

Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

**Propuesta de conservación, preservación y restauración de la
documentación antigua del Centro de Documentación del
Tribunal Supremo de Elecciones**

Proyecto de graduación para optar por el grado de Licenciatura en
Bibliotecología y Documentación

Presentado por:
Gerardo Alberto Marín Valverde

Heredia, Costa Rica

Noviembre, 2020

Tribunal Evaluador

M.Sc. Bibiana Núñez Alvarado
Decana de la Facultad de Filosofía y Letras

M.S.c. Karla Rodríguez Salas
Directora de la de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

M.Sc. Marco Calderón Delgado
Tutor

Licda. Rocío Montero Solano
Lectora

M.S.c. Juan Pablo Corella Parajeles
Lector

Dedicatoria

Porque yo sé muy bien los planes
Que tengo para ustedes—afirma el
Señor—, planes de bienestar y no
de calamidad, a fin de darles un
futuro y una esperanza.

Jeremías 29:11

A mi Tía María Elena Valverde Avendaño que hace once años decidió apoyarme para estudiar y de formarme como profesional y una mejor persona, como también el apoyo de mi abuela en paz descanse, que también fue otra persona más que me apoyo con dinero para los pasajes, copias y la comida. A mi madre Flor de María Valverde Avendaño que también aportó en esta lucha, así mismo a mi madrina Marlene Valverde Avendaño que gracias a sus consejos y guía en los momentos que tal vez quería desistir, todo lo que me decía me permitió tomar fuerzas para no abandonar, a mi amigo Allan González Hernández que me insistió en primera instancia en que realizara el examen de admisión, como del apoyo y consejos que recibí de su parte y a mi gran amiga Elisa María Bolaños Rodríguez que como compañera en la universidad fue la que me enseñó que hay que valorar la oportunidad cuando nos ponen a estudiar a ella muchas bendiciones como para todos los que estuvieron a mi lado en este camino muchas gracias y Dios los bendiga.

Agradecimiento

En primera instancia doy gracias a Dios al Señor Todopoderoso que me dio la vida, la sabiduría, la confianza, la fortaleza, la inteligencia, la perseverancia y todos aquellos dones que necesite para la finalización de este proyecto.

En segunda instancia gracias a mi tutor M.Sc. Marco Calderón Delgado, a mis lectores Licda. Rocío Montero Solano y M.S.c. Juan Corella Parajeles, por su disponibilidad, paciencia, por su motivación, orientación e indicaciones, sin ellos no se hubiese finalizado este proyecto, no hay palabras para agradecerles por todo ese apoyo incondicional.

En tercera instancia agradecer al personal que labora en el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, por el tiempo que dedicaron para la aplicación de las entrevista y cuestionarios, ya que por su buena disposición y la información brindada permitió recopilar información para la realización de este proyecto.

En cuarta y última instancia de todo corazón, a todas las personas que de una y otra forma contribuyeron a que esta investigación finalizara de forma satisfactoria.

Tabla de contenido

Resumen ejecutivo	xi
CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN	1
1.1. El problema y su importancia	2
1.2. El estado de la cuestión	10
1.3. Objetivos.....	18
1.3.1. Objetivo general 1	18
1.3.1.1. Objetivo específicos	18
1.3.2. Objetivo general 2.....	19
1.3.2.1. Objetivos específicos	19
CAPÍTULO 2 MARCO TEÓRICO	20
2.1. Centros de documentación	21
2.1.1. Antecedentes de los centros de documentación	21
2.1.2. Definición y objetivos de centros de documentación	23
2.1.3. Recurso humano.....	25
2.1.4. Importancia y características de los centros de documentación	27
2.1.5. Procesos documentales: análisis documental	29
2.1.6. La organización de los recursos (almacenamiento)	31
2.1.7. Servicios	32
2.2. Documentos antiguos	33
2.2.1. Concepto de libro antiguo	33
2.2.2. Estructura formal del libro antiguo.....	36
2.2.3. Periodización	37
2.2.4. Nacimiento y desarrollo de la cultura impresa	38
2.2.5. Tipología del impreso	39
2.2.6. Soporte del libro antiguo	40
2.3. Conservación de documentos	41
2.3.1. Definición de conservación	41
2.3.2. Estándares de conservación	41
2.3.3. Norma para la conservación básica	42

2.3.4. Conservación preventiva.....	43
2.3.5. Métodos preventivos de conservación	44
2.3.6. Tratamiento de conservación para materiales valiosos encuadernados.....	45
2.3.7. Mantenimiento de las instalaciones.....	46
2.3.8. Conservación del acervo.....	47
2.3.9. Plan de prevención de desastres	48
2.4. Preservación de documentos	49
2.4.1. Definición de preservación.	49
2.4.2. Plan de preservación.	50
2.4.3. Deterioro	50
2.4.4. Agentes de deterioro físico – químico	51
2.4.5. Agentes biológicos de deterioro	54
2.4.6. Desastres naturales y accidentes.....	57
2.4.7. Políticas de colecciones y preservación	60
2.5 Restauración de documentos	61
2.5.1. Definición de restauración.....	61
2.5.2. Lineamientos de restauración	62
2.5.3. Técnicas de restauración	62
2.6. Tribunal Supremo de Elecciones	65
2.6.1. ¿Qué es TSE?	65
2.6.2. Organización del Tribunal Supremo de Elecciones	65
2.6.3. Organigrama institucional.....	66
2.6.4. Funciones del Tribunal Supremo de Elecciones.....	67
2.6.5. Misión y Visión	68
2.7. Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)	69
2.7.1. Antecedentes	69
2.7.2. Misión y Visión	69
2.8. Centro de Documentación del TSE.....	70
2.8.1. Reseña Histórica.....	70
2.8.2. Estructura Administrativa	70
2.8.3 Funciones	71

2.8.4. Objetivos	71
2.8.5. Misión y Visión	71
2.8.6. Servicios del Centro de Documentación.....	72
2.8.7. Usuarios.....	73
2.8.8. Colección	73
CAPITULO 3 MARCO METODOLÓGICO	75
3.1. Enfoque de la investigación	76
3.2. Tipo de investigación	76
3.3. Sujetos y fuentes de información	77
3.3.1. Sujetos.....	77
3.3.2. Fuentes de Información	77
3.4. Variables.....	78
3.5. Procedimientos para el análisis de los datos.....	85
3.6. Técnicas de recolección de datos	86
3.7. Alcances de la investigación	88
3.7.1. Proyecciones	88
3.7.2. Limitaciones	89
CAPÍTULO 4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	90
4.1 Situación actual de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones	91
4.1.1. Pertinencia de la documentación antigua.....	91
4.1.2. Valoración del estado físico de la colección.	92
4.1.3. Causas de deterioro de la documentación	92
4.1.4. Acciones de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua.....	97
4.1.5. Recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal necesarios para la conservación, preservación y restauración	102
4.1.6. Conocimiento y prácticas en la restauración de documentos antiguos.....	103
4.1.7. Recursos necesarios para la conservación, preservación y restauración de los documentos antiguos	104

4.2. Propuesta de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones	105
4.2.1. Estructura y directrices de conservación, preservación y restauración de la propuesta.....	106
4.2.2. Directrices de organización y almacenamiento de la colección	108
4.2.3. Lineamientos para la manipulación de los documentos	109
4.2.4. Desarrollar medidas en los entornos ambientales, para la conservación y preservación de la documentación antigua	110
4.2.5. Directrices de restauración de documentos antiguos	118
4.2.6. Condiciones para la conservación y preservación de los documentos	121
4.2.7. Difusión de la propuesta de conservación, preservación y restauración ...	124
CAPÍTULO 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	126
5.1. Conclusiones	127
5.2. Recomendaciones	130
CAPÍTULO 6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	133
APÉNDICES	144

Índice de cuadros

Cuadro 1.	Recursos de información del Centro de Documentación del TSE, por tipo de material.....	74
Cuadro 2.	Técnicas utilizadas para recopilar información para el cumplimiento del objetivo general 1.....	86
Cuadro 3	Técnicas utilizadas para recopilar información para el cumplimiento del objetivo general 2.....	87
Cuadro 4.	Cuadro resumen de causas de deterioro identificadas en la documentación antigua e infraestructura	96
Cuadro 5.	Cuadro resumen condiciones de almacenamiento en la documentación antigua.....	99

Índice de figuras

Figura 1.	Esquema de conceptualización de un Centro de Documentación.....	22
Figura 2.	Secciones de un Centro de Documentación.....	23
Figura 3.	Organigrama del Tribunal Supremo de Elecciones.....	66
Figura 4.	Foto Documento que muestra adhesivos.....	93
Figura 5.	Foto Documento que muestra manchas debido a la antigüedad..	94
Figura 6.	Foto documento que muestra mutilación.....	94
Figura 7.	Foto Documento que muestra presencia de microorganismos....	95
Figura 8.	Foto Cajas especiales del Centro de Documentación	97
Figura 9.	Foto Almacenamiento vertical de los documentos	98
Figura 10.	Foto Estantería metálica	98
Figura 11	Foto Señalización del Centro de Documentación	100

Tabla de siglas

ALA	American Library Association
IFED	Instituto de Formación y Estudios en Democracia
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
ILANUD	Instituto Latinoamericano de Naciones Unidas para la Prevención
IR	Rayos infrarrojos
ISO	Organización Internacional de Normalización
RDA	Resource Description and Access
SLAE	Sala de Libros Antiguos y Especiales
TSE	Tribunal Supremo de Elecciones
UV	Rayos ultravioleta

Resumen ejecutivo

El Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, nace como una necesidad de cubrir demandas de información del personal y de los ciudadanos en estudios electorales y democracia, cuenta con una colección antigua de 23312 recursos de información en las colecciones de La Gaceta y de Leyes y Decretos. Los documentos están ubicados en el área en que se encuentra la colección general, donde existen diferentes condiciones que pueden afectar la preservación de la colección antigua. De ahí la necesidad de crear una propuesta de conservación, preservación y restauración, brinde líneas generales tanto para su manipulación, como para su procesamiento, y que garantice su conservación y preservación. Este trabajo busca evidenciar la importancia de proteger los documentos con valor histórico, de los agentes de deterioro interno y externos, tales como: plagas, eventos naturales, polvo, humedad y del accionar del ser humano.

La investigación plantea dos objetivos generales: el primero analizar la situación actual de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, sobre la pertinencia de la colección, estado físico de la colección, causas de deterioro, como la aplicación de lineamientos de conservación, preservación y restauración de la colección. El segundo corresponde al diseño de una propuesta con lineamientos de conservación, preservación y restauración de colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de contribuir con la protección del patrimonio documental de la institución, el mismo contará con las siguientes acciones: definir los lineamientos necesarios de conservación, preservación y restauración, determinar los recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal y definir una estrategia para la difusión de la propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración.

Esta investigación adopta un enfoque mixto, ya que se utilizarán los métodos cuantitativos y cualitativos, así mismo es de tipo descriptiva y proyectiva. Las fuentes de información la constituyeron, los funcionarios del Centro de Documentación, así como el personal de limpieza, seguridad y mantenimiento. Por otra parte, se recurrió a especialistas en restauración y conservación de documentos. Para la elaboración de la propuesta se recopiló la información mediante encuestas, observación y análisis de contenido.

Los resultados del diagnóstico revelaron que son dos las colecciones más antiguas, específicamente los ejemplares del diario oficial La Gaceta, así como la colección de Leyes y Decretos, por lo que la investigación se centra en estas colecciones.

Lo primero que se realizó fue un inventario, con el objetivo de identificar las causas del deterioro de estos recursos de información, pudiéndose constatar que presentan: humedad, están expuestos a temperaturas no reguladas y a luz artificial. Aparte de elementos como deterioro por el uso de adhesivos, insectos, polvo, entre otras causas de deterioro.

Las condiciones de almacenamiento de la colección, se constató el uso de estantes metálicos en buen estado. En cuanto a la forma de almacenamiento, la colección de Gacetas se encuentra colocadas horizontalmente, debido a su tamaño y peso, lo que evita que se dañen, mientras que la colección de Leyes y Decretos están en forma vertical. Para la limpieza del área del acervo se determinó el uso de paño seco para los estantes y muebles, no así plumeros, paños magnéticos, aspiradora, o trapo húmedo mezclado con otras diluyentes.

La propuesta incluye instrucciones para el manejo diario de las colecciones, las medidas para su conservación, restauración y preservación, sin dejar de lado los cuidados para su reproducción y divulgación. Por otra parte, se instruye que la difusión de la propuesta se deberá hacer ante las altas autoridades del Tribunal Supremo de Elecciones, con el propósito de que consideren un mayor apoyo en

materia económica para el Centro de Documentación para el resguardo de forma adecuada de la documentación antigua y garantizar su preservación.

Entre las conclusiones se pudo constatar que las condiciones en las que se encuentra la colección antigua no son las más adecuadas y la unidad de información necesitaba un espacio separado del acervo general que reúna las condiciones óptimas para ubicar la colección antigua para su resguardo. En lo referente a las acciones de conservación, preservación y restauración de los documentos se determinó los siguientes puntos que se debe utilizar, estantería fija para que en caso de sismos los documentos no sufran deterioro por causa de caídas, fumigación del área para evitar el criadero de plagas, revisión de la documentación para constatar si hay presencia de plagas de insectos o roedores, revisar las instalaciones eléctricas como del agua, entre otros

CONSERVACIÓN – PRESERVACIÓN – RESTAURACIÓN – DOCUMENTOS
ANTIGUOS – CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1. El problema y su importancia

Los centros de documentación a través del tiempo se han caracterizado por reunir, organizar, procesar y difundir acervos documentales especializados en una determinada temática o producidos por el organismo en particular al cual pertenecen, por ende, sus colecciones y servicios están destinados a satisfacer las necesidades de los usuarios con una formación académica elevada y donde la información se relaciona solamente con su especialidad. Por estas razones, se asemejan a las bibliotecas especializadas, aunque por lo general profundizan en algunas de sus funciones, principalmente las relacionadas con el análisis de contenido de los materiales para una recuperación de la información más exhaustiva y pertinente.

A lo largo de los años, diversos autores se han dedicado a conceptualizar los centros de documentación. Amat menciona lo siguiente:

Los centros de documentación son un medio, un camino, y gracias a sus funciones de selección, tratamiento y difusión deben actuar de intermediarios entre los conocimientos y el cliente real o potencial que los solicite. También entre las funciones que realizan los centros de documentación son: colecta, análisis, recuperación, almacenamiento y difusión de la información. Que les permite elaborar sistemas más aptos para cumplir la misión que les es asignada. (1979, p. 49)

Según López los centros de documentación “son centros dedicados a la organización, conservación y puesta a disposición de los usuarios de documentación primaria en cualquier tipo de soporte” (1990, p. 211). Asimismo, Millán, indica:

Son centros de información que aglutinan, tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines. Normalmente se tratan de organismos vinculados a centros de investigación, organizaciones industriales o culturales, laboratorios, asociaciones profesionales, departamentos gubernamentales y todo tipo de instituciones que desarrollan su trabajo a un ámbito determinado. (2003, p. 10)

Martínez por su parte, define el término como el “organismo que desarrolla tareas de documentación e información y cuya función no es de archivar, sino la de distribución” (2004, p. 169).

Debido a lo anterior, las funciones de los centros de documentación deben estar orientadas a satisfacer las necesidades de una población de usuarios con un alto grado de exigencia, en donde el material bibliográfico está conformado por una temática específica y en el cual la información requerida deberá ser concreta, actualizada y oportuna.

En algunos centros de documentación existen colecciones antiguas que tienen ciertas particularidades que las convierten en materiales sumamente relevantes para el patrimonio documental. Soussa (2003) citado por Pedraza, Clemente, Reyes, define libro antiguo como “libro producido desde la invención de la imprenta hasta una fecha que el uso o la ley determinen, o aquel producido desde la invención de la misma hasta finales del siglo XVIII” (2003, p. 12). Carrión (1987) citado por Pedraza indica que “el conjunto de los libros antiguos que posee una biblioteca suele recibir el nombre de fondo antiguo, que lo diferencia del resto de la colección de la biblioteca” (2008, p. 263).

También, la definición de García, ve “el libro antiguo como el producto de un tiempo específico y como el resultado de un proceso que tiene características culturales, sociales, económicas y políticas definidas” (2008, p. 17). Este término

es utilizado en bibliotecas alrededor del mundo para identificar documentos que por su antigüedad, formato y escritura se diferencia del resto de la colección.

Asimismo, Marsá (1999) citado por Pérez, Quirós y Vega, menciona que “se acepta que el fondo bibliográfico antiguo, desde el punto de vista bibliotecario, es la colección que integran los manuscritos y los impresos producidos hasta el año 1800” (2009, p. 16). También, Martínez en el *Diccionario de Bibliología y Ciencias a Fines* define el termino como “libro producido desde la invención de la imprenta hasta una fecha que el uso o la ley determinen” (2004, p. 583).

Por ende, los centros que resguardan material documental antiguo en diferentes soportes impresos o digitales, son custodios del patrimonio histórico-cultural, investigativo, educativo, entre otros, de la nación. Debido a lo anterior, la conservación y preservación de los documentos es de vital importancia ya que permite la protección de las colecciones que puedan verse afectadas por amenazas internas y externas, que puedan deteriorarlas. Con respecto a los centros de documentación, estos deben hacer un esfuerzo para la preservación de un fondo documental único; evitando el daño de los agentes que puedan deteriorarlo. Por lo tanto, el libro antiguo, al ser un material especial, requiere un adecuado tratamiento para su conservación.

Por ello, los términos conservación, preservación y restauración son muy escuchados en centros de información, organizaciones e instituciones, ya que se debe proteger la documentación de los agentes internos y externos que puedan dañarla, así como implementar otras acciones tendientes a su custodia.

El Diccionario de Terminología Archivística citado por Someillán, Gómez, González, plantea “que la conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por un lado, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos” (2006, p. 2). Además, la definición dada por Viñas y Viñas (2006) citado por Someillán, Gómez, González afirman que la conservación es “el conjunto de operaciones que tienen como

objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro” (2006, p. 2).

Asimismo, Dereau, Viñas y Viñas (1988) citados por Matamoros y Oviedo mencionan:

La importancia de la conservación reside en proteger y prolongar la vida de los materiales bibliográficos para que cumplan su función. La protección se obtiene a través de la aplicación de los métodos preventivos y curativos, que garanticen la durabilidad (resistencia del material bibliográfico a las causas de deterioro para mantener en estado) y la estabilidad necesaria para conservarlos el mayor tiempo posible. (2005, p. 2)

Martínez define el término de conservación como “guarda física de documentos de archivo que comporta la responsabilidad jurídica de su protección. Función fundamental de los archivos que consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos” (2004, p. 224).

En resumen, la conservación se centra en el resguardo de la documentación ante posibles amenazas como plagas, clima, abandono, iluminación, entre otros, a las que se ve expuesto el material bibliográfico; como también mantener las propiedades físicas y funcionales de los documentos.

Por su parte, el término preservación se enfoca en aspectos económicos, administrativos, de personal, entre otros. Según la American Library Association (ALA) citada por Barboza expone que:

La preservación consiste en actividades asociadas con el mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos o museos para su uso, en la forma física original o en algún otro formato y la conservación al tratamiento de materiales de bibliotecas y archivos, obras de arte y objetos de museos para

estabilizarlos físicamente, y mantener su supervivencia durante el mayor tiempo posible en su forma original. (2013, p. 9)

También, la definición dada en el *Diccionario de Terminología Archivística*, citado por Someillán, Gómez, González, indica que la preservación es “el conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos” (2006, p. 4). Asimismo, Martínez en el *Diccionario de Bibliología y Ciencias a Fines* define preservación como “conjunto de procedimientos y medidas destinados asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados” (2004, p. 756).

Con respecto a los documentos antiguos, la preservación contiene todas las pautas por seguir en el almacenamiento y ubicación que permita a los funcionarios de las instituciones el manejo de la documentación que ellos poseen, para resguardarla de los daños y peligros a los que se ve expuesta.

Por otra parte, al hablar de restauración Viñas y Viñas mencionan que “tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de la obra, gracias a la corrección de las alteraciones que esta ha sufrido” (1988, p. 4). Por ende, la restauración en documentos antiguos interviene de forma directa el documento con el propósito de recuperar su estado físico, sin olvidar que este no será igual al documento original.

Además, Allo define la restauración como:

Un proceso previo de deterioro y pérdida, ya sea de materia o de cualidad de ella, que hace necesaria una intervención material y directa sobre la obra. La restauración tiene como objeto volver un libro, estampa, etc, en el mismo estado y características que originariamente tenía, esto es, sin alterar las condiciones y modalidades del documento en cuanto a la naturaleza física,

estilo, etc.; medidas específicas llevadas a cabo para reforzar y volver al estado original los documentos deteriorados. (1997, p. 278)

En relación con lo anterior, el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones tiene una colección especializada en materia electoral y democrática, la cual pone a disposición de la población usuaria tanto interna como externa, ofreciendo gran variedad de servicios y recursos.

Actualmente el Centro de Documentación cuenta con una colección de aproximadamente 120 mil recursos de información, los que se encuentran en formato impreso y digital, abarca monografías, publicaciones periódicas, archivo vertical, tesis, medios audiovisuales, bases de datos y cintas magnéticas. Del total de la colección, 23 312 documentos son antiguos (desde 1824 hasta 1959), de los cuales 11 312 son Gacetas y 12 000 Leyes y Decretos.

Este Centro se encuentra en un nuevo edificio en un segundo piso que anteriormente fue planificado inicialmente para uso de parqueo y que fue acondicionado para trasladar el Centro de Documentación. La población que atiende son los funcionarios internos del Tribunal Supremo de Elecciones, usuarios externos como estudiantes universitarios, investigadores, funcionarios de instituciones estatales, entre otros. El servicio de consulta es brindado en una sala aparte de la colección, en la que los usuarios pueden hacer uso de los servicios y, en el caso de los materiales antiguos, tomarles fotos, sin el uso de *flash* para no dañar la información.

Debido a la composición de los materiales antiguos, estos se ven expuestos a diferentes factores de deterioro de origen externo e interno como son: plagas de insectos y roedores, clima, desastres naturales, iluminación, mobiliario, formas de manipulación por parte del personal del Centro, entre otros, que pueden dañar irreversiblemente los documentos. Además, esta colección antigua no recibe ningún trato de conservación y preservación, a pesar de que se realizan funciones

de limpieza en los estantes y el personal recibió una capacitación sobre el tema impartido por Instituto Nacional de Aprendizaje, lo cual no ha sido suficiente para la protección del acervo bibliográfico.

Asimismo, el edificio en que se encuentra el material bibliográfico es un área cerrada que utiliza iluminación artificial, cuenta con detectores de humo, la estantería es metálica y el espacio es reducido. Por tal motivo, la colección antigua comparte estantería con el resto de los materiales, aunado a que no se cuenta con una política para la preservación y conservación, sin aire acondicionado, sin embargo, desde el 2006 mantienen un contrato de dos fumigaciones anuales.

Debido a todo lo anterior, es de vital importancia hacer un diagnóstico de la situación actual del Centro de Documentación en relación con su colección antigua y proponer lineamientos de conservación, preservación y restauración, que permitan orientar a la jefatura del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones en la toma de decisiones y que fomente la protección del acervo bibliográfico patrimonial del país, y consecuentemente asegurar su disponibilidad a la población.

En esta investigación se pretende responder las siguientes interrogantes:

¿Cuáles son las acciones que se han llevado a cabo para la valoración de la pertinencia de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones?

¿Cuál es el estado físico de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones?

¿Cuáles son las diferentes causas de deterioro que afectan la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones?

¿Cuáles son los lineamientos o acciones utilizados por el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones en la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua, así como las condiciones de almacenamiento de los materiales?

¿Cuáles serían los lineamientos necesarios de conservación, preservación y restauración para la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones?

¿Cuáles recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal que se necesitan para la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones?

¿Cuál es la estrategia adecuada para difundir la propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones que se elabore?

1.2. El estado de la cuestión

Mediante una búsqueda cuidadosa se identificaron una serie de investigaciones sobre la conservación y preservación de documentos, los cuales se convierten en valiosos referentes teóricos y metodológicos para la realización del presente estudio. Estas investigaciones se describen a continuación.

Investigaciones nacionales

El proyecto realizado por Jiménez (2015) titulado *Propuesta de directrices para la preservación de los recursos documentales impresos de la biblioteca Arturo Agüero Chaves, sede de occidente de la Universidad de Costa Rica*, realizar un diagnóstico del estado de conservación de los materiales bibliográficos impresos de la Biblioteca Arturo Agüero Chaves de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica, con el propósito de proponer directrices que aseguren la conservación de su fondo documental, como de proponer directrices para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos impresos de la Biblioteca Arturo Agüero Chaves de la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Entre las conclusiones, Jiménez, concluye que los documentos bibliográficos impresos de las diferentes colecciones de la Biblioteca Arturo Agüero Chaves presentan un grado de deterioro regular, que la limpieza de documentos y estantes es una labor poco frecuente en la Biblioteca Arturo Agüero Chaves, excepto para los documentos de la colección de urna de la Sala de Colecciones Especiales.

El estudio de Jiménez (2015), se asemeja a la propuesta en curso en la creación de directrices que buscan conservar y preservar la documentación. Se diferencia de la Jiménez, en que va enfocada a la colección general de la biblioteca Arturo Agüero Chaves, sede de occidente de la Universidad de Costa Rica, y la presente a la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

El estudio realizado por Barboza (2013) titulado *Análisis de la colección de la Sala de Libros Antiguos y Especiales (SLAE) de la Universidad Nacional, Costa Rica y propuesta de directrices para su organización, procesamiento, conservación, preservación y difusión*, consiste en analizar la situación actual de la colección de la sala de Libros Antiguos y Especiales de la Universidad Nacional, en cuanto a pertinencia de los documentos, causas de deterioro, así como los mecanismos para el procesamiento, la conservación, la preservación y la difusión de esta colección; también a promover la organización, conservación, preservación y difusión de la colección de la SLAE mediante la propuesta de directrices que garanticen su permanencia y su sostenibilidad. Entre las conclusiones, Barboza indica que con la fase diagnóstica se determinó que aunque han habido grandes avances con el paso de los años y a pesar de la gestión de los curadores, el apoyo de las autoridades universitarias y la dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge, así como el trabajo de las bibliotecólogas, aún quedan muchos aspectos por atender y mejorar. Además, se constató que las autoridades encargadas de la SLAE, así como el personal que labora en ella, tienen plena conciencia de la necesidad de detectar, controlar o eliminar las causas de deterioro de los documentos y que están trabajando en ello.

El estudio de Barboza (2013), se asemeja a la actual investigación en que ambas se enfocaron en la protección de la colección de libros antiguos mediante una propuesta de conservación y preservación. Se diferencian en que la de Barboza se enfoca en una propuesta para la Universidad Nacional, y la presente investigación una propuesta para el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

A su vez, Ramírez (2009), en su estudio titulado *Manual de conservación y preservación de los libros impresos de la Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez de la Asamblea Legislativa*, plantea los siguientes objetivos: identificar políticas, métodos, técnicas e instrumentos de conservación y preservación de libros impresos; determinar las causas de deterioro y confeccionar un manual que

describa procedimientos, técnicas y métodos para la conservación y preservación de los libros impresos de la Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez de la Asamblea Legislativa de Costa Rica. Sus conclusiones determinaron que la Biblioteca no cuenta con políticas, metodologías y técnicas adecuadas para conservación y preservación de los libros impresos, como la falta presupuestaria para poder solventar la problemática del deterioro de su colección.

La investigación de Ramírez (2009), se asemeja a la propuesta en curso en la creación de lineamientos de conservación y preservación. Este estudio se diferencia en que el autor lo enfoca en libros impresos, mientras que la propuesta en curso se orienta en conservar y preservar documentos antiguos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

El estudio realizado por Matamoros y Oviedo (2005) titulado *Propuesta para la creación de un programa de preservación y conservación de los materiales bibliográficos para las unidades de información documental de la Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio Brenes" de la Universidad de Costa Rica*, consiste en investigar la situación actual sobre la aplicación de los métodos de preservación y conservación de los materiales bibliográficos en las unidades de información documental de la Universidad de Costa Rica, para conocer y diagnosticar el estado actual y la elaboración de una propuesta para la creación de un programa de preservación y conservación para las UID-UCR. Las conclusiones de este estudio determinaron que de las 23 unidades solo 11 cuentan con políticas de preservación y conservación, y de estas 8 las tienen en forma verbal, 4 solamente para control de hongos y plagas y 2 poseen un plan de desastres naturales. La similitud de la investigación de Matamoros y Oviedo con respecto al estudio en curso es que ambos proponen lineamientos de preservación y conservación para material bibliográfico. Sin embargo, las dos investigaciones se diferencian en que la de Matamoros y Oviedo se enfoca en una propuesta de conservación y preservación para todas unidades de información de la UCR, siendo en la presente investigación una propuesta de lineamientos de conservación y

preservación de documentos antiguos para el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

El proyecto realizado por Ocampo (1995) titulado *la Preservación y conservación de los recursos bibliográficos en las bibliotecas de Costa Rica*, pretende investigar la problemática referente a la preservación y conservación de recursos bibliográficos en las bibliotecas costarricenses. En las conclusiones determinó que, en las bibliotecas de Costa Rica, por su ubicación en diferentes zonas climáticas, algunas colecciones tienden a sufrir más deterioro que otras, también, que las bibliotecas no cuentan con un manual para el tratamiento preventivo de los documentos y la necesidad de hacer conciencia entre los encargados de los centros de información de la importancia de capacitación en preservación y conservación de la documentación.

La similitud del estudio de Ocampo (2005), con la investigación en curso se relaciona con la importancia de contar con lineamientos de conservación y preservación para la protección del material bibliográfico; la diferencia entre ambas investigaciones es que la de Ocampo va orientada a la preservación y conservación de los acervos bibliográficos de las bibliotecas costarricenses en general, siendo la presente investigación una propuesta de conservación y preservación de documentos antiguos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Investigaciones internacionales

La investigación realizada por Rodríguez (2014) titulada *Documentación espacial del patrimonio: preservación de la información. Necesidades, posibilidades, estrategias y estándares* tiene como objetivo principal desarrollar un sistema de preservación y gestión de la información aplicable a distintos campos relacionados con el patrimonio y adaptado a las características de cada organización. El fin buscado es la mejora en el uso y en el rendimiento de la información por parte de

las administraciones públicas y de las organizaciones que la manejan, al mismo tiempo que se consigue un beneficio social. El trabajo proporciona un amplio repaso de la legislación y las iniciativas en curso relativas a la preservación de la información sobre patrimonio, procedentes de disciplinas distintas. Asimismo, establece un marco teórico en el que se incide en la vertiente temporal y también geoespacial y territorial de los datos patrimoniales. A partir de todo ello se propone una metodología para asegurar la preservación y la reutilización de la información, la cual es validada en un caso práctico. Tras este proceso, se presentan una serie de conclusiones y se señalan futuras líneas de investigación.

La investigación de Rodríguez (2014), se asemeja al proyecto en curso ya que se enfocan en la preservación del patrimonio documental; sin embargo, la primera pretende desarrollar un sistema de preservación y gestión de la información a diferentes organizaciones, mientras que la presente propuesta de lineamientos se enfoca en un Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones y para documentos antiguos.

Asimismo, Cano (2014), en su estudio *Fondo antiguo y archivo histórico de la biblioteca de la Universidad de Sevilla un plan de conservación preventiva adaptado a sus necesidades conservativas y funcionales* pretende conocer el estado actual de las investigaciones realizadas sobre planes de conservación preventiva aplicadas a instituciones culturales: archivos, bibliotecas o centros documentales, profundizar en el conocimiento de todos aquellos aspectos relacionados con la conservación preventiva de utilidad para el desarrollo de esta tesis, es decir, proceso técnico, almacenamiento, manipulación, transporte, control de las condiciones ambientales (luz, humedad, contaminación atmosférica e insectos), planificación de emergencia, educación del personal, sensibilización de los usuarios, etc., delimitar y concretar el campo de este trabajo ajustándose exclusivamente al Fondo Antigo y Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla y diseñar un enfoque propio y método de trabajo metódico que sirva de herramienta para la aplicación de un plan de conservación preventiva

adecuado para el Fondo Antiguo y Archivo Histórico de la Biblioteca de la Universidad. Entre las conclusiones de la investigación se determinó que el edificio donde se encuentra ubicado el Fondo Antiguo y Archivo Histórico no es acorde para albergar este tipo de institución ya que dificulta llevar a cabo un plan de conservación preventiva de forma completa y eficaz. El proyecto del autor se asemeja a la investigación en curso en que se enfocan en la conservación de colecciones antiguas; aunque ambas investigaciones se diferencian en que la primera pretende aplicar los planes de conservación en instituciones culturales españolas, mientras que la actual es una propuesta que se aplicará en un Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, en Costa Rica.

También, Dobrecky (2012) en su investigación *Elaboración de una guía visual sobre experiencias en materia de conservación de colecciones en archivos y bibliotecas*, presenta una propuesta para reunir imágenes sobre experiencias llevadas a cabo por archivos y bibliotecas en materia de conservación de colecciones que se encuentran disponibles en los sitios web de las instituciones. Para ello, se inicia con la búsqueda y descripción de los materiales seleccionados hasta la difusión y publicación de la obra en el repositorio E-LIS. El análisis de los resultados permite establecer que si bien una de sus principales ventajas es la facilidad de consulta, aún falta incorporar mayor funcionalidad para la recuperación de la información. Se está comenzando a desarrollar un nuevo recurso en un entorno más dinámico para superar dicha limitación. Este documento se constituye en un buen aporte para la propuesta de lineamientos de conservación y preservación en el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Además, Epifânio (2011), desarrolla el estudio *Interpretación estadística de los procesos de evolución y el funcionamiento de los archivos audiovisuales*, en el cual realiza un análisis de las condiciones de funcionamiento de los archivos audiovisuales en el que participan 43 instituciones de distinta naturaleza y escala, nacionales y extranjeros, para indagar si cuentan con directrices sobre la gestión

de la preservación de la información. Según los resultados arrojados en la investigación se evidencia que solo las instituciones de mayor financiamiento internacional son las que tienen condiciones técnicas y humanas en la gestión y conservación de la información, como también el único procedimiento establecido en la gran mayoría es la de conservación de la documentación. La investigación de Epifânio recalca la importancia de que las instituciones cuenten con lineamientos en materia de preservación y conservación del material bibliográfico, lo cual es un buen aporte para la presente investigación sobre conservación y preservación de documentos antiguos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

El estudio realizado por Muñoz (2006) titulado *La gestión de riesgos orientada a la conservación de información en soporte digital*, tiene como objetivo describir el proceso más adecuado para llevar a cabo la selección de documentos digitales y asegurar su acceso a generaciones futuras. Las conclusiones de la investigación determinaron que se debe gestionar correctamente la preservación documental en formato digital como también diseñar un plan de emergencia que brinde la oportunidad de aplicar otras estrategias de preservación digital. El proyecto de Muñoz y Palacios (2006) se asemeja a la investigación en curso en la conservación de documentos, aunque se enfoca en la conservación de información en formato digital, mientras que la actual es una propuesta de conservación y preservación de documentos antiguos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Por otra parte, Cruz (2004) en su trabajo titulado *Estado de conservación de los fondos de la Biblioteca Médica Nacional de Cuba*, pretende determinar el grado de conservación de los fondos de la Biblioteca Nacional de Medicina de Cuba, así como sus principales factores deteriorantes. Entre los resultados obtenidos se determinó que en las revistas, tesis y libros estudiados las encuadernaciones se encuentran muy deterioradas, así como se evidenció la necesidad de la educación y formación de los usuarios en el cuidado y mantenimiento de los documentos. La

investigación de la autora se asemeja al presente proyecto en que se enfoca en la conservación de fondos documentales; ambas investigaciones se diferencian en la que la de Cruz se enfoca en la conservación de los fondos de la Biblioteca Medica Nacional de Cuba, mientras que el actual proyecto lo hace en documentos antiguos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general 1

- Analizar la situación actual de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, sobre la pertinencia de la colección, su estado físico, causas de deterioro, así como la aplicación de lineamientos de conservación, preservación y restauración de la colección.

1.3.1.1. Objetivo específicos

1. Identificar las acciones que se han llevado a cabo para la valoración de la pertinencia de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.
2. Valorar el estado físico de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.
3. Identificar las diferentes causas de deterioro que afectan la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.
4. Determinar los lineamientos o acciones utilizados por el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones en la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua, así como las condiciones de almacenamiento de los materiales.

1.3.2. Objetivo general 2

- Diseñar una propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración para la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de contribuir con la protección del patrimonio documental de la institución.

1.3.2.1. Objetivos específicos

1. Definir los lineamientos necesarios de conservación, preservación y restauración para la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.
2. Determinar los recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal necesarios para la conservación, preservación y restauración de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.
3. Definir una estrategia para la difusión de la propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. Centros de documentación

2.1.1. Antecedentes de los centros de documentación

En la época del desarrollo industrial, los centros de documentación han sido sitios dinámicos, con fondos documentales ordenados de forma que sean más accesibles a los usuarios y con una difusión exhaustiva. Actualmente, los mismos han cambiado la forma de realizar sus funciones, esto debido al desarrollo tecnológico que se ha venido dando a través de los últimos años.

En la actualidad, las instituciones como universidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, entre otros, disponen de documentos elaborados con información valiosa, de carácter científico, tecnológico, histórico, político, entre otros, información necesaria, que debe ser conservada, preservada y a disposición; los centros de documentación se han caracterizado por agrupar, organizar, procesar, difundir acervos bibliográficos especializados, permitiendo que estos sean utilizados en la generación de nuevos conocimientos como en la toma de decisiones. Por ende, sus colecciones se conforman con información de carácter valioso y de gran importancia, las cuales van dirigidas para un usuario específico.

Por ende, para conformar las colecciones con información necesaria, los documentos deben ser sometidos a un análisis; Curraz señala:

Primeramente, se preparan los documentos para sacar de ellos los datos interesantes, necesarios y útiles, luego se transmiten, se facilitan a quienes los necesitan (información). También el término documentación como genérico y englobado a la bibliotecología, la archivología y la propia documentación, podemos decir que puede haber documentación sin una ulterior información; pero no habrá información sin una documentación primaria. Asimismo, que en el principio de los tiempos no existía más que

documentación y el hombre la ha ido transformando esa documentación en información. (1995, p. 27)

Es decir, debe realizarse un análisis documental para identificar los documentos que van acorde a la institución y que serán puestos a disposición de los usuarios, también, los centros de documentación cuentan un con una estructura que permite conocer la forma en que trabajan y las áreas en que se dividen, así mismo, la figura 1 y 2 muestran dos esquemas de su posible estructura:

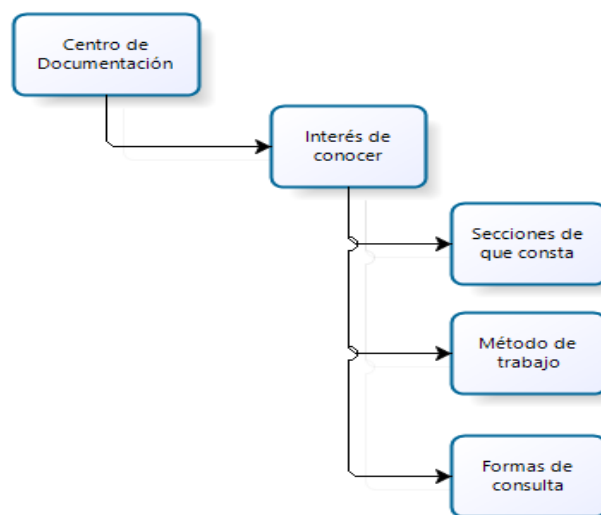


Figura 1. Esquema de conceptualización de un Centro de Documentación. Recuperado Curráz (1995, p. 268).

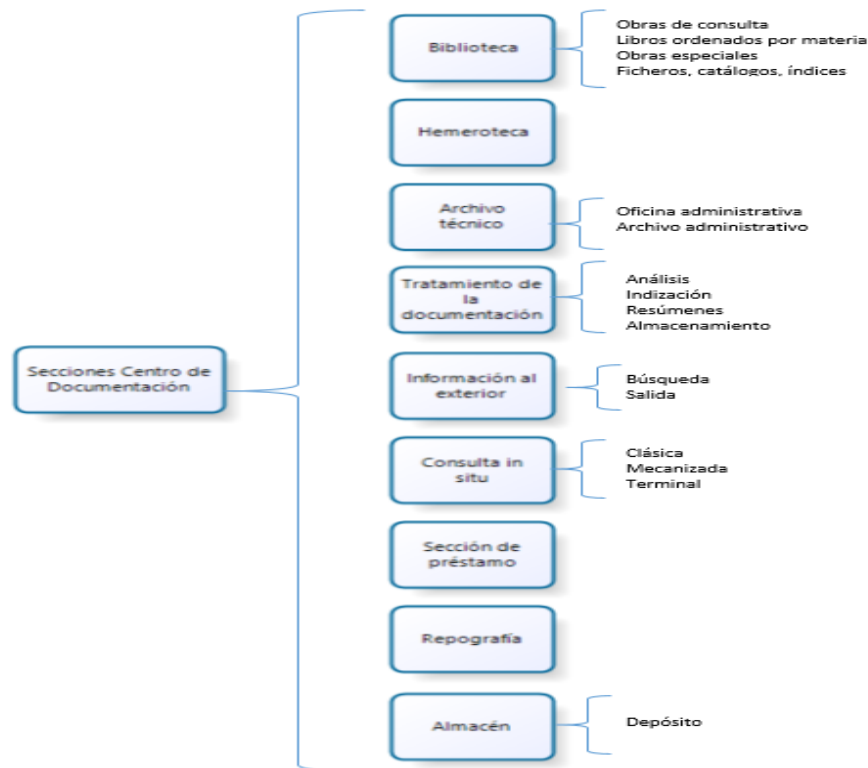


Figura 2. Secciones de un Centro de Documentación.

Recuperado Curráz (1995, p. 269).

Debido a lo anterior, podemos decir que los centros de documentación, cuentan con una estructura establecida que les permite desde sus inicios, cumplir con las tareas de identificar, analizar, organizar y difundir la información, que se crea en las instituciones y preservarla para la generación de nuevo conocimiento, permitiendo que la sociedad tenga acceso a la documentación mediante los servicios que ofrecen siendo este un puente entre la información y los usuarios.

2.1.2. Definición y objetivos de centros de documentación

Para entender con claridad cuál es el trabajo de los centros de documentación debemos tener claro la definición; según, Miranda define centros de documentación como, “centros especializados, dispuesto hábil y estratégicamente, en la empresa en la cual funciona, también como un medio difusor para los profesionales que lo soliciten y con prontitud y eficiencia” (1983, p. 1). Riera y

Sastre (1975), citado por Martínez menciona que los centros de documentación tienen como finalidad “tener localizada la documentación completa sobre una materia determinada y poder acceder a ella en cualquier momento” (1995, p. 130).

Así mismo, podemos decir que los centros de documentación tienen como tarea seleccionar la producción científica, clasificarla y resumirla para que esta se transmita con rapidez y eficacia a los interesados. Por ende, los centros de documentación deben conocer en profundidad el material bibliográfico, estar al día sobre la producción bibliográfica de los diferentes temas, produciendo nuevos documentos que permitan resumir su contenido, para sí ser recuperados y difundidos y de aprovechamiento.

Martínez define centros de documentación en dos aspectos por considerar:

1. Los centros de documentación son instituciones documentales en los que prepondera el análisis de la documentación, tanto en lo relativo a su identificación física como a su ordenación temática y a la descripción de su contenido.
2. En cuanto las características de los documentos propios de un centro de documentación, no influye de manera decisiva en su concepción la tipología documental, aunque si su naturaleza. (1995, p. 130)

Según lo anterior, podemos decir que los centros de documentación son unidades especializadas en una temática, donde sus colecciones van dirigidas a un usuario específico y de características exigentes, para la cual los servicios deben ser ágiles, eficientes, con personal capacitado y material bibliográfico actualizado. Los centros de documentación tienen como fin ser intermediarios entre la documentación y los usuarios, facilitando a los mismos mediante canales de información la difusión de los documentos. Por ende, cumplen con una serie de objetivos y servicios en el campo documental; para López (1985), citado por Ros, menciona tres objetivos fundamentales para este tipo unidad de información:

1. Recopilar y transmitir fuentes documentales de origen interno y externo a las instituciones de la generalitat, para que sirvan de base al cumplimiento de sus fines.
2. Facilitar la apoyatura documental para que los órganos de la información institucional – oficinas de información, gabinetes de prensa, etc, puedan llevar acabo con eficacia su cometido.
3. Elaboración de un plan regional de documento que tenga como objetivos parciales: a) promoción de actividades y estudios en esta materia, b) coordinación de los recursos e instituciones documentales de titularidad autonómica, c) la coordinación con los recursos institucionales documentales de titularidad privada y d) coordinación con el plan nacional de documentos.
(1994, p. 214)

2.1.3. Recurso humano

Las funciones del personal junto a la capacidad de dirección son importantes en las instituciones documentales para que la misión y objetivos se cumplan y los productos que ofrecen sean eficaces, las unidades documentales manejan un perfil de los profesionales en la realización de los procesos técnicos, en la atención de los usuarios como en el ámbito informativo documental.

Ramos citado a López Yépez y Ros García (1993), citado por mencionan que el termino documentalista o profesional de la información y documentación es “el conjunto de profesionales que son sujetos emisores del proceso informativo documental y que desempeñan su función y en consecuencia, su especialización en los diversos mensajes documentarios manejados a lo largo de las diversas fases del proceso: producción, tratamiento y difusión de los citados mensajes” (1995, p. 94).

Así mismo, el perfil del profesional en documentación se establece mediante el entorno en que realiza sus funciones, Garrido establece que “el documentalista

evalúa la información que una entidad produce y conservan esa información para los grupos interesados” (1992, p. 186). Los centros de documentación, al contar con documentación especializada y una comunidad de usuario específicos, deben contar con un personal que labore a tiempo completo al procesamiento de documentos para proveer de información a dicha comunidad, así como en la creación de canales de acceso para que estos puedan acceder a documentación y los profesionales de la documentación sean los intermediarios. Coll-Viment menciona:

Existen dos momentos del profesional de documentación, uno el termino informático input (entrada) y dos outputs (salida); siendo estos dos momentos distintos pero que requieren habilidades diferentes pero un mismo proceso, y un buen técnico en documentación debe tener una serie de actitudes que le hagan capaz hacerles frente a todas las situaciones que ambos momentos le pueden deparar. (1982, p. 56)

Por ende, la formación de los profesionales en la documentación va sujeta a las actividades que realizan en los centros documentales, Coll-Viment enfatiza en un tercer criterio cuatro funciones y actitudes:

1. Adquisición de una doble calificación: el dominio de una determinada área del saber sobre la que realiza la consulta y conocimiento técnicos documentales.
2. Conocimiento de los procesos y técnicas de comunicación que hacen posible un mejor contacto con los utilizadores.
3. Entrenamiento en el análisis de las necesidades de los usuarios, conocer el grado de sus conocimientos en orden a una plena utilización de los sistemas existentes a la vez que se les hace aprehender la extensión y los límites de los sistemas automatizados.
4. Un aprendizaje indispensable para concebir sistemas manuales y automatizados. (1982, p. 60)

En relación con lo anterior, podemos decir que las actividades de los profesionales en la información y documentación, están vinculadas a las actividades que se desarrollan tanto en su entorno interno como externo, es decir, en seleccionar, adquirir, organizar y difundir los productos documentales. Otros aspectos relevantes es que deben conocer y analizar las necesidades de los usuarios, aplicar los procesos técnicos en la documentación y estar actualizados en el manejo de herramientas tecnológicas para la automatización de la gestión documental y de los servicios.

Por otra parte, el profesional de la documentación al tener cierta similitud con los profesionales de la información en unidades especializadas, sus actividades son más detallada, en cuanto el análisis documental, manejan documentación actualizada, atención de usuarios de una determinada temática y con un grado de exigencia, entre otros.

2.1.4. Importancia y características de los centros de documentación

También, los centros de documentación cumplen en las instituciones un papel importante ya que ponen a disposición la documentación de forma ordenada y ágil, brindando un servicio serio y profesional; Miranda menciona algunos puntos de la importancia de los centros de documentación:

1. Ofrece un servicio ágil, dinámico, sistemático y con información útil del momento presente.
2. Pone a la orden de los usuarios la información disponible en el momento que la necesita.
3. Siendo la información un recurso básico y necesario, contribuye con el desarrollo económico y social del país.
4. Permite la vinculación con redes internacionales en campos de interés específico de cada institución (universidad, empresa, etc.).

5. El proceso enseñanza aprendizaje (binomio indisoluble e irreducible para los pedagogos) de la Facultad, obliga implícitamente al investigador y al docente, a utilizar constantemente, los documentos más recientes que existen en cada campo específico y que pueden estar al servicio en la unidad académica respectiva. (1983, p. 1)

Por lo tanto, podemos decir de los puntos mencionados anteriormente, que los centros de documentación tienen como tarea, velar para que la información esté a disposición de los usuarios en el momento en que la soliciten, contar con personal capacitado para las demandas en el manejo de la documentación que producen las instituciones, garantizar que la documentación esté actualizada, contar con servicios ágiles y sistematizados, así como, de tener convenios con unidades de información nacionales e internacionales.

Como se menciona anteriormente los centros de documentación cumplen la tarea de satisfacer las necesidades de sus usuarios con material idóneo y actualizado, por medio de servicios de calidad que permitan el acceso a la información, de ahí que se diferencian de otras unidades de información. Posterior a esto se mencionan algunas características que los describen:

- ✓ Sirven como apoyo a las investigaciones académicas y científicas.
- ✓ El tipo de usuario es especializado.
- ✓ Los servicios y productos son acorde a las necesidades de sus usuarios.
- ✓ Realizan un análisis exhaustivo de la documentación que ingresa.
- ✓ Utilizan lenguaje controlado para el material documental.
- ✓ Disponen de material actualizado acorde a las temáticas.
- ✓ Tiene relación con otros centros de documentación, bibliotecas especializadas, entre otros.

Es decir, de acuerdo con las características anteriores, los centros de documentación profundizan la documentación mediante el proceso documental

exhaustivo, seleccionan material actualizado como la utilización de un lenguaje controlado para un mejor manejo del acervo documental; a diferencia de las bibliotecas especializadas que realizan funciones básicas del proceso documental.

2.1.5. Procesos documentales: análisis documental

Por ende, los centros de documentación ejecutan diferentes funciones que les permite cumplir con la misión de recopilar, procesar, almacenar y cuestionar recursos de información. Miranda señala que dentro de estas funciones están “la selección, identificación, análisis documental, almacenamiento, difusión” (1983, pp.1-2).

Con base en lo anterior, podemos decir que los centros de documentación tienen como fin seleccionar los documentos específicos y acorde a la institución, realizar la identificación que es el proceso de la descripción bibliográfica, el análisis documental que es un resumen del contenido del documento, el almacenamiento que es la función donde se ordenan los documentos en la colección y el proceso de difusión que es dar a conocer el documento, a los usuarios que atiende los centros documentales, así como velar por su conservación y preservación y de cumplir con los objetivos por los que fue creado.

Procesos Técnicos

Reforzando lo anterior el Instituto Latinoamericano de Naciones Unidas para la Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente (ILANUD) menciona que los procesos técnicos son de vital importancia en las funciones de los Centros de Documentación, ya que son un conjunto de actividades que permiten describir, organizar, sistematizar para poner a disposición el acervo documental:

- a) Catalogación: esta se obtiene mediante la descripción bibliográfica, en la cual se localiza el asiento principal, encabezamientos de materia, puntos de acceso secundarios, signatura topográfica, entre otros.
- b) Clasificación: para la realización de este proceso se emplea el sistema de clasificación Decimal de Dewey y el sistema de notación interna de Cutter.
- c) Indización: proceso que permite identificar los términos que describen el contenido de un documento; tiene como fin, el almacenamiento de la información y su recuperación. (1981, p. 9)

Otras actividades es la aplicación de sistemas de clasificación propios como sistema de clasificación mediante el lenguaje documental, son procesos donde se utilizan términos que servirán para guiar a los usuarios a la búsqueda del documento, en este sentido Curráz indica que:

Palabras claves: son componentes fundamentales de este nuevo sistema de clasificación y se hace la distinción entre los descriptores o palabra clave principales y las palabras claves secundarias.

Thesaurios: son utilizados por muchas unidades de información, el cual consta de dos partes fundamentales, la primera en la que aparecen las palabras relacionadas una con otras y otra compuesta por una lista simple alfabética, que nos lleva a las páginas donde se puede encontrar desarrollada la palabra que buscamos. (1995, p. 158)

Por otra parte, el almacenamiento es fundamental para los procesos técnicos ya que es el medio por el cual se preserva y recupera la información. Según Ramos “el almacenamiento está conectado a un sistema de procesamiento, como los principales atributos del mismo como son: capacidad, velocidad de acceso, reutilización, fiabilidad, movilidad y duración” (1995, p. 180).

Debido a lo anterior, podemos decir que los procesos técnicos son de vital importancia en los centros de documentación, ya que permiten una recuperación y almacenamiento de la información, permitiendo la creación de puntos de acceso y una introducción del contenido documental para que sirva de apoyo a los usuarios que utilizan la información y además tengan conocimiento de lo que trata el mismo.

2.1.6. La organización de los recursos (almacenamiento)

La organización de los materiales es parte fundamental de los centros de documentación, ya que mediante la aplicación de los procesos técnicos permiten ubicarlos en las secciones señaladas en los estantes, siempre respetando el orden establecido por la clasificación para su fácil localización física del acervo documental.

Como parte de la organización de los materiales, la distribución es un valor tanto directo como indirecto. Ramos menciona que “la distribución es el conjunto de personas u organizaciones que facilitan la circulación del producto elaborado” (1995, p. 180). Esto quiere decir que la organización de los materiales mediante la distribución, permitiendo crear acceso de información, para que los usuarios tengan facilidad de localizar la documentación que necesita ya sea en línea o en los estantes, es decir, el trabajo del profesional de la documentación es fundamental en la sistematización de información, la cual es base de una adecuada distribución de la organización de los documentos en el acervo para facilitar su acceso.

La organización de los materiales con lleva también su adecuada presentación al usuario, ya que es el puente entre este y la información. En este sentido Ramos indica “que los datos recuperados de una base de datos en línea deben ser presentados e identificados de forma que el usuario pueda leer e interpretar la

respuesta a sus preguntas; esto generalmente significa presentar el texto de forma digital o de forma impresa” (1995, p. 181).

2.1.7. Servicios

Los centros de documentación se identifican por brindar servicios de calidad a las personas que los visitan, como dice Arévalo (1999, p. 10), estas unidades de información se distinguen de las demás por el dinamismo en la prestación de servicios entre algunos que menciona el autor están:

- ✓ Lectura en sala
- ✓ Préstamo
- ✓ Reproducción de documentos
- ✓ Préstamo interbibliotecario
- ✓ Información bibliográfica

Y existen otros servicios que el autor menciona que vendrían a marcar la diferencia:

- ✓ Servicio de información
- ✓ Difusión selectiva de la información
- ✓ Referencia en línea
- ✓ Servicios Internet
- ✓ Biblioteca digital
- ✓ Formación de usuarios

Decirse desprende de lo anterior que la organización de los materiales permite a las unidades documentales organizar, distribuir, presentar y difundir la documentación de una forma tal que el usuario no tendrá problemas de acceder a ella y satisfacer su necesidad de información. A parte de esto permite también la trazabilidad de los recursos de información con los que se cuenta, el uso dado por

los usuarios, y determina en cierta medida la opinión que se formen los usuarios del centro de documentación y de los servicios que ofrece.

2.2. Documentos antiguos

2.2.1. Concepto de libro antiguo

Algunos centros de documentación cuentan dentro de sus colecciones con documentos antiguos y especiales, estos tipos de documentos se componen de una serie de características que los hacen únicos y valiosos, ya que preservan como parte del patrimonio documental nacional e internacional. La definición de libro antiguo es muy difícil de desarrollar, ya que engloba una variedad de características tanto en su conformación material como en su cronología.

En relación con libros antiguos, Marsa (1999) citado por Rojas menciona que “el libro antiguo es el resultado de una serie de procesos completamente manuales o artesanales tanto en la composición como en la tirada” (2010, párr. 13). Por otro lado, García y Rendón (2001) citado por Rojas definen “al fondo antiguo como el único para delimitar la clase de materiales valorados como testimonios del devenir y construcción de la cultura de la humanidad” (2010, párr. 14).

Martínez en el *Diccionario de Bibliología y Ciencias a Fines* define el libro antiguo como el “producido desde la invención de la imprenta hasta una fecha que el uso o la ley determinen, libro que tiene más de cien años, cuya antigüedad establece la ley y está sujeto a ciertas limitaciones en cuanto a su venta y circulación” (2004, p. 583).

Para tener más claro el concepto de libro antiguo, Rojas (2010), hace referencia a tres criterios, el primero se basa en los periodos que identifican el proceso de elaboración de los libros impreso tales como:

1. Manual o artesanal, tanto en la fabricación del papel, como en la composición de la caja tipográfica y la impresión de pliego a pliego.
2. La imprenta mecánica, separada por avances desarrollados a principios del siglo XIX.
3. Imprenta Industrial por la producción del papel en masa, su composición con máquinas de escribir y su reproducción en prensa rotativa.

El segundo criterio que menciona la autora, es el contenido, la estructura, su evolución según la cultura y la estética, las cuales son distintas en cada país o región de acuerdo con su contexto. Y el tercer criterio se basa en la siguiente división cronológica:

- a) Incunables (siglo XV)
- b) Renacentista (siglo XVI)
- c) Barroco (siglo XVII)
- d) Neoclásico (siglo XVIII)
- e) Ilustrado (siglo XIX)

García, García y Sánchez enfatizan la importancia del documento antiguo y su resguardo: “la preservación de acervos bibliográficos históricos ha cobrado importancia mundial a partir de su valoración como elementos clave en el desarrollo de la humanidad. La belleza de los libros antiguos, aunada a la riqueza de su contenido, los convierte en obras de arte dignas de admirar, conservar y estudiar” (2004, p. 78).

Por otra parte, suele suceder que se utilizan diferentes términos para señalar documentación especial como son los términos antiguo, raro e incunable, sin embargo, su definición es diferente. Martínez en su *Diccionario de Bibliología y Ciencias a Fines*, define incunable como el “libro impreso desde los comienzos de la imprenta hasta el fin del año 1500. La palabra incunable, aplicada a la imprenta primitiva (aún en la cuna), fue empleada por primera vez por el deán de la catedral

de Múnster Bernard von Mallinckorodt (1591-1664) en un folleto titulado *De ortu et progressu artis typographiae*" (2004, p. 601).

Rojas citando a Geldner (1998), menciona:

La palabra incunable procede del latín. Aquí "incunabula" hacía referencia originariamente a los pañales o fajas con los que se envolvía a los niños pequeños. En sentido figurado se designaba también con ello al lugar de nacimiento y de primera residencia, más tarde a la primera infancia y finalmente, de manera poética, a los más tempranos actos de un varón. (2010, párr. 10)

Asimismo, Abad (2004) también citado por Rojas se refiere al término incunable para referirse a "las primeras ediciones de un país, igualmente se puede emplear dicho término para aludir a los textos pioneros en la historia de una determinada ciencia o técnica" (2010, párr. 11). Tagle menciona que incunable "viene del latín *incunabulum*: el libro en su cuna. Son las producciones impresas entre 1440 y 1501" (2007, p. 148).

Dentro de los libros antiguos existe una subdivisión en donde se ubican los denominados libros raros, en este sentido Martínez dice que libro raro es aquel "que por la materia que trata, el corto número de ejemplares impreso o conservados, su antigüedad u otra característica o circunstancia se convierte en una excepción" (2004, p. 584). Otra definición de libro raro la aporta Fernández que indica:

Obra escasa o poco común por ser producto de edición reducida, por su antigüedad o porque adquiera un valor circunstancial al haber pocos ejemplares debido a causas naturales que los han afectado, fuego, inundación. O los que se salvaron de una acción de censura o la eliminación de la edición del comercio por alguna causa como puede ser por errores en el texto o impresión. (2011, p. 2)

Debido a lo anterior, en cuanto la definición de libro antiguo, y lo expuesto por los autores anteriormente citado, ellos coinciden en que es libro producido de forma manual o artesanal y que esta se remota en los siglos XVI al XIX, desde la creación de la imprenta. Rojas (2010, párrafo 20), por ende “se entenderá por fondo antiguo a una colección o colecciones de una biblioteca formada por manuscritos, incunables e impresos hasta el año 1820”.

2.2.2. Estructura formal del libro antiguo

La estructura formal del libro antiguo, se basa en condiciones legales, literarias y estéticas, las cuales han variado, desde los orígenes de libro impreso y que han cambiado en el tiempo. Dentro de las características de un libro antiguo Pedraza, Clemente y Reyes dicen:

Anteportada (no se empleada en los primeros periodos sino a finales del siglo XVI), la portada y su evolución (evoluciono desde el periodo incunable, hasta finales del siglo XVIII), colofón (es la parte tradicional del libro cuyos orígenes están en los rollos, registro de pliegos (es una nota que se incluye al final de los libros, próxima al colofón), erratas (es el proceso que iniciaba en la composición del libro y que continuaba a lo largo de la impresión, Ilustraciones (son partes sustanciales del libro desde que empieza a incorporarse a estos en el periodo incunable), entre otros. (2003, p. 207)

Se desprende de lo anterior que los libros en la antigüedad fueron un arte en cual el hombre encontró la forma de resguardar, ilustrar, plasmar la información sobre los diferentes acontecimientos y que al ser tan llamativos fueron del agrado y gusto de las personas, que con el paso de los años serían coleccionables como una forma de mostrar a las diferentes clases sociales su buen gusto y su poder económico.

2.2.3. Periodización

Con respecto a la periodización, se toma como referencia la historia del libro y del libro antiguo, como algunas diferencias materiales y postulados intelectuales, Sánchez, Mariana, citados por Pedraza, Clemente y Reyes tienen “como épocas predominantes las edades Antigua y Media, donde en la edad antigua predomina el papiro y la forma de rollo o volumen y en la edad media el pergamino (y más tarde el papel) y la forma de códex o códice” (2003, p.13).

Dado que han buscado diferentes características para diferenciar los libros de las diferentes épocas, algunos teóricos utilizan las siguientes:

- Perspectiva material: se basa en la elaboración del material el cual va a distinguir el libro sea artesanal o manual.
- Perspectiva intelectual: esta maneja más la estructura interna del libro que su elaboración material, por lo que los límites serían más de clase cultural y no sería igual para todos los países.
- Perspectiva bibliotécnica-normativa: la fecha que se utiliza para diferenciar los libros antiguos de los demás es la de 1801.
- Perspectiva historicista: establece una cronología del libro impreso dividida en siglos, lo que no suele corresponder a su concepción y elaboración, coincidiendo en sí en los periodos como el incunable; además se hablaría del libro en los siglos XV, XVI, XVII, XVIII. (Pedraza, Clemente y Reyes 2003, p. 13)

Visto lo anterior, es difícil establecer un periodo que delimite el libro antiguo, sin embargo, se manejan fechas que coinciden en torno a los siglos XVIII al XIX, además, Martín Abad citado por Pedraza, Clemente y Reyes sostiene en su análisis que la periodización “va desde la denominación de códices para los manuscritos del periodo medieval, incunables para los impresos del siglo XV y

para el resto (se ponga límite final en una u otra fecha), se puede hablar de impreso antiguo” (2003, p. 17).

2.2.4. Nacimiento y desarrollo de la cultura impresa

Con respecto al nacimiento y desarrollo de la cultura impresa, se debe conocer el proceso productivo del libro desde la aparición de la imprenta a mediados del siglo XV. Entre las características que se toman como base para el libro impreso para nueva cultura, Eisenstein y McLuhan citado por Pedraza, Clemente, Reyes mencionan las siguientes: “la difusión masiva, la estandarización, la reorganización de texto, el nuevo proceso de recogida de datos, la perdurabilidad del texto y la persistencia de los estereotipos” (2003, p. 18).

En cuanto a la difusión, estandarización y reorganización, Pedraza, Clemente y Reyes señalan que esto “implica un mayor número de ejemplares en circulación, se producían más obras distintas; con esto la producción de libro en los primeros 50 años de la imprenta era mayo, a la producción de copias de manuscritos durante los 1450 años precedentes a nuestra era” (2003, p.18). Asimismo, la estandarización fue uno de los aspectos más notables de la cultura impresa, ya que permitía la impresión de libros exactamente idénticos, permitiendo que la información llegara por igual a las personas.

El proceso de la estandarización, es considerado como el más importante conseguido por la cultura impresa, ya que con el mismo nació la propia letra de escritura manual, influido tanto por la tipografía de los libros como de las láminas. La reorganización de textos es una medida tomada por los impresores, ya que permite una estructura alfabética de la presentación organizada de la información.

Sin embargo, en la línea de Pedraza, Clemente y Reyes (2003) la recogida de datos, es introducida por la cultura impresa, siendo esta una mutación desde el culto del original inalterable, que se copia, a la crítica del impreso, desde la

imposibilidad de su perfeccionamiento del texto venerable al texto mejorable; la perdurabilidad del texto se realizan sucesivas copias únicas implicaban continuos cambios en las obras escritas en materiales que puedan desaparecer por la condición del material de soporte, por ende, la imprenta permite producir una fijación del texto garantizando su perdurabilidad.

La persistencia de los estereotipos, es una consecuencia de la cultura impresa, son continuos recordatorios de las mismas ideas, anécdotas y temas retomados por autores anteriores en nuevas obras. Con respeto al anterior, podemos decir que la cultura impresa desde la creación de la imprenta, ha permitido plasmar en cualquier soporte las ideas, la información, las aportaciones de los autores, entre otros, buscando introducir diferentes mentalidades de distintas culturas para que esta perduren, para las futuras generaciones.

2.2.5. Tipología del impreso

Al hablar de libro antiguo, se tienden asociar quizá con materiales de gran contenido históricos, teológicos, legales o científicos, sin embargo, existe una gran variedad de impresos que tuvieron la tarea de satisfacer las necesidades de información de la humanidad, como del impacto en carácter cultural, religioso, legal, artístico, entre otros. Pedraza, Clemente y Reyes (2003, p. 21), menciona los más conocidos conocidos:

- a) Impreso religioso
- b) Impreso literarios:
- c) Impreso de carácter histórico:
- d) Impreso legales-administrativos:
- e) Memoriales y alegaciones en derecho:
- f) Varios

Las tipologías impresas mencionadas anteriormente van relacionadas al contenido abarcando la parte religiosa ya que para iglesia y sus necesidades, como los diferentes géneros literarios, como la historia de diferentes lugares, como también los impresos fueron fundamentales tanto para la administración de un país como en los tratados a nivel nacional e internacional, entre otros. Es decir los impresos fueron parte fundamental ya que era una forma de transmitir información y que las personas adquirieran nuevo conocimiento como en la toma de decisiones.

2.2.6. Soporte del libro antiguo

El libro antiguo se ha caracterizado por la gran variedad de información que este contiene, sin embargo, los procesos de confección del mismo desde los inicios de la imprenta como la utilización de elementos de fabricación ha hecho que el libro antiguo sea considerado como un arte de la humanidad. Pedraza, Clemente, Reyes definen soporte como “el material utilizado para acoger la escritura (que a su vez aporta la información). También los utilizados por el hombre para depositar su pensamiento o los hechos en forma de escritura” (2003, p. 49).

Asimismo, Pedraza, Clemente y Reyes citando a Millares (1986) mencionan que los soportes se dividen en dos grupos: “soporte bibliográfico, cuando el material es blanco; y soporte epigráfico, cuando el material es duro, se han denominado soportes paleográficos y arqueológicos respectivamente” (2003, p. 50). Además, existen según su orden cronológico cuatro soportes que tuvieron gran auge y que se han conservado como los mencionados por Pedraza, Clemente, Reyes entre los que están “papiro, el pergamino, el papel y los tejidos” (2003, p. 50).

Con respecto a soporte, y lo mencionado por autores, podemos decir, que son las herramientas y técnicas utilizadas por el ser humano, para transmitir y resguardar los acontecimientos científicos, históricos, académicos, entre otros. En la cual se empleada gran variedad de materiales naturales para plasmar ese conocimiento y que perdurara para las generaciones futuras.

2.3. Conservación de documentos

2.3.1. Definición de conservación

La conservación es uno de los lineamientos que busca proteger la documentación de los agentes naturales como artificiales que los rodean, los documentos antiguos no obstante están expuestos a múltiples causas de deterioro, tanto internas como externas que pueden dañarlos y que atentan contra su perdurabilidad. Por lo tanto, el libro antiguo, al ser un material especial, requiere un adecuado tratamiento para su conservación.

Viñas (1988) citado por Calderón define conservación como “el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”, (2008, p. 1). También, Calderón menciona que conservación es “la lucha la debemos dirigir en dos frentes: la permanencia, que tiene que ver con la naturaleza física del documento (su estructura natural) y la durabilidad, que se refiere a la capacidad que tiene para transmitir la información que consigna”, (2008. p. 2).

Debido a lo anterior, podemos definir conservación son lineamientos o planes que se emplean para la protección de material con carácter cultural, que se ve expuesto a múltiples factores internos como externos, y que debido al soporte en que fueron creado son vulnerable, así mismo, con el desgaste que han sufrido con el pasar del tiempo tienen ciertas inconsistencias que afectan más su perdurabilidad.

2.3.2. Estándares de conservación

Los estándares de conservación son los que se encargan de guiar a los profesionales en el manejo y la conservación de la información a medio y largo

plazo. También permite que las organizaciones tomen conciencia de la forma de conservar y preservar sus acervos documentales, Almarza y González menciona algunos estándares para la conservación de los documentos:

Un marco conceptual y legislativo que ampare y soporte la política de conservación y preservación, una red o conjunto de instituciones que velen por la salvaguarda del patrimonio cultural, las políticas o estándares deben estar orientadas a la preservación y así aminorar el deterioro que por causas del tiempo y los factores a los cuales están expuestos los documentos vulneran sus condiciones físicas, la preservación física debe iniciarse con la medición de la magnitud del problema, es decir, conocer la cantidad de documentos que ameritan una intervención o tratamiento. (2019, p. 39)

Por ende, los estándares son de vital importancia para las conservaciones de documentos ya que busca que las organizaciones tengan claro el manejo de la información y de cómo esta se debe manipular, como el control del acceso a la información, así mismo, al ser estándares que se encuentran en constante revisiones y actualizaciones, permite que las organizaciones puedan guiarse de forma satisfactoria y responsable para la conservación, preservación y restauración de documentos.

2.3.3. Norma para la conservación básica

Seguidamente en las organizaciones como bibliotecas, centros de documentación, archivos, entre otros, tienden a tener dentro de sus colecciones documentación electrónica, por ende, puede sufrir daños de carácter interno, externo y perderse la información. Asimismo, las normas para la conservación básica, busca la implementación de depósitos electrónicos, que permite el resguardo la información y que esta no desaparezca, entre algunos de los dispositivos pueden ser CD o DVD.

Llansó (2000, p.130), menciona sugerencias que pueden ser útiles para la conservación de la informa electrónica, más si es de carácter histórico-cultural, como que la información sea legible, fácil acceso, comprensible y como que el documento este completo y no por parte, asimismo la temperatura debe ser entre 17 y 20° C (preferiblemente 18), con oscilaciones máximas entre 2,5 y 3 grados, la humedad relativa debe ser del 40%, con una oscilación máxima del 5% y las estanterías deben tener una distancia de suelo de 70 cm por la intensidad magnética eléctrica.

Debido a los anterior, y mencionado por el autor podemos decir que las normas de conservación básica, son recomendaciones que buscan resguardar mediante dispositivos electrónicos, mobiliario, medidores de temperatura, entre otros, la protección de la información que con el paso de los años el soporte original ha sufrido algún deterioro y que con fin de resguardar la información se implementan nuevas alternativas que permiten el respaldo y protección del mismo. Esto ha llevado a las organizaciones a invertir en diferentes herramientas tecnológicas como remodelación de la infraestructura para así poder contar con la información más si es de carácter histórico-cultural.

2.3.4. Conservación preventiva

Por otra parte, la conservación preventiva se corresponde a las medidas dirigidas al entorno interno o externo, en se encuentra la colección, también en el rol que tienen las instituciones a la hora de tomar decisiones en relación con la manipulación de la información. Este se desarrolla mediante las necesidades que tienen las organizaciones en proteger la documentación y de conocer los factores que generan deterioro a los fondos documentales. Según Cabezas describe conservación preventiva como:

Un conjunto de medidas y estrategias de orden administrativo, político y operacional que contribuya, de manera, directo o indirecto, a que el material

archivístico custodiado no pierda en ningún momento su integridad física o química. Estas acciones tienen que ir dirigidas a la comprensión y manejo del entorno en que nos desenvolvemos con miras a contrarrestar el deterioro causado por el manipuleo rutinario de los materiales. (2007, p. 137)

Mujica define conservación preventiva como el “conjunto de acciones destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a este (acondicionamiento y control ambiental. HR y T°), medidas de seguridad y antirrobo, protección contra la contaminación ambiental, vandalismo, entre otros” (2002, p. 9).

2.3.5. Métodos preventivos de conservación

Los métodos preventivos permiten buscar condiciones de protección de las colecciones bibliográficas, logrando un ambiente óptimo para el resguardo del mismo. Este incluye el lugar donde los documentos se colocan, las instalaciones internas o externas, controles ambientales entre otros. Crespo y Viñas mencionan que los métodos preventivos “procuran para él un hábitat idóneo que le ponga, en la medida de lo posible, a salvo de incidencias degradantes, manteniendo su integridad química y física: su permanencia y durabilidad” (1984, p. 28).

Es decir que los métodos preventivos consideran algunos puntos a tomar en cuenta como son el edificio y la estructura (salidas de emergencia, instalación eléctrica, tuberías de agua, que sea antisísmico, entre otros) y que debe cumplir con los estándares de la conservación, asimismo como alojamiento de los documentos, como del personal, también el área de almacenamiento que servirá para albergar los fondos documentales. Siguiendo con los métodos preventivos estos también abarcan agentes físicos-ambientales y abrasivos, entre los se encuentra la humedad, temperatura, luz, polvo, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, y lo expuesto por los autores, podemos decir que los métodos preventivos de conservación lo que pretende en materia de conservación es valor las condiciones internas y externas en donde se va a situar el material bibliográfico. Valorando los criterios de conservación que se citaron anteriormente desde cómo debe ser el espacio físico, la iluminación, la estantería, entre otros.

También el uso correcto de los métodos de limpieza para que estos no dañen el acervo documental. Cabe mencionar que estos métodos de conservación aplicada a la documentación antigua y por su tipo de material en que fueron confeccionados, poder minimizar los riesgos en la que se pueden ver afectados por los agentes que producen daños en el entorno en que sitúen.

Al hablar de tratamientos de conservación para el material antiguo y lo expuesto por la autora. Son mecanismos implementados para la conservación de obras que tengan algún daño, sea por el tiempo en que fuesen creadas, plagas y otros contaminantes; también se hace énfasis en la importancia de consultar a un especialista en tratamientos en colecciones en papel, para la aplicación de estos en la documentación, ya que el mismo puede ayudarnos en la aplicación de los tratamientos y la selección de los más adecuados para nuestra necesidad. Así mismo, como la importancia de su aplicación a futuro en las organizaciones especialmente bibliotecas, centros de documentación, entre otros; permitiendo la conservación de los acervos documentales.

2.3.6. Tratamiento de conservación para materiales valiosos encuadernados

Una de las preocupaciones de las bibliotecas, centros de documentación, archivos y organizaciones es como conservar los encuadernados de los documentos, ya que es una de las partes que se daña con frecuencia, sea por el uso, antigüedad, agentes naturales o artificiales. Para ello, existen diferentes tratamientos de conservación que permitirán que los acervos documentales que presenten algún

daño puedan ser reparados; Ogden menciona algunos tratamientos para la conservación de los documentos como “limpieza de la superficie de las páginas del libro, eliminación de reparaciones viejas y cintas sobre las páginas de los libros, lavado de páginas del libro, desacidificación de páginas de libros, reparar y reforzar páginas de libros, cosido de páginas del libro, reencuadernación en tapa suelta y almacenamiento en cajas, entre otros” (2000, p. 354).

Debido anterior y lo expuesto por la autora en el tratamiento de la encuadernación, se debe realizar un estudio de los libros, para seccionar el tratamiento apropiado en el cual se debe tomar en cuenta el uso, las condiciones y el valor de las obras. Como se observó en los procedimientos mencionados anterior cada uno tiene su complejidad y no son nada sencillos de realizar, se debe contar con la experiencia técnica para realizarlo o la ayuda de un profesional para ser guiados y evitar que el volumen sufra algún deterioro. El profesional en conservación puede sugerir el uso de varios tratamientos de acuerdo con la necesidad que tenga el acervo documental que posee las bibliotecas, centros de documentación, archivos, entre otros.

2.3.7. Mantenimiento de las instalaciones

Al hablar de mantenimiento de las instalaciones, se refiere a la elaboración de un espacio físico o remodelación para acondicionar un lugar donde para ubicar un departamento (administrativo, archivo o biblioteca). Por ende, al hablar de documentos antiguos debemos considerar ciertas características para resguardarlos, un lugar idóneo en el cual se pueden conservar. Además, Cabezas menciona algunos puntos a tomar a consideración son “características climáticas, ambientales y topográficas de la zona, paredes y techos, las áreas destinadas a la preservación y fumigación” (2007, p. 151).

Debido a lo anterior, las características mencionadas toma en cuenta el área donde se ubicara las instalaciones que van desde que la supervise del suelo sea

firme y libre de inundaciones, terremotos u otro desastre natural o que los techos y paredes sea firmes y cumplan su función de proteger la colección como del área donde se almacenaran se debe ubicar preferiblemente en un primer piso; es decir que el mantenimiento va dirigido a los entornos internos o externos a los que se ve expuesta los documentos antiguos.

Por ende, se deben realizar un diagnóstico en que se observen en caso de remodelar las condiciones óptimas que deben tener el espacio físico donde se va a ubicar la colección especial y las remodelaciones que se le deben realizar, en cuanto si es una edificación nueva se deben revisar los diseños donde se va a ubicar la documentación y si cumple con los estándares en materia de conservación, como también las sugerencias que el profesional de la información.

2.3.8. Conservación del acervo

Este se refiere a las condiciones en que se conservar la documentación en cuanto almacenamiento, colocación de los estantes, las temperaturas y la forma en que se debe realizar. Beck (1992) citado por Cabezas menciona algunas condiciones en que se debe efectuar:

Los depósitos deben estar situados en la zona más segura y sólida del edificio, al utilizar maderas, deben recibir tratamiento contra combustión e insecticidas, las áreas de depósito no deben ser mayores de 200 metros cuadrados, la altura entre el piso y el cielo raso debe medir entre 2.30 y 2.70 metros, la estantería deberá estar separada de la pared por lo menos por 20 cm., en los repositorios, la ventilación debe ser constante, los niveles de temperatura y humedad relativa deben ser constantes. (2007, p. 161)

Por lo tanto, la conservación del acervo se relaciona con los aspectos físicos en cuanto estructura física y las condiciones que esta debe tener para la protección de los agentes de deterioro que puedan afectar la documentación, como de los

materiales para el almacenamiento que sean óptimos y duraderos para el resguardo de las colecciones especiales en este caso de la documentación antigua.

2.3.9. Plan de prevención de desastres

Las bibliotecas, centros documentales y los archivos deben contar con un plan de prevención de desastres, para garantizar la seguridad de la documentación. Y además de implementar sistemas y equipos que permitan detectar desastres naturales como un plan para la protección y salvamiento del acervo documental en caso de accidentes. El plan de prevención de desastres al ser implementado por centros documentales este debe ser revisado habitualmente para realizarse ajustes, como de conocimiento de los profesionales de la información, el permitirá acciones rápidas y eficientes ante una emergencia y disminuir los daños.

Entre las causas de desastres podemos citar las naturales como: inundaciones, huracanes, terremotos, infestación biológica, entre otros; y las de originadas por las actividades humanas como pueden ser: guerras, inundaciones por rupturas de tuberías, explosiones, incendios, deficiencia de la estructura física, entre otros. Las posibles causas que más afectan a los documentos y que aligeran su deterioro son el fuego en donde los daños pueden ser irreparables en algunos casos.

Cabezas (2007, p. 179), menciona cuatro fases que se deben contemplar en el plan de desastres:

1. Fase – Prevención: esta se emplea en desastres provocados por la naturaleza o el hombre, permitiendo identificar y minimizar los riesgos que afecten los edificios, equipos e instalaciones.
2. Fase – Preparación: esta permite que todos los días se mantengan las acciones en caso de emergencia

3. Fase – Respuesta: busca que, al presentarse una emergencia, la forma en que se debe proceder.
4. Fase – Recuperación: pretende que después de un evento de emergencia las instituciones vuelvan a la normalidad y lo que debemos hacer

Debido a lo anterior, podemos decir que el plan de emergencia busca capacitar al personal de las instituciones a enfrentar los desastres naturales y los provocados por el antrópico, minimizar las pérdidas humanas como de la documentación que estas poseen. Al cumplirse las etapas del programa de conservación, debe establecerse rutinas que estén relacionadas con las condiciones de preservación, entre algunos ejemplos podemos mencionar: limpieza de estanterías, cajas y documentos, inspección de los depósitos, fumigaciones y la revisión de la documentación que requiera restauración.

En cuanto a los acervos históricos es importante contar con un plan de emergencia, que el personal a cargo de la documentación tenga capacitación y manejo de este, debido a la conformación en la que fuesen hechos los documentos, estos pueden sufrir daños irreparables o ser destruidos sin poderse recuperar. El cual sería una pérdida de la historia de un país o región y el plan de emergencia de desastres tiene como objetivo minimizar los daños tanto en aspecto económico como la historia plasmada en los documentos.

2.4. Preservación de documentos

2.4.1. Definición de preservación

La preservación es una actividad que requiere una serie de medidas para mantener la integridad tanto física como la información contenida, de una colección dentro de las bibliotecas o centros documentales. Calderón menciona que “la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por

factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco, o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento” (2008, p. 2).

La definición anterior lo que nos indica es que la preservación busca proteger el contenido de la documentación garantizando que el mismo no sufra daños que lo alteren, como también que las organizaciones tomen conciencia de la importancia de preservar documentación implementando estrategias de preservación que garanticen la vida útil de los acervos documentales.

2.4.2. Plan de preservación

El plan de preservación es una herramienta que permite guiar a las instituciones en la forma en que se debe preservar los acervos bibliográficos y de cómo actuar en caso de agentes de deterioro que los estén afectando, el plan también permite crear acciones de preservación acorde a las necesidades de la institución. También permite crear metas que sean eficaces, eficientes que permiten establecer roles de trabajo para garantizar la preservación de la documentación.

Asimismo, el plan de preservación permite documentar acciones que se realizaron en tiempo pasado, en el presente con proyecciones hacia el futuro, también permite asegurar recursos que se destinaran para la preservación documental, el mismo no puede excluir ninguna colección ya que el plan de preservación busca proteger las colecciones de los agentes de deterioro como de prologar su vida útil.

2.4.3. Deterioro

El deterioro dentro de las colecciones bibliográficas puede ser por varias causas a la que se ven expuestos los documentos, estas pueden ser la forma en que se almacenan los documentos, el ambiente interno o externo, desastres naturales, plagas de insectos o roedores, vandalismo, entre otros; los documentos no

escapan a ninguno de estos agentes de deterioro los cuales pueden causar un daño irreversible y pérdida de la información.

2.4.4. Agentes de deterioro físico – químico

Existen diversos factores físicos y químicos que afectan la integridad de los documentos, causando diferentes tipos de daño y deterioro al estar expuestos por periodos amplios a estos. Analizaremos a continuación estos agentes, específicamente la temperatura, luz, humedad, calidad del aire, contaminación atmosférica y materiales inestables.

a. Temperatura

La temperatura es un agente que se ve estrechamente vinculado en cuanto al deterioro físico de los documentos, a pesar que no puede causar daños directos, sin embargo, la variación de las temperaturas pueden acelerar el deterioro de los mismos; Borrell, Cueto, Castillo y Mazorra señalan que la temperatura puede clasificarse en tres categorías:

- a. Temperatura demasiado alta: produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables.
- b. Temperatura baja: puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
- c. Temperatura que fluctúa: puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen. (2004, p.6).

Tomando como referencia Costa Rica, por su ubicación geográfica es un país con altos niveles de humedad y temperatura lo que dificulta la preservación de los documentos; retomando lo anterior es importante tener un control sobre la temperatura y humedad, para minimizar el impacto en las colecciones y haciendo uso de instrumentos como deshumidificadores o medidores de temperatura, para

así evitar o prevenir daños tanto en el acervo documental como a las instalaciones de las bibliotecas.

b. Luz

El impacto que tiene la luz sobre la colección de una biblioteca, en algunos casos no es tan evidente ya que si se toma el control de la situación al minimizar el contacto de los documentos a los rayos ultravioleta o la luz artificial (fluorescentes), la documentación puede perdurar por más tiempo. Ocampo hace referencia en que la luz “tiene acción germicida sobre determinados microorganismos y es igual de nociva para algunos insectos. El exceso de luz y sobre todo de determinadas radiaciones causa importante deterioro de los documentos gráficos” (1995, p. 33).

Como menciona el autor la luz puede causar daños como oxidación, debilitamiento de la celulosa, como alteración en la tinta en la que está escrita la información, provocando daños irreversibles siendo este un problema que en no contar con los recursos no se puede regular el efecto de la luz en la documentación.

c. Humedad

En un país como Costa Rica, la humedad se encuentra presente casi que, en todo el territorio nacional, lo cual para las bibliotecas o centros documentales es algo con lo que tienen que luchar y controlar para evitar daños en las colecciones. Para ello las instituciones han empleado sistema que permiten controlar los niveles de humedad para en si proteger y prologar la vida útil de los documentos. Como menciona Silleras “la humedad actúa sobre los materiales provocando daño químico, físico y biológico. El químico se manifiesta en la pérdida de resistencia mecánica; el físico en el cambio de volumen y en la pérdida de flexibilidad y solidez” (1995, p. 268).

Como se mencionó anteriormente la humedad provoca en la documentación pérdida de su composición física, esto hace que el documento sufra un deterioro que de no ser intervenido pone en riesgo que la documentación provocando su vulnerabilidad y que se vea afectada por otro agente de deterioro.

d. Calidad del aire

La calidad del aire debe considerarse como un agente de deterioro, ya que puede afectar las colecciones siendo el aire un conductor de gases expulsados de las fábricas, humo de los carros, entre otros, la documentación se ve afectada y presentando deterioro a lo interno como externo del documento; para Ogden los dos tipos principales de agentes contaminantes son “los gases y partículas. Los contaminantes gaseosos – especialmente el dióxido de azufre, los óxidos de nitrógeno, los peróxidos y el ozono– catalizan reacciones químicas nocivas que conducen a la formación de ácido en las colecciones” (1999, p. 70).

Para minimizar el impacto de los del aire y de los agentes contaminantes se debe emplear el uso de herramientas como los deshumidificadores, filtros, que regula los niveles del mismo, así mismo como de mantener las ventanas cerradas, que donde se encuentre la colección haya un intercambio del aire satisfactorio, como de uso de estuches protectores.

e. Contaminación atmosférica

Los elementos que causan la contaminación atmosférica son causados por procesos industriales, domésticos y el alto flujo de tránsito en que nos vemos expuestos todos los días. Ya que puede provocar daños en la documentación sino se toman medidas ya que la contaminación atmosférica al tener diferentes partículas estas pueden provocar daños a las colecciones. Silleras hace referencia a los gases que más afectan a las colecciones como lo son: azufre, nitrato, cloro y ozono (1995, p.270).

Sin embargo, para hacerle frente a la contaminación atmosférica, deben tomarse acciones instalar purificadores del aire que ingresa a la sala donde se encuentra las colecciones, como de políticas ambientales que se emplean a nivel nacional como internacional. Para afrontar los daños causados por la contaminación atmosférica en las colecciones documentales, es prescindible la limpieza de la estantería y de los documentos, ya que permite mantener alejado de polvo del área en donde se encuentra albergado el acervo documental, como prevenir enfermedades respiratorias en las personas.

2.4.5. Agentes biológicos de deterioro

Aparte de los factores físicos y químicos que afectan las colecciones, existen otros como los son los biológicos que pueden causar un daño más acelerado y permanente en los documentos, los agentes biológicos más comunes están:

a. Hongos

Son microorganismos que se encuentran en el ambiente y que para poder sobrevivir deben alojarse en otro ser vivo, de ahí su acción negativa en la documentación ya que provoca daños que de no ser intervenidos puede haber propagación en el resto de las colecciones, Silleras dice como los hongos afectan de forma negativa a las colecciones “contribuyen a la descomposición de los materiales a expensas de los cuales viven y dejan pigmentos más o menos intensos que manchan el papel, el pergamino, el cuero y otros elementos que forman parte de los documentos encuadernado” (2005, p. 270).

Es decir, que el daño ocasionado por los hongos puede ser devastador y deben tomarse medidas para evitarlo. Algunas medidas son mantener los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa, una buena circulación de aire y depósitos limpios y ordenados.

b. Bacterias

Son microorganismos unicelulares que se encuentran a menudo dentro de las bibliotecas y centros de información, provocando daños en los documentos como manchas de color café. Para Silleras las bacterias “que se han encontrado son las aerobias, es decir, que necesitan oxígeno para vivir y pertenecen a dos familias, eubacterias y micobacterias ” (1995, p.270-271). La afectación de las bacterias es muy similar al de los hongos ya que absorben las sustancias orgánicas que conforman el papel haciendo que el mismo pierda sus composiciones y acortando su vida útil.

c. Insectos

Son muy frecuentes en la mayoría de unidades de información, en mayor o menor cantidad, afectan las colecciones y muchas veces ponen en riesgo la integridad de los documentos, con la dificultad que los mismos pueden adaptarse a cualquier entorno, especialmente en áreas donde se encuentra la colección. Según Cabezas “la acción destructiva de los insectos es mayor en las regiones de clima tropical, cuyas condiciones de calor y humedad elevadas favorecen su reproducción” (2007, p. 100).

Una de las formas en las que se puede evidenciar presencia de insectos en la documentación es en forma de larvas en el interior y exterior de los documentos, así como excrementos de estos. Para evitar el impacto de estas plagas es necesario extremar las medidas higiénicas como mantener una adecuada limpieza y programar fumigaciones, esto permitirá combatirlos y disminuir su reproducción y propagación en el resto de las colecciones.

d. Roedores

Los roedores son agentes biológicos poco comunes dentro de las bibliotecas y centros de documentación. Si bien es cierto la existencia de estos animales dentro de las instalaciones se debe principalmente a la práctica de consumo de alimentos en las áreas de los fondos documentales, donde al caer residuos de comida estos, atraen a los roedores quienes aprovechan tuberías, puertas en mal estado, ventanas rotas, paredes dañadas, cielos rasos, entre otros, provocando daños irreversibles en la documentación donde las hojas de los mismos las utilizan para la construcción de nidos.

Para ello, la forma más fácil de combatirlos es la utilización de raticidas o la colocación de trampas en los lugares donde se vea su presencia; esto debe ir acompañado de una constante limpieza dentro y fuera las instalaciones de las bibliotecas y áreas donde se ubica la colección, así misma contratación de una empresa de control de plagas.

e. Antrópico

El término antrópico se refiere al accionar del ser humano. Los mismos realizan prácticas inadecuadas, como mutilaciones a las hojas, implementaciones de clip en las hojas, marcadores, entre otros, provocado un impacto negativo en la documentación. Silleras menciona dos causas de deterioro y destrucción que se presentan en las bibliotecas o centros de documentación:

- Vandalismo: puede ir desde provocar un incendio hasta hacer anotaciones marginales o subrayadas; robar o no devolver libros prestados y mutilar los documentos.
- Descuido y manipulación en el manejo de los documentos: esta es otra causa de deterioro de una colección, se ve reflejado en las restauraciones

defectuosas, sellado con tintas inadecuadas, desatención al ordenar los documentos en la estantería, entre otros. (1995, p. 272)

Es decir, el impacto que tenga el ser humano sobre los acervos documentales se debe a la mala cultura informacional que cada uno maneje, porque si bien es cierto las bibliotecas son un apoyo para el crecimiento intelectual de una población, hay muchas personas que no se ven interesadas por hacer un uso correcto de las instalaciones como de la colección, sino que están viendo la forma en que puedan hacer daño a las colecciones bibliográficas.

2.4.6. Desastres naturales y accidentes

Los desastres son fenómenos que no pueden ser controlados por el ser humano, ya que los mismos provocan numerosas pérdidas humanas, materiales y que ponen en riesgo a una determinada población. En cuanto a la protección de las colecciones su impacto es directo, como pueden ser las inundaciones, huracanes, tornados, terremotos, tsunamis, entre otros, que en alguno de los casos esta fuera del al calce del ser humano poderlos controlar; el manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas define desastre como:

Fenómeno violentamente destructivo que provoca cuantiosos daños materiales, muertes, sufrimiento y desolación. Cuando esta se produce en un centro documental, en pocas horas puede arruinar totalmente sus depósitos, el propio edificio y una parte o la totalidad de los registros trabajosamente recopilados, procesados y ordenados. Ello implica graves pérdidas económicas y, lo que es más grave, culturales. Además, constituyen un riesgo evidente para la integridad de los trabajadores y usuarios. (2000, p. 14)

Es decir, los desastres naturales no pueden controlados y son impredecibles, sin embargo, muchos de estos han sido por mal manejo de los recursos naturales

explotación de los bosques, crecimiento de la parte industrial y falta de interés por el humano. En una biblioteca o centros documentales el impacto provocado por un desastre trae consigo en su mayoría pérdida total de los acervos documentales, provocando un impacto negativo ya que la información se pierde y es en mucho de los casos imposible recuperar.

a. Inundaciones

En una unidad de información, las inundaciones pueden ser causadas por un fenómeno natural, como el desbordamiento de ríos o el colapso del sistema de alcantarillado por el exceso de lluvia; o por accidentes como las rupturas de tuberías o techos con defectos que pueden ocasionar goteras Sin importar su causa las secuelas que se pueden observar en los documentos luego de una inundación son derrame de tintas, manchas de agua, humedad, mutilación en las hojas, sepas de hongo, entre otras.

Tacón menciona cuatro causas las que pueden provocar este tipo de desastres:

- **Causas externas:** El motivo del desastre está situado en el exterior del edificio. Todos los desastres naturales, como el desbordamiento de cauces o la penetración de agua debido a lluvias torrenciales son de origen externo. También las roturas de canalizaciones de agua en el exterior del edificio pueden considerarse como causa externa.
- **Causas internas:** Cuando el motivo de la inundación o siniestro procede de los servicios del propio edificio. La rotura de conducciones interiores de agua es la causa interna principal.
- **De origen natural.** El incidente se produce en el contexto de lluvias torrenciales por filtraciones y/o por crecidas y desbordamiento de cauces.
- **De origen accidental.** La causa proviene de la rotura en una conducción de gran caudal que bien provoca una inundación o simplemente el mojado

directo del material en los estantes por la rotura de conducciones menores.
(2010 p. 3)

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que las causas de inundación pueden originarse, ya sea por origen natural o por el ser humano, sin embargo pueden realizar acciones de prevención que minimicen el impacto como, inspección de tuberías, revisión de alcantarillas, revisión de los taludes en caso de que exista algún río cerca, que el área donde se encuentre la colección no tenga problemas de inundación, como de que no existan bajantes de agua cerca de la colección, entre otros; esto permitiría que el daño a la colección se minimice y la misma no sufra ningún daño.

b. Fuego

Este tipo de desastre puede catalogarse como uno de los más destructivos, su efecto puede causar la pérdida total de un fondo documental, como de vidas humanas; y su afecto es parcial, trae consigo la secuela de los daños provocados por el agua o químicos utilizados para su control. Cabezas indica que los incendios son:

El peor de las catástrofes, porque generan pérdida total o parcial de la documentación. El proceso de extinción de un fuego involucra un elemento que puede ser agua, polvo químico o espuma, cualquiera de los cuales generará un daño directo o indirecto a la documentación, en caso de que el mismo fuego no lo hubiese destruido. (2007, p. 95)

Si bien son cierto los incendios es uno de los desastres que en su mayoría se pueden prever, se pueden llevar a cabo acciones que permitan minimizar los daños, para el personal a cargo de velar por la protección de las colecciones pueden poner en práctica diferentes tipo de acciones preventivas, como instalaciones de alarmas contra incendios, cambiar estanterías de madera por de

metal, colocación de extintores en zonas visibles, realizar una revisión de las instalaciones eléctricas ya que en su mayoría en donde se originan los incendios, como eliminación de objetos que sean combustible para propagación del mismo.

c) Sismos y terremotos

Este tipo de desastre puede catalogarse como uno de los más destructivos, UNESCO define este fenómeno natural “movimientos vibratorios que se originan en el interior de la tierra y se propaga como ondas en todas las direcciones” (2017, p.108). Esto quiere decir que los sismos o terremotos pueden provocar daños en los edificios provocando rotura de cristales y paneles, ocasionando daños en los documentos; como también caída total o parcial de los estantes.

A pesar que este tipo de desastre natural no puede predecir cuándo sucederán, se pueden tomar acciones preventivas que minimicen el daño, como una evaluación de la infraestructura si esta no es antisísmica, revisión de las tuberías de agua como de electricidad, revisión de los accesos de puertas de emergencias como de rotulaciones que indiquen la salida, preferiblemente contar con un inventario de la documentación en caso que algún documento se encuentre desaparecido como de un plan de emergencias para uso del personal. Con la adecuada implementación de las acciones que se mencionaron anteriormente se puede prevenir accidentes que afecten la integridad física de las personas, así como dañar la documentación la cual viene siendo patrimonio nacional.

2.4.7. Políticas de colecciones y preservación

La importancia de establecer políticas de colecciones y de preservación es que permiten determinar políticas, donde se plasmas la importancia del acervo documental y del objetivo que cumpla para la sociedad, así mismo, las políticas de colecciones permiten que se realice inspecciones para conocer el estado en que

se encuentran los documentos (si presentan un daño físico, presenta infecciones por hongos, insectos, roedores, entre otros).

Al establecer una política de conservación en las instituciones, permitiendo una permanencia de las colecciones, como también de las acciones a tomar en caso de algún evento natural que provoque daños en la misma, asimismo, garantizando la protección de los documentos en su estado original como a futuras generaciones que harán uso de ellos.

2.5 Restauración de documentos

2.5.1. Definición de restauración

A lo largo de la literatura se pueden encontrar diversas definiciones acerca de restauración, autores como Calderón la define “aquellas tareas que tienen por fin, intervenir directamente el documento con el objeto de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original” (2008, p. 3). La definición anterior lo que nos plasma es que la restauración busca emplear prácticas que permitan devolverle a los documentos que presenta algún tipo de deterioro una mejora a su estado físico ya que con el pasar de los tiempos, estos van sufriendo deterioro por su antigüedad y uso.

Así mismo Mujica establece que es el “conjunto de acciones orientadas a la recuperación de valores tanto estéticos como históricos presente en los bienes patrimoniales, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad” (2002, p. 8). Lo anterior hace énfasis en que la restauración de los documentos es de vital importancia, ya que busca mantener la originalidad en lo posible de los documentos tanto en lo físico, como de la información que estos poseen.

2.5.2. Lineamientos de restauración

Todo tratamiento restaurativo se basa en lineamientos que buscan garantizar, el respeto a la integridad del documento, como la utilización de las herramientas con las que se intervienen los materiales sea de la forma adecuada para no provocar daños a largo plazo. Quiere decir que los tratamientos que se les aplique a las obras respeten la integridad tanto de su historia como del documento, Tacón establece algunas etapas para el tratamiento restaurador entre las que podemos citar:

1. Examen material de la obra, determinando su condición y estado de conservación.
2. Determinación del tratamiento sobre la base de los estudios previos y del valor intrínseco de la obra.
3. Aplicación del tratamiento. Básicamente, los tratamientos pueden estructurarse en: Desmontaje, Limpieza, Estabilización, Consolidación e. Montaje. (2004, p. 12)

Cada proceso restaurativo es diferente dependiendo de las necesidades de cada documento es importante recalcar que lo mencionado anteriormente busca eliminar prácticas inadecuadas para su restauración como pueden ser el uso de cintas adhesivas, clip, grapas, entre otros, que por lo general en bibliotecas, centros de documentación que en busca de proteger la documentación se está provocando un deterioro temprano del documento.

2.5.3. Técnicas de restauración

Cuando se lleva a cabo un proceso de restauración para garantizar la preservación de la información de un documento, existen técnicas básicas que permiten revertir hasta cierta medida el daño causado por alguno de los agentes mencionados en párrafos anteriores. Como menciona Pedraza en la cita “para

tratar correctamente el libro antiguo, el bibliotecario y el investigador deben contar con una bibliografía de apoyo que les ayuden en su labor” (2013, p. 445).

a. Lavado con agua y jabón

El lavado en una técnica de restauración que se utiliza cuando se presentan mancha, en los documentos se utiliza sometiendo la obra a un lavado con agua, siempre y cuando la técnica no cause deterioro mayor a la obra. Crespo y Viñas mencionan que “gran parte de las manchas que afectan a la documentación gráfica han sido producidas por elementos en suspensión o disolución acuosa” (1984, p. 66).

Para realizar este procedimiento de lavado, es primordial realizar pruebas, para comprobar si el documento puede soportar el proceso, ya que de no hacerse el mismo puede sufrir algún tipo de reacción, o daño tanto a lo interno como externo, provocando un daño irreversible provocando pérdida del documento.

b. Secado de documentos

El secado de los documentos es una técnica utilizada, que permite al documento permanecer seco y que no sufra algún tipo de deterioro, una de las técnicas que emplea es el oreo, el cual se realiza en condiciones ambientales optimas y que evita movimiento de contracción al evaporase el agua. Como indican Crespo y Viñas en la siguiente cita “oreo no debe acelerarse por focos caloríficos ni corrientes irregulares de aire, deben utilizarse estantes dispuestos en una cámara o local donde las condiciones ambientales permitan el descenso gradual de la humedad del papel” (1984, p.88).

Así mismo, el proceso de secado debe realizarse en un área limpia, seca y ventilada, con un flujo de aire constante, con una temperatura inferior a 20° C y una humedad relativa menor del 50%; ya que de no ser así podría a ver presencia

de moho. Es indispensable la instalación de ventiladores en el área de secado ya que facilitara el flujo de aires y reduciría el crecimiento del moho.

c. Reposición de partes dañadas

En la restauración, uno de los procesos es la reparación de partes dañadas o mutiladas, esto se debe realizar con material adecuado, ya que una mala aplicación dañaría más el documento, es por esto que Carozzi “los rasgados son daños muy comunes en soporte papel, y este tipo de unión le da una fuerte adhesión entre los dos partes del rasgado” (2010, p. 67).

Para llevar a cabo las reparaciones de los documentos que presentan algún tipo de mutilación, debe emplearse técnicas que no generen un escalón en obra, para ello se emplea por parte de los restauradores papel japonés eso si debe ser acorde a la zona que presenta el daño, esta técnica debe realizarla un profesional en el campo, ya que si lo interviene una persona que no conoce la forma adecuada de intervención pueda afectar al documento.

d. Encuadernación

La encuadernación es la parte más importante de los documentos que protege a los mismos de sufrir daños de los agentes externos a los que se ven expuestos, Crespo y Viñas se refieren a la encuadernación como “los que poseen un tipo de encuadernación insustituible en razón a sus valores documentales y/o artísticos” (1984, p. 92).

También debemos recordar que con el pasar del tiempo las encuadernaciones sufren deterior ya sea por su antigüedad, o por la calidad del material como que fuesen confeccionados, sin embargo debemos tener presente que es una parte del documento que hay que darle más prioridad, ya que es un escudo protector contra diferentes agentes de deterioro, y orientar a las personas de la forma correcta que

se deben manipular las encuadernaciones, para que los mismos hagan conciencia de su protección.

2.6. Tribunal Supremo de Elecciones

2.6.1. ¿Qué es TSE?

El Tribunal Supremo de Elecciones de Costa Rica es una institución creada constitucionalmente en 1949 y que goza de independencia de los otros poderes de la República. El artículo 99 de la Constitución Política indica que le corresponde la organización, dirección y vigilancia de los actos relativos al sufragio.

2.6.2. Organización del Tribunal Supremo de Elecciones

El TSE está integrado por tres magistrados propietarios nombrados por la Corte Suprema de Justicia. En período electoral el Tribunal se amplía a cinco magistrados, todos los cuales tienen las mismas condiciones y requisitos que los magistrados del Poder Judicial. Los magistrados y magistradas del TSE son nombrados por la Corte Suprema de Justicia por períodos de seis años.

El TSE cuenta con 32 oficinas regionales extendidas por todo el territorio nacional y con más de un millar de funcionarios.

Organizativamente la institución se asienta en seis direcciones, cada uno con sus respectivas dependencias adscritas. En la figura 11 se ilustra esas direcciones que son: la Secretaría General del TSE, la Dirección General del Registro Civil, la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de los Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva, la Dirección General de Estrategias Tecnológicas y el Instituto de Formación y Estudios en Democracia. (TSE, 1949)

2.6.3 Organigrama institucional

El Tribunal Supremo de Elecciones está conformado por una estructura de quince grandes unidades administrativas, que, a su vez, están conformadas por otras dependencias u oficinas. A continuación, se presenta el organigrama básico del Tribunal.

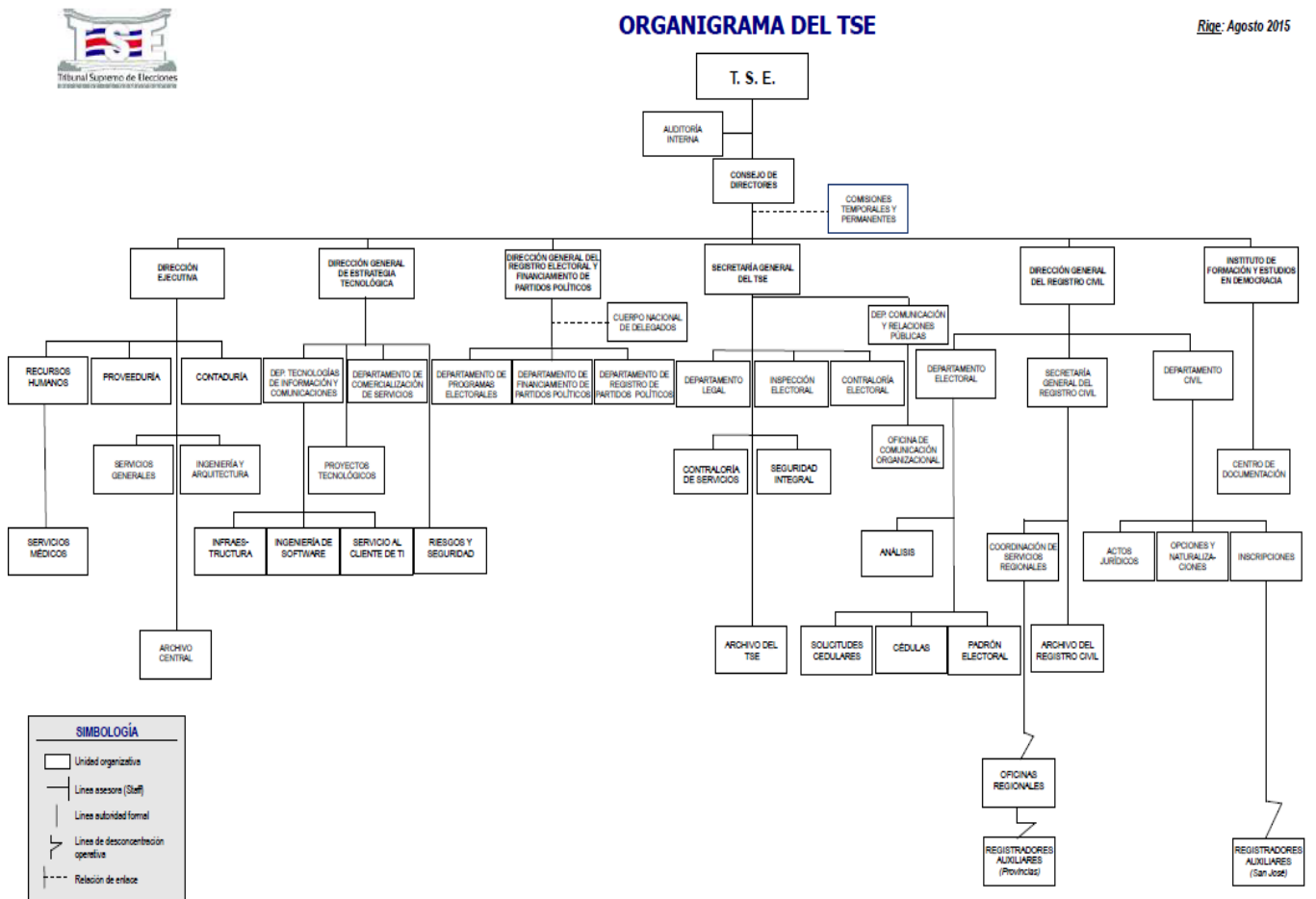


Figura. 3. Organigrama del TSE

Recuperado de la página web del Tribunal Supremo de Elecciones

2.6.4. Funciones del Tribunal Supremo de Elecciones

El artículo 102 de la Constitución Política de 1949 indica que el Tribunal Supremo de Elecciones tiene las siguientes funciones:

1. Convocar a elecciones populares.
2. Nombrar los miembros de las Juntas Electorales.
3. Interpretar en forma exclusiva y obligatoria las disposiciones constitucionales y legales referentes a la materia electoral.
4. Conocer en alzada de las resoluciones apelables que dicten el Registro Civil y las Juntas Electorales.
5. Investigar por sí o por medio de delegados, y pronunciarse con respecto a toda denuncia formulada por los partidos sobre parcialidad política de los servidores del Estado en el ejercicio de sus cargos o sobre actividades políticas de funcionarios a quienes les esté prohibido ejercerlas.
6. Dictar, con respecto a la fuerza pública, las medidas pertinentes para que los procesos electorales se desarrollen en condiciones de garantías y libertad irrestrictas.
7. Ejecutar el escrutinio definitivo de los sufragios emitidos en las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República, Diputados a la Asamblea Legislativa, miembros de las Municipalidades y Representantes a Asambleas Constituyentes.
8. Hacer la declaratoria definitiva de la elección de Presidente y Vicepresidente de la República, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la votación y en el plazo que la ley determine, la de los otros funcionarios, citados en el inciso anterior. (TSE, 1949).

2.6.5. Misión y Visión

Como toda institución, organización o ente; el Tribunal Supremo de Elecciones se guía mediante una misión y visión que están estipuladas en el Plan Estratégico. (TSE, 1949).

Misión

“Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses”.

Visión

“Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática”.

Valores

Los valores bajo los cuales se rige la institución y que deben tener las personas que colaboran en el Tribunal Supremo de Elecciones:

- Transparencia.
- Excelencia.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Imparcialidad.
- Liderazgo.

2.7. Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

2.7.1 Antecedentes

Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) de conformidad con el artículo 309 del Código Electoral, el IFED abre un nuevo espacio de acción al TSE dedicado a planificar y ejecutar programas de formación para la ciudadanía y para los partidos políticos, que promuevan el efectivo ejercicio de los derechos políticos y el fortalecimiento de la cultura cívica, atendiendo a la diversidad regional, socio económica y cultural de los costarricenses.

2.7.2 Misión y Visión

Como todo departamento que conforma el Tribunal Supremo de Elecciones este cuenta con una misión y visión, que se sirve de guía para los funcionarios que laboran para el instituto:

Misión

Promover los valores democráticos, la participación ciudadana y la cultura cívica en agentes electorales, partidos políticos, ciudadanía y población en general.

Visión

Consolidarse como referente dentro del ámbito nacional e internacional, en la investigación y capacitación sobre temas relacionados con democracia y elecciones, así como en el fomento de cultura cívica. (IFED, 2009).

2.8. Centro de Documentación del TSE

El Centro de Documentación es una dependencia adscrita al Instituto de Formación y Estudios en Democracia, y cumple funciones de recopilación, difusión y preservación de recursos de información, así como brindar servicios de información en temas de democracia y elecciones.

2.8.1. Reseña Histórica

El Centro de Documentación nace inicialmente como la biblioteca del Tribunal Supremo de Elecciones, su creación responde a la necesidad de cubrir demandas de información del personal y de los ciudadanos, sobre estudios electorales. En el acta número uno, de la Comisión de Cincuentenario, queda establecida la creación de esta dependencia que, bajo el rango de Biblioteca Especializada.

Con la aprobación del Código Electoral de 2009, Ley 8765 , se creó el Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED), estableciendo dentro de sus funciones, administrar un Centro de Documentación, por lo que en la Sesión 45-2010 de las nueve horas del 25 de mayo, el Tribunal Supremo de Elecciones, aprobó convertir la Biblioteca Electoral en un Centro de Documentación especializado en democracia y elecciones, adscrito al IFED y que de la mano de las nuevas tecnologías apoyará la funciones del Instituto y del Tribunal. (Centro de Documentación, 2009).

2.8.2. Estructura Administrativa

La estructura administrativa del Centro de documentación se compone de cuatro áreas que son: de servicios y referencia virtual, de desarrollo, procesamiento y gestión de información, de intercambio de información y de servicios administrativos y de apoyo. Se encuentra conformado por cinco puestos, a saber:

un profesional en gestión 2, un profesional asistente 1, dos técnicos funcionales 1 y un asistente administrativo 1. (Centro de Documentación, 2009).

2.8.3 Funciones

El Centro de Documentación tiene entre sus funciones la selección, adquisición, almacenaje y recuperación del material bibliográfico específico, así como la elaboración de índices y diseminación selectiva de la información.

2.8.4. Objetivos

Dentro de los objetivos que debe cumplir el Centro de Documentación se mencionaran algunos:

1. Ser un espacio donde se fomente relaciones interinstitucionales que faciliten la gestión de información y de conocimiento.
2. Servir de instrumento para la difusión de la información generada por la institución.
3. Establecer un espacio de interacción física y virtual.
4. Servir de medio para generar aprendizaje individual y organizacional.
5. Crear un entorno que facilite la investigación en democracia y elecciones.
6. Apoyar mediante sus servicios los fines y las funciones del Tribunal Supremo de Elecciones.

2.8.5. Misión y Visión

Misión

Seleccionar, adquirir, procesar, recuperar e intercambiar recursos de información en democracia y elecciones, haciéndolos accesibles a la ciudadanía por medio de la aplicación de técnicas informáticas, como soporte a la gestión del conocimiento

y educación cívica a nivel nacional que brinda el Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

Visión

Ser el primer Centro de Documentación especializado de reconocimiento regional en materia de democracia y elecciones, que facilite la interacción con otras unidades de información de los organismos electorales, mediante un sistema de información actualizadas y permanentes. (Centro de Documentación, 2009).

2.8.6. Servicios del Centro de Documentación

Entre los servicios que brinda se menciona algunos los siguientes:

1. Préstamo de recursos de información a sala y domicilio.
2. Búsquedas bibliográficas.
3. Trámite de préstamo interbibliotecario.
4. Servicio de alerta (divulgación oportuna de las últimas publicaciones periódicas)
5. Consultas de Bases de Datos, a saber:
6. SITSE: Sistema de Información del Tribunal Supremo de Elecciones (diseñada para el ingreso de material bibliográfico de las colecciones de libros, hemeroteca, referencia y material especial)
7. GACETA: Información del TSE publicada en el Diario Oficial La Gaceta (en esta se registran edictos, resoluciones, acuerdos, decretos, licitaciones, adjudicaciones, reglamentos y leyes)
8. Sala de consultas.
9. Acceso a internet.
10. Búsquedas en internet.
11. Escaneo de información.
12. Consultas resueltas (Bases de datos propias o internet).

13. Boletín de últimos ingresos (divulgación de las últimas adquisiciones).
14. Servicio diario de noticias.
15. Referencia virtual.

2.8.7. Usuarios

Entre los usuarios que atiende el Centro de Documentación podemos mencionar: magistrados, personal del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, público nacional e internacional que hace uso de los servicios en forma personal, telefónica, por correo electrónico y por internet.

2.8.8. Colección

Retomando lo expuesto en párrafos anteriores el Centro de Documentación tiene una colección es especializada en democracia y elecciones. Compuesta por todo tipo de material tanto en la diversidad del soporte, como se presenta en la tabla, el acervo se encuentra organizado en varias colecciones:

- General: recursos bibliográficos principalmente en formato impreso.
- Publicaciones periódicas: revistas, anuarios, diarios nacionales.
- Audiovisuales: videos, audios.
- Material especial: recursos de información digitales, mapas, juegos didácticos.
- Referencia: obras de consulta como Enciclopedias, Diccionarios, Anuarios, Directorios y Repertorios.
- Archivo vertical: recopilación de noticias y panfletos.

Tabla 1
 Recursos de información del Centro de Documentación del TSE, por tipo de material, mayo 2019

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD
REFERENCIA	182
AUDIOVISUALES	727
MATERIAL ESPECIAL	1490
MAPAS	18
COLECCIÓN GENERAL:	
Generalidades	295
Filosofía y psicología	222
Religión	76
Ciencias sociales	7494
Ciencias políticas (320)	4751
Proceso electoral (324)	3422
Derecho (340)	3964
Administración pública (350)	631
Lenguas	59
Ciencias naturales y matemáticas	53
Ciencias aplicadas	148
Administración (658)	313
Artes	114
Literatura	445
Historia y geografía	434
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	
Títulos	398
Ejemplares*	8440
Analíticas	42257
ARCHIVO VERTICAL	97757

Nota: Información suministrada por el Centro de Documentación.

CAPÍTULO 3

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Enfoque de la investigación

La investigación presentó un enfoque mixto, ya que se utilizaron los métodos cuantitativos y cualitativos, para realizar la propuesta de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones. Barrantes define los dos enfoques de la siguiente manera:

El enfoque cuantitativo desarrolla más directamente en la tarea de verificar y comprobar teorías por medio de estudios de muestra representativos, utilizando técnicas estadísticas en el análisis de datos y generaliza los resultados; mientras que el enfoque cualitativo, estudia los significados de las acciones humanas y de la vida social. Utiliza la metodología interpretativa (etnografía, fenomenología, interaccionismo simbólico, etc.). Su interés se centra en el descubrimiento del conocimiento. El tratamiento de los datos es, generalmente cualitativo, para la recolección de datos puede realizarse de diferentes formas como: la entrevista en profundidad, la observación participante, el video, las biografías, las grabaciones, entre otros. (2002, p. 70-71)

El enfoque cuantitativo permitió la recopilación de información para identificar las acciones que se llevaron a cabo para la valoración de la pertinencia de la colección antigua y los lineamientos o acciones utilizados para la conservación, preservación y restauración de esta. El enfoque cualitativo a su vez, se aplicó para la evaluación del estado físico de la colección y para la identificación de las causas de deterioro a las que han estado expuestos estos documentos.

3.2. Tipo de investigación

La investigación fue de tipo descriptiva y proyectiva. Descriptiva debido a que describió la situación del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de

Elecciones en un periodo de tiempo determinado, en cuanto a pertinencia, estado físico de la colección, causas de deterioro y acciones de preservación y conservación del acervo bibliográfico antiguo. Y proyectiva, porque el propósito fundamental del proyecto fue una solución al problema detectado, por lo que se presenta una propuesta de lineamientos para la conservación, preservación y la restauración del material antiguo del Centro.

3.3. Sujetos y fuentes de información

3.3.1. Sujetos

Los sujetos fueron todas aquellas personas que brindarán información específica de la unidad de información y que permitieron el cumplimiento de los objetivos de la investigación. Para la realización del proyecto, los sujetos que proporcionarán la información fueron:

- Jefatura del Centro de Documentación
- La Asistente del Centro de Documentación
- Recepcionistas
- Personal de limpieza, seguridad y mantenimiento
- Especialistas en restauración y conservación de documentos

3.3.2. Fuentes de Información

Las fuentes de información fueron todos aquellos documentos que brindaron información para la creación de la propuesta de conservación y preservación, y se calificaron en primarias, secundarias y terciarias.

Las fuentes primarias de información fueron aquellas que contenían información original sobre la rama de estudio y que permitieron la adquisición de nuevos conocimientos. Las secundarias se utilizaron publicaciones que se originaban de

las fuentes primarias y que sirvieron de apoyo para la investigación y las fuentes terciarias se originaron de las fuentes secundarias y en algunos casos de las fuentes primarias.

Para la realización de la propuesta de conservación y preservación, se utilizaron las siguientes fuentes de información:

- Las instalaciones donde se encuentra ubicado el Centro de Documentación.
- La colección antigua del Centro.
- Mobiliario donde se encuentra ubicada la colección.
- Documentación sobre el tema de conservación y preservación.

3.4. Variables

Según Barrantes una variable “es cualquier hecho, característica o fenómeno que varía, que toma diferentes valores, es un plan cuantitativo ya que es el que detalla cuál es la información que se desea recolectar” (2002, p. 93). Además, para Brenes (1987) citado por Barrantes “es aquello acerca de lo cual se desea obtener información” (2002, p. 92). Por lo tanto, las variables que se utilizaron en el proyecto fueron:

Variables del objetivo general 1

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	OPERACIONALIZACIÓN	INSTRUMENTALIZACIÓN
1. Identificar las acciones que se han llevado a cabo para la valoración de la pertinencia de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de	Acciones para la valoración de la pertinencia de la colección	Se refiere a las tareas que se llevan a cabo para determinar si los documentos cumplen con las característica de antigüedad o especiales.	Se utilizaron los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valoración de documentos antiguos. ✓ Inventario ✓ Valoración de documentos 	Cuestionario 1: Encargada y asistente del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones: preguntas 1, 2 (Apéndice 1)

Elecciones.			<p>especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valoración de otro tipo de documento ✓ Establecimiento de las colecciones. ✓ Otros 	
2. Valorar el estado físico de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Estado físico de la colección antigua	Condiciones en las que se encuentra los recursos de información de la colección antigua	<p>Se utilizaron los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visibilidad de la información ✓ Ausencia o presencia de Moho ✓ Soporte (impreso-digital) ✓ Mutilación ✓ Humedad ✓ Plagas (Polilla) ✓ Otros 	<p>Hoja de cotejo 6. Estado físico de la colección antigua (Apéndice 14)</p> <p>Cuestionario 1: Encargada y asistente del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones: preguntas 3, 4, 5. (Apéndice 1)</p>
3. Identificar las diferentes causas de deterioro que afectan la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Causas de deterioro que afectan la colección	Factores de tipo interno y externo que deterioran los materiales bibliográficos.	<p>Se utilizaron los siguientes indicadores:</p> <p>Causas físicas deterioro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Temperatura ✓ Luz ✓ Humedad ✓ Calidad del aire ✓ Desastres Naturales ✓ Almacenamiento ✓ Vandalismo ✓ Manejo del material bibliográfico <p>Causas químicas de deterioro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contaminación 	<p>Cuestionario 1: Encargada y asistente del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones: preguntas 4, 5, 6, 7, 8, 9 (Apéndice 1)</p> <p>Hoja de cotejo 1: Causas deterioro (Apéndice 2)</p> <p>Hoja de cotejo 2: Causas de deterioro en la infraestructura (Apéndice 3)</p>

			<p>atmosférica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Polvo ✓ Grapas ✓ Clips ✓ Adhesivos ✓ Saliva ✓ Grasa <p>Causas biológicas de deterioro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hongos ✓ Bacterias ✓ Insectos ✓ Roedores ✓ El hombre ✓ Plagas <p>Causas de deterioro en la infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalación eléctrica ✓ Paredes ✓ Mobiliario ✓ Ventanas ✓ Tuberías de agua potable y no potable ✓ Otros 	
<p>4. Determinar los lineamientos o acciones utilizados por el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones en la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua, así como las condiciones de</p>	<p>Lineamientos de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua, así como las condiciones de almacenamiento</p>	<p>Procedimientos implementados en materia de conservación y preservación por el personal a cargo del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de elecciones, para proteger el acervo bibliográfico.</p>	<p>Se valoraron mediante los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la temperatura y humedad. ✓ Revisión de la luz natural y artificial donde se encuentra ubicada la colección. 	<p>Cuestionario 1: Encargada y asistente del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones: 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,18 (Apéndice 1)</p> <p>Guía de entrevista 1: Personal de limpieza: 1, 2,</p>

<p>almacenamiento de los materiales.</p>		<p>Serán todos aquellos dispositivos y mobiliario internos o externos, que almacenan la documentación antigua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de fumigación. ✓ Revisión del estado en que se encuentra la colección. ✓ Gestión por parte del personal en buscar soluciones ante las causas de deterioro que afecten la colección. ✓ Conocimiento para evitar el deterioro de la colección por parte del personal en materia de conservación y preservación. ✓ Conocimiento por parte del personal del Centro de Documentación en caso de un desastre natural. ✓ Medidas de seguridad en caso de vandalismo. ✓ Medidas de seguridad en caso de incendios como detectores de humo, ubicación de los extintores, uso adecuado de los extintores por parte del personal. ✓ Instrumentos y prácticas de limpieza ✓ Pared (cemento, madera) ✓ Mobiliario ✓ Instalación eléctrica ✓ Conocimiento y prácticas en la restauración de documentos antiguos <p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Urnas 	<p>3, 4, 5 (Apéndice 4)</p> <p>Guía de entrevista 2: Personal de seguridad: 1, 2, 3, 4, 5 (Apéndice 5)</p> <p>Guía de entrevista 3: Personal de mantenimiento: 1, 2, 3, 4, 5 (Apéndice 6)</p> <p>Matriz de análisis 1: Manual de procedimientos: (Apéndice 7)</p> <p>Hoja de cotejo 3: Colección del centro de documentación (Apéndice 8)</p> <p>Guía de entrevista 4 Especialista (Apéndice 15)</p>
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mobiliario ✓ Otros <p>Formas de almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cajas especiales ✓ Colocación vertical ✓ Colocación Horizontal ✓ Soporte digital (DVD, Base de datos, otros) ✓ Otros 	
--	--	--	---	--

Variables del objetivo general 2

OBJETIVO ESPECÍFICO	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	OPERACIONALIZACIÓN	INSTRUMENTALIZACIÓN
1. Definir los lineamientos necesarios de conservación, preservación y restauración para la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Lineamientos de conservación, preservación y restauración	Son acciones que se llevan a cabo para la protección de la documentación de amenazas internas y externas que la rodeen y los criterios a seguir para su restauración.	<p>Se utilizaron los siguientes indicadores:</p> <p>Organización de la colección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento de la colección. ✓ Inventario ✓ Documentos antiguos: año de publicación, Incunables (desde la aparición de la imprenta hasta el 1500 inclusive). ✓ Libro antiguo: siglos XVI al XIX. ✓ Documentos especiales: primeras ediciones, libros raros, encuadernación, características físicas, ilustraciones, entre otros. 	<p>Matriz de análisis 2: Lineamientos de conservación y preservación: (Apéndice 9)</p> <p>Hoja de cotejo 4: Implementación por parte de otras bibliotecas con colecciones similares (Apéndice 10)</p> <p>Guía de entrevista 4</p> <p>Especialista (Apéndice 15)</p> <p>Cuestionario 1: Encargada y asistente del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones</p> <p>Pregunta 3 (Apéndice 1)</p>

			<p>Almacenamiento de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manipulación de los documentos. ✓ Mobiliario ✓ Formas de almacenamiento. <p>Conservación y preservación de los documentos:</p> <p>Condiciones ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Plagas ✓ Infraestructura ✓ Controles de temperatura, humedad ✓ Ventilación ✓ Extractor de aire ✓ Medidor de luz ✓ Detector de humo ✓ Protección de las ventanas y puertas <p>Condiciones de seguridad e higiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vandalismo ✓ Mobiliario (estantería móvil) ✓ Formas de limpiezas ✓ Medidas de desastres naturales ✓ Actividad humana ✓ Otros <p>Condiciones de Restauración</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialista en restauración 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos de restauración 	
<p>2. Determinar los recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal necesarios para la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.</p>	Recursos de infraestructura	Elementos físicos que se colocan en un espacio determinado para ubicar la colección antigua del Centro de Documentación.	<p>Se utilizaron los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mobiliario: mesas, sillas, estanterías. ✓ Área de trabajo ✓ Sala de estudio. 	<p>Cuestionario 1: Encargada y asistente del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones: 19, 20, 21, 22 (Apéndice 1)</p> <p>Matriz de análisis 3:</p>
	Recursos tecnológicos	Los recursos tecnológicos son medios con los que se vale la tecnología para cumplir su propósito (programas, herramientas tecnológicas).	<p>Se utilizaron los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora ✓ Escáner ✓ Cámara de seguridad ✓ Medidor de luz ✓ Extractor de aire ✓ Computadora para el uso de usuarios ✓ Detector de humo 	<p>Recursos para la conservación y preservación de la Documentación antigua (Apéndice 11)</p> <p>Hoja de cotejo 5</p> <p>Implementación por parte de otras bibliotecas con colecciones similares (Apéndice 12)</p> <p>Guía de entrevista 4</p>
	Recursos económicos	Se entiende como un recurso con el que cuenta una institución para cubrir problemas o realizar mejoras para satisfacer las necesidades a la población a la que atiende,	<p>Se utilizan los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación del personal ✓ Implementos de limpieza y fumigación ✓ Adquisición de equipo especial para la conservación y preservación 	<p>Especialista (Apéndice 15)</p>
	Recursos humano	Se refiere al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas	<p>Se utilizarán los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de funcionarios ✓ Puesto ✓ Nivel académico ✓ Jornada laboral 	

		específicas a cada sector.	✓ Conocimiento del manejo de documentos antiguos	
3. Definir una estrategia para la difusión de la propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones	Estrategia de difusión	Son acciones de un proceso educativo y reflexivo, que ayudan a formar nuevas visiones y generan propuestas que conducen a cambios en el sistema de vida de los actores del proyecto.	Se utilizaron los siguientes indicadores: ✓ Presentación formal a las autoridades del Tribunal Supremo de Elecciones ✓ Redes sociales ✓ Taller de difusión ✓ Banner ✓ Herramientas de comunicación ✓ Colaboración por parte de los encargados del Centro de Documentación ✓ Otros	Matriz de análisis 4 Estrategia para la difusión de la propuesta de lineamientos de conservación y preservación (Apéndice 13) Guía de entrevista 4 Especialista (Apéndice 15)

3.5. Procedimientos para el análisis de los datos

Para el análisis de los datos, se interpreta la información del proyecto, así mismo define la forma en que se presentan los resultados en base a los objetivos planteados. Mora menciona dos formas en que se presentan los análisis de los resultados de acuerdo al tipo de investigación: (2005)

En la investigación cuantitativa normalmente el investigador presenta la información en cuadros y gráficos estadísticos que señalan relaciones de porcentajes, frecuencias, correlaciones estadísticas entre las variables, por citar algunas formas. En la investigación cualitativa la organización y estructura de los datos es creativa, la persona que investiga puede buscar la forma que más se ajuste al tipo de información que obtuvo. (2005, p. 94)

3.6. Técnicas de recolección de datos

Para la realización de la propuesta se procedió a recopilar toda la información que permitió cumplir con los objetivos planteados. Para la recolección de la información se implementaron diferentes técnicas e instrumentos, cuantitativos y cualitativos como:

Encuestas: es aquella que se puede aplicar de forma escrita (cuestionario), como oralmente (entrevista); en la cual se puede conocer: opiniones, creencias, intenciones, impactos, distribuciones, actividades, hábitos, condiciones, ingresos, entre otros (Barrantes, 2002, p. 186).

Observación: permite obtener información sobre un fenómeno o acontecimientos tal y como se producen; es un proceso sistemático por el cual un investigador por sí mismo recoge la información (Barrantes, 2002, p. 200).

Análisis de contenido: es una técnica para estudiar la comunicación objetiva, sistemática y cuantitativamente. Con este análisis puede hacerse inferencias válidas y confiables de los datos dentro de un contexto (Barrantes, 2002, p.199).

Las técnicas de recolección de datos para cumplir el objetivo general 1, se detallan en la tabla 2.

Tabla 2

Técnicas utilizadas para recopilar información para el cumplimiento del objetivo general 1

OBJETIVO ESPECÍFICO	SUJETOS Y FUENTES	TÉCNICA	INSTRUMENTOS
1. Identificar las acciones que se han llevado a cabo para la valoración de la pertinencia de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal	Jefa y asistente del Centro de Documentación	Encuesta	Cuestionario

Supremo de Elecciones.			
2. Valorar el estado físico de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Jefa y asistente del Centro de Documentación	Encuesta	Cuestionario
	Material bibliográfico	Observación	Hoja de cotejo
3. Identificar las diferentes causas de deterioro que afectan la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Material Bibliográfico	Encuesta	Cuestionario
	Material Bibliográfico	Observación	Hoja de cotejo
	Infraestructura del Centro de Documentación	Observación	Hoja de cotejo
4. Determinar los lineamientos o acciones utilizados por el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones en la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua, así como las condiciones de almacenamiento de los materiales.	Jefa y asistente del Centro de Documentación	Encuesta	Cuestionario
	Personal de limpieza	Encuesta	Entrevista
	Personal de Seguridad	Encuesta	Entrevista
	Personal de mantenimiento	Encuesta	Entrevista
	Manual de procedimiento	Análisis de contenido	Matriz de análisis
	Colección del Centro de Documentación	Observación	Hoja de cotejo

Nota: Elaboración propia

La tabla tres presenta las técnicas de recolección de datos para el objetivo general

2.

Tabla 3.

Técnicas utilizadas para recopilar información para el cumplimiento del objetivo general 2

OBJETIVO ESPECÍFICO	SUJETOS Y FUENTES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
1. Definir los lineamientos necesarios de conservación, preservación y restauración	Documentación sobre el tema	Análisis de contenido	Matriz de análisis

para la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Implementación por parte de otras bibliotecas con colecciones similares	Observación	Hoja de cotejo
	Especialista en restauración y conservación de documentos	Encuesta	Entrevista
	Jefa y asistente del Centro de Documentación	Encuesta	Cuestionario
2. Determinar los recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal necesarios para la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.	Jefa y asistente del Centro de Documentación	Encuesta	Cuestionario
	Documentación sobre el tema	Análisis de contenido	Matriz de análisis
	Implementación por parte de otras bibliotecas con colecciones similares	Observación	Hoja de cotejo
3. Definir una estrategia para la difusión de la propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones	Documentación sobre el tema	Análisis de contenido	Matriz de análisis

Nota: Elaboración propia

3.7. Alcances de la investigación

3.7.1. Proyecciones

Con este proyecto se pretende dotar de una propuesta de lineamientos de conservación, preservación y restauración que será de utilidad para el personal a cargo del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, para el mejoramiento en la manipulación, almacenamiento y sostenibilidad del patrimonio

documental que alberga. Asimismo, los resultados que se proyecten en esta investigación podrán servir como guía para otras instituciones que pretendan realizar proyectos similares y alargar la vida de sus colecciones.

También, el proyecto se enfocó en un análisis profundo con el fin de conocer el estado actual de la colección antigua, el entorno externo e interno que rodea los documentos, la infraestructura, causas de deterioro, entre otros aspectos; la información que sustenta esta investigación permitirá a los encargados del Centro de Documentación tomar decisiones acertadas en aras de su conservación.

Por último, el proyecto se entregará al personal a cargo del Centro de Documentación, quienes serán los que gestionen su aprobación ante las autoridades del Tribunal Supremo de Elecciones.

3.7.2. Limitaciones

Del total de la colección antigua con la que cuenta el Centro de Documentación (23312), se realizó una valoración física a 5000 ejemplares de la colección de leyes y decretos que van de 1824 a 1921, así como 5000 ejemplares de la colección del Diario Oficial La Gaceta de 1928 a 1959.

CAPÍTULO 4
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

El análisis e interpretación de los resultados del diagnóstico, se presenta de acuerdo con los objetivos específicos y variables planteadas.

4.1 Situación actual de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones

4.1.1. Pertinencia de la documentación antigua

Con respecto a la primera variable sobre la pertinencia de la documentación antigua, basándose en el primer objetivo específico, se refiere a las acciones que ha llevado a cabo el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones en la valoración y pertinencia de la documentación, mediante el cuestionario que se empleó para la recopilación de la información, los tres funcionarios a cargo indicaron lo siguiente: el 60% coinciden en que se ha realizado un inventario, en cuanto a la caracterización y separación, el 40% indica que sí se ha realizado, 20% no se ha realizado y 20% no respondió, en cuanto a la identificación de documentos especiales 60% sí lo han identificado y en la identificación de documentos antiguos el 40% los tienen identificados y un 20% no respondió.

Para la recopilación sobre la pertinencia de los documentos antiguos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, se implementaron los siguientes criterios en la aplicación del cuestionario:

- ✓ Inventario
- ✓ Caracterización de otro tipo de documento
- ✓ Separación de otro tipo de documento
- ✓ Identificación de documentos antiguos.

También se consultó si han utilizado algún tipo de valoración para identificar cuáles documentos cumplen con la característica de documentación antigua, en la

que mencionaron que no implementan ningún tipo de instrumento para la valoración; cómo considera el estado físico del material, en cuanto a presencia o ausencia de moho, hongos, polvo, rayones, o algún tipo de deterioro en la que coinciden en general que el estado físico está bien, solamente presencia de hongos por humedad, moho, polvo que es uno de los principales problemas. En el tema de la humedad esta se sitúa en un sector aislado de las colecciones que fue atendido, sin embargo, manifiestan que el papel de los documentos antiguos presenta deterioro.

4.1.2. Valoración del estado físico de la colección.

Con respecto al segundo objetivo específico, en cuanto la valoración del estado físico de la colección antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, mediante la implementación de la hoja de cotejo y la observación se pudo constatar lo siguiente:

La visibilidad de la información es buena, se puede ver de forma clara, en cuanto a la ausencia o presencia de moho es regular, sin embargo mediante la observación de los documentos se aprecia que las gacetas y leyes y decretos, presentan mutilación en algunas de sus hojas, asimismo se evidencia, la presencia de la humedad como de manchas amarillas en las hojas de las gacetas y algunos documentos de las leyes y decretos, evidenciando mediante la observación que el estado físico es malo, se observa presencia de plagas (polillas), afectando la documentación, de gacetas y algunas leyes, mediante la observación se evidencia que algunos documentos presentaban agujeros de forma externa como interna.

4.1.3. Causas de deterioro de la documentación

Para identificar las causas de deterioro que afectan la colección antigua del Centro de documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, siendo el tercer objetivo específico, el cual se obtuvo los resultados siguientes:

Las causas de deterioro identificadas en los documentos del Centro de documentación, por las personas entrevistadas, mencionan la humedad, temperatura y la luz como uno de los factores principales del deterioro, seguido de polvo, grapas, clips, adhesivos, insectos y otras causas de deterioro.

Los resultados anteriores, mediante los datos obtenidos de la observación hacen constatar que las causas de deterioro han sido manejadas de forma satisfactoria, sin embargo, algunos documentos presentan mutilaciones, acidez de las grapas o adhesivos. Asimismo, podemos decir que las gacetas, leyes y decretos un 20% muestran manchas debido a su antigüedad, acidez y encuadernaciones en mal estado, no obstante, hay presencia de algunas causas de deterioro como las mutilaciones, adhesivos y manchas como se muestra en las figuras 4, 5 y 6.

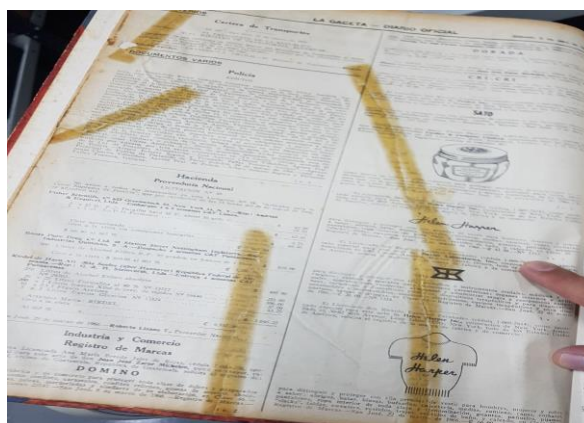


Figura 4. Ejemplo de un documento que muestra adhesivos. Colección del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2017. Fotografía tomada por Fuente: Marín (2017).

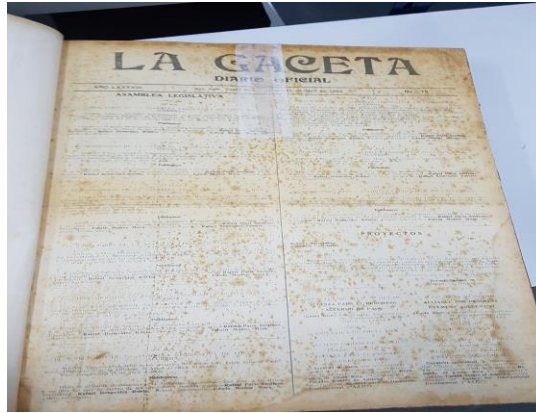


Figura 5. Ejemplo de un documento que muestra manchas debido a la antigüedad. Colección del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2017. Fotografía tomada por Fuente: Marín (2017).

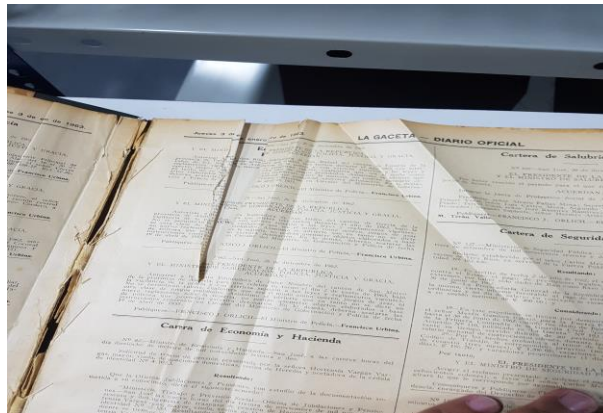


Figura 6. Ejemplo de un documento que muestra mutilación. Colección del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2017. Fotografía tomada por Fuente: Marín (2017).

También, las causas de deterioro que pueden afectar este tipo de documentos antiguos se encuentran la humedad y temperatura. Mediante el resultado arrojado por el cuestionario, se constató que poseen un medidor de humedad y temperatura para uso del edificio en general y no para la sala donde se encuentra los documentos; también, en el tipo de iluminación se constató que cuentan con fluorescentes. En cuanto los deterioros de los documentos se ha recurrido a un especialista en el manejo de documentación antigua, mencionan que no en esa especialidad, además, entre las acciones tomadas para afrontar el deterioro el

resultado tomado mediante el cuestionario menciona que se consulta un manual, se realiza una restauración y se busca una solución rápida siendo esto un 50% de lo respondido por los funcionarios, pero sí visualizó que en cuanto a la separación de los documentos que presentan algún deterioro no se realiza la separación.

De la misma manera, con los datos que se obtuvieron a partir de la observación, donde se pudo verificar que las causas de deterioro han sido detectadas asimismo controladas, no obstante, hay presencia de humedad y plagas en algunos documentos, como se muestra en la figura 7.

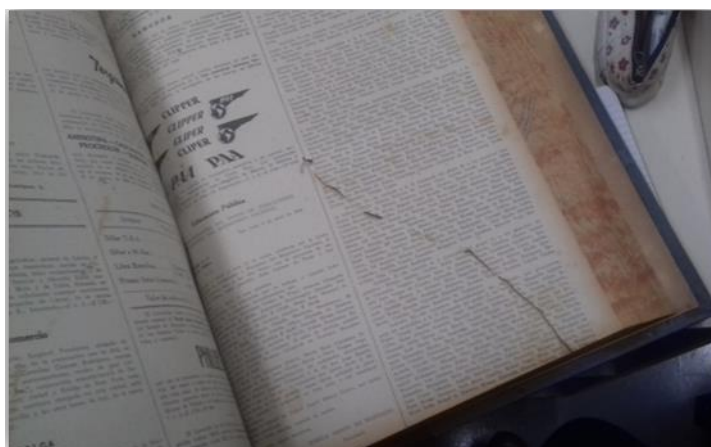


Figura 7. Ejemplo de un documento que muestra presencia de microorganismos. Colección del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2017. Fotografía tonada por Fuente: Marín (2017).

En el Tabla 4, se detalla un resumen de las causas de deterioro identificadas en la colección antigua específicamente en gacetas, leyes y decretos:

Tabla 4
Cuadro Resumen de causas de deterioro identificadas en la documentación antigua e infraestructura del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica
2017

Causa deterioro de la documentación	
Indicadores	Observaciones
Hongos	Se evidencia humedad y hongo en los documentos observados.
Plagas	Presencia de polilla en algunas gacetas.
Antropico	En algunos documentos hay presencia de rayones mutilaciones y hojas dobladas.
Causas de deterioro de la infraestructura	
Indicadores	Observaciones
Instalación eléctrica	La instalación es adecuada y en óptimas condiciones.
Iluminación (natural-artificial)	La iluminación es artificial.
Detector de humo / Extintores	Cuentan con dos extintores y detector de humo.
Salidas de emergencias	Las salidas de emergencia se encuentran marcadas y señalizadas correctamente.
Medidores de temperatura y humedad	Cuenta con 2 deshumidificadores.

Fuente: datos obtenidos por medio de la observación

4.1.4. Acciones de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua

En cuanto a condiciones de almacenamiento de la colección, cuentan con estantes metálicos en buen estado, sin embargo, por su altura los documentos están muy cerca a la luz artificial. Con respecto a las formas de almacenamiento, se pudo observar que las gacetas se encuentran colocadas horizontalmente, debido su tamaño y peso, así se evita que las mismas se dañen, mientras que las leyes y decretos están en forma vertical.

Mediante el cuestionario aplicado al personal del Centro de Documentación, en cuanto las formas de almacenamiento si manejan colocación horizontal y vertical, cajas especiales, soporte digital y fotocopias; en cuanto al mobiliario manejan archivos y estantes de metal, sin embargo, no cuentan con estantes móviles, urnas de vidrio, entre otros. Seguidamente algunos ejemplos de las acciones de conservación, preservación y restauración en la figura 8 se muestra las cajas especiales, figura 9 la forma vertical en que se almacenan los documentos, figura 10 estantería metálica donde se encuentra los documentos.



Figura 8. Ejemplo de las cajas especiales del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2018. Fotografía tomada por Fuente: Marín (2018).



Figura 9. Ejemplo de almacenamiento vertical de los documentos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2018. Fotografía tomada por Fuente: Marín (2018).



Figura 10. Ejemplo de estantería metálica donde se encuentra los documentos del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2018. Fotografía tomada por Fuente: Marín (2018).

En cuanto a la seguridad en el centro de documentación, el personal de seguridad, comentan que realizan rondas de vigilancia durante el día y la noche, reportando cada hora, cuenta con un sistema de seguridad, específicamente 1 alarma y 1

cámara. Referente a que, si cuentan con protocolo de seguridad, cuentan con políticas que rigen para toda la institución. En el cuadro 5 se muestra un resumen de dichas condiciones:

Tabla 5
Cuadro Resumen de condiciones de almacenamiento en la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica 2017

Colección	
Indicadores	Observaciones
Colocación vertical / horizontal	La colocación de los libros es correcta. Las gacetas están almacenadas horizontalmente y las leyes y decretos de manera vertical.
Archivos	Hay 22 archivos, almacenados de manera correcta
Estantes	Hay 20 estantes metálicos en buen estado.
Seguridad en el Centro de Documentación	
Indicadores	Observaciones
Vigilancia interna	Los oficiales reportan cada hora al edificio principal En la noche suben a la biblioteca 2 o 3 veces para hacer rondas y que todo esté bien. Se realiza la vigilancia tanto diurna como nocturna.
Sistemas de seguridad	Cuenta con 1 alarma y 1 cámara de seguridad
Protocolo de vigilancia	En la entrada del edificio se revisan los bolsos, como solicitud de documento de identificación para ser inscritos en el registro de visitantes No se permite entrar con cascos ni armas

Nota: Datos obtenidos por medio de la observación y la entrevista

Asimismo, cuenta algún tipo de señalización que permite identificar las rutas de evacuación como se muestra en la figura 11.



Figura 11. Ejemplo de señalización del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, Costa Rica, 2018. Fotografía tonada por Fuente: Marín (2018).

En lo referente a la iluminación, el área donde se encuentran ubicadas las colecciones no está expuesta a la luz natural, al no contar con ventanas al exterior, por lo tanto, la iluminación es artificial, pero las lámparas, cuentan con una pantalla difusora, lo que permite que la luz proyecte de forma directa.

Lo que respecta al control de agentes biológicos, tienen un servicio externo de fumigación, que aplica dos productos diferentes, uno para el control de plagas y roedores, y el segundo es para el control de hongos, estas fumigaciones se realizan dos veces al año.

Otros aspectos evaluados fueron la limpieza y el conocimiento del personal en materia de conservación, preservación y restauración.

Con respecto al tema de la limpieza, la guía de la entrevista al personal de limpieza, suministro la siguiente información: existe una persona asignada solo para la limpieza del área y realiza la limpieza diariamente. En relación con los tipos

de diluyentes utilizados para realizar las labores se determinó que utiliza un paño seco para limpiar los estantes y muebles, en cuanto a los instrumentos que quedó en evidencia que no se usa plumero, paño magnético, aspiradora, trapo húmedo mezclado con otras diluyentes.

La frecuencia con la que se realiza las diferentes actividades de limpieza, se dejó de manifiesto que la limpieza de pisos, áreas de descanso, oficinas, salas de consulta se realiza todos los días, lo que corresponde a la limpieza de la estantería, se realiza una vez por semana. Es importante señalar que la persona encargada de la limpieza contestó negativamente cuando se le preguntó sobre si ha llevado algún tipo de capacitación sobre conservación y preservación, pero que, si conocía de los químicos que pueden dañar la documentación, esto mediante las sugerencias que les ha planteado los profesionales del Archivo Nacional.

Ahora bien, lo que corresponde al conocimiento con que cuenta el personal que labora en el Centro de Documentación sobre lineamientos de conservación, preservación y restauración, se indica que han llevado capacitación general en el tema, pero no enfocada a la colección con antigüedad.

En cuanto las acciones que realiza el Centro de documentación para la conservación y preservación de los documentos el personal menciona que se realiza una revisión semestral de la colección lo que permite la limpieza individual de cada recurso de información.

Con respecto al uso y revisión de extintores, se manifiesta que, la capacitación del personal es anual y los extintores tienen una revisión semestral.

4.1.5. Recursos infraestructurales, tecnológicos, económicos y de personal necesarios para la conservación, preservación y restauración

Con el indicador de recursos infraestructurales, se manifestó que a pesar de que se cuenta con infraestructura y recursos tecnológicos, es necesario aislar las diferentes áreas del Centro de Documentación, la iluminación debe ser la adecuada para que no dañe los documentos, contar con mobiliario apto para cada tipo de colecciones, y manejo de instrumentos de limpieza adecuados y que no afecten la colección, contar con guantes, equipo especial para la manipulación de la colección.

Con respecto al recurso tecnológico, mediante la observación se logró rescatar que cuentan con equipos de cómputo tanto para el personal como para los usuarios, así también con otros recursos como lo son impresora, escáner, detector de humo, cámara de seguridad, todo esto en buen estado.

En cuanto al recurso económico consultado al personal, indican que el Centro de Documentación maneja recursos para la conservación, como son las capacitaciones, la limpieza y servicio de fumigación, sin embargo, no así preservación y restauración de los documentos.

En lo referente al perfil del personal para el Centro de Documentación, se indica que en la contratación del personal va acorde con las necesidades, al existir un manual de puestos que describe tanto las competencias técnicas, como blandas que se debe cumplir para cada puesto. Actualmente laboran cinco funcionarios, tres licenciados en bibliotecología, un bachiller y un técnico, la jornada laboral que cumplen es de tiempo completo.

4.1.6. Conocimiento y prácticas en la restauración de documentos antiguos

Al consultarle sí tenían las competencias técnicas suficientes para aplicar lineamientos de conservación, preservación y restauración, manifestaron cuentan con conocimientos básicos sobre el tema, gracias a las capacitaciones que les brinda la institución, pero no por los cursos, los planes de estudio de las universidades, los cuales carecen de este tipo de formación.

La entrevista al especialista en el tema de conservación, preservación y restauración, se realizó al señor Rodrigo Rodríguez Flores, encargado del taller de restauración de documentos de la Universidad Nacional de Costa Rica. Se le consultó sobre las condiciones que debe presentar un documento para ser restaurado, puntualmente manifestó que: se debe conocer la definición de restauración, encuadernación y reparación ya que son definiciones muy diferentes a pesar que son similares, también que existen libros comerciales que están constantemente cambiando y se les realiza reparaciones para uso académicos y la restauración se aplica a libros con un valor cultural, histórico, a quien perteneció, la época, entre otros, reciben un tratamiento muy diferente por el tipo de material, como de los años que tiene de publicado y se busca mantener la originalidad del mismo. Para el tiempo destinado en el tratamiento de un documento, depende de que dañado se encuentre como de contar con las herramientas apropiadas, el funcionario nos menciona que puede llevar de un mes a tres meses ya que el tiempo que dedica no solo es para este tipo de colección especial, sino que brinda soporte a toda la colección de la biblioteca Joaquín García Monge; en cuanto instrumentos que se emplea en el proceso de la restauración utiliza bisturí, una pila metálica, lupa, guantes, implementación de una sustancia que permite remover la goma de los libros, adhesivos para reparar hojas, entre otros. Para la manipulación de los documentos en deterioro lo que menciona el encargado se debe contar con el conocimiento, sobre los pasos para la restauración de un documento, de no hacerse de forma correcta puede

perjudicar la historia y perder el valor que este tiene. (Comunicación personal, 23, agosto, 2017).

Otros aspectos expresados por Rodríguez fueron que, si existen herramientas para medir la humedad del libro, la acidez, pero el funcionario no maneja ninguna escala o herramienta para medir el daño o el deterioro de los documentos. Las condiciones en que se almacenan los documentos, son determinantes para su conservación, generalmente estos se deben colocar en un lugar donde la temperatura no sea ni muy fría ni caliente para que no dañe el libro, lejos de las ventanas o tuberías para que la humedad no les afecte. Menciona que el proceso de restauración el documento siempre va a perder valor, ya que al ser alterado pierde algo de valor para los coleccionistas, porque estos exigen que el documento estén en su estado original, también al ser utilizado como exhibición para uso de la biblioteca la persona no le da el valor que él considere, sin embargo, existen casos donde los documentos son manipulados de forma incorrecta, haciendo que pierda su valor histórico.

Para garantizar la integridad de un documento, este debe ser retirado de circulación cuando presenta algún tipo de deterioro, para que mantenga su valor, ya sea histórico-cultural. Es imperante que el proceso de restauración, lo realice un profesional especializado en el tema y que maneje todo lo referente en conservación, preservación y restauración, a pesar que sobre el tema no se le da la importancia que con lleva la preservación de acervos.

4.1.7. Recursos necesarios para la conservación, preservación y restauración de los documentos antiguos

Las condiciones del Centro de Documentación podrían mejorar, según el personal entrevistado adquiriendo más mobiliario (estanterías, mesas y sillas) para la población de usuarios tengan las condiciones óptimas para la manipulación cuidadosa este tipo de material. Otro aspecto mencionado por el personal del

Centro, es la instalación de área y sala especial con las condiciones de mobiliario, iluminación, alarma contra incendios, reguladores de temperatura óptimos para la consulta y restauración de las colecciones antiguas con el objetivo de garantizar su preservación.

El personal a cargo del Centro de Documentación concuerda que se debe contar con un presupuesto anual, para asumir los diferentes gastos en cuento a compra de implementos especiales de limpieza, capacitación del personal, la restauración y digitalización de los documentos. A pesar de que cuentan con un departamento de restauración ellos opinan que para un mejor cuidado de los documentos el personal deber contar con las herramientas para el adecuado manejo y divulgación de la documentación antigua.

4.2. Propuesta de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones

El Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones cuenta con un acervo documental alrededor de 23312 documentos, cuyo soporte es el papel, en un espacio conformado por una sala. Estos materiales se ven expuestos a amenazas internas y externas, que pueden poner en riesgo la colección bibliográfica antigua al nivel de desaparecerlas, si no se toman las medidas preventivas que permitan alargar la vida de dichos documentos.

Debido a lo anterior, se presenta una propuesta de conservación, preservación y restauración, enfocadas a la sostenibilidad de este material antiguo que contiene información histórica y cultural de Costa Rica bajo el resguardo del Centro de Documentación. Los lineamientos que se incluyen en esta propuesta podrán ser utilizados por el personal encargado del Centro de Documentación como guía para la protección de la colección antigua.

Para la realización de la propuesta, se tomaron en cuenta los resultados obtenidos mediante el diagnóstico, que permitió detectar las condiciones que ponen en riesgo la colección de gacetas, leyes y decretos resguardados en el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones. Para su elaboración, se realizó una visita al Centro de Documentación el cual se encuentra ubicado edificio que anteriormente fuese un parqueo y que se modificó para trasladar diferentes oficinas del tribunal como del área del Centro de Documentación; se realizaron consultas a diferentes textos, manuales y reglamentos desarrollados para la conservación, preservación y restauración de documentos que permitieron tener una idea clara de los lineamientos a seguirse para proteger la colección antigua del Centro de Documentación.

La propuesta se basa en directrices de conservación, preservación y restauración para el Centro de Documentación dando énfasis en las siguientes áreas establecidas:

4.2.1. Estructura y directrices de conservación, preservación y restauración de la propuesta

El Centro de Documentación deberá emplear un programa de conservación, preservación y restauración acorde con la visión y la misión de la institución, el mismo deberá hacerles frente a las situaciones que se presente a corto, mediano y largo plazo, como de las labores que se llevarán a cabo para resolverlas y disminuirlas, para lograr las condiciones específicas que permitan la preservación.

El personal del Centro de Documentación y otros profesionales de instituciones colaboradoras deberán incluirse para la realización diagnóstico de las amenazas que muestra la colección, infraestructura, iluminación, entre otros. Este diagnóstico se efectuará de manera periódica de 2 a 3 años. Los resultados obtenidos permitirán actualizar el programa y desarrollar capacitaciones al personal encargado de su ejecución

Posteriormente, deberá realizarse una evaluación de la documentación que se seleccionó del Centro de Documentación, para valorar si es de carácter histórico-cultural, esto facilitará conocer el número de materiales que requieran tratamiento. Entre las características de valoración que se deben tomar en cuenta para la documentación son: encuadernación, acidez del papel, tipografía y características tipográficas. Otros aspectos a tomar en cuenta son las características de publicación de la documentación como: autor, año, edición, antigüedad y características históricas de la pieza.

A continuación, se deben tomar en cuenta algunos indicadores que presentan los documentos dañados entre los que se pueden mencionar: polvo, manchas, hongos, insectos, roedores, daños por el agua y luz, entre otros.

Debido a las características anteriormente mencionadas, será fundamental en la toma de decisiones por parte del personal del Centro de Documentación, para realizar las labores de tratamiento e implementación de los recursos para la conservación, preservación y restauración de la documentación antigua.

Se deberá contar con una política de desarrollo de colecciones que será de precedente para el mantenimiento y crecimiento de la documentación, como también de la aplicación de los lineamientos de la política a la hora de tomar decisiones, en criterios por parte del personal encargado a la hora de realizar el descarte y que sea adecuado con los objetivos de la institución.

Es indispensable que el personal del Centro de Documentación, reciba una formación en materia de conservación, preservación y restauración, el cual le permita determinar el origen, su contenido, estructura física, entre otras características de los documentos. Los mismos deberán estar al tanto a los tipos de materiales antiguos, historia del libro, la forma de manipulación y su almacenamiento. Esto quiere decir el personal deberá estar en constante

capacitación para la conservación de las leyes y decretos y gacetas del Tribunal Supremo de Elecciones.

El personal del Centro de Documentación como del personal de la institución, no deberán sustraer material que forma parte de la colección antigua o que esté bajo custodia y que no está para uso domiciliario ya que podría sufrir daños, excepto para asuntos propios del Tribunal Supremo de Elecciones.

Se deberán respetar la privacidad de la información que contiene los documentos antiguos, por parte del personal encargado del Centro de Documentación cuya función es la gestión del conocimiento en el campo de la investigación u otras actividades de carácter confidencial, de igual forma esta normativa va dirigida a usuarios como el personal interno del Tribunal Supremo de Elecciones.

4.2.2. Directrices de organización y almacenamiento de la colección

Seguidamente, es importante que la documentación antigua que forma parte de la colección del Centro de Documentación se encuentre debidamente inventariada, ubicada en su respectiva área, como también de un mejor control de la colección, los documentos antiguos que se encuentren en el Centro de Documentación deben encontrarse debidamente identificados y que cumplan con las características de libros antiguos, así mismo el Centro de Documentación considerará como libro antiguo las publicaciones de leyes y decretos publicados en los años 1824 a 1921, como las Gacetas de los años 1928 a 1959.

Se recomienda que, para el almacenamiento de los documentos, estos deberán colocarse de forma vertical, sin inclinaciones para que la encuadernación no sufra ningún deterioro, deberá utilizarse estantes de metal para el almacenamiento de los documentos; las mismas deberán tener una distancia de la pared por lo menos de 0.10 centímetros, para facilitar la limpieza y circulación del aire.

Es recomendable que las estanterías estén separadas 15 o 20 centímetros del suelo por la humedad o fuga de agua, los pasillos deberán ser de un 1 metro para facilitar la limpieza y la circulación del aire, no se recomienda ubicar las estanterías cerca de las fuentes de luz ya que pueden dañar los documentos. Es conveniente que los soportes que sostengan el material bibliográfico sean de forma lisa para evitar rasguños.

Para los documentos como las gacetas que son muy grandes es recomendable estantería especial que permitan colocarlos de forma vertical y que los estantes de acuerdo con las dimensiones de los documentos no permitan que se salgan los bordes para evitar que sean golpeados o dañados por el paso de los usuarios, de no encontrarse estantería adecuada para este tipo de documentación se recomienda la implementación de cajas especiales para su almacenamiento. Las estanterías no deberán llenarse de documentos porque podrían sufrir algún daño a la hora de retirarlos.

Si los documentos no se pueden almacenar de forma vertical, se recomienda que el material bibliográfico debe colocarse con el lomo hacia abajo, lo cual impedirá que las hojas se despeguen de la encuadernación. La sala donde se ubiquen estos documentos debe contar con los estándares de conservación, preservación para resguardar este material y con la aprobación de un profesional en el tema.

Se prohíbe la utilización de goma, cuerdas u otro tipo de accesorios que no va con los lineamientos de conservación para los documentos que presentan daños; es importante la implementación de cajas para colocarlos o la utilización de cinta de algodón para amarrarlos y deben envolverse en papel.

4.2.3. Lineamientos para la manipulación de los documentos

Para la manipulación de los documentos por parte del personal encargado del Centro de Documentación, es recomendable tener mucha precaución para que los

documentos no sufran golpes, caídas, desprendimiento de hojas, entre otros. Se recomienda la utilización de un carrito para el traslado de los documentos, de no contarse el traslado de los mismos deberá hacerse en pequeñas pilas.

También el personal del Centro de Documentación deberá indicarles a los usuarios como deben hacer uso de los documentos, así mismo, el uso de carteles donde se sugiere manos limpias, secas y guantes, como de no mojarse los dedos, ni posarse sobre las escrituras, grabados o iluminaciones.

El personal del Centro de Documentación deberá informar a los usuarios internos y externos que se prohíbe escribir sobre documentos, asimismo, la prohibición del uso de objetos cortantes, adhesivos y marcadores para la preservación de esta documentación. Igualmente, establecer la prohibición de pegar algún tipo de objeto como goma, cinta adhesiva, clip, entre otros, que dañe los materiales documentales.

Para extraer los documentos ya sea por parte del personal del Centro de Documentación o un usuario, se debe apoyar los dedos sobre los cantos superiores para que permita extraer el documento hacia adelante, si está colocada de forma horizontal los mismos deben colocarse en un espacio vacío, esta medida permitirá que pueda ser tomado por el lomo.

4.2.4. Desarrollar medidas en los entornos ambientales, para la conservación y preservación de la documentación antigua

Para manejar los entornos ambientales que rodean a la colección se establece lo siguiente:

✓ **Control de la luz natural y artificial**

Para la creación de una sala óptima y que proteja esta colección, se debe tomar en cuenta que la luz natural no ingrese de forma directa a la documentación, ya que el daño que produce la luz sobre los mismos puede ser irreversible, por lo que se recomienda que las ventanas cuenten con filtros ultravioleta o persianas para la reducción del calor y como de la luz natural.

En cuanto los niveles de luz para la conservación de los documentos antiguos son recomendables mantenerlos entre 50 y 55 lux y para documentos con mayor resistencia 165 lux, para eso se recomienda la utilización de un luxómetro que medirá los niveles de iluminación, como también las fabricadas con un diodo emisor de luz (radiación) electromagnética (LED), para su medición se debe implementar microwatts por lumen. A pesar que la colección se encuentra en una sala que utiliza fluorescentes estos deben contar con filtros ultravioleta, los mismos deben cambiarse cuando hayan cumplido su ciclo de utilidad.

Si la sala no se encuentra en uso por parte del personal, se debe mantener las luces apagadas o la colocación de sensores que se activen con el movimiento; como el de la implementación de cajas protectoras para los materiales antiguos, que son libres de ácido, evitan el ingreso directo de la luz y son hechas de materiales de excelente calidad.

✓ **Control de la temperatura y humedad**

Para el control de la temperatura y la humedad de la sala donde se encuentra esta documentación y poder mantener ambos factores estables se recomienda una temperatura entre 16 y 22°C y la humedad relativa en 50% mínimo y un máximo de 60%, el mismo debe mantenerse las 24 horas del día durante todo el año. Para la medición de la temperatura y humedad, se recomienda la implementación de instrumentos como termómetro, hidrómetro (sea simple o electrónico), sicrómetro,

medido de presión con memoria, entre otros. Para la adquisición de estos instrumentos dependerá del presupuesto con el que cuente el Centro de Documentación.

Para la colocación de los medidores y que cumplan su función, estos deberán colocarse cerca de la colección, y en un lugar donde su lectura sea visible y accesible, como también protegerlos de los agentes contaminantes y de los usuarios que puedan alterarlos.

La escogencia de las herramientas que regulen la humedad y la temperatura, estarán a cargo del personal del Centro de Documentación, como de un experto en materia de conservación y con asesoría de un ingeniero en climatología. De no contarse con un presupuesto, se podrá utilizar aire acondicionado para climatizar la sala, a pesar que el aire acondicionado no regula la humedad se deberá instalar deshumidificadores que permiten mantener la humedad a un nivel que no daña la documentación.

✓ **Control de Plagas**

Para el control de plagas y que estas no afecten la colección, debe realizarse una revisión de las áreas por parte del personal del Centro de Documentación, esta debe realizarse de forma periódica y minuciosamente, esto permitirá saber si la colección está sufriendo daños por parte de insectos como (polilla, insectos muertos, termitas, entre otros), también como la ubicación de excremento de ratas. Esto permitirá tomar las acciones pertinente en cuanto la limpieza de las áreas como del proceso de fumigación.

Al ser Costa Rica un país trópico-húmedo y las altas temperaturas en especial la humedad estimulan la propagación de roedores e insectos, para lo que se recomienda un control climático para evitar la propagación ya que los mismos podrían causar daños a la colección antigua. Asimismo, se prohíbe tener dentro de

la sala plantas vivas y flores en jarrones, ya que los mismos estimulan la presencia de insectos y los mismos aprovechan el ambiente húmedo y tranquilo para reproducirse y esto llevaría a que la colección antigua sufra algún daño.

Si algún de los materiales bibliográficos presenta daños por hongos, estos deberán aislarse del resto de la colección para evitar que se infecten, para lo que se recomienda los servicios de un microbiólogo o un profesional especializado en tratar materiales infectados con hongos, que mencione las causas de infestación y la forma de combatirla y de cómo se debe proceder para la eliminación de hongos de los documentos. Es recomendable que el personal del Centro de Documentación no manipule los materiales infectados con la mano ya que puede ser dañino para la salud humana, para lo que se recomienda utilización de guantes y tapabocas.

De encontrarse excremento de roedores se deberá contratar los servicios profesiones de exterminación de plagas, también para un mejor control de las plagas, deberá identificarse las rutas de entrada y salida y sellarlas entre algunas se pueden mencionar: ventanas, aberturas en las tuberías, grietas en las paredes, respiraderos, entre otros; esto permitirá retener el ingreso de insectos y roedores.

Se recomienda identificar los materiales infectados antes del proceso de fumigación y el tipo de plaga que lo está dañando, es importante consultar con profesionales en preservación y fumigación, sobre cuáles productos son menos perjudiciales; si se procede a la contratación de una empresa fumigadora tome en cuenta que la misma debe tener experiencia en realizar este tipo de labores.

En cuanto a la aplicación de insecticidas por parte del personal del Centro de Documentación, los mismos deben estar avalados por organismos regionales del control del ambiente, su uso será exclusivamente en pisos, acceso a drenajes y que no afecten el material bibliográfico.

En cuanto el consumo de alimento y a pesar que a un costado se encuentra el comedor donde el personal del Centro de Documentación utiliza, se deberá limitar el ingreso de comidas cerca de la colección, asimismo, si se realizan actividades, donde se repartan refrigerios, es recomendable aspirar y eliminar de inmediato las sobras de comida, ya que las mismas pueden atraer roedores, deben manejarse basureros con tapa para que los mismos no pueden acceder a las sobras.

Medidas de limpieza de los documentos y medidas de seguridad

✓ Limpieza de los documentos y la infraestructura.

En cuanto a la limpieza el Centro de Documentación, mantiene las áreas de la colección en constante limpieza ya que son conscientes que es frecuente la acumulación de polvo debajo de estantes, esquinas, mesas y lugares de difícil acceso. Por lo tanto, es recomendable para la eliminación de polvo y la suciedad no el uso de escobas ni el plumero, ya que esto provocaría que el polvo se expanda por toda el área donde se encuentra la colección, para lo que se recomienda la utilización de una aspiradora con filtro, un paño húmedo o magnético.

La limpieza de las ventanas es recomendable la implementación de un trapo húmedo seguido de uno seco; como también el uso de los paños en las paredes si estas se encuentran muy sucias como también el uso de aspiradora. A pesar que donde se encuentra la colección no existen ventanas cercas, es importante que si en algún momento se crea un área para esta colección donde existan ventanas lo anteriormente mencionado permitirá mantener el aseo en las mismas.

Para llevar a cabo el procedimiento de limpieza en la colección antigua este dependerá de las condiciones en la que se encuentre los libros como puede ser lo físico, la cantidad de ejemplares, el polvo por remover, el valor de los libros, entre otros; para llevar a cabo este procedimiento las personas que la realicen estén

debidamente instruidas y, que cuenten con las herramientas necesarias como lo son la aspiradora, paño magnético y el carrito para libros. Los instrumentos que se utilizaran para la limpieza de la documentación y que no provoca ningún daño, podemos mencionar los siguientes: brocha de cerdas suaves que permite limpiar el lomo hacia afuera, implementación del paño para limpiarlo, este no debe ser el mismo que se utiliza para la limpieza de los estantes y paredes.

La forma de limpiar los estantes debe hacerse de arriba hacia abajo, los libros preferiblemente deberán permanecer cerrados mientras se elimina el polvo y así evitar que este no penetre dentro de las hojas. Los materiales bibliográficos no se colocarán en el estante hasta que el mismo se encuentre totalmente seco y limpio. Por ninguna razón los paños magnéticos no son exclusivamente para los libros, sino para la limpieza de los estantes, de igual manera deben reemplazarse después de que hayan cumplido su vida útil.

Es recomendable antes de realizar la limpieza, que el personal del Centro de Documentación verifique cuidadosamente la presencia de plagas, manchas o desechos de insectos que estén dañando la colección bibliográfica para eliminarlas de una forma adecuada. Ya que si no se procede en la revisión no se podrá verificar si algún documento presenta daños a causa de plagas o insectos.

✓ **Acciones preventivas para combatir daños por desastres**

Es recomendable que el material bibliográfico se encuentre lejos de las tuberías, aires acondicionados, tuberías del agua potable, ya que, de presentarse un problema de fuga, la documentación podría sufrir daños. Es importante considerar que se realicen inspecciones de las tuberías para verificar si no hay algún objeto que obstruya su circulación de ser así proceder a la limpieza de tuberías y desagües, esto ayudara también a conocer el estado en que se encuentran y verificar que no presenten algún tipo de grieta.

El personal del Centro de Documentación deberá estar capacitado para el uso correcto de los extintores en caso de un incendio u otra emergencia, este recurso deberá estar ubicados en zonas accesibles, los extintores portátiles deberán ser A, B y C y contar con un adecuado mantenimiento.

Está totalmente prohibido el fumado dentro del edificio, ya que en Costa Rica existe la Ley Antitabaco 9028 que prohíbe esta actividad y el Centro de Documentación deberá rotular indica la prohibición de dicha actividad, como también, es importante recordar a los usuarios que hacer esta actividad cerca de la colección bibliográfica puede provocar un incendio y causar daños humanos y materiales.

Se deberá revisar y dar mantenimiento a los sistemas de detección de humo y alarmas contra incendios y conocer el estado en que se encuentran, si se han registrado las pruebas de la fecha de la última vez que se revisaron para que en caso de una emergencia los funcionarios del Centro de Documentación puedan hacer uso de ellos sin ningún problema.

Otro aspecto a considerar es hacer conciencia en el personal que al finalizar sus labores desconecten los equipos electrónicos ya que son un factor de riesgo para un incendio; como también se recomienda el mantenimiento y revisión de los toma-corriente, conectores de luz y la instalación eléctrica en general.

El Centro de Documentación prescindirá del uso de cortinas y alfombras dentro del recinto donde se encuentra la colección bibliográfica, ya que estos son tóxicos, despiden mucho humo y son altamente combustibles, a pesar que la sala donde se encuentra la colección no cuenta con ventanas es importante si en algún momento se traslada el Centro de Documentación contemplar lo anteriormente mencionado.

Es indispensable como toda institución contar con un plan de emergencia por escrito y que esté accesible a los funcionarios especialmente el personal del Centro de Documentación, para que los mismos estén capacitados en el momento de afrontar un desastre natural, también que el plan cuente detalladamente con las acciones por seguir para resguardar la colección del agua, fuego, sismos, entre otros. El plan de emergencia deberá contar con las medidas por seguir como lo son las preventivas, procedimientos de rescate y recuperación.

Se deberán tomar medidas adicionales como evitar la acumulación de maderas, pinturas, muebles, combustibles, entre otros, asimismo de existir cerca del edificio lotes baldíos, y que estos presenten basura como muebles de madera o metálicos, bolsas de basura y otro desperdicio, se deberá comunicar al encargado del terreno o municipalidad de la zona y que realicen la limpieza del mismo, ya que puede ser material inflamable que puede provocar un incendio, igualmente la construcción de muros como de puertas cortafuegos.

✓ **Medidas de seguridad contra el hurto y el vandalismo**

Para brindar una mayor protección a la documentación bibliográfica, el Centro de Documentación deberá instalar sistemas de protección contra robo como lo son barras infrarrojas y barras luminosas, video detectores, audios detectores, entre otros que deberán estar funcionando en la jornada laboral como en las horas de cierre.

Se impedirá el ingreso de personas que haciendo uso de la violencia intenten ingresar al Centro de Documentación, ya sea rompiendo una puerta o ventana, para evitar esa problemática se recomienda la implementación en las puertas como cerraduras e instalación de contacto magnético, rejas en las ventanas, sensores en rotura de vidrios, entre otros.

El personal a cargo del Centro de Documentación deberá ser vigilante con los usuarios tanto internos como externos que hacen uso del servicio, para que los mismos no dañen los documentos, utilizando la técnica de mutilación o el hurto.

El acceso al Centro de Documentación será únicamente por una sola puerta, que servirá de salida, tanto para los usuarios que visitan el Centro de Documentación como del personal a cargo; las demás puertas se utilizarán en caso de emergencia o con alarmas que alerten la salida de personas.

La entrada a la documentación antigua deberá ser limitada y con una vigilancia estricta por parte del personal del Centro de Documentación, llevar un listado de las personas que ingresan. Se prohibirá el uso de suéter y bolsos; únicamente podrá ingresar con lápiz, cuaderno o libretas y hojas.

El préstamo del material deberá realizarse un ejemplar a la vez y hacer la revisión del mismo cuando se devuelva. Se deberá pedir la identificación a las personas que visiten y deseen utilizar los servicios del Centro de Documentación, como del personal de empresas de mantenimiento y limpieza que realicen trabajo.

Se deberá realizar el inventario anual por parte del personal del Centro de Documentación, para verificar si hay pérdidas de documentos, estos realizaran consultando las boletas de préstamo e informándole al usuario que posee el documento que debe realizar la devolución.

4.2.5. Directrices de restauración de documentos antiguos

Se prohíbe la utilización de elementos adhesivos o gomas caseras y que no se implementa para la reparación de la documentación ya que puede insidir en que el mismo se dañe, es recomendable contratar un profesional en restauración para que brinde el mantenimiento al material bibliográfico. Para la restauración del

material antiguo se deberá decidir si el Centro de Documentación dispone del presupuesto para pagar un profesional externo que brinda los servicios.

El personal del Centro de Documentación deberá realizar un trabajo exhaustivo, para conservar la originalidad de la documentación antigua tanto a lo interno como externo, si una obra requiere ser tratada por algún daño en su encuadernación, deberá realizarse una valoración que garantice su integridad y mantener conservada su estructura (valor cultural).

De presentarse el problema de filtración de agua y la documentación presente signos de humedad, esta deberá ser retirada de los estantes para no afectar el resto de la colección, es indispensable establecer técnicas de secado para salvar el material bibliográfico, de no contarse con un área que permita exponer la documentación al aire libre, secado térmico, deshumidificación, congelación, entre otros; deberá contratarse un profesional en restauración que indique de qué manera se puede proceder al secado de la documentación esto estará sujeta también al presupuesto que disponga el Centro de Documentación. Asimismo, se procederá a la verificación de los documentos se encuentren secos, a una valoración de forma individual para conocer el estado en que se encuentra y las decisiones por tomar en cuanto a su restauración.

El personal misceláneo que realice funciones de limpieza de los documentos y del área donde se encuentre el material, deberán asear las herramientas utilizadas, desinfectar la ropa, lavarse las manos. El trabajo de limpieza no debe ser mayor a cuatro horas diarias para evitar problemas de salud como la utilización del equipo de protección de salud ocupacional.

De presentarse problemas de hongos en la colección, es primordial diagnosticar las causas de dónde se originó el brote, tomar las medidas necesarias para controlar las condiciones ambientales que lo causaron. Es necesario verificar el tipo de hongo y si este es riesgoso para el personal que labora en el Centro de

Documentación, para esta acción es recomendable contratar personal capacitado en atención de este tipo de problemas en caso que el hongo sea tóxico, de no serlo se podrá manipular será con guantes, tapabocas, ropa plástica desechable o gabacha y lentes.

Si hubiese documentos infectados del resto de la colección para controlar la plaga y evitar la propagación; su tratamiento consiste en secar los documentos seleccionando el mejor método, una vez secos el material bibliográfico es importante realizar una valoración, tanto por el personal del Centro de Documentación y un profesional en este tipo de plagas, para conocer el estado después de la infección de hongo y tomar la decisión para la restauración de este.

También el personal de limpieza que labora en el Centro de Documentación se deberá realizar una limpieza profunda en el lugar donde ocurrió la infección de hongos, haciendo uso de la aspiradora de líquido y polvo de solución fungicida, seguidamente el personal del Centro de Documentación verificara que el área se encuentre debidamente seca, antes de ubicar los documentos.

De presentarse daños por causa de insectos o roedores en la documentación antigua, esta deberá ser reparada por especialistas en restauración, así mismo los documentos que han sido dañados lamentable mente por roedores, en las tapas, o al interior del mismo se deberá realizar un diagnóstico del daño provocado y si estos pueden ser reparados por un profesional en restauración o microfilmarse el documento en caso de que no se puedan reparar.

4.2.6. Condiciones para la conservación y preservación de los documentos

✓ Condiciones de infraestructura

Es recomendable realizar una evaluación general del edificio y su antigüedad por parte del personal de mantenimiento que labora en el edificio, que pueden hacer una valoración si el mismo presenta daños que pongan en peligro la vida del personal como de los visitantes. Asimismo, las inspecciones permitirán conocer el estado de las canoas, techos, sistema eléctrico, las tuberías y si el edificio reúne las condiciones para resistir temblores o terremotos siendo Costa Rica un país sísmico.

La ubicación de los baños, la cocina y la bodega donde se guarden químicos de limpieza, deben ubicarse a una distancia fuera de donde se encuentra la colección bibliográfica, para evitar posibles incendios, inundaciones o plagas. Como también los pisos y las paredes sean resistentes a inflamables en materia de pisos, que sean fáciles de limpiar para que el polvo no se acumule.

El material bibliográfico antiguo deberá ubicarse en un área sólida y resistente al peso, al estar el Centro de Documentación en un segundo piso no se debe exceder el peso, para no comprometer la seguridad de los funcionarios, como de los usuarios externos; el área en que se sitúe la colección deberá contar con controladores de ventilación, humedad, luminosidad y seguridad como de las condiciones de almacenamiento y la expansión de la colección a largo plazo.

Actualmente el Centro de Documentación no cuenta con ventanas donde entre la luz natural, si Tribunal Supremo de Elecciones decide trasladar la unidad de información a otra edificación, se recomienda que las ventanas estén en dirección al viento para favorecer la climatización natural, en caso de contar con aire acondicionado, las mismas pueden permanecer cerradas, pero no selladas, esto

en caso de que falle el aire acondicionado proceder abrirlas para la ventilación. La cantidad de ventanas será equivalente al 20% de las paredes y estas se ubicarán en áreas de menos insolación, así mismo la luz externa se puede controlar con vidrios con filtros ultravioleta.

Las áreas donde se ubica la colección deberán contar con puertas anchas para facilitar el traslado de la colección, la altura del piso al cielo raso debe medir de 2.30m a 2.70 m., para beneficio de las estanterías y la circulación del aire, no es recomendable que hayan escaleras o zonas de acceso cerca del área de la colección por mayor seguridad; en cuanto a las paredes que sufran radiación solar pueden protegerse con termoaislantes o cámara de aire, como de la prohibición del paso de tuberías y cables de alta tensión cerca del área del acervo bibliográfico.

Se recomienda al Centro de Documentación, contar con una sala de consulta lejos de la colección bibliográfica, así como del área de atención a los usuarios externos, investigadores, la misma deberá contar con suficiente mobiliario ergonómico que facilite el trabajo del personal del Centro de Documentación, como de los visitantes.

✓ **Implementación de recursos tecnológicos**

El Centro de Documentación deberá contar con equipo de cómputo actualizado para uso del personal, donde el mismo, permita realizar las labores de préstamo, búsqueda, descripción bibliográfica, como también computadoras para uso de los usuarios; así mismo también la implementación de una impresora o escáner para uso del personal.

Para la conservación y preservación del material antiguo, el Centro de Documentación deberá contar con las siguientes herramientas: medidor de rayos ultravioletas, medidor de luz, sistema de detección de humo, cámaras de

seguridad con sensores de movimiento, aire acondicionado, extintores ABC, termohigrógrafo (o al menos un termómetro), filtros ultravioletas para fluorescentes.

✓ **Designación de recursos económicos**

El Centro de Documentación deberá contar con un presupuesto que le permita realizar sus labores bibliotecológicas y administrativas, así mismo, deberá contemplar de capacitación del personal en materia de conservación, preservación y restauración de documentos antiguos. Como de la contratación externa de un profesional en conservación que capacite al personal.

También en el presupuesto se deberá emplear en la compra de herramientas especializadas para la conservación, preservación y restauración. Como de la contratación de empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos antiguos.

Por otra parte, el presupuesto deberá emplearse en la compra de productos de limpieza apropiados para el mobiliario, pisos y del área en general donde se encuentra ubicada el Centro de Documentación, como de productos de limpieza que permitan el aseo de la colección antigua y que no causen daños; asimismo, se podrá consultar a un profesional en conservación de los productos recomendados para el aseo del área.

El presupuesto del Centro de Documentación deberá ser anualmente y con incrementos que contribuya a la conservación, preservación y restauración de los materiales antiguos permitiendo desacelerar el proceso de deterioro y prolongar la vida del material bibliográfico.

El Centro de Documentación deberá elaborar un escrito donde se especifique los implementos de limpieza, costos, proveedores, equipos especializados, cursos

para el personal, entre otros; ya que servirá de guía para la toma de decisiones en materia de conservación, preservación y restauración; este deberá actualizarse periódicamente.

✓ **Profesionales especializados**

El Centro de Documentación deberá contratar profesionales en bibliotecología, con un grado mínimo de bachillerato (preferiblemente de licenciatura), que realice las funciones que van desde lo administrativo, el trato documental y la atención de usuarios internos y externos. También se recomienda que la persona posea conocimiento en materia de conservación, preservación y restauración de documentos antiguos.

Se recomienda la contratación de un especialista en restauración que pueda trabajar como mínimo medio tiempo. Es recomendable que el personal del Centro de Documentación tenga conocimientos y habilidades en documentos antiguos, para su conservación, preservación y restauración.

4.2.7. Difusión de la propuesta de conservación, preservación y restauración

La difusión de la propuesta va dirigida al personal encargado del Centro de Documentación quienes deberán informar a las autoridades del Tribunal Supremo de Elecciones; el estado en que se encuentra la colección antigua y de los procesos y equipos que se requieren para la conservación de este material con carácter histórico-cultural. Queda a criterio de las altas autoridades poner en práctica lo estipulado en la propuesta para asegurar el patrimonio democrático de Costa Rica.

Asimismo, para la difusión de la propuesta se podrán implementar el uso de las redes sociales, taller de capacitaciones para los funcionarios que laboran en el

edificio por parte del personal del Centro de Documentación en forma de talleres para que los mismos se informen de cómo deben de manipular este tipo de documentación y no hacer prácticas que pongan en riesgo el estado físico. También se pueden implementar herramientas de comunicación para dar a conocer de forma satisfactoria la propuesta y de cómo colaborar para la preservación de las Gacetas y Leyes y Decretos que resguarda el Centro de Documentación.

Esta investigación va dirigida a investigadores, estudiantes y público en general en hacer conciencia de la conservación, preservación del material antiguo que resguarda el Centro de Documentación, del valor histórico-cultural que tiene para la democracia costarricense. Donde de no protegerse su contenido estaremos borrando parte de la identidad democrática que ha caracterizado a Costa Rica a nivel nacional como internacional.

Tambien, queda para las generaciones futuras que realicen trabajos en este campo, plantear la implementación de las nuevas tecnologías que han tomado un papel importante para la conservación, preservación y restauración; esto representará nuevos retos para futuras investigaciones ya que las tecnologías están en constante cambio, pero serán de gran ayuda para la protección de colecciones con un valor histórico-cultural.

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

Cuando se habla de patrimonio documental de una nación se viene a la mente información que indica bienes heredados del pasado, donde el documento posee un valor cultural, donde se encuentra plasmada la forma de vida de un pueblo, ciudad, país, entre otros; por esta razón el patrimonio documental no solo son materiales antiguos sino también los que tienen un carácter único y que serán de contribución para las generaciones futuras.

Debido a lo anterior, debemos reconocer el trabajo realizado por el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, en cuanto mantener la colección antigua en las mejores condiciones, como de velar por su resguardo y protección, ya que esta documentación lleva plasmada la historia de los inicios de las primeras campañas políticas de Costa Rica, como de las vivencias de los costarricenses en las campañas.

Otro aspecto por resaltar en la existencia de un departamento de restauración que vela por mantener esta documentación en las mejores condiciones; a pesar de que los resultados del diagnóstico comprobaron que existen deficiencias por corregir y atender.

En relación con la pertinencia de la colección de la colección antigua, se destaca el esfuerzo del personal del Centro de Documentación por inventariar la documentación; como también tienen claro la importancia de las colecciones, en este caso las gacetas de 1928 a 1959 y la colección de leyes y decretos de 1824 a 1921. Con respeto a los criterios que se aplicaron para la antigüedad y el valor de las obras, se implementaron el año de publicación que es anterior a 1900.

En cuanto a las causas de deterioro, las personas encargadas del Centro de Documentación, indicaron que las que más afectan son el polvo, la humedad, la temperatura, hongos, grapas, clips, adhesivos, mutilación, acidez, asimismo

almacenamiento inadecuado de la colección. En conclusión, las condiciones en las que se encuentra la colección antigua no son las más adecuadas al ser un edificio que en sus inicios iba a ser un parqueo, no se tomó a consideración que el Centro de Documentación necesitaba un espacio óptimo para ubicar la colección antigua para su resguardo y con la colección general, de igual manera se trata de controlar todas aquellas causas que dañen la documentación.

En relación con las acciones de conservación, preservación y restauración de los documentos se determinó los siguientes puntos: ubicar la colección antigua en un espacio alejada de la colección general, utilizar estantería fija en caso de sismos, en cuanto su acomodo la gran mayoría se almacenan de forma vertical y solo las gacetas por su tamaño se acomodan de forma horizontal. Seguidamente el Centro de Documentación utiliza para los procesos técnicos las Reglas de Catalogación Angloamericanas, la tabla de notación Cutter, el sistema de clasificación Dewey, cuenta con la base de datos Metabase.

Por otra parte, se concluye que las condiciones en que la colección antigua se encuentra son:

- ✓ No hay afectación de la luz natural ya que la sala es cerrada y la iluminación que se utiliza es fluorescentes de luz blanca.
- ✓ Se fumiga dos veces al año, con productos separados para el control de plagas y para el control de hongos en los documentos.
- ✓ La limpieza de la sala se realiza todos los días, con escoba, trapeadores húmedos y cepillo eléctrico para pulir el piso.
- ✓ La limpieza de la estantería se realiza con paño seco una vez a la semana.
- ✓ No hay plantas en el área de las colecciones.
- ✓ No se permite el consumo de alimentos.
- ✓ Los lugares se encuentran señalizados en caso de emergencias, se cuenta con alarma contra incendios, extintores y cableado entubado.

A pesar que se ha trabajado para tener condiciones que permitan la conservación y preservación de la colección, falta por mejorar algunas que van desde la infraestructura, como la equiparación de una sala especial para trasladar estos bienes patrimoniales que identifican la democracia costarricense, así como contar con un presupuesto suficiente que permita disminuir el deterioro de la colección por parte de los agentes externos e internos.

Implantación de las nuevas tecnologías para reproducir en soporte digital la documentación antigua, permitiendo que el documento salga de circulación y que los usuarios consulten de forma digital el mismo, buscando en si preservar el documento original.

Con respeto a las medidas de seguridad para evitar el hurto y vandalismo, podemos concluir, que edificio cuenta con seguridad privada, que vigila internamente el edificio, en la entrada se mantiene un oficial que inspecciona a los visitantes, se mantiene el monitoreo con cámaras de vigilancia a lo interno y externo del edificio, las puertas cuentan con sensores en caso de que traten de forzarlas.

De acuerdo con el presupuesto del Centro de Documentación podemos concluir que el que se emplea para la conservación, preservación y restauración es muy poco, ya que una parte del presupuesto se destina para la capacitación del personal.

Seguidamente en cuanto a las necesidades que presenta el Centro de Documentación, se concluye que se requiere una sala que cumpla con los lineamientos de conservación, preservación y restauración, como también de mobiliario para la población usuaria y para que los mismos realicen una debida manipulación. Otros accesorios como cámara digital, atriles para la lectura y fotografía, código de barras para los documentos; están ausentes y son necesarios para apoyar los esfuerzos hasta ahora realizados.

5.2. Recomendaciones

Con base en la información obtenida a partir de los resultados, realizado en el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, se brindan las siguientes recomendaciones para resguardar y garantizar la sostenibilidad de este patrimonio documental.

Es importante la selección que los documentos considerados antiguos y de patrimonio para la institución, sean ubicados en un área separada de la colección general, ya que estos cumplen con las condiciones de antigüedad y de carácter especial. El área separada debe contar con las condiciones de conservación, preservación y restauración, por lo que se recomienda la instalación de un aire acondicionado de precisión que garantice la temperatura y humedad óptimas para su conservación y preservación.

Se debe evaluar la ubicación actual del Centro de Documentación ya que el mismo se encuentra en un segundo piso y con el crecimiento de la colección podría presentar a futuro problemas de inestabilidad en el edificio.

Implementar, para limpieza de los materiales bibliográficos y de los estantes del Centro de Documentación, instrumentos que recojan el polvo, como son aspiradoras que previenen la recirculación del mismo, paños magnéticos. La labor, de limpieza de la estantería debe realizarse con mayor continuidad.

Es importante que el Centro de Documentación cuente con un servicio de reprografía documental, que le permita reproducir en soporte digital la documentación antigua.

Proceder a la eliminación del uso objetos como clips, grapas, cinta adhesiva, goma en barra en los recursos de información ya que estos provocan oxidación en el papel, tanto por el personal del Centro de Documentación como de los

funcionario y usuarios que consultan este tipo de documentos y hacer conciencia de no utilizar estos objetos ya que pueden dañar esta colección antigua

Asimismo, instruir a los usuarios del Centro de Documentación la forma correcta de manipular este tipo de colección en sala o cubículo especial para el uso de la colección antigua como de las normas que deben seguir: no utilizar objetos punzantes, lapiceros, cintas adhesivas, clips.

Brindar charlas informativas a los usuarios internos y externos sobre el tema de la conservación, y hacer conciencia en la necesidad de minimizar el deterioro de la colección antigua así mismo de la manipulación incorrecta, como de la preservación de este tipo de documentación.

Continuar con la capacitación del personal del Centro de Documentación en las labores de preservación, conservación y restauración de esta colección bibliográficas, como también de la forma correcta de almacenamiento. Realizar una evaluación completa de toda la colección del Centro de Documentación, para determinar su valor histórico cultural e identificar el estado en que se encuentran, sobre todo aquellos que por el tiempo y año de publicación requieren limpieza especial, tratamiento o de restauración.

Asimismo, realizar la difusión de la propuesta por parte del Centro de Documentación, al personal que labora en el Tribunal Supremo de Elecciones como de las altas autoridades, de la importancia del estudio realizado y hacer conciencia de preservar las Gacetas y Leyes y Decretos ya que contiene información valiosa de los inicios de la democracia costarricense.

Debido a que las colecciones de carácter histórico-cultural, deben conservarse para el beneficio de las futuras generaciones, las mismas puedan ser conocidas y utilizadas por la comunidad usuaria interna y externa, de ahí la importancia que el Centro de Documentación de implementar diferentes formas de difundir las

colecciones, con la planificación correspondiente, para evitar su deterioro. Debido a lo anterior, los servicios de préstamo y consulta de documentos antiguos especialmente en la sala, debe hacerse en un área que reúna las condiciones de conservación, preservación.

Solicitar un presupuesto que permita la conservación, preservación y restauración de la colección antigua y el fortalecimiento del Centro de Documentación, como también el de adquirir equipo (tecnológico), materiales, adaptaciones físicas que garantice la creación de las condiciones óptimas de conservación y preservación, capacitación del personal en esta temática, como la contratación de un profesional especialista en restauración y preservación en documentos, que permita alargar la vida de la colección antigua.

Asimismo, se recomienda al Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, utilizar la propuesta de conservación, preservación y restauración de la documentación antigua desarrollada para el proyecto final de graduación que será de guía y que permitirá mejorar y corregir problemas en cuanto a la conservación de la documentación.

CAPÍTULO 6

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

VI. Referencias bibliográficas

- Allo, M. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista general de información y documentación*. 7(1), 253-295. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=169990>
- Almarza, Y., Gonzalez, V. (2019). Conservación y preservación en soportes físicos y digitales. Recuperado de <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3482pdf.pdf>
- Amat, N. (1979). *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Bibliograf.
- Arévalo, J. (1999). *Centros documentales y nuevas redes de información*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5607/1/centros.pdf>
- Barboza, L. (2013). *Análisis de la colección de la Sala de Libros Antiguos y Especiales (SLAE) de la Universidad Nacional, Costa Rica y propuesta de directrices para su organización, procesamiento, conservación, preservación y difusión. (Tesis inédita de maestría, Universidad Nacional)*. Recuperado de http://163.178.140.49/bibliografia_/components/combooklibrary/ebooks/analisis_coleccionsalalibrosantiguos_LBarboza.pdf
- Barrantes, R. (2002). *Investigación un camino hacia el conocimiento un enfoque cualitativo y cuantitativo*. Recuperado de http://www.gracat.com/academicos/Cd%20Organica/investigacion_camino_conocimiento_barrantes.pdf
- Beck, I. (1991). *Manual de conservación y restauración de documento*. México: Archivo General de la Nación.

- Borrell, A., Cueto, A., Castillo, D., Mazorra. Y. (2004). Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*. 12 (5), 1 – 39. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3173005>
- Cabezas, E. (2007). *Manual de preservación para archivos costarricenses*. [Versión electrónica]. Recuperado de <https://lavidadocumental.files.wordpress.com/2012/10/esteban-cabezas-manual-de-preservacic3b3n.pdf>
- Calderón, M. (2008). Conservación preventiva de documentos. *Bibliotecas*. 26 (2), 1 – 9. Recuperado de http://www.una.ac.cr/bibliografia_/components/com_booklibrary/ebooks/conservacionpreventivadocumentos_mcalderon.pdf
- Calderón, M., Arrieta, D., Jiménez, F. (2010). Rutinas básicas de conservación preventiva de documentos en archivos centrales. San José, Costa Rica.: Ministerio de Cultura y Juventud. *Colección Cuadernillos del Archivo Nacional. ¿Qué es y qué hace un archivo?.* (25)
- Cano, D. (2014). *Fondo antiguo y archivo histórico de la biblioteca de la Universidad de Sevilla un plan de conservación preventiva adaptado a sus necesidades conservativas y funcionales. (Tesis inédita doctoral, Universidad de Sevilla)*. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=44287>
- Centro de documentación (2009). *Reseña histórica*. Recuperado de <http://www.tse.go.cr/quienessomos.htm>
- Chaves, E. (1985). La preservación documental. *Archívese*. 1 (2), 1-12

- Clauso, A., Costa, C. (1992). Bibliotecas especializadas: la biblioteca médica. *Revista general de información y documentación*. 2: (1): 71-84. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=902683>
- Coll-Vinent, R. (1982). *Profesionales de la documentación*. Barcelona : A.T.E.
Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones. Centro de Documentación.
(2012). Manual de Procedimientos. San José, Costa Rica: El Tribunal.
- Crespo, C., Viñas, V. (1984). *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>
- Cruz, L. (2004). Estado de conservación de los fondos de la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*. 12 (3), 1 – 7. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3170165>
- Curráz, E. (1995). *Documentación y metodología de la investigación científica*. Madrid: Paraninfo.
- Dobrecky, L. (2012). Elaboración de una guía visual sobre experiencias en materia de conservación de colecciones en archivos y bibliotecas. *Biblios*. 48: 12-20. doi 10.5195/biblios.2012.68
- Dureau, J., Clements, D. (1986). *Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas*. Venezuela: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios Bibliotecarios.
- Epifânio, N. (2011). Interpretación Estadística de los procesos de evolución y el funcionamiento de los archivos audiovisuales. *Biblios*. 1 (1), 14-35. doi 10.5195/biblios.2011.73

- Fernández, R. (2011). *La Memoria del Mundo y las Colecciones de Libros Raros y Especiales en América Latina: The Memory of the World and rare and special collections in Latin America and the Caribbean*. Recuperado de <http://www.ifla.org/past-wlic/2011/121-fernandez-es.pdf>
- García, M. (2008). Entre páginas de libros antiguos la descripción bibliográfica material en México. *Investigación bibliotecológica*. 22 (45), 13-40. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3216282>
- García, P., García, A., Sánchez, J. (2004). Acervos antiguos digitales: hacia una red nacional mexicana. *Scire: Representación y organización del conocimiento*. 10 (2), 77-86. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1299362>
- Garrido, R. (1992). El reconocimiento de los profesionales de la información en los Estados Unidos. *Revista general de información y documentación*. 2 (1), 183-190. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=902699>
- Goren, S. (2010). *Manual para la preservación de papel: nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada*. Argentina: Alfagrama Ediciones.
- Gracia, M. (2008). La valoración de los fondos antiguos en bibliotecas. *Ibersid*. (2), 263-272. Recuperado de <http://ibersid.eu/ojs/index.php/ibersid/article/download/2247/2008>.
- Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) (2009). *Quienes somos*. Recuperado de <http://www.tse.go.cr/quienessomos.htm>

ILANUD (1981). *Centro de documentación. San José, Costa Rica. Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudio (2000). Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.* Madrid: Fundación Histórica Tavera: Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios.

Jiménez, A. (2015). *Propuesta de directrices para la preservación de los recursos documentales impresos de la biblioteca Arturo Agüero Chaves, sede de occidente de la Universidad de Costa Rica.* Recuperado de <http://hdl.handle.net/11056/14791>

Leverly, F., & Ministerio de Educación Nacional, B. P. (Colombia). *Centro Nacional de Documentación e Información Pedagógica. (1971). La Documentación Automática (Automated Documentation).* Información Bibliográfica Educativa. Editorial Dunod Edlteur, Bogotá, Colombia

Llansó, J. (2000). *La conservación de los documentos electrónicos y su incidencia en la labor archivística.* Recuperado de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/2000/05.pdf>

López, J. (comp.). (1990). *Fundamentos de información y documentación.* Madrid: EUDEMA.

Martínez, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines.* 3 ed. España: Ediciones Trea.

Martínez, J. (1995). *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales.* Madrid: Síntesis.

- Matamoros, O., Oviedo, E. (2005). *Propuesta para la creación de un programa de preservación y conservación de los materiales bibliográficos para las unidades de información documental de la Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio Brenes" de la Universidad de Costa Rica*. (Tesis inédita de licenciatura, Universidad Nacional). Recuperado de http://www.una.ac.cr/bibliografia_/components/com_booklibrary/ebooks/propuestacreacionprograma_OMatamoros.pdf
- McCleary, J., Crespo, L. (2001). *El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración*. Madrid: Clan.
- Millán, M. (2003). Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: situación en el Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. 18 (73),9-39. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/una.idm.oclc.org/servlet/articulo;jsessionid=9178618C894B417737AC8ED3A705889A.dialnet02?codigo=1028918>
- Miranda, A. (1983). Los Centros de Documentación en la Universidad Nacional. *Bibliotecas*.4(1),1-24. Recuperado de http://www.una.ac.cr/bibliografia_/components/com_booklibrary/ebooks/centrosdocumentacionuniversidad_amiranda.pdf
- Mora, A. (2005). Guía para elaborar una propuesta de investigación. *Revista Educación*. 29 (2),77-97. Recuperado de <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/download/2241/2200/>
- Mujica, P. (2002). *Conservación preventiva para archivos*. Recuperado de <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMcons.prev.arch.pdf>

- Muñoz, B. (2006). La gestión de riesgos orientados a la conservación en soporte digital. *Documentación de las Ciencias de Información*. 29: 125-140. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1986748>
- Ocampo, G. (1995). *La preservación y conservación de los recursos bibliográficos en las bibliotecas de Costa Rica*. (Tesis inédita de Licenciatura). Universidad de Costa Rica.
- Ogden, S. (2000). *El manual de preservación de Bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Recuperado de <http://dglab.cult.gva.es/Archivos/Pdf/DIBAMpres.bibl.arch.ndcc.pdf>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (2017). *Manual de procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales*. Ministerio de Cultura y Patrimonio. Recuperado de <http://www.iber museos.org/wp-content/uploads/2018/04/MANUAL-UNESCO-ESPANOL.pdf>
- Ovares, F. (2008). Cien años al cuidado del patrimonio. *Áncora, La nación*. 2. Recuperado de http://163.178.140.168/bibliografia_/components/com_booklibrary/ebooks/CB_LIT_CR_28.pdf
- Pedraza, M., Clemente, Y., Reyes, F. (2003). *El libro antiguo*. España: Editorial Síntesis.
- Pedraza, M. (2013). Percepción museográfica de la biblioteca histórica o patrimonial: perspectivas y reflexiones en torno a los fondos y libros antiguos. *El profesional de la información*. 22(5), 440-447. Recuperado de <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2013/sept/09.pdf>

- Pedraza, M. (2008). La valoración de los fondos antiguos en bibliotecas. *Ibersid*, 263-272. Recuperado de <http://www.iversid.eu/ojs/index.php/iversid/article/viewFile/2247/2008>
- Pérez, P., Quiroz, A., Vega, A. (2009). *Fondo Bibliográfico Nacional Antiguo de Libros 1830 a 1900 para la Biblioteca Nacional de Costa Rica "Miguel Obregón Lizano"*. (Tesis inédita de licenciatura, Universidad Nacional). Recuperado de http://www.una.ac.cr/bibliografia_/components/com_booklibrary/ebooks/fondobibliograficonacionaltesis_PPerez.pdf
- Ramírez, F. (2009). *Manual de conservación y preservación de los libros impresos de la Biblioteca Monseñor Sanabria Martínez de la asamblea Legislativa*. (Tesis inédita de maestría, Universidad de Costa Rica). Recuperado de <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/bitstream/123456789/380/1/31031.pdf>
- Ramos, L. (1995). *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Editorial Síntesis.
- Rodríguez, A. (2014). *Documentación espacial del patrimonio: preservación de la información. Necesidades, posibilidades, estrategias y estándares*. (Tesis inédita doctoral, Universidad del País Vasco). Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=42852>
- Rodríguez, M. (1999). *El soporte de papel y sus técnicas. Degradación y conservación preventiva*. [Bilbao]: Universidad del País Vasco, Servicio Editorial, [1999].

- Rojas, Y. (2010). Definición, identificación y valoración del libro antiguo. *Espéculo: Revista de Estudios Literarios*. (45). Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3268117>
- Ros, J. (1994). *Documentación general: sistemas, redes y centros*. Madrid: Editorial Síntesis.
- Ross, M. y Loaiza, N. (1999). *El Tribunal Supremo de Elecciones: un compromiso con la democracia 1949-1999*. San José, Costa Rica: El Tribunal.
- Silleras, M. (1995). Gestión de la preservación del patrimonio documental y bibliográfico. *Berceo*. (128): 265-279. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=61847>
- Solano, A. (2012). Cuatro viejillos rebeldes se someten a cirugía plástica [artículo de periódico]. *La Nación. Aldea Global*. 18 A. Recuperado de http://www.opac.una.ac.cr/exlibris/aleph/a22_1/apache_media/647VXPCA1HUUGLJJ2JSUJHM54UIGH2.pdf
- Solano, Y. (1995). *Propuesta para la preservación de desastres del material bibliográfico y no bibliográfico de la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano en caso de incendio y terremoto*. (Tesis inédita de licenciatura, Universidad de Costa Rica). Recuperado de <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/bitstream/123456789/200/1/15935.pdf>
- Someillán, M., Gómez, A., González, G. (2006). Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*. 14 (6), 1. Recuperado de http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_6_06/aci07606.htm

Tacón, J. (2004). La conservación del libro antiguo. Documentos de Trabajo UCM. *Biblioteca Histórica*. (2), 1-14. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3634692>

Tagle, M. (2007). *Historia del libro: texto e imágenes*. Buenos Aires: Alfagrama.

Theile, J. (1996). *El libro de la restauración*. Madrid: Alianza.

Tribunal Supremo de Elecciones (1949). *Reseña Histórica*. Recuperado de http://www.tse.go.cr/el_tse.htm

Viñas, V., Viñas, R. (1988). *Las técnicas tradicionales de restauración un estudio del RAMP*. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000827/082732so.pdf>

APÉNDICES



Apéndice 1

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Cuestionario 1

Encargada y asistente del Centro de Documentación

El presente cuestionario tiene como objetivo recopilar información, sobre la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones, con la finalidad de crear una propuesta de conservación y preservación. La información recopilada será de carácter confidencial.

I. Datos personales

Nombre: _____

Profesión: _____

Nivel académico: _____

Tiempo de laborar para el TSE: _____

II. Pertinencia de la documentación antigua

1. ¿Cuáles de las siguientes actividades considera usted que ha realizado el Centro para valorar la pertinencia de la documentación?

- a. Inventario
- b. Caracterización de otro tipo de documento
- c. Separación de otro tipo de documento
- d. Identificación de documentos especiales
- e. Identificación de documentos antiguos

Sí	No	NS/NR
1	2	0
1	2	0
1	2	0
1	2	0
1	2	0

2. ¿Han utilizado algún tipo de valoración para identificar cuáles documentos cumplen con la característica de documentación antigua? (mencione algún tipo)

Sí ()

No ()

3. ¿Cómo considera el estado físico del material, en cuanto a presencia o ausencia de moho, hongos, polvo, rayones, o algún tipo de deterioro?

III. Causas de deterioro de la documentación antigua

4. De las siguientes causas de deterioro ¿cuáles considera usted están afectando o afectan a la documentación antigua del Centro?

Causas de deterioro	Sí	No	NS/NR
1. Temperatura	1	2	0
2. Luz	1	2	0
3. Humedad	1	2	0
4. Calidad del aire	1	2	0
5. Desastres naturales	1	2	0
6. Almacenamiento inadecuado	1	2	0
7. Vandalismo	1	2	0
8. Manejo del material bibliográfico	1	2	0
9. Contaminación atmosférica	1	2	0
10. Polvo	1	2	0
11. Grapas	1	2	0
12. Clips	1	2	0
13. Adhesivos	1	2	0
14. Saliva	1	2	0
15. Grasa	1	2	0
16. Hongos	1	2	0
17. Bacterias	1	2	0
18. Insectos	1	2	0
19. Roedores	1	2	0
20. El hombre	1	2	0
21. Plagas	1	2	0
22. Otros ¿Cuál?			

5. ¿Cuenta el Centro de Documentación con un medidor de humedad y temperatura para conservar la documentación antigua?

Sí () No () NS/NR ()

6. ¿Qué tipo de ventilación utiliza el Centro de Documentación?

	Si	No	NS/NR
1. Artificial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Natural	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. ¿Qué tipo de bombillos utilizan para la iluminación?

1. Bombillos incandescentes

2. Tubos fluorescentes

8. ¿Han recurrido a un especialista en caso de deterioro de la documentación?

Sí () No () NS/NR ()

9. ¿Qué acciones han tomado ustedes en cuanto el deterioro de los documentos?

Acciones	Sí	No	NS/NR
Se utiliza una solución rápida	1	2	0
Separación de los documentos deteriorados	1	2	0
Consulta de un manual	1	2	0
Restauración adecuada de un documento	1	2	0
No se hace nada	1	2	0
Otro. ¿Cuál?			

IV. Lineamientos utilizados por el Centro de Documentación

10. ¿Con cuál instrumento controlan la temperatura y humedad en el Centro de Documentación?

Instrumento	Sí	No	NS/NR
1. Termómetro	1	2	0
2. Termohigrógrafo (calcula la humedad y temperatura)	1	2	0
3. Deshumidificador (elimina la humedad)	1	2	0
4. Higrómetro (mide la humedad)	1	2	0
5. Oros			

11. Si utilizan tubos fluorescentes, ¿implementa filtros para que la luz no entre de forma directa a la documentación?

Sí No NS/NR

12. Se realiza la fumigación en el Centro de Documentación, ¿Con que periodicidad?

Sí No NS/NR

1. Semestral _____ 2. Anual _____ Otros _____

13. ¿Considera usted que el personal a cargo del Centro de Documentación, tiene conocimiento sobre lineamientos de conservación, preservación y restauración de documentos antiguos?

Sí No NS/NR

14. De las siguientes acciones, ¿Cuáles considera que realiza el Centro de Documentación para la conservación y preservación de la documentación?

Acciones	Diaria	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Nunca
Revisión de la colección						
Limpieza de los documentos						
Capacitación del personal ante desastres naturales						
Revisión de la instalación eléctrica o tuberías						
Revisión de los extintores						
Capacitación del personal en el uso de dispositivos de emergencias en caso de desastres naturales						
Limpieza de estantes						

15. ¿Sabe usted si el Centro de Documentación cuenta con sistemas de seguridad en caso de vandalismo? Mencione algún tipo

Sí No NS/NR

16. ¿Se prohíbe el consumo de alimentos dentro del Centro de Documentación?

Sí No NS/NR

V. Condiciones de almacenamiento

17. ¿Cuál es la forma en la que almacenan la documentación en los estantes?

Indicadores	Sí	No	NS/NR
Colocación horizontal	1	2	0
Colocación vertical	1	2	0
Cajas especiales	1	2	0
Soporte digital	1	2	0
Otros ¿Cuál?			

18. ¿Cuál es el mobiliario que utilizan para almacenar los documentos del Centro de Documentación?

Indicadores	Sí	No	NS/NR
Archivos	1	2	0
Estantes móviles	1	2	0
Estantes de madera	1	2	0
Estantes de metal	1	2	0
Urnas	1	2	0
Urnas de vidrios	1	2	0
Otros ¿Cuál?			

VI. Recursos indispensables para la conservación y preservación de los documentos antiguos

19. Con respecto a la infraestructura. ¿Cuáles condiciones considera usted deberían ser las adecuadas en cuanto al mobiliario, sala de estudio y sala de trabajo?

20. De los siguientes indicadores. ¿Cuáles recursos tecnológicos considera usted debería contar el Centro de Documentación para la conservación y preservación de la documentación?

Indicadores	Sí	No	NS/NR
Impresora	1	2	0
Escáner	1	2	0
Cámara de seguridad	1	2	0

Medidor de luz	1	2	0
Extractor de aire	1	2	0
Computadora para el uso de usuarios	1	2	0
Detector de humo	1	2	0
Otros ¿Cuál?			

21. En cuanto al presupuesto. ¿Cree usted que el Centro de Documentación cuenta con un presupuesto que permita cubrir las acciones de conservación, preservación, restauración, capacitación del personal, implementos de limpieza y fumigación, entre otros aspectos?

22. De los siguientes indicadores. ¿Cuáles considera usted debería ser el perfil o especificaciones del personal, para que labore de forma satisfactoria en el Centro de Documentación?

Indicadores	Perfil o especificaciones
Número de funcionarios	
Puesto	
Nivel académico	
Jornada laboral	
Conocimiento del manejo de documentos antiguos	

Apéndice 2

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Hoja de cotejo 1

Causas de deterioro de la documentación del Centro de Documentación

Indicadores	Observaciones
Causas físicas deterioro:	
• Temperatura	
• Luz	
• Humedad	
• Calidad del aire	
• Desastres naturales	
• Almacenamiento	
• Vandalismo	
• Manejo del material bibliográfico	
Causas químicas de deterioro:	
• Contaminación atmosférica	
• Polvo	
• Grapas	
• Clips	
• Adhesivos	
• Saliva	
• Grasa	
Causas biológicas de deterioro:	
• Hongos	
• Bacterias	
• Insectos	
• Roedores	
• El hombre	
• Plagas	

Apéndice 3

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Hoja de cotejo 2

Causas de deterioro en la infraestructura del Centro de Documentación

Indicadores	Observaciones
• Instalación eléctrica	
• Pared (cemento, madera)	
• Medidor de luz	
• Mobiliario (Estanterías, mesas, sillas)	
• Iluminación (natural , artificial)	
• Detector de humo	
• Ventilación (natural y artificial)	
• Extintores	
• Cámaras de seguridad	
• Ventanales	
• Salidas de emergencias	
• Tubería de agua potable	
• Tubería de salidas de aguas no potable	
• Medidor de temperatura y humedad	

Apéndice 4

**Universidad Nacional
Facultad de Filosofía y Letras
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información**

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

**Guía de entrevista 1
Personal de limpieza**

1. ¿Qué tipo de diluyentes utiliza usted para realizar las labores de limpieza?
2. De los siguientes instrumentos de limpieza. ¿Cuáles utiliza usted para realizar las funciones de limpieza en el Centro de Documentación?

Instrumentos	Sí	No	NS/NR
Plumero			
Paño magnético			
Aspiradora			
Trapo húmedo			
Trapo seco			
Trapo húmedo mezclado con otro diluyente			
Otros.			

3. ¿Con qué frecuencia sacude la estantería donde se encuentra la colección?
4. ¿Ha llevado algún tipo de capacitación sobre conservación y preservación de documentos?

Sí No NS/NR

5. ¿Sabía usted que hay químicos que pueden dañar la documentación?

Sí No NS/NR



Apéndice 5

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Guía de entrevista 2 Personal de seguridad

1. ¿Cuántas personas laboran en la seguridad del edificio?

2. ¿Cada cuánto se realiza la vigilancia interna?

3. ¿Cuentan ustedes con un sistema de seguridad en caso que un intruso entre al edificio?

4. ¿Se maneja algún protocolo de vigilancia que los funcionarios deben acatar antes de entrar o salir del edificio?

5. ¿En qué horario se realiza la vigilancia interna?

Diurna _____

Nocturna _____

Ambas _____



Apéndice 6

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marin Valverde

Guía de entrevista 3 Personal de mantenimiento

1. ¿Cuántas personas laboran en el edificio?

2. ¿Cada cuánto se revisa el sistema eléctrico como de tuberías del edificio?

3. ¿Se realizan revisiones de las paredes, ventanas, mobiliario, para comprobar que estén en óptimas condiciones?

4. ¿Se maneja algún protocolo para el mantenimiento del edificio?

5. ¿En caso de fugas o problemas eléctricos se responde de forma rápida?



Apéndice 7

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Matriz de análisis 1 Manual de procedimientos

Indicadores	Observaciones
Medidor de luz	
Capacitación del personal	
Cámaras de seguridad	
Implementos de limpieza	
Manejo del equipo de seguridad	
Mobiliario	
Detector de humo	
Revisión del estado de la colección	
Controles de humedad y temperatura	
Protocolo de emergencias	



Apéndice 8

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Hoja de cotejo 3 Colección del Centro de Documentación

Indicadores	Observaciones
Colocación horizontal	
Colocación vertical	
Cajas especiales	
Archivos	
Estantes móviles	
Estantes de madera	
Estantes de metal	
Urnas	
Urnas de vidrios	
Otros	



Apéndice 9

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Matriz de análisis 2 Lineamientos de conservación y preservación

Indicadores	Sí	No	Observaciones
Control de la luz			
Infraestructura adecuada			
Control de la ventilación			
Aplicación de instrumentos de limpieza adecuados para la documentación y mobiliario			
Control de plagas			
Medidas de desastres naturales			
Medidas para evitar el vandalismo y hurto			
Formas de almacenamiento			
Manipulación de los documentos			
Actividad humana			
Protección de las ventanas y puertas			
Inventario			
Extractor de aire			
Detector de humo			
Mobiliario (estantería móvil)			
Controles de temperatura, humedad			
Otros			

Apéndice 10

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Hoja de cotejo 4

Implementación por parte de otras bibliotecas con colecciones similares

1. Organización de la colección

Indicadores	Sí	No	Observaciones
Documentos antiguos: año de publicación, Incunables (desde la aparición de la imprenta hasta el 1500 inclusive).			
Inventario			
Documentos antiguos: año de publicación, Incunables (desde la aparición de la imprenta hasta el 1500 inclusive).			
Libro antiguo: siglos XVI al XIX.			
Documentos especiales: primeras ediciones, libros raros, encuadernación, características físicas, ilustraciones, entre otros.			

2. Almacenamiento de los documentos

Indicadores	Observaciones
Manipulación de los documentos	
Uso de guantes	
Carritos	
Mobiliario	
Características de los estantes	
Características de la urnas	
Otros	
Formas de almacenamiento	
Colocación horizontal	
Colocación vertical	
Cajas especiales	
Soporte digital	

3. Lineamientos de conservación que implementará el Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones

Indicadores	Sí	No	Observaciones
Control de plagas: restricción del uso de plantas, alimentos, fumigación, revisión de la colección.			
Infraestructura adecuada			
Controles de temperatura, humedad			
Ventilación			
Extractor de aire			
Medidor de luz (natural y artificial)			
Detector de humo			
Medidas para prevenir el hurto y el vandalismo (cámaras, barras de seguridad)			
Aplicación de herramientas de limpieza adecuados para el mobiliario y colección			
Actividad humana			
Otros			

Apéndice 11

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Matriz de análisis 3

Recursos para la conservación y preservación de la Documentación antigua

Indicadores	Observaciones
Recursos de infraestructura	
Mesas	
Estanterías	
Sillas	
Área de Trabajo	
Sala de Estudio	
Recursos tecnológicos	
Impresora	
Escáner	
Cámara de seguridad	
Medidor de luz	
Extractor de aire	
Computadora para el uso de usuarios	
Detector de humo	
Recursos económicos	
Capacitación del personal	
Implementos de limpieza y fumigación	
Adquisición de equipo especial para la conservación y preservación	
Recursos humanos	
Número de funcionarios	
Puesto	
Nivel académico	
Jornada laboral	
Conocimiento del manejo de documentos antiguos	

Apéndice 12

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Hoja de cotejo 5

Implementación por parte de otras bibliotecas con colecciones similares

Indicadores	Sí	No	Cantidad	Observaciones
Recursos de infraestructura				
Mesas				
Estanterías				
Sillas				
Área de Trabajo				
Sala de Estudio				
Recursos tecnológicos				
Impresora				
Escáner				
Cámara de seguridad				
Medidor de luz				
Extractor de aire				
Computadora para el uso de usuarios				
Detector de humo				
Recursos económicos				
Capacitación del personal				
Implementos de limpieza y fumigación				
Adquisición de equipo especial para la conservación y preservación				
Recursos humanos				
Número de funcionarios				
Puesto				
Nivel académico				
Jornada laboral				
Conocimiento del manejo de documentos antiguos				



Apéndice 13

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Matriz de análisis 4

Estrategia para la difusión de la propuesta de lineamientos de conservación y preservación

Indicadores	Observaciones
Presentación formal a las autoridades del Tribunal Supremo de Elecciones	
Redes sociales	
Taller de difusión	
Banner	
Herramientas de comunicación	
Colaboración por parte de los encargados del Centro de Documentación	
Otros	

Apéndice 14

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Hoja de Cotejo 6
Estado Fisco de la colección antigua

Estado físico de la colección antigua	Observaciones				
	Malo	Regular	Bueno	Excelente	Otras observaciones
Visibilidad de la información					
Ausencia o presencia de moho					
Mutilación de la información					
Humedad					
Plagas (polilla)					
Soporte (impreso-digital)					



Apéndice 15

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Guía de entrevista 4. Especialista en restauración y conservación de documentos

1. ¿Qué condiciones debe presentar un documento para ser restaurado?
2. ¿Cuál es el tiempo destinado para el tratamiento de un documento?
3. ¿Qué instrumentos se necesitan para realizar el proceso de restauración?
4. ¿Qué manipulación debe tener un documento que se encuentre deteriorado?
5. ¿Existe o conoce alguna escala para medir el daño o deterioro de los documentos?
6. ¿En qué condiciones se guardan los documentos una vez realizado el proceso de restauración?
7. ¿Los documentos pierden valor histórico al pasar por el proceso de restauración?
8. ¿Qué se debe hacer cuando un documento presenta rotura, quemadura, manchas de agua u otros líquidos que lo están deteriorando?

Apéndice 16

Universidad Nacional

Facultad de Filosofía y Letras

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto: Propuesta de conservación y preservación de la documentación antigua del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

Participante: Gerardo Alberto Marín Valverde

Cronograma de actividades

Actividad	Feb. 2016	Mar. 2016	Abr. Jun. 2019	Jul. 2019	Ago. 2019	May. 2020	Nov. 2020
Desarrollo de la introducción: problema y su importancia, estado de la cuestión y objetivos	X						
Desarrollo del marco teórico	X						
Marco metodológico: enfoque, tipo de investigación, sujetos y fuentes, entre otros.		X					
Aplicación de los Instrumentos			X				
Análisis de los resultados y redacción del informe de Diagnóstico			X				
Elaboración de la Propuesta de conservación y preservación				X			
Elaboración de las conclusiones y recomendaciones.					X		
Elaboración del trabajo final						X	
Defensa de tesis							X