

## **Diagnóstico del Estado de Conservación del Archivo de la Dirección de Registro Académico de la UNAN-León / \*Aracely Valladares**

### **Introducción**

El Archivo de la Dirección de Registro Académico (ADRA) de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN-León, es uno de los más valiosos e importantes del país y particularmente de las Instituciones académicas de educación superior, ya que en él se encuentran los expedientes de figuras políticas y destacados académicos que han dado méritos a la nación y a los demás países de la región centroamericana.

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, fue la primera universidad del país, fundada en el año 1812. Ha estado ubicada en distintos locales de la ciudad de León. Su administración ha dependido de la Iglesia Católica, el gobierno, y es hasta 1958 que obtiene su autonomía. Esto explica que en el fondo del ADRA existan documentos que datan desde 1850. Así por ejemplo, se encuentran actas de doctoramiento, diplomas en idioma latín, rubricas de personalidades conocidas de la época como la del Dr. Roberto Sacasa, y notas que hacen referencia a personalidades como Gregorio Juárez, maestro de Geografía y Filosofía de esta Universidad a mediados del Siglo XIX.

Generalmente, en los Archivos no se le presta mucha atención a la conservación y preservación de los documentos, no existen políticas institucionales o no se destina un presupuesto para implementar el proceso de conservación documental. Dentro de este contexto y dado el valor histórico, cultural y académico que tienen estos documentos, es necesario realizar un diagnóstico de conservación a este fondo documental., y en base a los resultados recomendar las medidas pertinentes para que se implementen políticas de conservación y preservación para evitar el deterioro y daños a tan valioso documentos.

Con el presente trabajo se pretende ilustrar una metodología para la realización de un diagnóstico en un archivo, utilizando el Archivo de la Dirección de Registro Académico como caso de estudio.

### **II. Diagnóstico**

Para la llevar cabo el diagnóstico se consideraron los siguientes indicadores: El estado del edificio, factores ambientales, estado del depósito y colecciones, medidas de seguridad, formas de reproducción.

La descripción detallada del proceso se discute a continuación.

#### **II.1. Edificio y condiciones ambientales**

El edificio está ubicado en el centro de la ciudad de León y el archivo se encuentra en el costado oeste del segundo piso del Edificio Central de la Universidad, ubicación geográfica que permite que la mayor insolación sea por las tardes y que la temperatura del local alcance hasta de 34 grados, lo que representa el aceleramiento del deterioro de los documentos. Además, existen cuatro ventanas por donde la luz solar penetra al depósito y los rayos solares inciden directamente en los documentos que están a la orilla de éstas, registrándose valores de Lux arriba de 300, sobrepasando el nivel límite permitido de 250 Lux.

En cuanto a la humedad relativa (HR), no se pudo verificar el valor dentro del depósito, ya que no se dispone de ningún instrumento para tal fin. Para garantizar las condiciones ambientales es necesario colocar cortinas oscuras que impidan que los rayos solares penetren al depósito e instalar aires acondicionados y termohigrómetros para mantener y controlar la temperatura y la humedad relativa apropiadas. Lo recomendable es mantener una temperatura entre 18 y 22 °C y una humedad relativa que esté entre 45 y 55%.

Se midió, además, la intensidad de la luz en los depósitos que están en el interior del local, registrándose valores que oscilan entre 177 y 190 Lux. Por lo tanto, la intensidad de luz interna provenientes de lámparas instaladas en cada uno de los depósitos, no sobrepasa los valores límites.

En cuanto a los factores biológicos (bibliófagos y microorganismos), se detectó la presencia de insectos como “pececillo de plata” característico de habitar en documentos pocos utilizados, guardados en lugares oscuros y llenos de polvo. También el personal ha detectado excretas de roedores y material con moho inactivo. Para eliminar estos insectos se hace necesaria una limpieza del local, y evitar introducir alimentos a la sala y los documentos contaminados se deben retirar del resto de la colección y realizar una desinfección de los mismos.

## **II.2 Los depósitos**

A continuación se detallan los hallazgos encontrados en cada uno de los depósitos, describiendo el estado general de los depósitos, baldas, estantería y disposición de los documentos.

### **Dimensiones y espacios**

Existen dos depósitos. El primero ocupa un espacio de aproximadamente 9.8 m<sup>2</sup>, y el Segundo depósito ocupa un espacio 20.72 m<sup>2</sup>. En ambos depósitos el espacio es pequeño para la cantidad de documentos que se encuentran almacenados. De acuerdo al crecimiento documental que tiene este archivo año con año, se deben de considerar espacios más grandes y con las condiciones de guarda, climatización, y seguridad para el personal y los documentos.

### **El estado general de los depósitos**

Los estantes y documentos se encuentran con bastante polvillo, en las baldas más altas de los estantes, existe desorganización de los documentos y se encuentra un plástico cubriendo parte de los materiales a escasos centímetros del techo.

En este caso, para que el estado general de los depósitos cumpla con los requerimientos necesarios de la conservación documental se recomienda la limpieza y el orden en cada uno de ellos. Se deben eliminar todos los materiales en mal estado o en desuso La manera más efectiva de preservar y conservar los materiales de archivos y bibliotecas es la limpieza.

### La estantería, baldas y disposición de documentos

Los tipos de materiales y dimensiones de la estantería son un serio problema para la seguridad del personal y de los documentos. Existen tres tipos de materiales de estantería, aluminio – vidrio, metal y madera-metal.

Las alturas de estos estantes superan los 3 m. Las baldas tienen un sobrepeso y se detectaron que algunas están quebradas y otras están pegadas al suelo. Los expedientes en las baldas están apiñados y colocados en carpetas sueltas.



Personal buscando información subiendo escalera de 3 m de altura.

Se recomienda cambiar el vidrio por metal. La cantidad de documentos que tienen las baldas debe ser disminuida; los expedientes deben colocarse en cajas del tamaño del formato de las carpetas. Las baldas deben estar al menos a 15 cm de altura del suelo.



Sobre peso en baldas y almacenamiento inadecuado de los expedientes.



Balda inferior pegada al piso.

A continuación se describen las características principales que deben cumplir las estanterías y baldas:

1. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
2. La Altura no debe exceder los 2.50 m.
3. El estante más recomendado debe ser de 3 cuerpos con patas de 8 pulgadas de alto, 7 panas, 18 depósitos.
4. Los estantes deberán fijarse al piso.
5. Las baldas deben tener un largo entre 70 y 75 cm como máximo y un fondo o ancho de 43 cm.
6. Deben ser resistente al peso y de un grosor de 2 a 3 pulgadas para evitar que estas se doblen.
7. Las baldas deben estar a una altura del piso de al menos 20 cm.
8. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
9. Los acabados de los bordes y ensambles de los estantes y baldas deben ser redondeados para evitar el desgarre de la documentación y heridas al personal.
10. La distribución de la estantería debe ser de tal forma que exista una distancia de 120 -150 cm entre cada estante para facilitar la circulación del personal.

### **II.3 Seguridad**

Algo muy positivo es la custodia que tienen los documentos, la entrada en ambos depósitos es segura, solamente el personal autorizado puede acceder al depósito y no se permite la reproducción, ni préstamos.

Existe un extintor de 10 lbs, tipo CO2, clase AB, colocado en un lugar poco visible y poco accesible. Se recomienda revisión del extintor, colocarlo en un lugar accesible y visible

### **II.4 Reproducción**

En este caso, por la importancia y utilidad que tienen estos documentos, se debe pensar en una solución inmediata como digitalizar los documentos que están en peligro de destrucción, y en algunos casos casi ilegibles por el tipo de tintas y material

### **III. Recomendaciones Generales**

1. Adecuar el espacio para el archivo con su climatización.
2. Implementar el orden y la limpieza en los depósitos, estantería y documentos.
3. Adquirir y/o adecuar la estantería fabricada en metálico con las dimensiones apropiadas.
4. Adquirir otro extintor y colocarlos en lugares visibles, accesibles y entrenar al personal en su manipulación.
5. Garantizar el respaldo de los documentos que están más deteriorados y los que están en mayor uso.
6. Aislar del resto de la colección los documentos que se encuentren contaminados para su posterior desinfección.

### **IV. Conclusiones**

Con este diagnóstico se pudo ilustrar una de las aplicaciones de los procesos de conservación y preservación de los documentos de archivos. En este caso de estudio se pudo verificar el estado general del archivo de la División de Registro Académico de la UNAN-León y los requerimientos necesarios para su conservación y preservación. Es necesario un espacio y mobiliario apropiados. La limpieza y el orden son fundamentales, porque con ello se puede ver el estado de conservación de los documentos y se puede detectar la presencia de los factores biológicos y ambientales que inciden en el deterioro documental, lo que permitirá aplicar los procedimientos de las acciones correctivas y preventivas, evitando así el deterioro de los documentos. Es importante también tomar las medidas preventivas ante huracanes y robo. La supervisión constante del local y sobre todo en épocas de lluvias, garantizará evitar el daño a los documentos. Así mismo, es importante remarcar que cuando se efectúe una inversión en el archivo, se garantizará la verificación de la calidad de las adquisiciones para no incurrir en gastos innecesarios.

### **AGRADECIMIENTO**

La autora agradece a la MSc. Teresa Rivas, Directora del Registro Académico Central de la UNAN-León, por su colaboración y el interés de implementar el proceso de conservación en este archivo.

**\*Químico, Conservadora Documental,  
Con estudios en Maestría de Gestión Documenta y Administración de Archivos .**