

Lourdes Teresa Calderón Mickle
Administradora del Archivo Central de la
Universidad del Pacífico – Lima Perú
Av. Salaverry 2020 Jesús María. Lima 11- Perú
2919-0100 anexo 2350
Calderon.It@up.edu.pe
www.up.edu.pe

Conservación y Preservación Tradicional y Digital del Archivo Central de la
Universidad del Pacífico

El Archivo Central de la Universidad del Pacífico, fue creado por Acuerdo de Consejo Universitario, el 6 de julio de 1988. En la actualidad se encuentra ubicado en el edificio central del pabellón “F”, en el 6to piso. Depende de Secretaría General.

En el año 2013, se inició su modernización, lo cual nos ha permitido organizar y crear nuevas áreas de una manera apropiada para un mejor funcionamiento, aprovechamiento de espacios y así procurar un buen servicio a los usuarios de las diferentes unidades de la Universidad del Pacífico.

Una de las áreas creadas fue el repositorio para el microarchivo.

El Archivo Central cuenta con un espacio de 110m², dividido en cuatro áreas nuevas y tres remodeladas.

Áreas nuevas

- Microarchivo
- Área de procesos selectivos
- Área de consulta
- Área de digitalización

Áreas existentes

- Repositorio documental
- Administración
- Área de trabajo

Está construido con material noble, y para las divisiones interiores del pasadizo central se ha utilizado mamparas y puertas de vidrio templado, incoloro de 10 mm, cada área tiene su llave, y las personas que tienen acceso con llave al Archivo Centran son la administradora, asistente y el responsable de servicios administrativos.

II.- Conservación y Preservación del Archivo Tradicional

El Archivo Tradicional ha sido modernizado de una manera impecable. Cuenta con un área de 40.11 m².

Está construido de material noble, sus pisos son de porcelanato, las puertas son de vidrio templado y lo más importante su orientación es de este a oeste, lo que impide el ingreso directo de la luz solar, lo cual es favorable para los documentos y no se deterioren, ni se pongan de un color amarillento; está alejado de bombas de agua y cocinas. Sus ventanas están cubiertas con persianas de aluminio de color blanco.

Se ha colocado estanterías móviles, de metal con pintura anticorrosiva, tipo manivela y su movilidad es con rieles, gracias a sus dimensiones adecuadas hace fácil el desplazamiento de las estanterías; por otro lado, optimiza y organiza espacios y facilita su manejo. Es de fácil acceso tanto para la consulta de la documentación, la limpieza de las cajas archiveras, la limpieza de los documentos y la efusión de aire porque se encuentran separados de la pared, la balda superior se encuentra se parada a 25 cm del techo y la inferior a 15 centímetros del suelo.

Por otro lado, el ambiente es adecuado para la conservación y preservación de la documentación, se cuenta con 4 deshumecedores, un equipo de aire acondicionado, un extintor y para la facilidad de los trabajadores se tiene una escalera de material de aluminio y un carrito para transportar documentación. Con regularidad se hace el mantenimiento adecuado a todos los equipos existentes tanto en el repositorio documental como en el repositorio digital.

La limpieza se hace diaria con franela, además de aspirar.

Las instalaciones eléctricas y las luminarias se encuentran empotradas, para evitar incendios por fallas eléctricas, además de tener un sistema de apagado de todas las instalaciones eléctricas cuando los trabajadores se retiran de sus labores diarias. Las áreas que no se apagan los equipos son del repositorio digital como el repositorio documental.

El Archivo Central tiene un cronograma de transferencia para todas las unidades existentes en la Universidad del Pacífico, previo aviso, se les visita antes que envíen la documentación al Archivo Central y poder verificar en el lugar en qué estado se encuentra la documentación si están contaminados o deteriorados. Si se encuentran en buen estado pasan automáticamente al Archivo Central y si se encuentran con algún deterioro se determina que lo produjo para tomar las medidas necesarias y evitar futuras infecciones para el documento.

Además de tomar estas medidas, tenemos un área de consulta, especial con las condiciones adecuadas para el servicio, se encuentra apartada del repositorio documental, las personas pueden solicitar la documentación tanto digital como física, también se da el servicio de escáner.

Conservación y Preservación en el Archivo Digital

Los archivos están en una época de cambios trascendentales tanto a lo que se refiere el soporte papel como soporte digital; advirtiendo este cambio, el Archivo Central se adaptó a las nuevas necesidades de los usuarios, dándoles un servicio con mayor rapidez. Así es como se crea el ambiente del repositorio digital donde se encuentra el microarchivo, resguardando las microformas.

El repositorio digital cumple con las condiciones de seguridad requeridas según el artículo 36° del Decreto Supremo N° 009-92-JUS del 27 de junio de 1992 (Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas).

El repositorio digital se encuentra en perfecto estado de conservación, tiene un área de 4.30 metros de largo x 2.10 metros de ancho x 2.40 metros de alto. Su construcción es de material noble, los pisos son de porcelanato GEMS color plata pulido de 60x60, la estructura no tiene material inflamable. Se encuentra alejado de tuberías de agua y de otras fuentes de riesgo de inundación, colinda con áreas que corresponden al Archivo Central y al pasadizo, escaleras del pabellón F.

La puerta de ingreso, es de material metálico de acero, cuyas medidas son 1.02 centímetros de ancho, 2.09 centímetros de alto y 1.75 pulgadas de grosor (4.45 centímetros) con doble chapa.

Las condiciones del ambiente son óptimas contando con los siguientes equipos:

- Un Termo higrómetro para medir las condiciones ambientales de humedad relativa y de temperatura.
- Un equipo de aire acondicionado.

- Un detector de incendio de acción automática.
- Un extintor de incendio.
- Un equipo deshumecedor
- Un detector de inundaciones.

Microarchivo

El microarchivo o bóveda cuenta con un certificado de conformidad por la Cía. Société Générale de Surveillance (SGS del Perú S.A.C) acreditándolo por reunir las condiciones de seguridad para el almacenamiento y conservación de microformas conforme a lo establecido por la norma técnica peruana NTP 392.030:2005, tiene la capacidad de almacenar y custodiar microformas con valor legal de propiedad de la Universidad del Pacífico.

Asimismo, cumple con las condiciones de seguridad exigidas por la ley descrita en el Artículo 36 ° del DS N° 009-92-JUS.

Está compuesto de material metálico incombustible, tiene 5 niveles de gavetas y cada gaveta se encuentra separada en tres filas. El nivel inferior utilizable se halla aproximadamente a 25.5 centímetros sobre el suelo para evitar daños en el probable caso de inundación. Tiene una puerta de metal con dos cerraduras de seguridad cada una con llave propia, una la custodia el Secretario General y otra la Administradora del Archivo Central en un sobre firmado y lacrado en presencia del fedatario informático.

Microforma

El 11 de octubre de 1991, el gobierno peruano dictó el Decreto Legislativo N° 681, que dispuso las normas para el uso de los avances tecnológicos en los archivos nacionales.

Los documentos digitalizados hasta el momento, en el Archivo Central, son documentos de valor permanente y de alta consulta resguardando su deterioro en soporte papel.

De acuerdo al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 681, la microformas sustituyen a los documentos originales micrograbados en ellos para todos los efectos legales.

El valor legal que se le ha dado a las microformas es un respaldo frente a cualquier hecho imprevisto como un incendio, terremoto, destrucción, atentados, inundaciones, humedad, polvo, hongos, que podrían conllevar a la destrucción o pérdida del documento en soporte papel.

La intervención del fedatario informático garantiza que las microformas, tengan el mismo valor legal que el documento en soporte papel original del cual fueron tomadas. El fedatario es el responsable de la supervisión y asegura su inalterabilidad e integridad a través de las actas de apertura y cierre; si no encuentra observaciones, procede a firmar las Actas de Cierre.

El fedatario es quien en última instancia decide cuando una imagen es aceptada o rechazada. Las microformas son conservadas en soportes que garanticen su integridad, autenticidad y autoría de su contenido en el transcurso del tiempo.

Los soportes de almacenamiento son DVD-R no regrabable, es un disco óptico que solo se puede grabar una sola vez, además cuentan con una unidad plástica para su conservación y no se rayan al momento de su manipulación. En el momento de su manipulación se agarran de los bordes evitando poner los dedos y dejando húmedo y sucio el DVD.

El repositorio digital es nuevo por eso no se ha migrado la información aún, pero las autoridades de la Universidad del Pacífico están conscientes

Tenemos copias en otras instalaciones con las condiciones adecuadas

III.- Resultados Parciales/Finales

- No se ha encontrado en el Archivo Central insectos de ningún tipo, porque la limpieza es diaria, además los documentos transferidos son revisados antes que ingresen.
- El cambio de cajas de solo cartón a forradas con material plastificado hace que sea más fácil limpiarlas y el polvo no se quede pegado.

IV.- Consideraciones Parciales/Finales

- El cumplimiento de las normas con respecto a la conservación y la preservación de los documentos tanto en formato papel como en formato digital hace que se mantengan en buen estado.

Bibliografía

- Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Archivo. MPP N°17-2011 - Universidad del Pacífico.
- Manual del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales.
MSAMD – Edición 0.1. - Universidad del Pacífico.
- Manual de Seguridad del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales.
SAMS - MS Edición 0.1.- Universidad del Pacífico.
- Plan de Contingencia para el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales.
SAMD – PC Edición 0.1. – Universidad del Pacífico.
- Procedimiento de Evaluación del Sistema y Registro del Resultado en el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales. SAMD-PESRR Edición 0.1. – Universidad del Pacífico.
- Decreto Legislativo N° 681.
- Decreto Supremo N° 009-92-Jus.
- Norma Técnica Peruana 392.030-2.
- Ley N° 26612