

Consideraciones generales para la creación de archivos históricos

Por: Yadira I. Tirado Agosto
Archivera

La creación de los archivos

Los objetivos principales para la creación de un archivo son para custodiar, clasificar y conservar los documentos de la historia del pueblo, de una institución, individuo o familia. De esta manera se fomenta la divulgación de la historia y cultura en general. Aportar a los investigadores de diversas disciplinas una estructura que pueda suplir las fuentes documentales necesarias para desarrollar sus investigaciones y una conciencia colectiva en todos los sectores ideológicos, económicos, sociales y religiosos sobre la importancia de la documentación y conservación.

Los archivos son instrumentos de la administración y de la historia mediante el reflejo de las actividades, y posteriormente, pueden transformarse en fuentes de investigación para la historia. El acervo del archivo es un fondo muy útil que puede resolver problemas cotidianos, que apoya derechos o aclara dudas en la vida práctica, sirve como fuente de conocimientos y encontramos eventos históricos trascendentales. Los archivos son excelentes intermediarios para hacer múltiples historias. Los

componentes básicos de un archivo son los documentos o las colecciones documentales¹, la sede, sus depósitos y el personal capacitado.

El archivo conlleva una serie de actividades o funciones para garantizar su funcionamiento, acceso y divulgación. Todas tienen que estar orientadas a que el archivo sea un recurso básico de información, al servicio de la administración que emite los documentos, los ciudadanos y la investigación, y a la difusión cultural. Algunas de las actividades más importantes en el archivo son las siguientes:

Asegurar la transferencia periódica de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas y aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruir el resto

Organización para que puedan ser accedidos por la administración o por el público general y la clasificación de la documentación ordenadamente en las diferentes etapas, de acuerdo con los principios de la archivística

Descripción y catalogación de los documentos para hacer fácilmente accesible la información mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías

Preservación²

Conservación³

Creación de políticas de adquisición, ética, reglas y normas diseñadas para la protección o conservación de los documentos que se custodian

¹ Unidad bibliográfica que comprende varias obras o fragmentos de un solo autor o de varios, conocidos o anónimos, reunidas en razón de su afinidad.

² Consiste en prolongar la vida útil de un material o recurso, para ayudar a minimizar el deterioro físico-químico de dicho recurso, y además, para prevenir la pérdida de información que contiene dicho material para su consulta.

³ Consiste en guardar, cuidar o custodiar un recurso para que se mantenga en su forma original mediante el uso de envolturas apropiadas de calidad archivística para la protección de la documentación y otras actividades de prevención contra riesgos o desastres, seguridad, plagas, entre otros.

Almacenamiento de los documentos mediante un mobiliario y equipo apropiado para garantizar la conservación y asegurar que las funciones del archivo queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento de servicio

Acceso y difusión del archivo por medio de la tecnología, entiéndase como por ejemplo, la digitalización de los documentos⁴

Existen tres fases para la creación de un archivo:

1. Archivo de gestión, vivo, administrativo o trámite (registraturas en Alemania, records en Estados Unidos o Inglaterra, archief en Holanda)

Pertenecen aquellos documentos que estan en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. A esto se le conoce como archivo de oficina. Es a partir de este momento que se inicia el ciclo de vida de los documentos. Es decir, contiene los documentos administrativos de una entidad productora que reúne papeles u otros formatos conservados en originales, borradores o copias generados y/o recibidos, y documentación de sus relaciones externas. Algunas grandes organizaciones administrativas tienen lugares acondicionados como archivo administrativo en el cual las oficinas remiten la documentación al archivo. La documentación permanece en esta fase 5 años, aunque a veces, es muy amplio este plazo porque la utilidad es cada vez más corta o porque cada vez es mayor la documentación que se acumula en las oficinas.

⁴ Recalco que la digitalización de documentos no es un mecanismo de conservación y descarte de documentos sino una herramienta de acceso a los documentos por vía electrónica o virtual.

El propósito de administrar los documentos de los archivos de trámite es asegurar la eficiencia y economía en las operaciones de oficina, controlar la creación y el uso de información y proteger información valiosa. Esta documentación se crea según las necesidades de la entidad y el sistema o método se refleja en las actividades internas y relaciones externas. Este es el archivo que está al servicio de la vida actual administrativa de la entidad, se utiliza para consultar o corroborar datos o información para realizar una tramitación, con fines estadísticos y otros.

2. Archivo de depósito, de concentración: Intermedio

Si la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada que es la gestión, aquí se procede a transferir a este segundo tipo de archivo que posee documentos transitorios y de acceso de información, y se inicia la fase cuando el documento de trámite cumplió su función inmediata. Se utilizan solo con fines de consulta y está al servicio de las necesidades administrativas. Es decir, corresponde liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario, a fin de mejorar el funcionamiento de sus sistemas documentales y de acceso a la información. Este archivo no es un lugar para la retención permanente de los documentos. Estos documentos tienen una fecha de disposición y se organizan dependiendo de la organización o naturaleza administrativa. Normalmente, este archivo no está disponible para la investigación pública sino para las dependencias creadoras de los documentos. Las principales responsabilidades en este archivo son la valoración, la selección y el expurgo con el fin de conservar lo pertinente.

3. Archivo histórico⁵

A partir de este momento la documentación es seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, y se conserva a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras para que constituyan parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad. El archivo funciona como una institución científica, técnica y cultural independiente de la entidad productora y se transforma de una fuente de información científica a documentos históricos. Por ejemplo, a los historiadores les interesan los datos que sirvan como fuentes de conocimientos históricos, con una finalidad concreta de investigación del pasado y con fines informativos ligado a esos acontecimientos. En otras palabras, la documentación que no se utiliza para la consulta cotidiana e inmediata y la de los archivos concluidos pasan a depositarse en un archivo histórico o general que reúne a varias entidades vigentes. En América Latina y en los Estados Unidos los archivos generales o nacionales tienden a reunir tanto los documentos históricos o concluidos de entidades gubernamentales aún vigentes.

Por otro lado, el documento en un archivo histórico se caracteriza por tener información producida, recibida y conservada por cualquier organización pública, privada o persona en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de

⁵ Conjunto de documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades y transmitidos a la institución de archivos en razón de su valor archivístico. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos.

su actividad o función. Son únicos y auténticos a diferencia de otros como libros o revistas que son múltiples. Se derivan de acontecimientos reales y son estáticos porque una vez que han terminado el proceso de creación y no ocurren cambios, el documento se convierte en algo fijo. Los documentos tienen autoridad porque proporcionan una prueba oficial de la actividad, por lo que deben ser confiables y fidedignos. Además, son orgánicos, es decir, parte de un todo estructurado, deben su existencia a una persona o institución que los produjo y solo alcanzan sentido relacionándose entre sí. Asimismo, se producen uno a uno y se van acumulando de modo natural en los archivos formando series. Se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos y o como fuente primaria para la historia.

Multiplicidad y complejidad de los archivos

Los archivos se dividen en públicos y privados. Los públicos son los creados, recibidos y mantenidos por las instituciones u organismos de la administración pública como sus dependencias: gobierno, municipio, agencia. Es responsabilidad del gobierno cuidar sus propios documentos públicos y de aquellos privados que se necesitan para la administración de los servicios gubernamentales. Muchos documentos son mantenidos por la organización, y solo por un tiempo corto, como prueba de información de la actividad que fue objeto de creación, mientras otros, al tener un valor más duradero

como prueba de las acciones de un organismo en el transcurso del tiempo se depositan en archivos intermedios para su consulta.

Es de esperarse que cada organismo gubernamental tenga una persona encargada de los documentos públicos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad para administrar el programa y a éstos se le conoce como el administrador de documentos (“records managers”)⁶. Además, se espera que el gobierno o municipio planifique o adapte un edificio para guardar la documentación hasta su disposición final de acuerdo a los programas de disposición⁷. En muchas ocasiones el edificio “supuestamente planificado” se queda muy pequeño porque la documentación es voluminosa. Para remediar esta situación, lo ideal es que con el tiempo algunos de estos documentos puedan ser depositados o trasladados como parte del legado histórico y cultural a un archivo histórico o general.

Los municipios generan una cuantiosa y valiosa documentación administrativa que permanece en un archivo intermedio bajo un período de retención o hasta que el Archivo General de Puerto Rico hace una selección para llevarse aquellos documentos que consideran como valor histórico. El restante de los documentos, según la ley, se pueden disponer una vez que se tenga aprobada la lista de disposición de documentos.

⁶ En junio de 1979, se enmendó la Ley 5, a través de la Ley 63 en el cual se les impuso responsabilidades específicas a los funcionarios públicos que ocupan cargos de dirección de organismos gubernamentales para que establezcan y mantengan un programa activo de conservación y disposición de documentos. El administrador de documentos labora durante la etapa activa y semiactiva del documento mientras el “archivists” (archivero) labora durante la etapa inactiva del documento.

⁷ En Puerto Rico existen archivos públicos que corresponde al gobierno (Archivo General de Puerto Rico-1955 y Archivos Municipales) en el cual se aprobó una ley (Ley 5) para la administración de documentos públicos con el objetivo de establecer tanto un programa sistemático de conservación de documentos como la eliminación de aquellos documentos que no solamente carecen de valor permanente, sino que además, han perdido ya toda su utilidad administrativa.

Una observación sobre esta situación es que aquí se produce un problema para los investigadores o estudiosos que, en muchas ocasiones, obtienen lagunas históricas en sus trabajos ya que hubo una pérdida documental ya fuese por la disposición de documentos que, por un lado, es legal porque así lo estipula y se diseñó la ley y, por otro lado, al no enmendarse la ley, no está acorde con las nuevas modalidades o necesidades de los archivos e investigadores.

En otras palabras, la ley fue diseñada o pensada en la posibilidad de que solo algunos documentos sean custodiados en el archivo intermedio, y luego, se conviertan en uno permanente si los adquiere el AGPR. Además, no se planificó o pensó de que los edificios tienen vida útil, por lo que ahora, se convierte en un gran problema para el AGPR que no puede albergar todos los documentos que la ley les exige. También, la ley no provee mecanismos o alternativas para remediar el problema de pérdida documental ocasiona puesto que depende de lo que pueda seleccionar el AGPR dentro de su capacidad de espacio físico. Algunos investigadores opinan que se está perdiendo documentación importante porque aquella que no selecciona el AGPR para su custodia o la que termina su período de retención se descarta, aunque sea de contenido histórico, pudiendo ser esta documentación parte del caudal de acervo documental histórico y parte del patrimonio cultural del pueblo. Esto también responde a que hace algunos años algunos municipios hicieron caso omiso a la ley y adoptaron la política de descongestionar miles de gavetas de los archivos en el cual se conservaban los documentos “inservibles” e hicieron caso omiso a la ley mediante el desalojo de miles

de pies cúbicos de espacio que representaban un gasto innecesario para el estado o el municipio⁸.

Sin embargo, existen posibles alternativas para mitigar la paradoja existente en cuanto a la pérdida de documentos. Por ejemplo, en los últimos años ha surgido la posibilidad de crear un convenio entre los municipios de Carolina, Juncos, Caguas, San Germán, Ponce y Mayagüez con el AGPR. Es decir, existe este precedente que consiste en que la documentación que se iba a descartar o la que se iba a llevar el AGPR para sus repositorios se pasa a un archivo histórico del pueblo quien se convierte en el principal custodio. Sin embargo, para mantener o proteger dicha documentación, hay que proveer un lugar donde se reúna, conserve, ordene⁹ y difunda esa documentación. Por lo tanto, es indispensable el establecimiento de un archivo que sirva como custodio de las fuentes documentales que son la evidencia del pasado y servirán de referencia a los futuros investigadores de la historia municipal.

Por otro lado, los archivos privados son creados, recibidos y mantenidos por organismos (eclesiásticos: vaticano, parroquiales, iglesias protestantes o económicos: empresas), instituciones (universidades, colegios profesionales), organizaciones (sociedades, gremios, centros), individuos no gubernamentales (fundaciones) y particulares: familias o varias personas. Estos últimos archivos reciben documentos históricos o concluidos, generalmente, de entidades no vigentes o de personas por

⁸ Refiérase a los siguientes artículos para obtener varios ejemplos: "Queman documentos públicos en un edificio abandonado en Hato Rey", 28 de octubre de 2011, [http: www.elnuevodia.com](http://www.elnuevodia.com). "A dar explicaciones el secretario del DTOP", *El Nuevo Día*, 29 de octubre de 2011. "Documentos que hay que proteger", *El Nuevo*, 4 de noviembre de 2011.

⁹ Reunir la documentación en unidades inteligibles y afines que la clasificación en archivística (ciencia que trata de la conservación, ordenación y custodia de los archivos públicos y privados) ha señalado.

medio de donación o compra. Es decir, los archivos privados reúnen grupos documentales que han pertenecido a una persona (político, científico, literato, artista, arquitecto, etc.), institución o a una familia que presenta la actividad o la vida del personaje, institución o grupo familiar al que pertenecieron. Estos documentos tienen su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura y son de interés público para preservar, difundir y hacer accesible el material histórico como una herramienta educativa que sirva a los investigadores para sus trabajos de investigación. Por eso, existe el interés de muchas instituciones privadas en cuidar los documentos que son de índole particular.

También, es de esperarse que cada institución tenga una persona encargada de los documentos con el adecuado adiestramiento, autoridad y responsabilidad, y a éstos, se les conoce como los archiveros quienes son responsables del orden lógico y coherente de los documentos que pueden venir ordenados, semi-ordenados y desordenados. Por otro lado, se espera que la institución planifique o adapte un edificio para guardar la documentación, aunque ya sabemos que en muchas ocasiones el edificio “planificado” se quedó muy pequeño ya que la documentación es voluminosa y, por lo general, no se piensa en el posible crecimiento del archivo particular.

Los archivos privados o particulares también tienen sus problemas y uno de estos es que, por lo general, cuando se valora ese patrimonio documental existe un desconocimiento general de cuántos fondos existen, dónde se conservan, cómo están organizados y tienen un programa de disposición de documentos modelado no por una ley sino por una política institucional que puede ser variada y se derivada de su misión.

Por otro lado, la llegada de esa documentación es discontinua y pueden recibir colecciones documentales ya sea por compras o donaciones, pero solo gracias a las gestiones de negociación, y en la mayoría de los casos, la institución no posee una política de donación. Es evidente que el acervo de un archivo particular se vea afectado por el presupuesto que precisamente viene de múltiples fuentes: aportaciones del estado, partida del presupuesto de la institución a la que se pertenece, propuestas y donaciones privadas.

Sin embargo, es necesaria la creación de archivos privados ya que custodiarán una cuantiosa y valiosa documentación de naturaleza variada y de gran valor histórico. Para esto, se necesita un lugar donde se reúna, conserve, ordene¹⁰, difunda la documentación. Es indispensable el establecimiento de un archivo que sirva como custodio de las fuentes documentales que serán la evidencia del pasado, servirán de referencia a los futuros investigadores, y así, no se perderá la información contenida.

Finalmente, es importante destacar, que no se puede perder en perspectiva, que en Puerto Rico los archivos son complejos porque a parte de ser públicos: gubernamentales o general, municipales o privados: institucionales, corporativos, etc. reciben documentación o material artificial o particular para complementar su misión u objetivos de la institución. Esto quiere decir, que un archivo histórico puede albergar un archivo de naturaleza particular conocido en los Estados Unidos como repositorios de manuscritos (*Manuscripts Repositories*) mediante la compra o donación. La misión está basada en organizar un material para su uso y pertenecen las

¹⁰ Reunir la documentación en unidades inteligibles y afines en el cual la clasificación archivística se basa en una ciencia que trata la conservación, ordenación y custodia de los archivos públicos y privados.

sociedades históricas, académicas, centros de investigaciones especializados, entre otros. En el caso de Puerto Rico, se encuentran integrados dentro de algunas bibliotecas, seminarios, centros de investigaciones, sociedades históricas o académicas y archivos privados. Estos documentos no siempre tienen relación natural con los otros documentos del archivo. A esto se le conoce como colección y se dividen en colecciones artificiales que son documentos reunidos por una persona. La unidad de esta colección se deriva del coleccionista y del tema.

En los Estados Unidos se encuentra el *Collection Records* que son generados por una organización y la *Collection of Personal Papers* que son documentos generados o adquiridos por un individuo. En Puerto Rico las colecciones artificiales se dividen con diferentes nombres tales como Colección Privada, Personal o Individual que se organizan bajo una procedencia artificial, es decir, a base de lo que hizo en la vida y se dividen en su carácter personal o profesional.

Recomendaciones generales para la creación de un archivo

I. Conocimientos básicos del personal sobre el archivo y sus funciones

El personal del archivo tiene que conocer la definición, la importancia y la función de un archivo para saber cómo planificar su creación.

II. Personal de un archivo

Es importante determinar los recursos económicos, humanos y técnicos disponibles, pero un archivo debe poseer el siguiente personal:

- ♣ Un Director(a) que dirigirá, coordinará y controlará la organización y el funcionamiento del archivo con la finalidad de consulta y acceso a la documentación custodiada.
- ♣ Uno o varios archiveros que elaboren y apliquen la clasificación de la documentación, dirijan los instrumentos de descripción, organicen y cataloguen, asesoren y supervisen el personal del archivo, planifiquen y dirijan la conservación y seguridad de los documentos y del edificio, organicen las actividades de difusión, establezcan y respeten una política institucional de archivos, diseñen e implementen políticas de adquisición de colecciones y programas de preservación, administren adecuadamente el presupuesto del archivo, busquen a través de propuestas y otras actividades ingresos suplementarios para el archivo, entre otros.
- ♣ Técnicos o asistentes que deberán colaborar en el proceso de organización, clasificación y descripción de los documentos, en la consulta y difusión de los materiales que se custodian.
- ♣ El Auxiliar del archivo es aquel que recibe y atiende al público del archivo y ayuda en la catalogación y en la realización de estadísticas de las actividades del archivo.
- ♣ Un(a) Secretaria(o) u Oficial Administrativo para realizar los trabajos administrativos del archivo.

- ♣ Un(a) conserje para realizar las tareas de limpieza en el archivo.
- ♣ Personal ya sea por medio de contratación de servicios para el mantenimiento físico y ambiental del edificio, por ejemplo, del sistema de refrigeración, sistema de electricidad, sistema de plomería, sistema de computadoras, asperjación y fumigación del edificio, trabajos de carpintería, contrato de servicios para fotocopidora, entre otros.

III. Instalaciones físicas de un archivo

Es necesario consultar a profesionales de la archivística para establecer un programa de las necesidades que incluirá la descripción de los espacios a considerar en el conjunto del edificio y sus dimensiones. Es importante adecuar el tamaño de los depósitos a las necesidades reales del archivo y tomar en cuenta las condiciones climáticas de la región, la vegetación y la fauna, los servicios de acueductos, energía eléctrica, alcantarillados, etc. Además, analizar el peso y el volumen de la documentación, luego de ser tratada y almacenada para evitar falta de espacio en el futuro cercano. Es muy útil tener claro cuáles serán las áreas que finalmente aspiran a tener en el archivo con sus respectivas medidas, y esto es mediante un plano. Por ejemplo, las áreas se distribuyen de la siguiente manera:

- ♣ 60% para los depósitos
- ♣ 10% área restringida de trabajo
- ♣ 10% salas de consultas
- ♣ 5% oficinas administrativas
- ♣ 5% área pública

Como puede observar, el área mayor debe corresponder a los depósitos para evitar la falta de espacio, y también, anticiparnos al crecimiento que en todo archivo ocurre al adquirirse nueva documentación. Es la documentación lo que le da sentido y significado a un archivo, y por lo tanto, la prioridad deben ser los depósitos que deben ser los lugares más amplios, más seguros y más controlados. Recomiendo, tres depósitos debido a la variedad de formatos que poseen: uno para la documentación, entiéndase formato en papel. Otro depósito si tuviesen material bibliográfico. El tercer depósito para el material audiovisual: fotos, *cassettes*, videos, cds, dvds, negativos, entre otros. La razón principal es que la temperatura y la humedad en cada depósito es diferente. Para el de la documentación es de 68 grados F y 50% de humedad mientras para el material audiovisual es de 65 grados F y 35 % de humedad.

Los depósitos de los recursos deben poseer las siguientes indicaciones:

- ♣ El tamaño de un depósito puede fluctuar entre 50 metros cuadrados a 250 metros cuadrados
- ♣ El depósito debe estar protegido de la iluminación natural, especialmente, la entrada de los rayos ultravioletas
- ♣ Bajo ninguna circunstancia debe existir filtraciones de techo en los depósitos
- ♣ La temperatura y humedad relativa de cada depósito debe responder de acuerdo al soporte custodiado en él
- ♣ Los niveles de temperatura deberán mantenerse constantes y moderados, por lo que, el acondicionador de aire en los depósitos **tiene** que permanecer 24 horas y 365 días en funcionamiento. De lo contrario, la documentación o material custodiado obtendrá daños irreparables. Lo recomendable es tener generador eléctrico y/o tener sistemas de aire acondicionado separados o independientes del resto de las áreas del archivo. En el caso de fallas en el acondicionador de

aire en el resto de las áreas del archivo estarían funcionando los depósitos y viceversa

♣ Bajo ninguna circunstancia se consume alimentos o bebidas en el área de los depósitos ni en ninguna de las otras áreas, solamente en áreas destinadas a salón comedor o cocina. Tampoco debe arrojar desechos de comida o bebidas dentro del depósito, sala de consulta o comedor. Debe tener un zafacón fuera del edificio destinado al mismo

♣ En los depósitos es imprescindible mantener el control de organismos que deterioran los materiales u objetos (bacterias, hongos, insectos, roedores, plagas) mediante una limpieza diaria del lugar, pero el piso no se barre con una escoba porque contribuye a la dispersión del polvo sino usará una escoba de tela o una aspiradora con filtro *HEPA* para limpiar los anaqueles y cajas. Tampoco se usarán detergentes para limpiar el piso sino existen en el mercado productos menos dañinos como el *Lysol*, *Murphy Soap*, entre otros. Se recomienda la colocación de trampas adhesivas para insectos, mantener las ventanas y puertas cerradas para que no entren las esporas de hongos activos y roedores o insectos. En los depósitos de los recursos o áreas de servicios (salas de lecturas) no pueden tener plantas naturales ya que la tierra es una gran fuente de hongos. Recuerde, que debe revisar cuidadosamente los materiales que ingresan a la institución ya que, a veces, traen organismos. Debe inspeccionar y limpiar el sistema acondicionador de aire frecuentemente, ya que constituye en ser un buen criadero para los hongos

♣ No es recomendable la fumigación común y corriente sino deberá consultar con un experto en fumigación dirigida a la conservación o especializada para archivos, bibliotecas o centros de información

♣ Jamás almacene, ni siquiera por varias horas, los recursos en áreas potencialmente húmedas o en sitios donde puedan ocurrir accidentes con agua

♣ Los depósitos deben ser los lugares más seguros y controlados del archivo

Por otro lado, es necesaria un área de consulta, y no menos importante, un área auxiliar para el usuario o investigador que son el área de reproducción ya sea fotocopiadora, para el uso de cámara digital o un *scanner* con computadora que puede

ser utilizado en un futuro para llevar a cabo un proyecto de digitalización a bajo costo, bien planificado y organizado. Los documentos que no estén organizados o clasificados no pueden digitalizarse, es perder el tiempo y el dinero invertido. Finalmente, un área de recepción, una o varias oficinas administrativas y un área de trabajo para el personal. No olvidemos las facilidades físicas y el equipo para las personas con impedimento tales como rampas, mesas apropiadas, sistema de lectura (braille), entre otros.

IV. Ambiente

El ambiente es otro factor a considerarse en un archivo mediante el control de la temperatura y humedad relativa. Numerosas pruebas científicas sugieren que mientras más baja sea la temperatura (65°F para material audiovisual y 68°F para documentos y libros) y humedad (35% para material audiovisual y 50% para documentos y libros) más larga será la capacidad de duración del documento. Los documentos no nacen para estar en sistemas artificiales sino estos sirven solo como confort para los humanos. La humedad inapropiada es el factor más nocivo en los documentos porque ofrece nutrientes apropiados para el crecimiento de hongos, la acidez e hidrólisis en la celulosa del papel, que a su vez, degrada el contenido de lignina (componente responsable de proveer la rigidez) que tiene el papel. Es decir, cuando existe una temperatura inapropiada, los documentos se tuestan y se rompen.

Sugiero que la climatización de un archivo no debe estar centralizada, es decir, los depósitos, las áreas de trabajo, áreas de consulta deben tener un sistema de climatización individualizado para evitar contaminar las áreas públicas de las

administrativas. Debe estar conciente que las necesidades de los documentos no son las mismas necesidades de los seres humanos. También es conveniente que cada depósito tenga la capacidad para controlar los niveles de temperatura y humedad relativa haciendo uso de equipos modificadores de ambiente tales como los purificadores de aire y el deshumidificador. Este mantiene los niveles de humedad en óptimas condiciones en el área de almacenamiento de los documentos y disminuye el surgimiento de los ataques biológicos como el hongo, evita el mal olor, el agrietamiento o distorsiones de los documentos. Un sistema de climatización natural o artificial y la medición continua de la temperatura y la humedad con equipos análogos o digitales pueden ayudar a controlar la temperatura y humedad. Además, es recomendable que en caso de un fallo eléctrico debe tener una planta eléctrica para que los documentos no sufran las fluctuaciones de temperatura y humedad que son tan dañinos.

El archivo también requiere de una protección de factores climáticos tales como la luz y los contaminantes atmosféricos: acidez, polvo, entre otros, que causan reacciones degradantes en los documentos que se custodian. Hay que evitar el contacto de los documentos a la luz solar porque tuesta o rompe y envejece el papel, por lo que, los depósitos de los recursos no deben tener ventanas. Las luces del techo, las paredes o techo en cristal deben poseer filtro de luz para evitar el daño causado por la luz en los documentos.

La contaminación atmosférica puede resolverse mediante el uso del purificador de aire en los depósitos y sala de consulta para que tanto el ser humano como los documentos estén en un ambiente con menos contaminación. El purificador recoge las

partículas contaminadas del aire, las procesa o purifica el área o depósito. El mantener las ventanas o puertas cerradas evita la contaminación del exterior. Es necesario evitar los contaminantes atmosféricos del polvo, del ácido sulfúrico, los gases, del ácido acético y del formaldehído porque producen envejecimiento o transformaciones lentas en los documentos. Por ejemplo, el formaldehído (gas sin color) está presente en algunos materiales (alfombras, *plywood*, insulación, formica, *fiberboard*, pintura, plástico, *fiber glass* y en algunos productos de papel). Los efectos son el que se forma ácido fórmico que se oxida y afecta el ph del papel y altera el color o pigmentos. Hay que estar pendiente de que los materiales que posee en el archivo no contengan altos niveles o debe eliminar dichos materiales.

El polvo es una partícula de aerotransporte que contiene contaminantes gaseosos del aire que generan acidez en el papel. El aire contiene un anhídrido sulfuroso que al estar en contacto con el papel forma el ácido sulfúrico, por ende, es bien importante la limpieza constante en el archivo. Los gases y el ácido acético que provienen de la madera deterioran el material expuesto y no es recomendable utilizar muebles o archivos de madera, a menos, que tengan una barrera protectora de poliuretano.

V. Programas o políticas de adquisición, ética, preservación, reglas y normas, manuales

Ética

Antes de comenzar el funcionamiento en un archivo la persona que lo dirija junto al archivero deberán diseñar, planificar e implementar políticas, la misión, la visión, los objetivos de la institución, crear normas claras y precisas y proteger o conservar los documentos que se custodian. Es importante crear y mantener un clima de conducta ética entre el personal y los usuarios para proteger y poder consultar los documentos. Los objetivos principales de la política de ética son ayudar al personal a tomar decisiones en cuanto a hurto, uso, mutilación, restricciones, reproducción, donaciones y otros, y a tomar acciones para resolver problemas éticos o conflicto de intereses. A continuación ejemplos de códigos de ética:

Código de ética en los documentos en papel

(XIII Congreso Internacional de Archivos, Pekín, China, 1996)

Proteger la integridad del material archivístico garantizando que sea una evidencia confiable.

Respetar el principio de procedencia del documento.

Proteger la autenticidad de los documentos.

Asegurar el acceso continuo y la inteligibilidad de los documentos.

Documentar y justificar sus acciones.

Promover el acceso y ofrecer un servicio imparcial.

Respetar el acceso y la privacidad de los documentos.

Evitar el uso de su posición privilegiada para beneficio propio o de otros.

Promover la conservación y uso de los documentos junto a la comunidad u otros profesionales.

Código de ética en los documentos electrónicos:

Respetar el principio de procedencia: creación, mantenimiento y disposición.

Proteger la autenticidad de los documentos mediante el cual el valor de los documentos no sea alterado durante el proceso de descripción, catalogación, valoración, conservación y uso.

Respetar el acceso y privacidad personal, corporativa y seguridad nacional sin destruir la información.

Política de preservación

La política de preservación consiste en prologar la vida útil de un documento para ayudar a minimizar el deterioro físico-químico, y además, para prevenir la pérdida de información que contiene para su consulta. Dentro de la política se diseña un plan de preservación porque implica una serie de medidas o acciones para corregir el deterioro físico-químico de un recurso y presentar las necesidades de la institución y el cuidado de los recursos. Además, en el plan se establecen los parámetros y prioridades para operar un programa de preservación, se anuncian las metas de los recursos a custodiarse y se indican las áreas a desarrollarse en el futuro. En otras palabras, el plan de preservación provee un punto de referencia para tomar decisiones concernientes a la preservación y mantiene la continuidad o consistencia en el programa de preservación. Cada plan es diferente: corto o largo, complejo o simple. Esto depende de la cantidad de documentos o cuán grande es la institución. Lo siguiente debe estar integrado al programa o plan de preservación: el control de temperatura y humedad relativa, el control de plagas, los planes de emergencia, los planes de desalojo, la compra de mobiliario, la coordinación de la limpieza del edificio, la limpieza de los documentos, el material usado para

almacenamiento y la protección. El personal es responsable de crear y diseñar este programa pero, necesita el compromiso institucional para desempeñarlo con éxito. Después de la nómina, el implementar un programa de preservación, es la carga económica más grande de un archivo, por lo que, se recomienda tener un presupuesto recurrente destinado para esto.

Política de adquisición de los recursos

La política de adquisición de los recursos deben tener criterios, objetivos claros y propuestas reales. Hay que estar claro en la decisión de cuál o cuáles políticas de adquisición la institución está dispuesta a aceptar, para así evitar futuros problemas. Cuando la institución toma la decisión y hace el compromiso de aceptar donaciones, y esto también incluye las que se compran, no debe importar el formato, la cantidad o quién o quiénes lo donan, sino hay que tener un documento ya sea en términos legales, un recibo o formulario de donación o una carta. No se pueden recibir donaciones por medio verbal sino que hay que tener los derechos de cesión por escrito. Todo esto es parte de la responsabilidad que conlleva aceptar donaciones. La ciencia archivística reconoce tres políticas básicas de adquisición:

Primero. La donación lisa ocurre cuando el cedente del material entrega sin restricciones toda la documentación. El material pasa a formar parte del acervo y la institución receptora decide todos los aspectos de divulgación.

Segundo. La donación con cargo determinado ocurre cuando el donador impone ciertas restricciones al material donado. Las cargas son conocidas por los archiveros como restricciones. Las restricciones pueden ser por un tiempo o a un material específico.

Tercero. La cesión del material para su custodia, pero no para su consulta. En este caso, los receptores se hacen responsables de custodiar el material, pero no pueden prestarlo a ningún usuario.

Puede darse el caso de otros tipos de adquisiciones tales como el préstamo del recurso para su custodia y consulta, pero tienen todos los derechos el archivo o centro de información prestamista de los recursos. Otra manera de adquisición es cuando se realizan acuerdos con un archivo o centro de información para otorgar el permiso para la reproducción de sus documentos, aunque, el recurso pasa al acervo y la institución receptora decide todos los aspectos de divulgación, hay que darle crédito a la institución que otorgó el permiso. Cuando las personas o instituciones donan recursos sueltos o de poca cantidad (ejemplo: una foto, un libro, tres mapas, cinco cds, etc.) debe prepararse un formulario de recibo de donación. Además, debe realizarse una carta de agradecimiento.

Los pasos a seguir durante la donación de documentos u otros recursos son los siguientes:

- a. El cedente¹¹ se reúne o escribe al cesionario¹² para explicar la donación y establecer los acuerdos.
- b. El cedente se reúne o escribe al cesionario para explicar la donación y establecer los acuerdos.
- c. El cesionario escribe una carta al cedente sobre la aceptación y los acuerdos finalmente estipulados.
- d. El cesionario escribe una carta al representante máximo de la institución para informarle sobre la aceptación y detalles de la donación.
- e. El representante máximo escribe al cedente para agradecerle acerca de la donación realizada.

¹¹ El cedente es quién o quiénes ofrecen la donación.

¹² El cesionario es la institución que reciben la donación.

Cuando las colecciones son de gran tamaño, medianas o pequeñas, complejas, importantes, valiosas, etc. debe tener un documento en términos legales mediante un abogado notario público y puede titularse de varias maneras, como por ejemplo, Escritura de Cesión de Documentos, Contrato de Cesión de Bienes y Derechos o Contrato de Cesión de Documentos. Algunos puntos importantes para el acuerdo legal de cesión de documentos son:

a. Lugar y fecha

b. Quién dona y recibe-descripción

Ejemplo:

De la Primera Parte: el Cedente-nombre de la persona, mayor de edad, estado civil, vecino de X pueblo y profesión

De la Segunda Parte: el Cesionario representado por autoridad máxima, mayor de edad, estado civil, profesión y vecino X pueblo

c. Exposición de motivos: hay que enumerarlos

Descripción de quién es el cedente, en qué consiste la colección a donarse y cómo se titulará la colección.

El cedente otorga la donación al cesionario y se designa el lugar. En qué términos será la custodia de la documentación y hay que estipular el tipo de transferencia si es gratuita o conlleva algún costo.

Se designa cuándo será vigente la cesión, si tiene restricciones y cómo se realizará el traslado de los documentos.

Se determina que los acuerdos tomados atañen a ambas partes. Llevará la fecha y las firmas correspondientes.

Se estipulan otros acuerdos adicionales.

Si el acuerdo conlleva restricciones el cedente puede estipular un albacea o representante oficial en la colección.

Manual de Organización y Procedimientos para Archivos

El crear *un Manual de Organización y Procedimientos* es importante porque consiste en señalar cómo está organizado el archivo y cuáles son los procedimientos básicos que se realizan desde los aspectos administrativos hasta la conservación y el almacenamiento de los documentos. Este manual es una fuente de referencia rápida y autoritaria que describe la política, reglamentos, métodos, procedimientos establecidos, canales formales de autoridad, comunicación, tareas de servicios y formularios.

Política de manejo de los documentos

El crear una política, normas o instrucciones para el manejo de los recursos es necesaria ya que el uso humano se considera como el factor más temible y destructor. Algunos manejan y usan inadecuadamente los recursos, por ejemplo, los malos tratos. Un buen manejo ayuda a proveer una larga vida al documento y el lavarse las manos periódicamente. La política de manejo de los recursos debe ser clara y concisa tanto para el personal como para el usuario puedan aprender a manejarlos con cuidado.

VI. Almacenamiento

Materiales de calidad archivística

Existe la alternativa de la compra de material desacidificado¹³ o de material de calidad archivística para colocar la documentación. Llamamos materiales de calidad archivística a aquellos materiales que la composición fisicoquímica tiene cualidades

¹³ Tratamiento químico que neutraliza el ácido en los materiales para contrarrestar en un futuro nuevamente la acidez.

beneficiosas para contrarestar las patologías intrínsecas de cada soporte o documento capaces de prevenir o detener el deterioro. Cada producto o material de calidad archivística responde a patologías y a soportes determinados. Es decir, cada soporte utiliza un material de calidad archivística, en ocasiones diferente, ya que depende de la composición química de cada recurso. La compra de estos materiales puede ser realizada por el personal designado en el archivo, siempre y cuando, se adiestre y pueda familiarizarse con los materiales. Es responsabilidad del archivero hacer buen uso del presupuesto asignado para estos propósitos de manera que haya balance entre el presupuesto y el programa de preservación.

Se recomienda el uso de materiales que contengan *buffered* (calcio y carbonato de magnesio) para ayudar a neutralizar la acidez de los documentos y material especializado a base de poliéster, polipropileno, polietileno o libre de ácido. Nunca se usa el *PVC* o vinil ni tampoco cajas de cartón, a menos, que sean libre de ácido o estén interfoliadas con papel *buffered* ya que el cartón emite peróxido. No se usan envolturas más pequeñas que el documento sino que hay que comprarlas preferiblemente mayor en tamaño. Cada material se coloca en envolturas apropiadas y diferentes para que no se deterioren los documentos unos con otros. Los documentos siempre deben de tener un soporte: cartapacio y caja libre de ácido. Además, deben estar colocados en cantidades razonables (0-10). Nunca se guardan en sobres manila o cartapacios que se utilizan en las oficinas.

Ejemplos de compañías que venden los materiales de calidad archivística:

J C Corporation
Avenida de Diego # 565
Puerto Nuevo 00920
Tel. 787-781-8423

Gaylord Bros., Inc.
POBOX 79890
Carolina, Puerto Rico 00984-9890
Tel. 787-791-3909

Metal Edge
6340 Bandini Blvd.
Commerce, CA 90040

Light Impressions
POBOX 2100
Santa Fe Springs, CA 90670
Tel. 800-828-6216

Las compañías para comprar los materiales de calidad archivística tienen que estar especializadas para garantizar el contenido químico de los materiales. Es necesario informarse de la reputación de las compañías del mercado para evitar invertir en materiales que luego resulten engañosos.

Mobiliario

Es importante almacenar correctamente los documentos con intención de preservar, para aislarlos de problemas, para prolongar la vida útil de la documentación o evitar fracturas, manchas y desintegración de la documentación. Los documentos no pueden estar doblados ni apretados y se colocan de forma perpendicular, excepto las

fotografías, mapas, planos o material de gran tamaño. Para éstos últimos se utiliza una planera.

Es necesario adquirir mobiliario adecuado y especializado para guardar la documentación, y siempre, hay que tener en cuenta que su crecimiento será continuo. La compañía o suplidor tiene que ofrecer equipo de calidad archivística¹⁴ o destinado para la conservación de documentos y no dirigido para oficinas. La diferencia entre el equipo o mobiliario de oficina y de calidad de archivo es en el contenido químico. Esto es imprescindible porque hay que prolongar la vida útil de esa documentación y prevenirla de daños químicos adicionales de los cuáles no vemos a simple vista.

Los especialistas en archivos recomiendan en los depósitos: archivos, anaqueles o libreros de metal con una capa de esmalte cocida (*Baked enamel finished cured*) que provee estabilidad química¹⁵, son durables y fáciles de fabricar. El metal común emite altos niveles de formaldehído¹⁶. El diseño del mobiliario debe ser apropiado para que los documentos no puedan salirse de las gavetas y recibir daño adicional, debe tener textura suave y sin filos, una instalación correcta, no debe ser abrasivo y resistente al astillado.

Sugiero que para almacenar la documentación se tengan más de tres anaqueles de metal compactos de rieles que tienen la ventaja de ahorrar espacio, para proteger los

¹⁴ La composición fisicoquímica tiene cualidades beneficiosas para contrarestar las patologías intrínsecas de cada soporte, capaces de prevenir o detener el deterioro de los distintos soportes documentales. Cada producto responde a patologías y soportes determinados.

¹⁵ No se descompone o modifica químicamente con facilidad, es decir, resiste a la desintegración química.

¹⁶ Gas sin color que está presente en algunas materias (alfombras, *plywood*, insolación, formica, *fiberboard*, pintura, plástico, *fiber glass* y algunos productos de papel. Los efectos son la formación de ácido fórmico que oxida y afecta el ph del papel (medida de la concentración de iones de hidrógeno en una solución) y altera el color o pigmentos de los materiales.

documentos de los desastres naturales, son durables, fáciles de fabricar y están diseñados para añadir en un futuro unidades de anaqueles en caso de crecimiento continuo de la documentación. Además, dicho mobiliario posee textura suave y sin filos, no es abrasivo y es muy resistente al astillado. Además, es necesario elevar los archivos, anaqueles o planeras de 1 a 2 pulgadas sobre el suelo para facilitar una ventilación adecuada y los protegerá del agua en caso de una inundación.

Para almacenar el material audiovisual o bibliográfico propongo un anaquel de metal *baked enamel finished cured* para colocar los recursos en cajas apropiadas según el formato físico. Cada recurso se almacena de manera particular y diferente para que no se deterioren unos con otros, y por su condición de naturaleza o formato. En Puerto Rico existen compañías que se especializan en vender mobiliarios de calidad de archivo o conservación. Ejemplos:

J C Corporation
Avenida de Diego # 565
Puerto Nuevo 00920
Tel. 787-781-8423

Gaylord Bros., Inc.
POBOX 79890
Carolina, Puerto Rico 00984-9890
Tel. 787-791-3909

El mobiliario para las áreas de consulta, oficina administrativa y área de trabajo para el personal pueden ser equipo de calidad de oficinas. En la sala de consulta se necesitan mínimamente mesas, sillas, lámparas de estudio, un anaquel o mobiliario para colocar las pertenencias de los usuarios y mínimo dos computadoras para los usuarios

puedan consultar los catálogos e inventarios computarizados y para sus investigaciones. Además, un escritorio o mobiliario con una computadora para la persona que esté a cargo de la sala de consulta. En el área de trabajo del personal necesitan mesas, sillas, computadoras, un scanner que puede ser utilizado para digitalizar los documentos, una impresora para imprimir los catálogos o trabajos generados en el archivo, un anaquel o mobiliario para guardar o colocar los materiales de trabajo, un anaquel o mobiliario para colocar las pertenencias del personal. También hay que comprar para el personal del archivo disquetes, discos compactos, *Jump Drive* u otro formato para guardar los *back ups* de los catálogos o trabajos generados en el archivo.

En el área de recepción se necesita un escritorio o mobiliario con una computadora y sillas. En la oficina del Director(a) se necesita un escritorio con una computadora y sillas. En la sala de reuniones se necesita mesas y sillas. En el área de la cocina pueden tener una nevera, un microonda, una mesa pequeña y sillas. Es opcional un fregadero. Bajo ninguna circunstancia debe existir una estufa eléctrica o de gas en el archivo. Se recomienda las siguientes compañías que suplen mobiliario y equipo de oficina:

Specialty Office Products
Tel. 787-760-8885

Real Hermanos
Tel. 787-763-1490

Renova
Tel. 787-294-7800, 473-1606

Gaylord Bros., Inc.
Tel. 787-791-3909

Otro equipo que se recomienda adquirir es una cámara digital para reproducir documentación adquirida en el archivo y preparar expedientes visuales de la documentación. Un carro pequeño para cargar cajas de documentos. Un micro scanner para la consulta de documentación en formato de micropelículas y para la reproducción mediante la digitalización. Una fotocopidora que debe utilizarse para asuntos administrativos o del archivo. En el caso de los usuarios necesiten reproducir tienen la alternativa del uso de cámara digital o *scanner* personal. Si el usuario tuviese que obtener una reproducción en papel puede sacarse en la fotocopidora, siempre y cuando, sea una copia diseñada para documentos, de lo contrario, los originales o documentos en mal estado no pueden fotocoparse ya que se necesita un equipo especializado para la documentación.

Limpieza de los recursos

Antes de que los documentos se almacenen la limpieza es imprescindible ya que se degeneran biológicamente por naturaleza. Esto lo vemos cuando el documento presenta fragilidad por oxidación o está quebradizo ya que las fibras del papel se debilitan. Por ejemplo, el uso de las cintas adhesivas, presillas u otros materiales de metal, el uso de tintas que producen quemaduras al papel tales como las metaloácidas: ferrogálicas, la decoloración del papel causada por la acidez o luz solar y el uso constante del documento acumula manchas de grasa de los dedos. Además, la limpieza ofrece higiene para los usuarios.

Existen soluciones tales como el tener cierto equipo básico de brochas, gomas o esponjas especiales. Cada material se limpia de manera particular y diferente ya que

esto ayuda a preservarlos. Otra solución es remover los metales, usar presillas plásticas, grapas inoxidable, el uso de tintas de pigmento vegetal o libre de ácido y evitar las cintas adhesivas comunes. Se recomienda disponer de un área de trabajo limpia y organizada para el personal del archivo.

VII. El presupuesto

Los presupuestos en los archivos en Puerto Rico son limitados, por no decir raquíticos, junto a los edificios inadecuados son los dos problemas o males principales que enfrentan los archivos. Con un presupuesto muy poco o limitado no puede funcionar el archivo, los archivistas o el personal y tampoco un programa de preservación. Los archivos no subsisten de buenas intenciones sino necesitan dinero recurrente para trabajar con éxito. La fuente principal de dinero de un archivo particular proviene de la institución que lo cobija, sin embargo, hay que pensar que se necesitan otras posibles fuentes de ingresos a través de propuestas, donaciones y los servicios prestados.

Es importante subrayar que los archivos no son instituciones autosuficientes sino necesitan de la generosidad de filántropos comprometidos con la cultura. El presupuesto de un archivo debe estar relacionado proporcionalmente con su misión y visión. Hay que planificar el presupuesto para garantizar el buen funcionamiento. La distribución de las principales partidas del presupuesto de un archivo pueden ser las siguientes:

- ♣ Nómina

- ♣ Compra y mantenimiento de mobiliario

- ♣ Compra y mantenimiento de equipo de control y seguridad
- ♣ Pago de servicios prestados
- ♣ Compra y mantenimiento de equipo tecnológico y licenciamientos
- ♣ Compra de material de preservación y almacenamiento
- ♣ Educación continua de su personal
- ♣ Pago de inscripción a asociaciones

Para tener claro una mejor idea acerca del presupuesto recomiendo hacer un ejercicio basado en la búsqueda de cotizaciones del equipo o mobiliario y de materiales de calidad de archivo.

VIII. Desastres

La creación de un plan de emergencia y desalojo es necesario ya que existen fenómenos físico-naturales y los provocados por el hombre que deterioran los documentos. Por ejemplo, el fuego carboniza el papel; el agua corre la tinta y crecen las bacterias de putrefacción; la guerra, el terremoto, una explosión o en una erupción volcánica los golpea y las compresiones deterioran los documentos. La mejor solución es la prevención mediante la creación de un plan que contiene las actividades preliminares, se establecen objetivos y metas, contiene las instrucciones básicas para proteger los recursos y equipo, incluye una lista de pasos y procedimientos. Es decir, el plan ayuda a responder eficiente y rápidamente en caso de confusiones, minimiza los daños ocasionados a los recursos y los peligros se puedan mitigar con el reconocimiento y la prevención de los riesgos.

Los elementos básicos para la creación del plan de emergencia son el establecer un plan de trabajo de acuerdo a los recursos y facilidades de la institución. Desarrollar un presupuesto inicial para asuntos de reproducción, seminarios y otros gastos. Se debe redactar un primer borrador, revisar un segundo borrador, hacer un ejercicio de mesa, un borrador final, imprimir y distribuir el plan de emergencia. Además, tener un personal adiestrado para manejar emergencias o situaciones relacionadas con la documentación, el material audiovisual o el edificio. También, ha y que hacer un declaración de quién activará el plan de manejo de emergencia en la institución. Es importante recalcar que el plan de emergencia de una agencia o municipio no es igual al del archivo.

Algunos consejos para prevenir situaciones de emergencia son realizar inspecciones periódicas para evitar los accidentes tales como los cortos circuitos. Debe proveerse un mantenimiento rutinario del acondicionador de aire, tuberías, electricidad, equipo, etc. y proveer seguridad al edificio y a los documentos. Se deben tener puertas y ventanas con cerraduras seguras y apropiadas y asegurar las llaves del edificio. Poseer casilleros o anaqueles en la sala de consulta para que los usuarios coloquen sus pertenencias. También se debe implementar el uso de lápiz y la prohibición de bolígrafos al consultar los documentos. Se debe tener una mesa, un escritorio, un mostrador u otro tipo de mobiliario visible para que siempre permanezca una persona que supervise la sala de consulta.

Por otro lado, se debe tener un guardia de seguridad o un programa de vigilancia para el edificio y letreros visibles de salidas de emergencia, ubicación de extintores,

planos de emergencias, entre otros. Las puertas y las rutas de emergencia deben estar inspeccionadas por el Departamento de Bomberos y tener un equipo de prevención contra desastres o emergencias: alarmas contra incendio, detectores de humo (*smoke detector*), extintores contra incendio, luces de emergencia, alarmas de agua, equipo de primeros auxilios y archivos a prueba de fuego con cerraduras especiales o resistentes a temblores. El personal debe tener adiestramiento sobre como utilizar un extintor o manejar emergencias, entre otros. Es necesario corregir las filtraciones del techo y tener una compañía que provea mantenimiento constante del acondicionador de aire para prevenir bandejas desbordadas, condensación, goteras, entre otros.

IX. Salud del personal y del usuario

Se recomienda colocar dispensadores con desinfectante (*sanitizer*) tanto para el personal como para el usuario lo utilicen para que antes y después del uso de los documentos. El área de tratamiento de preservación y archivístico no debe estar compartido con la sala de consulta sino que debe disponerse un área. Es aconsejable realizar una asperjación o limpieza especializada frecuente en todas las áreas para prevenir la contaminación de hongos. Existen compañías que se especializan en este tipo de trabajo. Ejemplo:

In-viro Care
Tel. 787-792-4190

X. Identificación del material y las cajas

Todos los documentos hay que identificarlos para mantener el control y organización del acervo documental, para legitimar la documentación adquirida, para brindar una ficha bibliográfica al usuario y para facilitar la búsqueda del recurso. También los cartapacios hay que identificarlos mediante el uso de un bolígrafo desacidificado o lápiz número 2 y colocar marbetes desacidificados para identificar las cajas. Por ejemplo: Colección o Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Caja.

XI. Organización, clasificación, descripción y catalogación de los documentos

La organización y la clasificación de los documentos

La organización¹⁷ y la clasificación son la ordenación dentro de un archivo de acuerdo con su procedencia¹⁸ y estan en relación con la organización y funciones de la entidad o persona que lo creó. El archivo no tiene un sistema de clasificación en común como en las bibliotecas y para organizar los documentos existen postulados o reglas básicas. Por ejemplo, los documentos y los recursos bibliográficos (revistas, libros, entre otros) no se ordenan ni catalogan de la misma manera porque los documentos custodiados se organizan y describen de acuerdo con las actividades específicas de la

¹⁷ Es una actividad donde reagrupan los documentos en unidades que mantienen relación interna como fueron producidas o en unidades inteligibles.

¹⁸ El principio de procedencia y el orden original o previo se deben respetar en todo momento por ser la base de la ciencia archivística. Si los documentos no contienen una estructura previa u orden, el archivero tiene la responsabilidad de ofrecerle un orden mediante el estudio minucioso de la tipología documental y de la vida o funcionamiento de la persona o entidad que los produjo. A esto se reconoce como el principio de orden lógico que se aplica a colecciones documentales privadas producidas por individuos que no se ocuparon de darle un orden previo o que este se haya perdido.

entidad generadora. Precisamente, el trabajo intelectual de un archivero es respetar el orden de procedencia¹⁹ y sino, proveerle un orden lógico para facilitar su catalogación²⁰, por ejemplo, cronológico, alfabético, numérico, temático, series, entre otros. Esto implica la realización de una serie de actividades intelectuales importantes, tales como, el análisis, la toma de decisiones, la ordenación física, cronológica, la reorganización basada en las actividades generadas o estructura organizacional o en la naturaleza y el contenido de los documentos.

El período de tiempo de organización y clasificación de la documentación dependerá del tamaño, estado y diversidad de materiales que contenga la colección. Además, del personal disponible y capacitado para realizar este tipo de trabajo. Las manos no adiestradas y el personal apático a la labor de organización y clasificación, más que adelantar, retrasan los procesos y perjudican a los documentos. No es una multitud de manos, sino un equipo de trabajo bien dirigido y adiestrado es lo que hace la diferencia de un buen archivo. Esta actividad puede ser realizada por el personal designado en el archivo, siempre y cuando, se adiestre y pueda familiarizarse con la ciencia de la archivística.

La descripción y catalogación de los documentos

Es importante proveer en un archivo herramientas a los usuarios tales como catálogos que registran ordenadamente los documentos y contiene una información detallada para ser consultada, los inventarios son más generales y se utilizan para

¹⁹ Dónde surgió la documentación para garantizar la integridad y creación de la documentación.

²⁰ Contiene información detallada de la documentación puesta en un orden.

agilizar la búsqueda tanto del usuario como del que sirve los documentos. El uso de estas herramientas protegen los documentos evitándose el manejo excesivo de la documentación original. Para esto se crean fichas descriptivas²¹, esquemáticas, sumarias o analíticas con el propósito de analizar, proveer acceso de la información acerca del origen, contexto, procedencia, contenido, relación con otros documentos y las maneras de su uso. Se describe de acuerdo a las características internas del documento, es decir, se lee cada documento para llenar una ficha electrónica diseñada y correspondiente a cada tipo de recurso. Se requiere la preparación de un catálogo impreso en papel y otro computarizado den el cual se describa la documentación.

La preparación de catálogos para documentos depende del contenido, los controles intelectuales y campos que se utilicen. Para esto sugiero también los catálogos que pueden ser realizados por el personal designado en el archivo, siempre y cuando, se adiestre y pueda familiarizarse con la preparación de estos. Además, que reconozcan que la organización de los documentos provenientes de archivos gubernamentales y los privados son diferentes. La organización del archivo gubernamental se basa de acuerdo a la entidad generadora y en las actividades generadas o estructura organizacional mientras que el archivo privado se basa en el creador o en las características internas o individuales de la colección documental.

También, hay que estar claro de que los documentos y los libros o recursos bibliográficos no se ordenan ni catalogan de la misma manera porque los documentos se organizan de acuerdo a las actividades específicas de la entidad generadora o

²¹ Contiene datos necesarios para la identificación de los recursos.

creadora. Es decir, el bibliotecario no es la persona que tiene los conocimientos para catalogar documentos sino debe ser el archivero, pero esto no quiere decir, que el bibliotecario no pueda aprender a realizar estas tareas.

XII. Estrategias de difusión

Es importante crear y planificar estrategias para resaltar y promocionar el archivo ya que tiene que ser visible ante la comunidad y la sociedad. Tiene que dar a conocer su importancia, sus recursos y fomentar la investigación de los diversos temas que encontramos en la documentación del archivo. El tener acceso y fomentar el uso de los documentos es la parte medular del buen funcionamiento de un archivo. Es decir, la proyección a nivel externa es fundamental y el poner en funcionamiento o práctica las ideas o estrategias para la difusión del archivo. Existen numerosas actividades que se pueden realizar solo se necesita creatividad. Por ejemplo: realizar visitas guiadas, casa abierta, eventos, programas pedagógicos dirigidos al público escolar, sitios en la Web, exhibiciones, conferencias, talleres, publicaciones o productos: artículos, objetos, afiches o carteles, guías, folletos, boletines informativos, opúsculos elaborados en el archivo, videos, entre otros.

La difusión en el archivo transmite la imagen y el profesionalismo, ayuda a entender la profesión de la archivística como una interdisciplinaria, se intercambia información con los usuarios, ayuda a darse a conocer dentro de las organizaciones, se adquiere un rol protagónico, se promociona el acceso y se realizan diversas actividades.

XIII. Consideraciones finales

El éxito de un archivo dependerá de que esté adecuadamente instalado, organizado y del personal que lo implemente y de la actividad continua e incesante del archivero para que la institución se acerque a su misión. No olvidemos que en un archivo hay que trabajar muy duro porque es ahí donde se custodia y vigila el bienestar de los documentos, se clasifican, ordenan u organizan, se describen (cataloga), se preservan mediante una conservación preventiva y se ofrece un servicio de excelencia. Además de la conservación de los documentos, los archiveros tienen la responsabilidad de educar al público y divulgar la información que se encuentra dentro de sus depósitos mediante exhibiciones o publicaciones. El cliente principal en un archivo es el usuario que también deberá asumir un compromiso de conservación cuando consulta los documentos.

No basta en tener una buena voluntad sino es imperativo que tomemos conciencia de las necesidades básicas de un archivo antes de iniciarlo porque en vez de crear un archivo con misión de preservar estaremos creando un cementerio de documentos. Evitemos tener problemas fuera de control perjudicando irremediabilmente aquello que queríamos conservar para las generaciones futuras de puertorriqueños. Es difícil y costoso el cambiar las prácticas, rutinas o métodos que utilizamos. Aunque los archiveros tengan la mejor intención de garantizar la disponibilidad del documento siempre deberán confrontar problemas que se convierten en un continuo reto dentro del archivo, por ejemplo, el implementar una política de preservación en los documentos.

Un cuerpo documental de un archivo queda disponible al público cuando se ha limpiado, organizado y catalogado. La conservación de los recursos es una actividad que toma mucho tiempo y dedicación. Es una gran responsabilidad lograr que los documentos no se deterioren. Por lo tanto, es mejor prevenir mediante un documento limpio y protegido con envolturas apropiadas que luego lamentar la pérdida de dicho documento.

En la archivística no existe un esquema fijo para organizar los documentos sino que dependerá de que el ejercicio organizacional sea uno eficiente y que el archivero muestre profundo interés en describir los documentos correctamente. El archivero ha de cuidar los documentos y tener la convicción de que esos papeles son el más preciado tesoro de la comunidad o país puesto bajo custodia. Los documentos son como los libros que si no los manejas con cuidado se deterioran, y finalmente se pierden.

La educación continua es importante para el personal del archivo ya que enfoca las necesidades del individuo, por ejemplo, las destrezas o técnicas para traducir el conocimiento a la acción o a la práctica. Un profesional debe asumir la responsabilidad para su crecimiento y debe desarrollar un plan para su propia educación continua. Sin embargo, esto también debe incluir lograr cambios, ampliar conocimientos, adquirir nuevas destrezas, desarrollar auto confianza y mayor madurez. Los resultados del personal se reflejan en una mayor productividad, calidad y satisfacción en el trabajo. Por ende, es imprescindible que el personal del archivo tenga un interés genuino, compromiso real, creatividad, paciencia y mantenerse constantemente en el

aprendizaje a través de la lectura y la asistencia a talleres para su crecimiento profesional.

Finalmente, lo ideal sería que el gobierno de Puerto Rico esté totalmente consciente del gran valor de los archiveros y que sientan celos de su rol histórico-social que cumplen en cuanto a la protección de los documentos. El gobierno debe apoyar y resaltar el rango que se merecen los archiveros y los administradores de documentos. Algunas de las metas de un buen gobierno, por lo general, son la paz, la administración, la salud, la seguridad, la educación, y por supuesto, deberían incluir a los archivos.

Referencias

Alberch, Ramón, Masiona Corominas, M. Carme Martinez, "El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla", <http://um.es/adegap/docsinfo/archivista.pdf>

Badia, Ferran, "Tratamientos de recuperación de documentos electrónicos. Instrucciones para salvar al enfermo", *Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, ALA, no. 25, enero-diciembre 2002, pp. 52-55.

Bustelo Ruesta, Carlota, "Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones", *Anuario ThinkEPI*, 2007, pp. 141-145.

Chacón Arias, Virginia, Sara González Hernández et al., *Edificios de archivos en clima tropical y bajos recursos*. Asociación Latinoamericana de Archivos, 2003. <http://www.archivogeneral.gov.co>

Child, Margaret, "Preservation Assessment and Planning," *Technical Leaflet*, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center, February 1999.

Comisión de gestión de documentos en soporte electrónico del Archivo Nacional de Costa Rica, "Gestión de documentos almacenados en soporte electrónico. Al oído sensible", *Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, ALA, no. 25, enero-diciembre 2002, pp. 46-51.

Consejo Internacional de Archivos. *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias*. Comité de Normas de Descripción, Río Janeiro, Brazil, 19-22 de noviembre de 2002. <http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>.

Consejo Internacional de Archivos. *ISAAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-2 de septiembre de 1999. <http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>.

Echevarria, Ana Lorena, "El perfil del archivista de cara al siglo XXI", *XI Jornada para el desarrollo archivístico. Memoria El papel de los archivos en la era de la información*. San José, Costa Rica, no. 6, 1998, pp. 69-82.

Flores, José, "Evaluación y adquisición documental: fundamentos para la formación del acervo documental en el Archivo General de Puerto Rico", pp.1-3.

González Cicero, Stella, *Lineamientos generales para la organización de un archivo histórico municipal*. México, Consejo Estatal de Archivos, 1987.

Kitching, Cristopher, "Los instrumentos de consulta rápida y la informatización", *Un Estudio RAMP. Las consecuencias de la informatización en los instrumentos de consulta rápida de los archivos*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y Asociación Latinoamericana de Archivos-ALA, pp. 11-25.

Miller, Frederic M., *Arranging and Describing Archives and Manuscript*. Chicago, The Society of American Archivists, 1990.

Odgen, Sherelyn (ed.), "What is Preservation Planning?", Technical Leaflet, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center, February 1999.

Palacios Preciado Jorge, "¿Microfilm o digitalizar? La microfilmación en el retrovisor", *Revista Latinoamericana de Archivos, ALA*, no. 25, enero-diciembre 2002, pp. 18-27.

"Preservation planning," *Technical Leaflet*, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center, June 1994.

"Priority Actions for Preservation," *Technical Leaflet*, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center, May 1999.

Nybergs, Sandra, "The Invasion of the Giant Spore", *Solinet*, en www.solinet.net January 1997.

Roig Alvarado, Pedro J., "Organización de documentos: metodología de clasificación", *Boletín del Archivo General de la Nación*, año LXIX, vol. XXXII, núm. 117, pp.199-208.

"Reducción del riesgo producido por plagas en las colecciones de patrimonio cultural", *Revista APOYO*, 5:2, 1994, pp.3-4.

Ritzenthaler, Mary Lynn, "Storage Archival Materials", *Technical Leaflet*, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center, s. f.

_____, *Preserving Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 1993.

Trinkley, Michael, *Preservation Concerns in Construction and Remodeling of Libraries: Planning for Preservation*. South Carolina: South Carolina Library, September 1992.

Tuttle, Craig A., *An Ounce of Preservation. A guide to the Care of Papers and Photographs*. Florida, Rainbow Books, Inc., 1994.