

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 115/2022**

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS PARA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670, de fecha 31 de octubre de 1995, crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, crea el Centro de la Cultural Plurinacional y modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670.

La Ley N° 366, de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro.

El Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989.

El Decreto Supremo N° 22145, de 11 de julio de 1989.

El Decreto Supremo N° 22146, de 2 de marzo de 1989.

El Decreto Supremo N° 26832, de 6 de noviembre de 2002.

El Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018, de 17 de abril de 2018.

El Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° 76/2020, de 16 de diciembre de 2020.

El Informe Técnico AB1589-DI0704-IN0236/2021, de 21 de diciembre de 2021, emitido por el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

El Informe FCBCB.UNGC N° 005/2022, de 6 de enero de 2022, emitido por el Jefe Nacional de Gestión Cultural de la FC-BCB.

El Informe FCBCB.UNAJ N° 288/2022, de 1 de julio de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

El Informe AB1218-DI0577-IN0189/2022, de 14 de septiembre de 2022, emitido por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

El Informe FCBCB.DG N° 018/2022, 16 de septiembre de 2022, emitido por la Analista estratégico de la FC-BCB.

El Informe FC -BCB UNAJ N° 525/2022, de 11 de noviembre de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB.

El Acta N° 48/2022, de 23 de noviembre de 2022, emitida por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la Constitución Pública del estado establece que son obligaciones para el ejercicio de la función pública: *"inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos: La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos"*.

Que el Artículo 20 de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, sobre Control y Administración Gubernamentales, establece que *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos*

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA Y FOLKLORE | MUSEO NACIONAL DE ARTE | MUSEO NACIONAL DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA Y FOLKLORE | MUSEO NACIONAL DE ARTE | MUSEO NACIONAL DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA Y FOLKLORE

y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.

Que el Artículo 223 del Código Penal Boliviano condena de uno a seis años de privación de libertad al que “destruyere, deteriorare, substrañere o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años”. Asimismo, el Artículo 224 establece que “La servidora o el servidor público o el que hallándose en el ejercicio de cargos directivos u otros de responsabilidad, en instituciones o empresas estatales, causare por mala administración, dirección técnica o por cualquier otra causa, daños al patrimonio de ellas o a los intereses del Estado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años”.

Que el Artículo 358, sobre daño calificado, en sus numerales 3 y 4, de la señalada ley, establece la sanción de privación de libertad de uno a seis años: cuando recayere en cosas de valor artístico, arqueológico, científico, histórico, religioso militar o económico y cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable.

Que la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, en su Artículo 81 dispone la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC BCB), como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se regirá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que la Ley N° 366, del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, de 29 de abril de 2013, en su Artículo 22, en su Parágrafo III establece la obligación, para el resto de archivos, de remitir la documentación con antigüedad igual o menor a treinta cinco años al ABNB, excepto los Archivos departamentales, regionales y municipales los cuales deben coordinar la remisión de su documentación con el ABNB.

Que el Inciso a) del Artículo 19, establece que en “su rol de asegurar la conservación del patrimonio archivístico y de preservar y organizar la producción intelectual y el patrimonio bibliográfico podrá: ‘a) sugerir normas y procedimientos técnicos al Sistema Nacional de Archivos y Bibliotecas para mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia”.

Que por Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, se crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 2389, de 23 de mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte (La Paz) bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el siguiente texto: “**Artículo 82.** La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre) Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional (...)

Que el Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989, en su Artículo 1 “declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional”. Asimismo, el Artículo 3 define “como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas

o mixtas, **DESCONCENTRADAS**: unidades regionales, administración departamental y **LOCALES**: municipalidades, así como las **JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS**".

Que el Decreto Supremo 22145 en su Artículo 1 "declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado". En ese sentido, el Artículo 2 establece que son "documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y tramites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia". El Artículo 3 "prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias".

Que el Decreto Supremo N° 22146, de 2 de marzo de 1989, en su Artículo 1 encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada de la Presidencia de la República, ministerios de estado, instituciones públicas, empresas públicas y empresas mixtas. Y en lo que concierne al ABNB en su Artículo 10 establece: "La Dirección de Archivo Nacional de Bolivia elaborará, para el régimen interno del Repositorio Intermedio Nacional y la preservación así como accesibilización de las documentaciones inactivas que el fuesen transferidas, un reglamento interno y un manual de procesos técnicos que deben ser aprobados por las entidades interesadas".

Que el Decreto Supremo N° 26832, de 6 de noviembre de 2002, en su Artículo 1 señala como objeto "establecer los Archivos Presidenciales, para el resguardo de la documentación producida y recepcionada por cada Presidente de la República". El Artículo 3 pone como Custodio al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia y le encarga de, *custodiar, conservar, organizar y accesibilizar el patrimonio descrito en el Artículo precedente; para tal propósito, concluida una Gestión Presidencial, se viabilizará su transferencia a dicha Institución, cumpliendo los requisitos legales, archivísticos y bibliotecológicos*. Asimismo, el Artículo 4 sobre las transferencias establece, "Los ciudadanos que ejercieron la Presidencia de la República o que se encuentren en posesión de bienes patrimoniales como los anteriormente descritos, podrán contribuir a la organización de los Archivos Presidenciales, transfiriéndolos en donación al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia". Por último, el Artículo 5 señala que el ABNB "conservará estos fondos documentales y bibliográficos, identificándolos con el nombre del Presidente que los generó; para tal efecto, redactará el Reglamento que establezca los requisitos y formas de su transferencia, conservación, organización, plazos de reserva y condiciones para su consulta".

Que el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013 establece que "El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, en su rol de asegurar la conservación del patrimonio archivístico y de preservar y organizar la producción intelectual y el patrimonio bibliográfico, podrá: a) Sugerir normas y procedimientos técnicos al Sistema Nacional de Archivos y Bibliotecas para mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia; b) Coordinar acciones con las entidades e instituciones públicas y privadas bajo las cuales funcionen las bibliotecas y archivos que forman parte del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas; c) Promover la sistematización, conservación, control y preservación de los recursos archivísticos y bibliotecológicos como fuente de información y patrimonio cultural".

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018, de 17 de abril de 2018, en sus Artículos 3 párrafo II, 4 párrafos I, II y III, establece que los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, en su funcionamiento dependen de la FC-BCB y sus Órganos de Dirección y cumplen las funciones y servicios que les asignan las normas legales en vigencia; el objeto de la FCBCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. En su Artículo 10 Inciso b)

respecto de las atribuciones del Consejo de Administración de la FC-BCB establece que puede "aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna.

Que el Manual de Organización y Funciones de la FC-BCB, en lo que refiere al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia establece como sus atribuciones en el inciso g) "Planificar, coordinar y ejecutar la aplicación del Plan de digitalización de los Bienes Culturales Documentales bajo su custodia"; el inciso h) establece que puede "planificar, coordinar y ejecutar la aplicación del plan de restauración de los bienes culturales documentales bajo su custodia; por último el Inciso s) establece que se puede "proponer normativa interna al Consejo de Administración para mejorar el funcionamiento".

CONSIDERANDO:



Que la Nota Interna AB1588-DI0703-OF 1085/2021, de 21 de diciembre de 2021, mediante la cual el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia pone en consideración del Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia: el MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS PARA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA, solicitando que pueda ser aprobado por el Consejo de Administración de la FC-BCB, en virtud al Inciso b) del Artículo 10 del Estatuto de la FC-BCB.

Que el Informe Técnico AB1589-DI0804-IN0236/2021, de 21 de diciembre de 2021, emitido por Máximo Pacheco, Director del ABNB, que describe el contenido del Manual y el cual concluye que ha sido elaborado tomando en cuenta la aplicación de procedimientos vinculados a los procesos que efectúan las Unidades de Archivo y Biblioteca, los restauradores y encargados de depósitos y del área de restauración.



Que el Informe FCBCB.UNGC N° 005/2022, de 6 de enero de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Gestión Cultural, concluye que se trata de una herramienta normativa apropiada para la gestión operativa con eficiencia, eficacia, economía y efectividad. Recomienda que la UNAJ haga la revisión correspondiente.

Que el Informe FC-BCB UNAJ N° 288/2022, de 1 de julio de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, señala que el ABNB ha subsanado las observaciones por esta unidad por consiguiente establece la viabilidad legal para ser sometido al Consejo de Administración, máxima instancia que tiene la atribución para aprobar toda normativa interna.



Que según el Informe AB1218-DI0577-IN0189/2022, de 14 de septiembre de 2022, emitido por los jefes de la Unidad de Biblioteca Pública, Unidad de Archivo y Unidad de Biblioteca, del ABNB, mediante Nota Cite FC.BCB.DG.EXT N° 036/2022, por sugerencia del Consejo de Administración, se solicitó al ABNB de que el Manual pueda ser implementado por los demás Repositorios Nacionales y Centros Culturales, dependientes de la FC-BCB. Tomando en cuenta dicha solicitud, el ABNB señala que el Manual Operativo "ha sido elaborado única y exclusivamente para el ABNB, no pudiendo ser implementado en otros RN y CC, por las diferencias propias en lo relativo a las características propias de su patrimonio, estructura, contexto, puestos, procesos y procedimientos, funciones entre otros aspectos". En ese sentido, sugiere que cada Repositorio Nacional y Centro Cultural desarrolle sus manuales propios, "pudiendo tomar como modelo este Manual en lo referente a documentos archivísticos y bibliográficos en formato papel".



Que cursa el Informe FCBCB.DG. N° 018/2022, de 16 de septiembre de 2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC-BCB, señala que luego de la implementación del Manual con la experiencia de su aplicación dicho instrumento podría convertirse en un Manual de Procesos y Procedimientos de Conservación. Asimismo, bajo el principio de analogía señala que en otros órganos de la administración pública, Manuales Operativos o Específicos, fueron aprobados mediante Resolución expresa y motivada, por consiguiente, señala que el Consejo de Administración tiene las competencias para aprobar normas internas y Resoluciones en el ámbito de su Competencia. En ese sentido, recomienda que el expediente sea remitido a la UNAJ y sea sometido al Consejo de Administración para su aprobación.

CONSIDERANDO:



Que el Informe FC-BCB UNAJ N° 525/2022, de 11 de noviembre de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, concluye que se ha cumplido con lo requerido por el Consejo de Administración y

tanto el Informe complementario AB1218-DI0577-IN0189/2022, emitido por el ABNB como el Informe FCBCB.DG N° 018/2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC.BCB, dependiente de Dirección General, establecen la viabilidad técnica, por otro lado se establece la viabilidad jurídica para la aprobación del *Manual Operativo para la Conservación Preventiva de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del ABNB*.

Que recomienda remitir los antecedentes y el informe a la máxima instancia de la entidad para aprobación del *Manual Operativo para la Conservación Preventiva de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del ABNB*, con sus tres capítulos, anexos y formularios correspondientes.

POR TANTO:

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el "MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA", con sus tres capítulos, anexos y formularios, en conformidad al Informe Técnico AB1589-DI0704-IN0236/2021, de 21 de diciembre de 2021 y el Informe AB1218-DI0577-IN0189/2022, de 14 de septiembre de 2022, ambos emitidos por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

SEGUNDO: **APROBAR** el Informe Técnico AB1589-DI0704-IN0236/2021, de 21 de diciembre de 2022 y el Informe AB1218-DI0577-IN0189/2022, de 14 de septiembre de 2022, ambos emitidos por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia; así también el Informe FCBCB.UNGC N° 005/2022, de 6 de enero de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Gestión Cultural; el Informe FCBCB.DG. N° 018/2022, de 16 de septiembre de 2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC-BCB; el Informe FC-BCB UNAJ N° 288/2022, de 1 de julio de 2022 y el Informe FC-BCB UNAJ N° 525/2022, de 11 de noviembre de 2022, ambos de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO: Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.

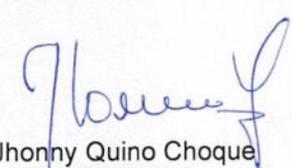
La Paz, 23 de noviembre de 2022.



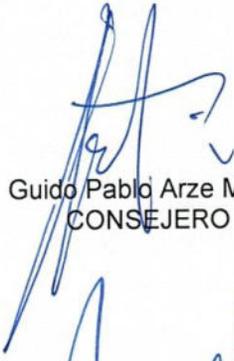
Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE

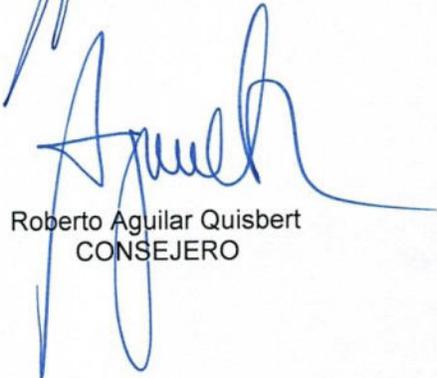


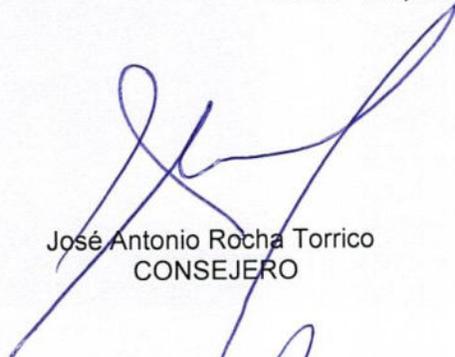
Susana Bejarano Ayud
CONSEJERA

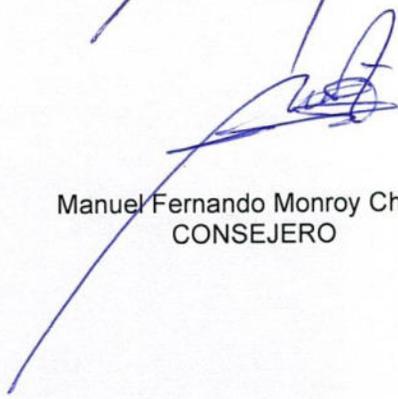


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO


José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO


Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO



MECM
HR N° 4150/2022
C/c Archivo UNAJ



12



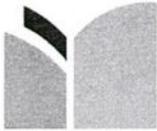
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

Manual Operativo para la Conservación Preventiva de Documentos Archivísticos y Bibliográficos

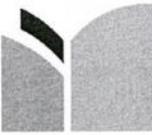
VERSIÓN 2022 – V.1

80

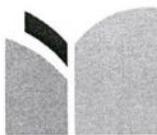
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 1 - 25

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES.....	3
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES	5
1.1 OBJETO.....	5
1.2 BASE LEGAL	5
1.3 ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO.....	6
1.4 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL OPERATIVO	6
1.5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.....	7
1.6 RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO	7
CAPÍTULO II.....	8
CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS	8
2.1 CAUSAS FÍSICO-MATERIALES.....	8
2.2 CAUSAS FÍSICO-AMBIENTALES	8
2.2.1 Humedad y temperatura.....	8
2.2.2 Luz	8
2.3 CAUSAS QUÍMICO-AMBIENTALES	9
2.4 CAUSAS BIOLÓGICAS	9
2.4.1 Roedores.....	9
2.4.2 Insectos biológicos	9
2.4.3 Microorganismos	10
2.5 CAUSAS EXTRAORDINARIAS.....	10
2.6 FACTORES HUMANOS.....	10
CAPÍTULO III.....	11
MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	11
3.1 DEPÓSITO	11
3.2 MÉTODOS DE LIMPIEZA.....	12
3.3 MEDIDAS PARA ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN	13
3.3.1 Para el adecuado almacenamiento	13

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 2 - 25

3.3.2 Para el adecuado uso y manipulación.....	14
3.3.3 Digitalización para la preservación.....	15
ANEXOS	16
ANEXO 1. GLOSARIO	16
ANEXO 2. FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS.....	18
ANEXO 3. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	22

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 3 - 25

PRESENTACIÓN

A lo largo del tiempo los soportes documentales, se ven sometidos irremediabilmente al continuo deterioro y a pérdidas de información irreparables. Son múltiples los factores que inciden en estos procesos (físicos, químicos, biológicos, físico-mecánicos y circunstanciales), que van destruyendo la información contenida en ellos, desarrollando asimismo riesgos para la integridad física y salud del personal técnico que trabaja con los mismos. En este sentido, efectuar tareas de conservación preventiva de la documentación a su cargo, es una necesidad imperiosa para todos los archivos y bibliotecas y en especial para el ABNB.

La conservación preventiva, comprende el conjunto de acciones que se realizan en favor de cualquier bien del patrimonio cultural con el objetivo de evitar o minimizar su futuro deterioro. Estas acciones pueden estar relacionadas directamente con el estado físico del bien (manipulación, limpieza, etc.) o con las condiciones de su entorno (almacenamiento, transporte, condiciones ambientales, la educación del personal que está en contacto con el bien, entre otras).

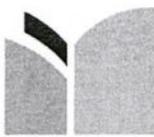
En el ABNB, se desarrollan distintas medidas de conservación preventiva que implican controles en los depósitos, limpieza para proteger los fondos y colecciones documentales, de los contaminantes en los depósitos, almacenamiento y manipulación, ya que un adecuado almacenamiento puede prolongar la vida útil del documento. A su vez un almacenamiento inadecuado acelera su deterioro. La mala manipulación del usuario y/o del personal del ABNB afectará directamente en la vida útil del documento.

Estas medidas de conservación preventiva son ejecutadas tanto por el personal de las Unidades de Archivo y Biblioteca como por los Restauradores, Encargados de Depósito y usuarios del ABNB, los mismos que utilizan guantes desechables, máscaras de protección y mandiles, entre otros.

ANTECEDENTES

El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es el repositorio oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene el mandato legal de recoger, custodiar, procesar técnicamente, conservar, preservar, servir y difundir el patrimonio documental del Estado Plurinacional, en sus manifestaciones archivísticas y bibliográficas, impresas o fijadas en cualquier soporte o medio de comunicación, por constituir parte de la memoria colectiva y ser la fuente indispensable de la información e investigación científica, que contribuye al fortalecimiento de la conciencia nacional, el diálogo intercultural, el desarrollo social, económico, educativo, cultural y recreativo del país.

El ABNB, reúne bajo una sola gestión técnica y administrativa a la Biblioteca Nacional de Bolivia, creada el 23 de julio de 1825, y al Archivo Nacional de Bolivia, creado el 18 de octubre

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 4 - 25

de 1883, con la misión de recuperar, conservar, organizar, servir y difundir el patrimonio documental de Bolivia, de conformidad a lo establecido en el artículo 99 numeral III, de la Constitución Política del Estado, que declara patrimonio de la Nación, a la riqueza documental que ostenta Bolivia.

La recuperación del patrimonio archivístico que custodia el ABNB, constituye para la institución uno de sus objetivos primordiales, aunque encuentra severos obstáculos a la hora de realizar acciones frente a la insensibilidad de los servidores públicos. Aun así este es el archivo más rico y completo del país. La historia de Bolivia, la de Argentina, norte de Chile, sur del Perú y Paraguay tienen en estas fuentes un recurso indispensable para su comprobación científica. Por otra parte, contiene documentos de validez universal, como aquellos nombrados Memoria del Mundo por la UNESCO.

El ABNB es el depósito, y el lugar simbólico por antonomasia, de la Memoria Colectiva del pueblo boliviano y el ámbito físico necesario para disponer de la documentación que permita la interpretación de la realidad, pasada o presente. Es el lugar en el que se recoge toda la información de archivo sobre el País, en cualquier soporte en el que esté registrada, de forma y manera que se convierta en el garante de la pervivencia de nuestra memoria.

Por lo tanto, el establecimiento de normas y políticas de conservación preventiva, para al procesamiento técnico en Archivo y Biblioteca del personal del ABNB es de gran importancia ya que coadyuvará en las labores institucionales en materia de conservación documental.

Considerando la importancia de una correcta ejecución de las medidas de conservación preventiva para una preservación del patrimonio documental bajo custodia de la institución, enmarcada en las premisas de eficacia, eficiencia, economía y efectividad, se hace necesario contar con un manual que se constituya en una herramienta normativa que permita supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los procedimientos de conservación preventiva en el ABNB.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 5 - 25

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

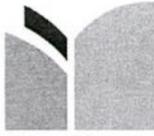
1.1 OBJETO

El presente Manual Operativo establece los criterios operacionales y específicos para la adecuada conservación preventiva y preservación de documentos archivísticos y bibliográficos, que resguarda el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB).

1.2 BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual Operativo:

- Constitución Política del Estado, de fecha 07 de febrero de 2009.
- Ley de 18 de octubre de 1883, de creación del Archivo Nacional de Bolivia.
- Ley del 28 de noviembre de 1898; que ratifica las funciones del Archivo Nacional de Bolivia.
- Decreto Ley N° 10426, de fecha 23 de agosto de 1972 y sus modificaciones, que regulan al Código Penal Boliviano.
- Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 398, de fecha 2 de septiembre de 2013, que modifica el Artículo 82 de la Ley 1670.
- Ley N° 366, de fecha 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- Ley N° 530, de fecha 23 de mayo de 2014. Ley del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 1220, de fecha 2 de septiembre de 2019, sobre las modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 530.
- Decreto Supremo N° 05758, de fecha 7 de abril de 1961, que establece que la documentación que tiene más de treinta y cinco años debe entregarse al Archivo Nacional.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 6 - 25

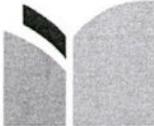
- Decreto Supremo N° 05918, de fecha 6 de noviembre de 1961, declara como tesoro cultural de la Nación a los documentos históricos y aquellos que lleven la firma de las autoridades nacionales y de los próceres bolivianos.
- Decreto Supremo N° 13957, de fecha 10 de septiembre de 1976, sobre Normas de Emergencia sobre Documentos Públicos.
- Decreto Supremo N° 22144, de fecha 2 de marzo de 1989, sobre Preservación de las Documentaciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 22145, de fecha 2 de marzo de 1989, establece las medidas de urgencia inmediatas para la preservación de las documentaciones inactivas de las autoridades públicas de jurisdicción nacional.
- Decreto Supremo N° 22146, de fecha 2 de marzo de 1989, encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe el destino final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada.
- Decreto Supremo N° 22396, de fecha 16 de diciembre de 1989. Normas sobre Documentaciones Privadas.
- Decreto Supremo N° 27113, de fecha 23 de julio de 2003, que reglamenta la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 26832, de fecha 06 de noviembre de 2003, que establece los archivos presidenciales para el resguardo de la documentación producida y recibida por cada presidente de la República.
- Decreto Supremo N° 1768, de fecha 16 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley del Libro y la Lectura.

1.3 ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos, consultores y pasantes que llevan adelante la función de conservación preventiva en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

1.4 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo está aprobado por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), para su puesta en vigencia. Su difusión general está a cargo de la FC-BCB y al interior del ABNB es de responsabilidad de su Director(a).

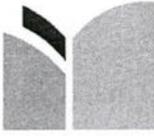
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 7 - 25

1.5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

En caso de que se considere necesario, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de las modificaciones establecidas por la FC-BCB y de las normas vigentes en el país aplicables al tema, el presente Manual Operativo está sujeto a revisión por las autoridades pertinentes del ABNB y/o por otras instancias de la FC-BCB vinculadas al objeto del presente Manual Operativo.

1.6 RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

El nivel de Dirección del ABNB y todos los Jefes de sus Unidades Organizacionales dependientes, son los responsables del cumplimiento, seguimiento y aplicación del presente Manual Operativo.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 8 - 25

CAPÍTULO II

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS

La conservación del patrimonio documental archivístico y bibliográfico a lo largo del tiempo se enfrenta irremediablemente al continuo biodeterioro y a pérdidas irreparables. Son múltiples las causas que inciden en la conservación de la documentación, entre los principales podemos mencionar las siguientes:

2.1 CAUSAS FÍSICO-MATERIALES

Comprenden aquellas que son determinadas por las condiciones de almacenamiento, instalación y manipulación de los documentos (golpes, cortes, ataduras de los expedientes, clips, grapas, etc.).

Como resultado de la mala manipulación, se puede ocasionar la rotura de las hojas, aparición de manchas de grasa, sudor o saliva, desprendimientos de hojas, quiebres en la encuadernación y otros similares.

2.2 CAUSAS FÍSICO-AMBIENTALES

Relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Los más importantes son la humedad, temperatura y luz.

2.2.1 Humedad y temperatura

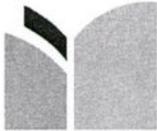
La humedad relativa hace referencia a la cantidad de agua presente en la atmósfera en relación con una determinada unidad de volumen, se expresa, por ello, en % y la adecuada para la conservación documental debe ser entre 45% a 55%, una humedad superior favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Al contrario, una atmósfera seca quita flexibilidad al papel, volviéndolo frágil y quebradizo.

La temperatura hace referencia al índice de calor imperante en el ambiente, está íntimamente asociado a la humedad descrita en el párrafo anterior, se refiere al índice de calor que impera en el medio. El ideal para la conservación del soporte papel ronda entre los 18°C y 21°C. Una temperatura elevada favorece la humedad.

Los cambios bruscos de humedad y temperatura, someten al papel a tensiones de contracción y dilatación, causando graves daños a su estructura.

2.2.2 Luz

El exceso de iluminación es un grave factor de deterioro, pudiendo provocar decoloración de las tintas o deterioros graves al soporte. Es muy importante no exponer los documentos a la luz solar directa, ya que ésta contiene muchos rayos ultravioleta (UV) e infrarrojos (IR), que rompen las cadenas moleculares de las fibras

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 9 - 25

de celulosa. La exposición prolongada a la luz artificial es otro de los principales factores de deterioro de los documentos. Por otra parte, es importante señalar que la luz también es beneficiosa para el control de insectos y microorganismos.

2.3 CAUSAS QUÍMICO-AMBIENTALES

Están relacionadas con elementos químicos contenidos en la atmósfera que actúan sobre el soporte de los documentos causando su oxidación (oxígeno, ozono y otros), además de la polución y contaminación ambiental. Se cuentan también en este grupo, los aerosoles, polvo, grapas, clips, alfileres, cinta adhesiva, sudor, saliva, grasa, etc.

2.4 CAUSAS BIOLÓGICAS

2.4.1 Roedores

Los roedores (ratones, ratas), pertenecen al orden Rodentia y son parte del grupo más numeroso y diverso de los mamíferos, que causan daño mecánico al papel, ocasionando su destrucción parcial o total.

2.4.2 Insectos biológicos

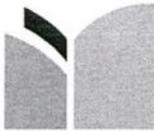
Su presencia origina una infestación de los mismos. La presencia y desarrollo de todos ellos se ve beneficiada por ambientes cálidos y húmedos; oscuridad y mala ventilación; rincones y zonas ocultas; ausencia de factores distorsivos; materiales y enseres contaminados; ausencia de revisiones periódicas e inexistencia de tratamientos preventivos, entre los más relevantes tenemos a los siguientes:

a) Bibliófagos

Se alimentan fundamentalmente del papel y la celulosa, como ser: la carcoma, escarabajos de la familia de los derméstidos, pececillos de plata, entre otros. Se cuenta entre ellos a las cucarachas, que se alimentan tanto de sustancias vegetales como animales (papel, cuero, pergamino) y producen excrementos negruzcos que manchan los documentos. Son muchos los insectos que depositan sus huevos en los documentos y es la larva la que ejerce la acción perforadora en el papel. Existen otras especies como "el piojo del libro", que pone sus huevos en los lomos de los expedientes y deteriora el papel.

b) Xilófagos

Son aquellos insectos que se alimentan mayormente de madera, pudiendo atacar también al papel. En este grupo predominan las termitas, que causan daños irreversibles a los documentos.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 10 - 25

2.4.3 Microorganismos

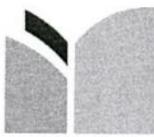
La infestación por los hongos y bacterias provoca reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, que pueden llegar a desintegrarse. Se presentan pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón, de no ser tratadas, causan la destrucción total del soporte infectado.

2.5 CAUSAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran en este grupo los incendios e inundaciones que pueden destruir de manera masiva la documentación, ocasionando la pérdida parcial o completa de la información.

2.6 FACTORES HUMANOS

La mala manipulación de los documentos por el hombre (personal o usuarios de la institución o) deviene a largo plazo en el deterioro de los documentos.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 11 - 25

CAPÍTULO III

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

3.1 DEPÓSITO

En los depósitos, tanto de Archivo como de Biblioteca, deben realizarse periódicamente diferentes monitoreos con las siguientes medidas de conservación preventiva:

a) Control de Temperatura y Humedad Relativa

Para el control medio ambiental, el personal a cargo, debe efectuar mediciones periódicas (semanales) de la temperatura y humedad a través de la recolección de información de los dataloggers, y registrarlos en el FORM. N° 807 (Registro de Temperatura, Humedad Relativa e Iluminación).

La temperatura recomendable para objetos en soporte papel es entre 18°C y 21°C y de humedad relativa de 45% a 55%¹.

En caso de detectarse datos superiores a los recomendados se debe informar a su inmediato superior para iniciar las acciones correctivas correspondientes, los cuales deben ser registrados en el FORM. N° 807 (Registro de Temperatura, Humedad Relativa e Iluminación).

b) Control de la iluminación

Otra forma de proteger los documentos es no exponerlos a la luz solar directa, ya que ésta contiene muchos rayos ultravioleta e infrarrojos, que rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa. La exposición prolongada a la luz artificial es uno de los principales factores de deterioro de los documentos.

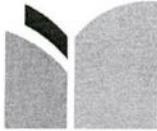
Los depósitos y salas de trabajo, deben presentar un nivel de iluminación interior de 50 lux. En los depósitos y salas de trabajo que tengan ventanas se deben instalar filtros UV, y cortinas y/o estores, para filtración de la luz solar.

Se debe comprobar que las fuentes de iluminación sean LED o tubos fluorescentes, idealmente, estos últimos, recubiertos con filtros absorbentes de rayos UV.

El personal a cargo, debe efectuar mediciones periódicas (semanales) y registrarlas en el FORM. N° 807 (Registro de Temperatura, Humedad Relativa e Iluminación).

En caso de detectarse datos superiores a los recomendados debe informar a su inmediato superior para iniciar las acciones correctivas correspondientes, los cuales también deben ser registrados en el formulario mencionado.

¹ En la actualidad el ABNB no cuenta con espacios para conservación específica de otros soportes que no sean papel, por lo cual los materiales en otros soportes se someten al mismo tratamiento del soporte papel.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 12 - 25

c) Ventilación

Los ambientes de depósitos, deben ventilarse permanentemente, para su adecuada conservación de los documentos, utilizando métodos de control pasivo, si éstos no dan resultados, y antes de decidir el encendido de los equipos de aire acondicionado o deshumidificadores, se debe recurrir a la apertura de puertas y ventanas por periodos cortos para facilitar el ingreso y salida de aire, o mediante extractores de aire en paredes o puertas que den al exterior del edificio, para evitar el aire estancado.

d) Seguridad

Para la protección de los documentos archivísticos y bibliográficos que custodia el ABNB de posibles catástrofes o actos vandálicos, se deben incorporar planes de contingencia para prevenir daños. Es importante cumplir con las inspecciones del edificio, de su estructura e instalaciones, del estado de las cubiertas, muros y vanos de las canalizaciones del agua, de los sistemas de drenaje, de las juntas de dilatación, de las instalaciones eléctricas y de los equipos de seguridad (cámaras, extintores y otros).

El personal a cargo, debe efectuar las inspecciones de acuerdo al calendario (inspecciones mensuales, pero en temporada de lluvias se debe realizar cada vez que esto suceda) y registrarlas en el FORM. N° 809 (Registro de Inspección Física de Depósitos y Espacios, Donde se Resguarda Documentación), en caso de detectarse alguna anomalía, ésta debe ser reportada al inmediato superior, para la realización de las acciones correctivas correspondientes. Una vez subsanadas las mismas, estas también deben ser registradas en el formulario mencionado.

e) Estantería

Preferentemente, esta debe ser metálica, tipo mecano, estar fija al piso y a muros, abierta y de doble faz. La altura máxima no debe exceder de 2,20 metros. Los estantes deben ser instalados en forma perpendicular a la ventana existente en la sala, a 15 cm del suelo y a 10 cm de muros.

f) Otras Recomendaciones

Los depósitos no deben utilizarse como lugar de trabajo permanente del personal. No debe ser bodega de materiales en desuso o de material ajeno a los documentos, ya que los contaminan.

No se debe comer, beber, ni fumar en el interior de los depósitos, ya que los deshechos atraen insectos y pueden ser causa de pérdidas y/o manchas en los documentos.

3.2 MÉTODOS DE LIMPIEZA

Se debe mantener un programa sistemático y metódico de limpieza en los depósitos para proteger los fondos y colecciones documentales, de los contaminantes, ya que un ambiente limpio evita la aparición de hongos, insectos y plagas. Este programa debe incluir la revisión

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 13 - 25

de las colecciones con el fin de advertir cualquier daño químico y/o biológico. La inspección debe ser realizada mensualmente, en caso de detectar la presencia de cualquier agente biológico, debe ser reportada al inmediato superior, y registrada en el FORM. N° 808 (Inspección del Depósito para Determinar la Presencia de Insectos y Plagas), para la realización de las acciones correctivas y su posterior registro en el formulario señalado.

Para realizar tareas de limpieza, se debe utilizar mascarillas, guantes desechables, delantal y antiparras. La limpieza de estos ambientes se tiene que realizar con la secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos (en ese orden: de arriba hacia abajo, porque siempre caerá el polvo):

- Pisos: Se recomienda usar aspiradora. Se debe tener especial cuidado que los documentos ubicados en las bandejas inferiores no sean salpicados con los productos de limpieza.
- Estantería: Para limpiar las bandejas, se debe retirar los documentos y colocarlos en carros apropiados o sobre una mesa. La limpieza debe comenzar de arriba hacia abajo utilizando aspiradora y paños de algodón blanco húmedo y seco. No usar plumero, ya que sólo redistribuye el polvo. Devolver los documentos a los estantes una vez que las bandejas se encuentren totalmente secas.

De manera excepcional y en caso de ser necesario se realizará la limpieza de:

- Techos: antes de su limpieza, proteger las estanterías cubriéndose con plásticos, cartulina, cartón, etc.
- Paredes: de preferencia se limpian con aspiradora. También puede utilizarse un paño húmedo y uno seco.
- Ventanas: se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.

El personal a cargo, las veces que se realizan las limpiezas, debe efectuar el registro correspondiente en el FORM. N° 806 (Registro de Limpieza de Depósitos).

3.3 MEDIDAS PARA ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN

El adecuado almacenamiento puede prolongar la vida útil del documento. A su vez un almacenamiento inadecuado acelera su deterioro. La mala manipulación del usuario y/o del personal del ABNB afectará directamente en la vida útil del documento.

3.3.1 Para el adecuado almacenamiento

El personal del ABNB debe conocer los aspectos de la vulnerabilidad del material, el porqué de los deterioros y cuáles son las manifestaciones del daño ocasionado, tomando en cuenta lo siguiente:

- Para el almacenamiento de documentos de archivo en soporte papel se debe utilizar carpetas o cubiertas de papel blanco de 118-120 gr, con pH casi neutro y amarrar con una cinta de algodón cuando fuere necesario.

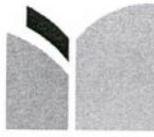
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 14 - 25

- Una vez que los documentos ya tienen cubiertas, se deben instalar en cajas elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. Las unidades de conservación no deben saturarse y tampoco dejar espacios que propicien el maltrato de documentos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Los documentos en formato análogo (microfilmes, cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografías, entre otros), y digitales (disquetes, CD, DVD, Blu-ray, memoria electrónica, entre otros), deben conservarse en sobres individuales y en cajas con bajos niveles de acidez. Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deben almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas contenedoras, alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor y humedad.
- Los documentos impresos deben guardarse en los estantes de tal manera que sea fácil sacarlos evitando que se encuentren comprimidos en la bandeja. La manipulación al momento de sacar el libro debe realizarse empujando los libros contiguos y sujetando por la parte media del lomo, evitando jalar por la parte superior del mismo.
- Si el estante está semivacío debe utilizarse sujetadores de libros, metálicos esmaltados al horno y de superficie suave. Asimismo, las baldas o bandejas de la estantería, deben contar con topes laterales.
- Se debe evitar que los documentos sobresalgan de los estantes.
- El resguardo de los mapas y material gráfico deben ser en muebles adecuados a su formato de presentación. La documentación que no tenga solidez para mantenerse en forma vertical, debe ser instalada en cajas contenedoras (revisteros y otros).
- El ordenamiento en cada cuerpo de la estantería debe ser de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El personal que da servicio en Sala de Investigación y Lectura del ABNB, está encargado de hacer cumplir el *Reglamento de Usuarios de la Sala Investigación y Lectura*, donde entre otras normas, establece que se debe evitar que los usuarios: rayen, anoten, tachen, señalen, marquen, coloquen clips, grapas y otros elementos dañinos en los documentos; doblar las esquinas o colocar los libros, revistas, documentos, folletos boca abajo, así como recargar los codos, dedos sucios o ensalivados sobre ellos.

3.3.2 Para el adecuado uso y manipulación

El personal del ABNB debe conocer el manejo correcto de los documentos de archivo y biblioteca, así como su preservación a largo plazo, independientemente del soporte en el que se encuentren, deben ser manipulados con estricto cuidado para mantener su conservación y prolongar su vida útil, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Los documentos deben ser sostenidos con las dos manos en el momento de recibirlos o devolverlos.
- b) Las unidades encuadernadas deben ser sostenidas por la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 15 - 25

- c) Los folios o páginas se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes.
- d) No se debe apoyar los codos y manos o elementos ajenos sobre el documento.
- e) Si el documento contiene material anexo como planos, mapas u hojas plegadas que sobrepasen las dimensiones de su formato original, se debe desplegar sobre una superficie horizontal.
- f) Una vez consultados los documentos que estaban doblados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para no crear nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- g) Evitar abrir varios documentos al mismo tiempo.
- h) Deslizar los dedos sobre la línea de la escritura.
- i) Cualquier otra acción que pudiera dañar o poner en peligro la documentación proporcionada.
- j) Hacerse responsable de la documentación entregada, manteniendo su integridad, orden interno y devolviéndola inmediatamente concluya su labor.

En este sentido está prohibido:

- a) Escribir encima de los documentos abiertos o cerrados.
- b) Hacer anotaciones o rayones en los documentos, con excepción de la foliación en documentos de archivo.
- c) Colocar lápices u otros objetos para marcar las páginas de los documentos. Para ello se debe utilizar papel.
- d) Humedecer los dedos para dar vuelta las páginas, pudiendo usar la ayuda de un borrador de nata o borrador de lápiz.
- e) Ingerir alimentos y bebidas en sus escritorios y lugares de trabajo.
- f) Mutilar o doblar los folios u hojas de los documentos.
- g) Manipular los documentos sin guantes para documentos históricos y patrimoniales.

3.3.3 Digitalización para la preservación

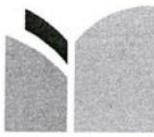
Para evitar la manipulación frecuente de los documentos archivísticos y bibliográficos que resguarda la institución, se procederá a su digitalización progresiva, previniendo su deterioro, resguardando el original y facilitando su consulta, tanto a usuarios internos como externos.

La digitalización debe regirse al *Manual Operativo para la Digitalización de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia*, aprobada mediante Resolución del Consejo de Administración de la FC-BCB N° 70/2020.



ANEXO I

VERSIÓN 2022 – V.1

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 16 - 25

ANEXOS

ANEXO 1. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que la produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Biblioteca: Colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo.

Biodeterioro: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catástrofe: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

Conservación: Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo prolongar la vida de los bienes culturales. Se diferencia la conservación preventiva o preservación, aplicación de todos los medios posibles externos al objeto para garantizar su conservación y mantenimiento; y la reparación del daño o restauración. Ambas son complementarias, pero la restauración es consecuencia de la inexistencia de medios preventivos.

Conservación Preventiva: Conjunto de acciones que se realizan en favor de cualquier bien del patrimonio cultural con el objetivo de evitar o minimizar su futuro deterioro. Estas acciones pueden estar relacionadas directamente con el estado físico del bien (manipulación, limpieza, etc.) o con las condiciones de su entorno (almacenamiento, transporte, condiciones ambientales, la educación del personal que está en contacto con el bien, entre otras).

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Depósito: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Deshumidificador: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación preventiva de documentos archivísticos y bibliográficos	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 17 - 25

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Humedad relativa (H.R.): Es la cantidad de partículas de agua contenidas en un volumen determinado a una temperatura específica. Se incrementa cuando la temperatura baja y decrece cuando la temperatura sube.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Luz: Es una forma de energía radiante que forma parte del espectro electromagnético. Se propaga con movimientos ondulatorios con distintas frecuencias y longitudes de onda. Se clasifica en: visible, ultravioleta e infrarroja.

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Temperatura (T): Es una propiedad física que se refiere a la sensación de calor o ausencia de éste; se produce por el movimiento de las partículas de los materiales; a mayor movimiento de partículas corresponde mayor temperatura. Se mide con termómetros que se calibran a escalas tales como: grado Celsius (°C) y grado Fahrenheit (°F). La escala de grado Celsius (°C), antes llamada centígrada, es una escala relativa de medición establecida en 1742 por Anders Celsius, quien utilizó los puntos de fusión y ebullición del agua para determinar el grado cero 0 °C (fusión, formación de hielo) y el grado cien 100°C (ebullición del agua), esa medición la determinó a 1 atmósfera de presión.



ANEXO II

VERSIÓN 2022 – V.1

ANEXO III

ANEXO 3. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Funcionarios o Área Responsable				N°	Descripción de Tareas	Observaciones
Encargado de Depósitos	Personal de limpieza				Descripción de Tareas	Observaciones
a				a	Encargado de Depósitos inicia el proceso, ejecutando el cronograma de limpieza de depósitos.	
	b			b	Personal asignado para realizar las actividades correspondientes.	El personal de limpieza desarrollará todas o algunas de las siguientes actividades, en coordinación y supervisión del Encargado de Depósitos: • Pisos • Puertas • Estantería • Mobiliario
c				c	Comunica al encargado de depósitos sobre la limpieza realizada.	
d				d	Registra la limpieza en el FORM. 806.	FORM. 806.
e				e	Ejecuta el procedimiento de Registro y preparación física de monografías (Libros, folletos, etc.) y MNL	
TOTAL 5 PASOS						

SIMBOLOGÍA

- ◇ DECISIÓN
- CONECTOR
- ▭ PROCESO
- ◌ FIN DE PROCESO

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA					
PROCESO: Proceso de Conservación Preventiva - Registro de Temperatura, Humedad e Intensidad de Iluminación					
CARGO DEL RESPONSABLE:					
FUNCIONARIOS O ÁREA RESPONSABLE			Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OBSERVACIONES
Personal (Asignado para la inspección)	Jefe de Unidad (Archivo o Biblioteca)	Personal (Asignado para medidas correctivas)		DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OBSERVACIONES
○ a				a El personal asignado inicia el proceso para las mediciones de control ambiental.	Se ha establecido que el registro de control ambiental (temperatura, humedad) y de intensidad de iluminación, debe ser realizada de forma semanal, pero puede ser extraordinaria en caso de presentarse datos que sobrepasen los parámetros establecidos.
□ b				b Realiza el registro en el FORM. 807.	FORM. 807 (Registro de temperatura, humedad relativa e iluminación).
◇ c				c Si hay alteración de los parámetros establecidos se comunicará al Jefe de Unidad correspondiente (Archivo o Biblioteca).	El Jefe de Unidad firma como constancia en el FORM. 807 (Registro de temperatura, humedad relativa e iluminación).
○ d	□ d			d Coordina y designa al personal para aplicar las medidas correctivas.	El Jefe de Unidad con los Restauradores y Encargados de Depósitos, coordinará y analizará la situación, para establecer acciones.
○ e		□ e		e Realiza las acciones correctivas y registra en el FORM. 807.	Una vez realizadas las acciones correctivas, entrega el formulario registrado al Jefe de Unidad para su visto bueno.
○ f		○ f		f Firma el FORM. 807 y procede a su archivo en el depósito correspondiente.	FORM. 807 (Registro de temperatura, humedad relativa e iluminación).
					TOTAL 6 PASOS

SIMBOLOGÍA

- ◇ DECISIÓN □ PROCESO
- CONECTOR ○ FIN DE PROCESO

Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia



PROCESO: Proceso de Conservación Preventiva - Inspección sobre la Presencia de Agentes Biológicos					
CARGO DEL RESPONSABLE:					
FUNCIONARIOS O ÁREA RESPONSABLE			N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OBSERVACIONES
Restaurador (Asignado para la inspección)	Jefe de Unidad (Archivo o Biblioteca)	Restaurador (Asignado para medidas correctivas)		DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OBSERVACIONES
a			a	El restaurador asignado para la inspección de la presencia de agentes biológicos inicia el proceso.	Se ha establecido que la inspección debe ser realizada de forma mensual, pero puede ser extraordinaria en caso de ser hallada la presencia de agentes biológicos, al desarrollarse las actividades de limpieza u otras.
b			b	Realiza la inspección o verificación de la presencia de agentes biológicos y registra en el FORM. 808.	FORM. 808 (Inspección del depósito para determinar la presencia de insectos y plagas).
c	Hay agentes biológicos		c	Si hay agentes biológicos se comunicará al Jefe de Unidad correspondiente (Archivo o Biblioteca).	El Jefe de Unidad firma como constancia en el FORM. 808 (Inspección del depósito para determinar la presencia de insectos y plagas).
No hay agentes		d	d	Coordina y designa al restaurador para aplicar las medidas correctivas.	El Jefe de unidad, coordinará con los restauradores un análisis de la situación y posibles soluciones, de acuerdo al tipo de agentes biológicos encontrados en el depósito.
		e	e	Realiza las medidas correctivas y registra en el FORM. 808.	Una vez realizada las medidas correctivas, entrega al Jefe de Unidad para su visto bueno.
f		f	f	Firma el FORM. 808 y procede a su archivo en el depósito correspondiente	
					TOTAL 6 PASOS

SIMBOLOGÍA

- | | | | |
|---|----------|---|----------------|
|  | DECISIÓN |  | PROCESO |
|  | CONECTOR |  | FIN DE PROCESO |



Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Manual operativo para la conservación preventiva de
documentos archivísticos y bibliográficos

Código:

Versión:
2022 - V.1

ABNB

Páginas:
25 - 25

Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia



PROCESO:		Proceso de Conservación Preventiva - Inspección Física de Depósitos y Espacios Donde se Resguardan Documentos			
CARGO DEL RESPONSABLE:					
FUNCIONARIOS O ÁREA RESPONSABLE		Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OBSERVACIONES	
Encargado de mantenimiento y seguridad del ABNB	Jefe de Unidad (Archivo o Biblioteca)	Unidad de Administración	Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	OBSERVACIONES
a			a	El Encargado de Mantenimiento y Seguridad inicia el proceso para la inspección física de depósitos y espacios donde se resguardan documentos archivísticos y bibliográficos.	Se ha establecido que las inspecciones físicas de los depósitos y espacios donde se resguardan documentos archivísticos y bibliográficos, deben ser realizadas de forma mensual, pero puede ser extraordinaria en caso de presentarse alteraciones a consecuencia de eventos naturales.
b			b	Realiza el registro en el FORM. 809.	FORM. 809 (Registro de inspección física de depósitos y espacios, donde se resguarda documentación).
c	Hay alteración de los parámetros		c	Si hay alteración en la infraestructura y equipamiento, que involucre a los depósitos de Archivo y/o Biblioteca, se comunicará al Jefe de Unidad correspondiente.	El Jefe de Unidad firma como constancia en el FORM. 809 (Registro de inspección física de depósitos y espacios, donde se resguarda documentación).
No hay alteración de los parámetros establecidos			d	Coordina con la Unidad de Administración las acciones para aplicar las medidas correctivas.	
		e	e	Realiza las acciones correctivas y registra en el FORM. 809.	Una vez realizadas las acciones correctivas, entrega el formulario registrado al Jefe de Unidad para su visto bueno.
f		f	f	Firma el FORM. 809 y procede a su archivo en el depósito correspondiente.	FORM. 809 (Registro de inspección física de depósitos y espacios, donde se resguarda documentación).
					TOTAL 6 PASOS

SIMBOLOGÍA

