

# PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

**“RECUPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL DEL ÁREA DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE CULTURA DE COLOMBIA CORRESPONDIENTE A 13.728 FOTOGRAMAS ASOCIADOS A LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE DICHO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN”.**

con el aporte de

**PROGRAMA  
ADAI DEL MINISTERIO DE CULTURA DE ESPAÑA**

**BOGOTÁ 30.11.2011**

# GRUPO DE TRABAJO

Realizada por:

**Marcela Rodríguez**

Restauradora de Bienes Muebles - U. Externado de Colombia  
Máster en Investigación Social - U. Distrital FJC.

Con el apoyo de:

**Paula Matiz**

Restauradora de Bienes Muebles- U. Externado de Colombia  
Especialista en asuntos y política internacional - U. Externado de  
Colombia.

Máster World Heritage at work- U. de Turín - UNESCO - OIT

**Natalia Rubiano**

Restauradora de Bienes Muebles- U. Externado de Colombia

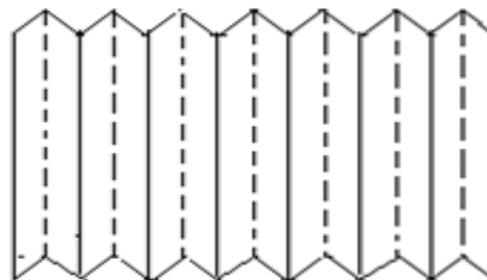
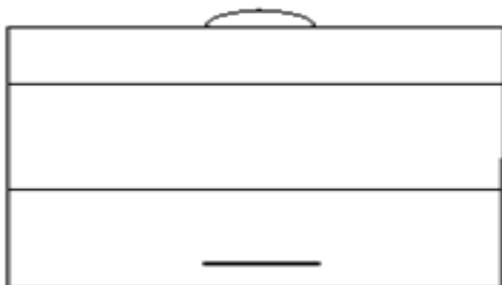
**Andrea Patiño**

Restauradora de Bienes Muebles- U. Externado de Colombia

# OBJETIVO & LOGRO

Suministrar el sistema de almacenamiento para 13.728 fotogramas asociados a las historias clínicas del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio, de acuerdo con las especificaciones sugeridas en la propuesta

## a. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN PARA TIRAS DE NEGATIVOS



**Cantidad Propuesta: 600**

**Cantidad Entregada: 603 (334 sobres de 6 tiras y 269 sobres de 4 tiras)**

**Dimensiones:**

Alto: 5 cm.

Ancho: 24 cm

Profundidad: 0,7 cm.

**Diseño:** Plegable contenedor interno para el almacenamiento de tiras de negativos de 35 mm, Capacidad de Almacenamiento 24 negativos aproximadamente.

**Material:** Cartulina Propalcote™ de 240gr + Tyvek™, pH neutro (7.0) (333 sobres), y cartulina desacidificada de 240 gr+ Tyvek™ (270 sobres) en materiales con resistencia a la compresión vertical. Recubrimiento interior: con pulpa blanca, protege del agua, insoluble en agua, no presenta untuosidad al tacto y no experimenta adherencia sobre los documentos.

# OBJETIVO & LOGRO

Suministrar el sistema de almacenamiento para 13.728 fotogramas asociados a las historias clínicas del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio, de acuerdo con las especificaciones sugeridas en la propuesta

## b. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SOBRES EN PAPEL PARA MATERIAL FOTOGRÁFICO DE SOPORTE FLEXIBLE



**Cantidad Propuesta:** 600

**Cantidad Entregada:** 2012 así: 2000 sobres de base de ancho: 8cm x largo: 10 cm. 12 sobres de base de ancho: 13cm x largo: 15cm.

**Dimensiones:**

**Sobre 1**

Total: Ancho: 23.5 cm. x largo: 30 cm.

De la base central: Ancho: 8 cm. x largo: 10 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 8 cm. x largo: 10 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 8 cm. x largo: 10 cm.

**Sobre 2**

Total: Ancho: 39 cm. x largo: 45 cm.

Base central: Ancho: 13 cm X largo: 15 cm.

Aletas laterales: Ancho: 13 cm x Largo: 15 cm.

**Material:**

Material libre de pulpas lignificadas o recicladas y de textura lisa, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. pH neutro, libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblez y al rasgado. De color preferiblemente claro. Gramaje entre 90-240 g/m<sup>2</sup>.

**Diseño:**

Sobre de forma rectangular, con tapa en la parte superior, sin pliegue central para evitar marcas en las fotografías. Capacidad máxima de almacenamiento 20 folios. No debe incluir adhesivos ácidos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se dejó espacio para la identificación de su contenido.

# OBJETIVO & LOGRO

Suministrar el sistema de almacenamiento para 13.728 fotogramas asociados a las historias clínicas del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio, de acuerdo con las especificaciones sugeridas en la propuesta

## c. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA TIRAS DE NEGATIVOS Y FOTOGRAMAS



**Cantidad Propuesta:** 45

**Cantidad Entregada:** 45 así: 39 Cajas tipo 1 o unidades de almacenamiento para sobres con tiras de negativos, 6 Cajas tipo 2 o unidades de almacenamiento para sobres de papel para material fotográfico de soporte flexible

**Dimensiones:**

**Caja tipo 1 (Unidad de Almacenamiento sobres tiras de negativos)**

Alto: 6.5 cm.

Ancho: 10 cm

Profundidad: 26 cm.

**Caja tipo 2 (Unidad de Almacenamiento para material fotográfico de sop. flexible)**

Alto: 17 cm.

Ancho: 13 cm

Profundidad: 25 cm.

**Diseño:** Tipo 1: Caja interna para el almacenamiento de negativos de 35 mm, plegable.

Capacidad de Almacenamiento 105 negativos. Tipo 2: Caja interna para el almacenamiento de sobres de papel para material fotográfico de soporte flexible. Capacidad de Almacenamiento 300 sobres de imágenes aproximadamente.

**Material:** Cartulina de 240gr, pH neutro (7.0), con resistencia a la compresión vertical.

# OBJETIVO & LOGRO

Suministrar el sistema de almacenamiento para 13.728 fotogramas asociados a las historias clínicas del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio, de acuerdo con las especificaciones sugeridas en la propuesta

## d. ESPECIFICACIONES DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO / Ref: Caja de Archivo Central ó X-200



**Cantidad Propuesta: 8**

**Cantidad Entregada: 13**

**Dimensiones internas:** ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

**Dimensiones externas:** ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. x largo: 40 cm.

**Diseño:** Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

**Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistentes. El cartón corrugado tiene una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>. Recubrimiento exterior con acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

# OBJETIVO & LOGRO

Suministrar el sistema de almacenamiento para 13.728 fotogramas asociados a las historias clínicas del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio, de acuerdo con las especificaciones sugeridas en la propuesta

## e. ESPECIFICACIONES DE LOS ROTULOS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

**Cantidad Propuesta: 1250**

**Cantidad Entregada: 2210**

**Dimensiones internas:** ancho: 10 cm. x alto: 8 cm.

**Diseño y Material:** Los rótulos son color blanco de material adhesivo neutro, resistente, con impresión láser color negro, teniendo en cuenta la siguiente información:

*Código de serie y subserie* \_\_\_\_\_  
*Nombre serie y subserie* \_\_\_\_\_  
*Nombre del asunto* \_\_\_\_\_  
*Fechas extremas (DD/MM/AAAA)* \_\_\_\_\_  
*Número Consecutivo – Número Correlativo* \_\_\_\_\_  
*Número de Folios* \_\_\_\_\_

# OBJETIVO & LOGRO

Entregar la documentación identificada, organizada y clasificada en medio magnético tabla Excel con identificación de los siguientes campos Y físico de acuerdo con los criterios que se establezcan con el Ministerio de Cultura.

No. DE ORDEN		CÓDIGO / CLAVE/ NÚMERO/ NÚMERO DE DE PROYECTO INTERNO (SIPA)		FECHAS EXTREMAS dd/mm/aa		UNIDAD DE CONSERVACIÓN / UBICACIÓN TEMPORAL		Notas
Título / Nombre /Objeto /Objeto Forma	Técnica	Autor	Época / Siglo / Fecha	Procedencia/ Entidad propietaria / Colección / Institución	Departamento	Municipio	Cultura / Estilo Cultural	Procedencia (SIPA)
Fotografías								
Fotografías (Número de fotografías)		Número de B/N / Color		Iniciales/ Proceso / finales		Tamaño de fotografía (Grande o pequeña)		Total Fotos
Negativos						Radiografías		Datos de Asociación
Tiras	Numero fotogramas	de	Total de tiras	de	Numero de fotogramas sueltos			

BD – ACTUALIZADA 21.11.11

# OBJETIVO & LOGRO

Conclusiones y recomendaciones técnicas para la preservación de la documentación y unidades de almacenamiento

## CONCLUSIONES TÉCNICAS EN CUANTO AL MANEJO DOCUMENTAL.

- Existen deficiencias en el manejo de la documentación procedente del Centro de documentación del Ministerio de Cultura por cuanto no se ha adoptado o actualizado un Programa de Gestión Documental de acuerdo a las características documentales que hacen parte de este contrato. Lo anterior se observa en la documentación objeto de este contrato, que en su mayoría son fuentes primarias (testimonio del desarrollo de las funciones de la entidad relacionada con la salvaguarda y protección del patrimonio cultural de la Nación), razón por la cual se debe relacionar no como material parte del centro de documentación sino como material de ARCHIVO. (Esto impidió una organización más eficiente del material documental).
- Se pudo establecer que el Ministerio de Cultura cuenta con Tablas de Retención Documental, no obstante este material no está integrado a ninguna serie ni se le ha dado manejo archivístico
- Es necesario capacitar al personal relacionado con el centro de Documentación con las prácticas de gestión documental, almacenamiento y conservación de la documentación porque se detectaron falencias importantes respecto de los puntos citados. Son pruebas de lo enunciado, la desarticulación de los documentos y el desorden en el cual se encuentran algunos de ellos.
- Se desconocen los flujos documentales para la organización de la documentación y se encontraron casos de duplicidad documental en el material analizado. No existen formatos de inventario de la documentación, la información recuperada es la registrada en el marco del proyecto ADAI.

# OBJETIVO & LOGRO

## Conclusiones y recomendaciones técnicas para la preservación de la documentación y unidades de almacenamiento

- No existe claridad en cuanto a la valoración documental por cuanto no se aplican criterios de valoración normalizados.
- No se detectaron instrumentos para la descripción de la información así mismo se evidenciaron deficiencias como que no se adelantan los procesos de selección, eliminación y Conservación total. Se evidencia que no se han realizado ni procesos de eliminación, ni de selección de documentos a pesar de recomendaciones previas en la fase anterior de ADAI.
- Se detectó desconocimiento sobre la metodología para la aplicación de las TRD aprobadas para la entidad en lo referente al manejo de documentación, puesto que actualmente no hay claridad en cuanto a la organización de la documentación que es de archivo.

- En términos de conservación la documentación está en condiciones aceptables, a pesar que existen deterioros propios de una inadecuada manipulación y almacenamiento. Los deterioros más evidentes son de naturaleza física como, faltantes, suciedad acumulada, manchas, perforaciones, entre otros. Siguen los de naturaleza química como cambios en la coloración, acidez y oxidación. No se encontró huella de deterioro biológico. Lo anterior permite establecer que los deterioros están relacionados tanto con las condiciones de almacenamiento como de manipulación. La intensidad los deterioros es generalmente media—baja lo que indica que no ha alterado sustancialmente la información registrada.

# OBJETIVO & LOGRO

Conclusiones y recomendaciones técnicas para la preservación de la documentación y unidades de almacenamiento

## ESPECIFICACIONES SOBRE ALMACENAMIENTO Y AREAS DE DEPÓSITO

### Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

### Contenedores

- Todos los documentos, requieren sistemas distintos y eficientes, Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas, nunca emplear materiales plásticos.

### Condiciones ambientales del Locales destinados a albergar material fotográfico de archivo

- Material documental: Fotografía.  
Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.  
Humedad relativa de 40 a 50%.  
Color: Temperatura menor a 10°C.  
Humedad relativa de 25 a 35%

Es de anotar debe haber buena ventilación y filtración del aire de material particulado. Igualmente, se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, [solkaflam](#) o multipropósito.

Adicionalmente se debe garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de almacenamiento y conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se pueden emplear aspiradoras.