

Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental

Collection development and documental preservation planning

Arelys Borrell Saburit¹; Consuelo Tarragó Montalvo¹

¹Licenciada en Información Científico-Técnica y Bibliotecología. Biblioteca Médica Nacional. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed. La Habana. Cuba.

Las bibliotecas y archivos son responsables no solo de la selección y adquisición de los documentos que conforman su colección, sino también de su preservación y seguridad.

Las autoras

"Los peligros no se han de ver cuando se les tiene encima, sino cuando se les puede evitar"

José Martí

La preservación y recuperación del patrimonio cultural de la humanidad es parte de la política de rescate y profundización de la identidad de los pueblos.

Preservar es salvaguardar la calidad y los valores de los bienes, proteger su esencia y asegurar su integridad para las generaciones futuras. Debe concebirse como un componente de la misión de cada institución y su planificación debe formar parte del plan estratégico global de la organización. La preservación de documentos es una tarea muy cara, y para trabajar progresivamente en ella, se requiere de una planificación adecuada y sistemática.

Es un muy triste observar cómo frecuentemente ante la falta de conciencia, recursos y de un empeño regular, o simplemente por descuido o abandono, se destruye el patrimonio y la historia de un país.

En la era de los recursos electrónicos lejos de reducirse las necesidades de preservación, se incrementan, debido a la multiplicidad y fragilidad de esta clase de soportes.

En Cuba, el Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas impulsa actualmente un proyecto nacional dirigido a fomentar la publicación científica en salud en todo el país; es entonces este un momento propicio para, a la vez, desarrollar una conciencia sobre la necesidad de establecer políticas, programas y reglamentos que permitan la conservación del patrimonio atesorado en nuestras instituciones.

La planificación para la preservación es el proceso mediante el cual se determinan las necesidades de cuidado generales y específicas de las colecciones, se establecen prioridades y se identifican los recursos que requieren su implementación. El resultado de esta actividad es la formulación de un plan escrito de preservación.

El plan define las acciones que se realizarán para satisfacer las necesidades de preservación de las colecciones de una institución y establece sus plazos de cumplimiento.

EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES

Se deben evaluar las políticas, prácticas y condiciones que influyen en la preservación de todas las colecciones, su estado general, las medidas que se precisan para su mejoramiento y modo de preservación; así como las acciones dirigidas a cumplir las necesidades identificadas.

El estudio comprende el edificio o instalación-puede ser, por ejemplo, el servidor donde se almacena la totalidad de revistas médicas cubanas que circulan actualmente- donde se encuentran las colecciones y esto busca identificar los riesgos que corren a partir de la consideración de factores como el ambiente, almacenamiento, seguridad, acceso, mantenimiento y políticas. Es necesaria la preservación, tanto del edificio y la instalación como de sus colecciones. Todo ello conforma el informe, que debe escribirse con un lenguaje claro y directo.

EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESERVACIÓN

El proceso de evaluación y planificación se asemeja a otros procesos de toma de decisiones administrativas: busca asignar los recursos disponibles a actividades y funciones relevantes para el cumplimiento de la misión de la institución. Implica:

- CÁLCULO DE RIESGO

Se debe reunir información sobre los tipos de deterioro que se observan; las condiciones ambientales en que se encuentran los materiales y las políticas vigentes en la institución.

Según *Charlie Constain*, existen 9 agentes que deterioran las colecciones los cuales pueden agruparse como sigue:¹

- a) Fuerzas físicas directas: se refiere a la incorrecta manipulación de los documentos, comienza desde que este ingresa a la institución-en ocasiones, algunos documentos llegan en un estado tan deplorable que es necesario descartarlos. Tanto los trabajadores como los usuarios deben poseer un conocimiento mínimo sobre cómo tratar cualquier clase de material, sea este papel o digital, porque una inadecuada manipulación, puede generar necesidades de restauración, encuadernación o reemplazo del documento.
- b) Robo, vandalismo y desplazamientos: es imprescindible extremar medidas de seguridad para evitar el robo, la mutilación o la destrucción de los documentos- como resultado, por ejemplo, de ciertos actos de piratería informática. En el caso del desplazamiento, los documentos se encuentran en la institución, pero mal colocados en los estantes, entonces es como si no estuvieran físicamente en el depósito, porque sus condiciones de almacenamiento son inadecuadas.
- c) Fuego: se debe realizar un informe sobre la vulnerabilidad del edificio, conocer las principales causas que pueden provocar incendios: examinar los cables eléctricos, conexiones de luz, prohibir o establecer lugares debidamente señalizados para fumar. Es importante instalar extintores.
- d) Agua: se deben realizar inspecciones periódicas que permitan detectar cualquier filtración en las paredes, cristales de las ventanas, etcétera.
- e) Plagas: incluye los agentes biológicos: hongos, insectos, roedores, etcétera. Constituyen un peligro potencial, tanto para las colecciones como para la salud del hombre.
- f) Contaminantes: estos pueden ser gases, líquidos y sólidos, su presencia puede destruir completamente un objeto con el transcurso del tiempo.
- g) Radiación: se debe evitar la incidencia directa de la luz sobre las obras, por breve que sea es nociva y el daño es acumulativo e irreversible.
- h) Temperatura: deben ser estables, las variaciones de temperatura ocasionan daños a los documentos.
- i) Humedad: como sucede con la temperatura, es un parámetro que debe permanecer lo más estable posible, sus fluctuaciones originan severos daños a las colecciones.

A la luz de estos 9 aspectos, pudieran establecerse reglamentos y programas para extender la vida útil de los documentos.

Otro aspecto que debe considerarse son las políticas vigentes en las instituciones, debe velarse porque estas se cumplan. Deben aparecer en forma escrita: una política de desarrollo de colecciones, sobre la base de la misión de la institución, debe establecer no sólo las temáticas, los títulos, el tipo de documento y en que soporte se van a adquirir para responder a las necesidades de información de sus

usuarios potenciales, sino que debe incluir además, el período de conservación de cada clase de material, el cual influye considerablemente sobre las exigencias para su preservación.

En las políticas de cambios de formato, debe especificarse cuáles documentos se reproducirán en microfilm, discos ópticos, servidores u otros para preservar los originales. En forma rutinaria, deben realizarse salvadas de los documentos. Esto es incluso mucho más importante para los recursos electrónicos. En el caso de colecciones situadas en servidores cuya dinámica sea alta, la copia debe realizarse diariamente y al menos una de ellas debe ubicarse en forma remota para evitar que un evento adverso de gran magnitud pueda destruir la información acumulada.

En los planes contra desastres debe considerarse el *antes, durante y después* de la catástrofe, y particularizarse los procedimientos para casos de fuego, inundaciones, guerras u otras contingencias.

EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN

Entre otros elementos, deben evaluarse la cantidad de encuadernaciones dañadas, documentos mutilados, la ausencia de sujetas libros, el incumplimiento de los períodos de salva, etcétera.

Se debe de realizar un estimado del estado de conservación en que se encuentran las colecciones: documentos desencuadernados, manchados, sucios, dañados por plagas, actualidad u obsolescencia, incompletos.

EVALUACIONES AMBIENTALES

Es necesario medir y registrar, tanto la temperatura como la humedad relativa, determinar si existen fluctuaciones, analizar el daño potencial por exposición a la luz proveniente de ventanas o lámparas, entre otros aspectos. Es preciso mantener estables los niveles de humedad y temperatura.

EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN

Deben conocerse las políticas diseñadas para prevenir daños a las colecciones, debido a su manipulación y almacenamiento incorrecto o desastres. Se deben revisar las condiciones de los sistemas de detección y extinción de incendio.

DETERMINACIÓN DEL VALOR

- a) Determinar si la colección tiene una importancia local, nacional o internacional.
- b) Si la información que contiene es única.

c) Si se destruye este material, cuáles serán las consecuencias Es esta una buena interrogante a realizarse en cada caso.

RECURSOS DISPONIBLES

Es esencial poseer información confiable sobre las condiciones ambientales y otros factores relacionados con el lugar de almacenamiento; así como sobre las capacidades disponibles para enfrentar las necesidades identificadas.

En ocasiones, con un mismo presupuesto es posible capacitar al personal y a los usuarios en el cuidado y manipulación de los documentos. Deben establecerse reglamentos para evitar pérdidas, mutilación o destrucción de los documentos, se trata de estabilizar la temperatura y la humedad; así como trabajar en la elaboración de un plan contra desastres.

ASPECTOS POLÍTICOS

El éxito de un programa de preservación depende generalmente de la voluntad de la dirección de la institución, que verifica y realiza informes periódicos sobre el "estado de cosas" establecido. Es responsabilidad del conservador alertar del peligro en que se encuentran las colecciones y hasta donde puede llegar el no prestar atención a estos informes.

CONSIDERACIONES PARA ESTABLECER PRIORIDADES

Para las instituciones, los recursos son siempre limitados, ello impone la necesidad de establecer prioridades.

• CRITERIOS PARA ESTABLECER PRIORIDADES

En este sentido es muy útil considerar tres criterios:

a) Impacto: son las acciones que mejorarán sustancialmente la condición actual de los materiales, disminuirán el ritmo de su deterioro. Por ejemplo, los rayos de luz que inciden de manera directa en las colecciones pueden reducirse a partir de la compra y colocación de cortinas protectoras.

b) Viabilidad: factibilidad de implementar la acción -comprende capacidad técnica y administrativa- y costos operacionales. Si no es probable establecer una acción, se debe asignar una baja prioridad, aunque su impacto sea alto. Por ejemplo, la compra de una consola para climatizar el depósito las 24 horas del día y los 365 días del año, puede sustituirse en este caso por "mantener los documentos con temperatura y humedad estable y evitar sus fluctuaciones".

c) Urgencia de la acción: una acción se considera urgente si la postergación de su puesta en marcha ocasiona otros problemas. Por ejemplo, los estantes pegados a

una pared que tiene humedad, puede provocar que los documentos se humedezcan y se llenen de moho; ello, puede implicar daños no solo a ellos, sino también a las personas.

- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

Comprende el análisis del uso, almacenamiento, estado de conservación y valor de las colecciones.

Los materiales de uso frecuente se encuentran en mayor riesgo, por tanto requieren una atención más urgente; los documentos almacenados en condiciones ambientales inapropiadas o susceptibles a robo u otros actos vandálicos, fuego u otros desastres, se consideran en alto riesgo.

Otro factor a considerar es el valor del material. Se debe analizar la naturaleza del valor: monetario, intrínseco, de asociación o bibliográfico.

¿A qué se denomina valor monetario?

El valor monetario es el poder adquisitivo que cada moneda tiene para la adquisición de productos y servicios

¿Qué es el valor intrínseco?

El valor intrínseco es el valor inherente al objeto o cosa en sí misma, por ejemplo, un libro entretiene, enseña, etcétera.

¿A qué se le llama valor bibliográfico?

Depende del objeto en su conjunto, es decir, de su fecha y lugar de impresión, tema, encuadernación, si constituye una pieza única, un ejemplar catalogado como raro, valioso, etcétera.

ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

Para determinar las acciones con más alta prioridad es necesario considerar el impacto y viabilidad de cada acción. Forman parte de proyectos y programas que, a su vez, son parte del plan, el cual es una concepción amplia, en la que proyectos y programas, orientan y organizan la actividad. Un programa abarca un "conjunto de proyectos relacionados."²

El plan de preservación es un instrumento capaz de posibilitar, que una vez definido dónde estamos, *podamos llegar dónde queremos llegar* sobre la base de etapas de trabajo.² El plan debe presentarse por escrito; poseer un amplio alcance; concretar metas, objetivos y proyectos, planteados en la concepción del plan y debe ser coherente con las necesidades de preservar y conservar el patrimonio.

El plan no es una unidad sellada, está subordinado a la misión de cada institución, a sus colecciones, al personal disponible y al por ciento de ellos que se encuentran

capacitados; así como a las oportunidades de insertarse en proyectos de cooperación, etcétera.²

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constain C. Plan para la preservación de colecciones. Apoyo 1998;8(1):3-15.
2. Bergaglio BC, Lloret F. Hacia un plan de conservación. Disponible en: <http://www.asocarchi.cl/DOCS/32.PDF> [Consultado: 28 de junio de 2008].
3. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela; 1998.
4. Matamoros Ramírez O, Oviedo Quesada E. Propuesta para la creación de un programa de preservación y conservación de los materiales bibliográficos para las unidades de información documental de la unida universitaria "Rodrigo Facio Brenes". San José: Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad de Costa Rica. Universidad Nacional; 2005.
5. Fuensanta SL. Políticas y planes de preservación en bibliotecas: actitudes, contenido y objetivos. Disponible en: http://www.kultura.ejgv.euskadi.net/r46-4879/es/conteidos/cursos/ondare_mintegia/eu_12730/adjuntos/eu_Fuensanta%20Salvador.pdf [Consultado: 28 de junio de 2008].

Recibido: 6 de AGOSTO de 2008.

Aprobado: 13 de AGOSTO de 2008.

Lic. Arellys Borrell Saburit. Biblioteca Médica Nacional. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas. Calle 23 esq. N, El Vedado, Ciudad de La Habana, Cuba. Correo electrónico: borrell@infomed.sld.cu

Ficha de procesamiento

Términos sugeridos para la indización

Según DeCS¹
BIBLIOTECAS; PROTECCIÓN.
LIBRARIES; PROTECTION.

Según DeCI²
BIBLIOTECAS; CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
LIBRARIES; DOCUMENT CONSERVATION.

¹BIREME. Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS). Sao Paulo: BIREME, 2004.

Disponible en: <http://decs.bvs.br/E/homepagee.htm>

²Díaz del Campo S. Propuesta de términos para la indización en Ciencias de la Información. Descriptores en Ciencias de la Información (DeCI). Disponible en: <http://cis.sld.cu/E/tesauro.pdf>

Copyright: © ECIMED. Contribución de acceso abierto, distribuida bajo los términos de la Licencia Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.0, que permite consultar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente y utilizar los resultados del trabajo en la práctica, así como todos sus derivados, sin propósitos comerciales y con licencia idéntica, siempre que se cite adecuadamente el autor o los autores y su fuente original.

Cita (Vancouver): Borrell Saburit A, Tarragó Montalvo C. Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental. Acimed 2008;18(3). Disponible en: Dirección electrónica de la contribución. [Consultado: día/mes/año].