



**IX EBAM**

Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos  
"Revalorizando el Patrimonio en la era Digital"  
del 9 al 13 de octubre de 2017

IX EBAM 2017

## El espacio físico de los Archivos, conservar para preservar

Martin G. Carbajo Alvarado

*Universidad Peruana Cayetano Heredia, Lima, Peru*

---

### Resumen

La Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH) es una universidad privada ubicada en la ciudad de Lima. Fue fundada en Lima en 1961.

El nacimiento de la UPCH fue sui generis y, hasta donde se ha indagado, único en su origen, su naturaleza y su materialización. Fue la segunda universidad privada del Perú.

La renuncia de los más de 400 docentes a la Facultad de Medicina de San Fernando de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, debido a la decisión tomada en esa casa de estudios de permitir la participación del tercio estudiantil en el gobierno de la facultad, devino en la creación de la Unión Médica de Docentes Cayetano Heredia el 25 de julio de 1961. La Academia Nacional de Medicina cedió gentilmente su local para el funcionamiento de esta naciente institución.

Inmediatamente se constituyeron las comisiones de Educación Médica, de Estatuto, de Economía y de Relaciones, además de un Comité Ejecutivo. Fue evidente desde estos pasos iniciales que la comunidad, tanto nacional como internacional, apoyaba la idea de formar un nuevo centro de estudios para las ciencias de la salud. El apoyo de la opinión pública se hizo tangible con la creación de un Patronato Económico presidido por el Sr. Enrique Ayulo Pardo, el mismo mes de agosto. Dos meses después de arduo e incesante trabajo de los miembros de la Unión, el gobierno peruano, con fecha 22 de setiembre de 1961, oficializó la creación de la Universidad de Ciencias Médicas y Biológicas, nombre que cambiaría después por el actual.

En abril de 1961 se tomó un primer examen de ingreso que serviría de modelo futuro para otras universidades del país. Un total de 585 postulantes concursaron para 65 vacantes; los ingresantes, sumados a los que se trasladaron de otras universidades del Perú y del extranjero, permitieron iniciar clases en mayo de 1962, apenas diez meses después de haberse producido la renuncia.

La inauguración oficial de la nueva universidad se realizó el 18 de junio de 1962, con la asistencia del Presidente de la República, Sr. Manuel Prado, y otras autoridades. La ovación a los doctores Honorio Delgado y Alberto Hurtado fue muy grande y calurosa. Sus conceptuosos discursos fueron constantemente interrumpidos por aplausos. Dos años después de iniciadas sus labores, 18 profesores y tres estudiantes decidieron plasmar en un texto las ideas y acciones que culminaron con la fundación de la universidad. El texto que precisaba lo que la UPCH quería representar, "Planteamientos Fundamentales de la Renovación Universitaria" vio la luz en 1967.

El Archivo de la Facultad de Medicina fue creado en el año 2009, su Manual de Normas y procedimientos del Archivo fue aprobado en Consejo de Facultad el 01 de setiembre del año 2009. Actualmente se encuentra en proceso de evaluación para modificar las normas y actualizarlas. El Manual de la Facultad de Medicina sirve como modelo para la implementación del Archivo Central de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, el cual se encuentra en proceso de implementación. Actualmente las Facultades de Medicina, de Enfermería y Estomatología se encuentran en proceso de unificación.

*Palabras Clave:* Universidades, archivos, sotanos, edificaciones, Normas Iso.

---



## 1. El Archivo de la Facultad de Medicina de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

El Archivo de la Facultad de Medicina se encontraba ubicado en un cuarto piso, con entrada de luz natural, protegida las ventanas por cortinas de filtro solar, un deshumecedor, y un purificador de aire como sistemas de protección ambiental. Sin embargo el reciente traslado del Archivo de la Facultad de Medicina de la Universidad Peruana a un sótano ubicado en un tercer nivel, debido a la implementación de una salón virtual, cabe preguntarse sirviendo como ejemplo de ¿Si existe alguna Normativa que permita la preservación de los Archivos, donde indique el lugar adecuado para los espacios físicos de los Archivos para poder conservar la documentación, si es aceptable tener un Archivo en un lugar tan alejado de la intemperie, no solo por la preservación de la documentación, sino también por el cuidado de los encargados de los archivos?.

Si bien hay información genérica, pero no específica, ni al detalle, donde uno pueda indicar a las autoridades por qué no debe utilizarse un Archivo en un lugar tan profundo, como argumentar ello, si por conocimiento sabemos que no es un lugar adecuado, por el riesgo de inundaciones, surge una nueva pregunta ¿Los espacios físicos destinados a los Archivos son planificados o se toman como el primer espacio que se encuentra? ¿Se pensó en un Archivo documental antes de ser creada una Institución o en el camino se destinó un área?, es complejo ya que como sabemos la importancia que se le está dando a la Archivística es reciente, sin embargo no nos ponemos de acuerdo en cómo llamarnos: Archiveros, Archivistas, Gestores Documentales, etc.

Como si ello fuera poco tampoco existe una rama especializada en la construcción de edificios de Archivos

Nuestro Archivo se instaló en el sótano el mes de abril del 2017, para ello se solicitó lo siguiente como medida de protección, lo cual ya se encuentra en funcionamiento:

Los materiales solicitados e implementados para nuestras instalaciones de nuestro Archivo para en parte combatir la humedad y la conservación documental son los siguientes:

### -Protección personal:

- Respirador contra partículas. 3M 8210
- Alcohol isopropílico.
- Lysol. Desinfectante de superficies
- Mandil antipolvo
- Guantes de nitrilo
- Lentes de seguridad antipolvo Goglegear 3M
- Gel limpiador de manos

### -Protección documental:

- Equipo Ozonizador Biozono
- Purificador de aire Bionaire
- Equipo Deshumecedor eléctrico General Electric Modelo Ader70L
- Extractor de aire
- Equipo de Aire acondicionado piso techo marca York
- Controlador de temperatura
- Monitoreo de aire
- Capacitación en el uso de extintores contra incendio
- Luces de emergencia
- Higrómetro
- Extintores de polvo
- Piso vinílico anti-inflamable Bacterioprotect.



La humedad ideal para un archivo debe de ser entre 35 a 45%, implementado estos equipos de protección se ha logrado llegar hasta 45%, siendo la humedad inicial 80 %.

Ello permite tener control de humedad para un Archivo ya que en la ciudad de Lima la humedad es muy acentuada sobre todo en los meses de invierno pudiendo ocasionar la proliferación de hongos y enfermedades respiratorias de los encargados de los Archivos.

La Política de conservación de documentos en un edificio de Archivos, obedece a muchos criterios

- La naturaleza de los documentos archivados si son temporales o históricos.

En función de la edad y el uso:

- Consultas regulares en las oficinas hasta que se cumpla lo establecido en el cuadro de valoración documental.

Para la limpieza del Archivo es necesario:

- Usar trapos secos para el piso
- La limpieza siempre de adentro hacia afuera
- Sistema de aspiración con sistema de agua

Nuestro Archivo tiene un personal capacitado que hace la limpieza diaria del Archivo, basándose en nuestro Manual de limpieza aprobado por Acuerdo de Consejo de Facultad de Medicina el año 2015.

El presupuesto para nuestro Archivo se basa en el plan anual económico de nuestra Facultad.

Los documentos almacenados en el Archivo de Medicina abarcan desde la creación de la Universidad hasta la actualidad, se hace un proceso de digitalización de los documentos de antecedentes de Acuerdos de Consejo de Facultad de Medicina en su momento de creación y se comparte mediante Google Drive a los usuarios y autoridades de la Facultad.

### **Criterios para la intervención de limpieza del Archivo de la Facultad de Medicina**

Los aspectos que se deben de tener en cuenta al momento de la intervención de Limpieza del Archivo son los siguientes:

- Antes de proceder a la limpieza general del Archivo el personal de limpieza será instruido por el Encargado o Jefe de Archivo, indicando la manera de
- manipulación de la documentación y el procedimiento de limpieza.
- Sera necesario contar con dos personas adicionales al Archivero para lograr el procedimiento de la Limpieza del Archivo.
- Toda intervención debe de contar con un inventario de la documentación incluida en el Archivo.
- Toda intervención debe de ser respetuosa del orden en la cual fue encontrada las unidades Archivadoras y la documentación.
- Toda intervención sirve para prevenir deterioro documental que puedan afectar los Archivos en el futuro.
- La limpieza nunca debe alterar la documentación contenida en el Archivo.
- Toda documentación durante el proceso de limpieza será sostenido con guantes de látex.
- El personal de limpieza no podrá hacer la limpieza si no es supervisado por el Jefe o Encargado del Archivo.
- La limpieza y desinfección de las áreas de trabajo debe efectuarse antes y después de cada jornada laboral.
- Para que cualquier tratamiento de desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.



- Los escritorios, mesas, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando un paño de limpieza.
- El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio.
- En el caso encontrar documentos con hongos, se procederá:
- Aislar la documentación infectada para que no afecte a las de buen estado.
- Usar guantes y tapabocas para la manipulación de los documentos deteriorados.
- Todos los elementos, traperos, paños o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.
- La desinfección de los elementos usados durante el proceso de limpieza del Archivo debe de hacerse en un recipiente mezclado con hipoclorito de sodio y agua por lo menos media hora.
- Deben de removerse los elementos extraños como son marcadores de papel, Posit, para que la acidez no dañe las hojas.
- La Limpieza debe de realizarse un día viernes y un día sábado.
- Finalizada la limpieza se presentará un informe detallando el estado en que se encuentra la documentación contenida en el Archivo.

#### **CONSIDERACIONES Y PROCEDIMIENTO.-**

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos, excepto cuando sea necesario el uso de paño humedecido.

Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

- El personal asignado para el procedimiento de limpieza del Archivo debe de contar con el siguiente material de protección como guantes de látex, uniforme de limpieza, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, y otros), gafas protectoras antipolvo.
- Para proceder a efectuar la limpieza primero debe de retirarse las cajas Archivadoras del estante al pasadizo debidamente ordenadas para facilitar su posterior ubicación.
- La limpieza se hará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos.
- Se limpiará en el orden siguiente: en primer lugar los que están más arriba o cerca al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar.
- La limpieza de los estantes u otros muebles se hará con aspiradora o con paños secos o ligeramente humedecidos.
- Se inspeccionará el estante para verificar si hay problemas de óxido, restos de insectos, rastros de humedad.
- Se limpiará cuidadosamente en caso haya acumulación gruesa de polvo, se procederá con trapo húmedo teniendo cuidado en derrames de líquido, se verificara que el estante este seco para proceder a poner en su lugar de origen las unidades Archivadoras.
- No se utilizaran elementos volátiles para la limpieza.



- Para el piso no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora, de esta manera se evita levantar polvo, la escoba en vez de recogerlo lo esparce pasándolo a los documentos. En caso no contar con aspiradora se recomienda el uso de un trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag, empezando de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad.
- La limpieza del piso se hará de adentro hacia afuera.
- Los documentos que están en proceso de trabajo se deben de forrar con Strech Film para protegerlos del polvo, en caso no estén en cajas archivadoras.
- Los documentos encuadernados deben de ser aspirados de arriba hacia abajo y alrededor del lomo.
- En caso los documentos encuadernados estén para proceder a una restauración por antigüedad es necesario usar un brocha de cerdas suaves. Se debe de proceder a pasar la brocha del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior con paño el cual debe de ser cambiado frecuentemente.
- Los paños utilizados para limpiar los estantes, no deben utilizarse para limpiar los documentos.
- La limpieza de los materiales documentales encuadernados o en formato de libro se realiza entrepaños por entrepaños.
- Los contenedores de los documentos serán limpiados previamente antes de volver a colocar los documentos.
- Para la limpieza de los contenedores de los documentos es necesaria la aspiradora para el interior y paño seco para la limpieza exterior.
- La limpieza de los contenedores en el interior se hará de abajo hacia arriba.
- La limpieza de los contenedores en el exterior se hará de arriba hacia abajo.
- Los elementos que se utilizan en la rutina de limpieza deben de ser de exclusivo uso del Archivo, pues se pueden propagar microorganismos contaminantes de las demás dependencias o viceversa.
- Al finalizar dicha jornada se debe de limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.
- Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
- Al finalizar de la jornada lavarse con Jabón Antibacterial manos y cara.
- Desinfectar la ropa utilizada en la jornada de Limpieza con lejía y agua caliente.

## 2. Conclusiones

Lo ideal sería poner primero un local o edificio destinado a Los Archivos y no al revés como casi siempre sucede en las Empresas e Instituciones, sin embargo la práctica nos ha enseñado que lo primero que se hace es la producción de documentos y luego se tiene que buscar o adecuar un local para nuestros Archivos.

La importancia de difundir nuestra Profesión y marketearnos es fundamental para consolidar la importancia de nuestra labor y no permanecer en el Ostracismo.

Cabe destacar un debate para poder un solo nombre en nuestras profesiones y no generar confusión en el público que desconoce a cabalidad nuestra profesión.

Es importante debatir y tener un punto de referencia en la construcción de nuestros Archivos para servir de referencia a pesar de la complejidad de nuestros documentos y nuestra profesión.

Es indispensable contar con un biólogo químico como apoyo en las investigaciones de control biológico de la documentación

## Referencias

Manual de Archivos de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado de la Universidad Peruana Cayetano Heredia (2009)., La construcción de edificios de Archivos para la conservación de sus documentos – Mesa redonda: (1993) Mme Helene Say La política de conservación de documentos en un archivos de mediano tamaño. 02 (1993) Jorge Palacios Preciado Sistema integrado de Prevención de Archivos (2013) Manual de Limpieza de Archivos Facultad de Medicina – Martín Carbajo., (2010) Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de Archivo.-Grupo de Conservación y Restauración Archivo General de la Nación 2010

