

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen X- N° 28 Marzo 2026

ISSN 2521-8093

2



Consejo Editorial

Director

Dr. Francisco Javier Wong Cabanillas

Editor, diseño y traducción

Bach. Carlos Alberto Vega Vidal

Diagramador de texto

Bach. Carlos Alberto Vega Vidal

Comité Científico

4

Dr. Elena Rafaela Benavides Rivera

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dra. Ysabel Zevallos Parave

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dra. María Elena Salazar Salvatierra

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dr. Wilfredo Edgar More Seminario

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Instituto de Cerámica y Vidrio-CSIC. Madrid-España

Dra. Zoraida Judith Huamán Gutiérrez

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Mag. Miguel Angel Tarazona Giraldo

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dr. Oscar Rafael Tinoco Gómez

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Universidad Nacional Federico Villarreal. Lima-Perú

Dr. José Alfredo Herrera Quispe

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Mg. Robert Freddy Ore Gálvez

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dr. Manuel Alberto Hidalgo Tupia

Universidad Nacional Federico Villarreal. Lima-Perú

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dra. Rosa Karol Moore Torres

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Mag. Nicolas Papanicolau Denegri

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Dr. Oscar Eugenio Pujay Cristobal

Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

Cerro de Pasco-Perú

Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Huánuco-Perú

Dr. Fidel Tadeo Soria Cuellar

Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
Lima-Perú

Dr. Pieter Dennis van Dalen Luna

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima-Perú

Importancia de la conservación documental en los archivos

Bib. Anatolia Elva Vidal Taco

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Correo Electrónico: anatoliaelva@hotmail.com

Recibido: 15 Enero 2026

Aceptado: 15 Marzo 2025



Resumen: La conservación es uno de los conceptos que definen la administración de archivos. Sin el reconocimiento de que ciertos registros merecen ser preservados indefinidamente, los archivos, tal como se conocen actualmente, existirían solo por accidente. Al mismo tiempo, aunque los registros puedan preservarse para siempre, si no son accesibles a un público específico, el esfuerzo de conservación habrá sido un rotundo fracaso. Por su naturaleza y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos sufren constantes cambios en su composición física, afectando su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida en los mismos. Por ello, es indispensable el cuidado preventivo y adecuado de los documentos que se encuentren en el archivo.

El presente artículo tiene como objetivo mostrar en forma global algunos conceptos y procesos más importantes de la conservación y preservación documental archivística dentro de un mar de manuales y guías existentes en nuestro medio. Abordará las actividades que van más allá de la reparación física de documentos dañados, incluyendo enfoques básicos para diversos aspectos del trabajo archivístico que garantizan la conservación de los registros en un formato utilizable. Los puntos que trataremos son: Definiciones de conservación y preservación documental. La conservación preventiva de los documentos. Objetivos de la conservación y preservación documental. Tipos de conservación. Causas de la degradación de documentos. Actualización de las normas. Importancia de la conservación documental en los archivos.

Palabras claves: Prevención/ Conservación/ Restauración/ Conservación preventiva/ Tipos de conservación/ Degradación de documentos/ Legislación.

Abstract: Preservation is one of the defining concepts of records management. Without recognizing that certain records deserve indefinite preservation, archives, as we know them today, would exist only by accident. At the same time, even if records can be preserved forever, if they are not accessible to a specific public, the preservation effort will have been a complete failure. By their very nature and because they are frequently exposed to factors and mechanisms of alteration, documents undergo constant changes in their physical composition, affecting their functionality and jeopardizing the information they contain. Therefore, preventive and appropriate care of documents in the archive is essential.

This article aims to provide an overview of some of the most important concepts and processes of archival document conservation and preservation within the vast array of manuals and guides available in our field. It will address activities that go beyond the physical repair of damaged documents, including basic approaches to various aspects of archival work that ensure the preservation of records in a usable format. The topics we will cover are: Definitions of document conservation and preservation. Preventive conservation of documents. Objectives of document

conservation and preservation. Types of conservation. Causes of document degradation. Updates to standards. Importance of document conservation in archives.

Keywords: Prevention/ Conservation/ Restoration/ Preventive conservation/ Types of conservation/ Document degradation/ Legislation.

Résumé : La préservation est un concept fondamental de la gestion des archives. Sans la reconnaissance du caractère indispensable de la préservation permanente de certains documents, les archives, telles que nous les connaissons aujourd'hui, n'existeraient que par hasard. Par ailleurs, même si les documents peuvent être conservés indéfiniment, s'ils ne sont pas accessibles à un public spécifique, les efforts de préservation auront été vains. De par leur nature même et parce qu'ils sont fréquemment exposés à des facteurs et des mécanismes d'altération, les documents subissent des modifications constantes de leur composition physique, affectant leur fonctionnalité et compromettant l'information qu'ils contiennent. C'est pourquoi une conservation préventive et appropriée des documents d'archives est essentielle.

Cet article vise à présenter un aperçu des concepts et processus les plus importants en matière de conservation et de préservation des documents d'archives, parmi la vaste gamme de manuels et de guides disponibles dans notre domaine. Il abordera des activités qui vont au-delà de la simple réparation physique des documents endommagés, notamment les approches fondamentales des différents aspects du travail archivistique qui garantissent la préservation des documents dans un format exploitable. Les sujets traités sont les suivants : Définitions de la conservation et de la préservation des documents ; Conservation préventive des documents ; Objectifs de la conservation et de la préservation des documents ; Types de conservation. Causes de la dégradation des documents. Mises à jour réglementaires. Importance de la conservation des documents dans les archives.

Mots-clés: Prévention / Conservation / Restauration / Conservation préventive / Types de conservation / Dégradation des documents / Législation.

1. Introducción

La memoria de las personas es un componente fundamental de su identidad, de la conciencia de su yo. Si olvidaran su pasado dejarían de ser los mismos. Igual pasa con las naciones, las ciudades, las comunidades urbanas de cualquier tipo.

El patrimonio cultural constituye la memoria de las comunidades humanas. Parte muy importante del patrimonio cultural es el patrimonio documental archivístico. La pérdida total de los documentos que lo constituyen dejaría una laguna. El patrimonio documental archivístico es el conjunto de documentos de archivo que la Nación considera de valor permanente, porque son expresión de su ser social y sirven para recrear el pasado.

El archivero es el custodio nato de este patrimonio, pero, la Nación entera es quien debe tener conciencia de su existencia y su valor y ser celosa guardiana de este material que atesora la experiencia de sus aciertos y decepciones.

Nos preguntamos, ¿qué lugar ocupa la conservación en el logro de los objetivos que nos plantea este compromiso? Empezaremos diciendo que las claves de cualquier política archivística de-

berían ser la conservación y organización de los documentos con miras a su posterior uso. Sin conservación no existe utilización posible.

La conservación es uno de los conceptos que definen la administración de archivos. Sin el reconocimiento de que ciertos registros merecen ser preservados indefinidamente, los archivos, tal como se conocen actualmente, existirían solo por accidente. Al mismo tiempo, aunque los registros puedan preservarse para siempre, si no son accesibles a un público específico, el esfuerzo de conservación habrá sido un rotundo fracaso.

Dado que las preocupaciones por la conservación y preservación afectan a tantas actividades archivísticas, la mayoría de las instituciones se beneficiarán de un enfoque programático que influya en la ejecución de casi todas las demás funciones archivísticas. El objetivo de la conservación es asegurar que los registros bajo custodia archivística sobrevivan el mayor tiempo posible o, en algunos casos, tanto como sea legalmente necesario. Esto se logra con mayor facilidad cuando todo el personal involucrado con los registros, desde el jefe de archivo hasta el personal de la sala de búsqueda, pasando por el responsable del sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado, y todos los demás, comprende los objetivos y principios básicos de la conservación. El tamaño del grupo variará, al igual que los detalles del programa de preservación, según el tamaño y las necesidades de la institución.

Por su naturaleza y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos sufren constantes cambios en su composición física, afectando su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida en los mismos. Por ello, es indispensable el cuidado preventivo y adecuado de los documentos que se encuentren en el archivo.

El presente artículo tiene como objetivo mostrar en forma global algunos conceptos y procesos más importantes de la conservación y preservación documental archivística dentro de un mar de manuales y guías existentes en nuestro medio. Abordará las actividades que van más allá de la reparación física de documentos dañados, incluyendo enfoques básicos para diversos aspectos del trabajo archivístico que garantizan la conservación de los registros en un formato utilizable. Los puntos que tratamos son: Definiciones de conservación y preservación documental. La conservación preventiva de los documentos. Objetivos de la conservación y preservación documental. Tipos de conservación. Causas de la degradación de documentos. Actualización de las normas. Importancia de la conservación documental en los archivos.

1.1.-Definiciones de conservación y preservación documental

Manuel Vázquez Murillo define el término patrimonio como “un conjunto de bienes que nos llegan de nuestros antepasados, que nosotros utilizamos y que han de pasar a nuestros sucesores, de ser posible, enriquecidos” (Vázquez, 2006). Dentro del patrimonio cultural, y junto con el patrimonio arquitectónico y folklórico, encontramos aquél constituido por libros y publicaciones periódicas, así como documentos de archivo, que han sido seleccionados para su conservación permanente por el alto grado de importancia que presentan como fuentes de información para la investigación y para la difusión cultural, y que constituyen lo que se ha dado en denominar patrimonio bibliográfico y documental. **La organización y conservación** adecuada de estos documentos de carácter histórico adquiere una dimensión ciudadana, tal como plantea Ramón Alberch (2001), al ser las bibliotecas y los archivos instituciones que colaboran en la asunción de valores tales como patrimonio público, memoria e identidad. Se nos plantea el compromiso social y cultural de garantizar a futuro el acceso a este patrimonio bibliográfico y documental,

compromiso que como profesionales de la información hemos asumido hace ya mucho tiempo, pero que se encuentra en constante renovación dada la apertura y visibilidad que empiezan a cobrar estas instituciones hoy en día (Pené, 2009).

La conservación de documentos, es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, se recomienda que siempre “será mejor preservar que restaurar”. Existen un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de la documentación. Estos son factores climatológicos, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos (AGN, 2008)

La conservación documental archivística es el conjunto de medidas, estrategias y técnicas diseñadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de un archivo (EAM, 2015)

En palabras más sencillas: es el arte y la ciencia de evitar que el paso del tiempo, el clima o el descuido destruyan la memoria escrita de una organización o sociedad. No se trata solo de "guardar papeles", sino de asegurar que la información siga siendo legible y accesible en el futuro. (REDALYC. ORG. 2014)

Partamos de este pensamiento “La preservación pone el pasado a conversar con el presente por un mutuo interés en el futuro.”

Los profesionales de la conservación están de acuerdo antes que cualquier proceso se debe hacer primero la preservación documental. Si bien es cierto que este proceso se desarrolla en tres fases: **preservar, conservar y restaurar**. Pensamos que lo ideal es permanecer siempre en la primera o en la segunda, y no tener nunca que llegar a la fase de restauración. Lo que ya supone la intervención de los documentos dañados.

La preservación y la conservación del fondo documental consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos. Es decir, un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Se lleva a cabo mediante un proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad. Como decíamos, esto sucede a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. (Polo, s.f)

2. La conservación preventiva de los documentos

Aun no se conoce a ciencia cierta el nacimiento de la conservación preventiva; sin embargo, se puede decir que, se encuentra vinculado a la producción de bienes patrimoniales (García, 2013), generándose cambios de mentalidad, introduciendo en un nuevo uso de colecciones que pertenecen a una parte activa de la cultura, propiciando una nueva actitud hacia la preservación del patrimonio cultural, de lo cual surge la llamada preservación documental. García Fernández (2014), enfatiza que “la conservación preventiva no es un fin en sí misma, sino un medio para conseguir un fin” (p. 10).

Conservar los documentos es una actividad básica que garantiza que, con el tiempo, el testimonio documental no se perderá debido al deterioro de la calidad del documento. Por ello, se darán

unos criterios a la hora de tomar una decisión. Se parte de unas premisas: todos los materiales cambiarán y se deteriorarán con el tiempo. Estos cambios no se pueden detener, pero se puede controlar la velocidad a la que se producen; si deben mantenerse, y es más difícil controlar los cambios; no todos los materiales se pueden almacenar para siempre; todas las intervenciones, provocarán algunos cambios en los materiales procesados.

Tradicionalmente, la protección se ha limitado al manejo de archivos individuales o elementos considerados "valiosos". Esta actividad corresponde al trabajo del restaurador, que es una persona que se especializa en tratar diferentes partes para restaurar la integridad del cuerpo. En instituciones donde no hay colección de reliquias culturales, esto se considera innecesario, sin mencionar la necesidad del conocimiento de todos los expertos involucrados en las actividades de información (Redondo, 2016).

La preservación preventiva incluye el control de los agentes de deterioro fuera de la colección y todos los factores relacionados. Básicamente, se dividen en cuatro áreas diferenciadas: medio ambiente, desgaste físico, prevención, prevención de accidentes, seguridad contra robos y vandalismo (Barragán Arteaga, 2019).

154

Se deber mantener el documento intacto y protegido de cambios. Las actividades, incluidas todas las operaciones necesarias para archivar el documento, se conservan siempre para que sus valores permanezcan iguales. Un documento es lo que se consigan como un propósito intelectual deliberado. Se considera que el documento consta de dos partes: el contenido informativo y el medio de envío del documento. Ambos pueden tener varias formas y son igualmente importantes como parte de la memoria (UNESCO, 2016).

En cualquier empresa u organización, la conservación de documentos es una función indispensable y debe realizarse en cualquier archivo y cualquier tipo de documento. Se parte del mismo concepto y se realiza el procesamiento correspondiente para guardar la información actual y futura. Los responsables de velar por la seguridad de los documentos saben que la protección es la tarea más importante a considerar y que el daño del documento limita el análisis de la información, en casos extremos contiene la pérdida de toda la información (Jardim, 2012).

Para Belloto (2014), la organización necesita conservar esta información y debe verificarla si es necesario en el futuro, porque algunas personas pueden acceder a esta información y pueden chantajearla verbalmente.

2.1.- Objetivos de la conservación y preservación documental

Después de haber visto los conceptos de conservación y preservación documental ahora nos detendremos en abordar este tema en función a sus dos objetivos principales:

- Asegurar la integridad física del documento.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación

2.2.-Tipos de conservación

Una vez que el proceso de evaluación ha determinado qué documentos deben conservarse de forma permanente, el trabajo del archivero será principalmente preservar estos documentos y difundir la información. Las bibliotecas y los archivos constituyen un patrimonio cultural y documental, que refleja la época, el pensamiento y la forma de vida en la historia. Por su valor histórico y cultural son dignos de ser preservados, pero por su deterioro sus colecciones están en peligro y los materiales de las colecciones bibliográficas son cada vez más frágiles y en peligro de extinción.

Según Polo: existen dos procesos de conservación documental que debemos comprender, porque forman parte del proceso global. Veamos:

Conservación preventiva

Se trata de la prevención del deterioro, que debe iniciarse desde la construcción o adaptación del edificio en sí dónde se encuentran los documentos (correcta distribución de espacios y orientaciones, adecuada elección del mobiliario, etc.).

En la planificación de medidas protectoras es conveniente recurrir a la consulta de pautas establecidas por organismos nacionales e internacionales competentes, como la Norma ISO 11799:2015. Esta, especifica las características de los repositorios utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivo y biblioteca.

155

Conservación de la información

La conservación del contenido informativo de los documentos es uno de los puntos esenciales del plan de preservación del archivo. Se lleva a cabo a través de técnicas de reproducción: la fotocopia, la microfilmación y, por último, la digitalización, que permite hacer copias con mucha rapidez conservando una buena calidad de imagen.

2.3.- Causas de la degradación de documentos

Lo que debemos tener presente, es que el fondo bibliográfico y documental (tanto en formado físico como digital) se deteriora con rapidez debido a una serie de factores. Y es que, el material documental es un bien con una vulnerabilidad muy elevada, expuesto a una gran cantidad de amenazas de diferente índole. Motivo por el cual es importante conocer bien qué es Conservación y Preservación documental.

Para Polo: Los factores más comunes de degradación documental son:

Factores ambientales

Hablamos de la humedad, la temperatura, la luz y el polvo. Aunque, de todos los factores ambientales, el más importante respecto a su control para la conservación de los materiales es la humedad. Y es que, esta favorece el desarrollo de microorganismos y reacciones de oxidación e hidrolización de la celulosa que dañan gravemente los archivos en papel.

Factores biológicos

En este caso, encontramos microorganismos, insectos y vertebrados. Es decir, existencia de una actividad biológica en los depósitos que suele ser irremediable. A su vez, esta se debe a dos factores: en primer lugar, muchas veces la celulosa y los materiales proteínicos constituyen una

fuelle de alimento; y el segundo factor, ligado al primero, hace referencia a las condiciones ambientales de los archivos.

Factores inducidos por el hombre

Uno de los factores que más afecta al patrimonio bibliográfico y documental. Aunque, es cierto que unas veces es un daño inducido conscientemente y otras por negligencia o ignorancia. Dentro de estos factores, están incluidos el entorno, los actos violentos o robos, el uso y la manipulación de los fondos. Y es que, no siempre se hace de una forma responsable y cuidadosa.

Factores catastróficos o accidentales

Nos referimos al agua y el fuego, y pueden causar graves daños en los documentos. Por ejemplo, se pueden dar roturas de cañerías, filtraciones, atascos de bajantes o fallas en las construcciones colindantes.

3. La legislación en las entidades públicas

El Archivo General de la Nación (AGN, 2020), “acorde con los actuales procesos técnicos archivísticos, aprobó la Directiva para la Conservación de Documentos Archivísticos en Entidades Públicas, con el propósito de promover la ejecución de acciones preventivas y correctivas para la preservación oportuna del Patrimonio Documental Archivístico del país.

La norma técnica, publicada en el diario oficial El Peruano, brinda pautas y recomendaciones especializadas para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central de las instituciones cuenten con las condiciones para adoptar las medidas respectivas.

El director de la Dirección de Conservación del AGN, Nicolás Díaz Sánchez, destacó que el local del Archivo Central no debe estar ubicado en zonas de alto riesgo para evitar que sea afectado por siniestros o contaminación.

“El repositorio debe evitar la exposición del cableado eléctrico y las instalaciones sanitarias. Este lugar debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, tomando en cuenta su crecimiento por un lapso de 30 años”, indicó.

El especialista precisó que el mobiliario del repositorio y área de procesos técnicos debe ser de material metálico o acero. También evitar el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

“La estantería debe garantizar su integridad estructural con resistencia al peso y ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Para ello, se debe emplear pintura epóxica, que es un material de alta resistencia química, para evitar la corrosión, de modo que no afecte el soporte o medio físico del documento”, indicó.

Actualización de normas técnicas

La jefa institucional del AGN, Graciela Rengifo García, destacó que la publicación de la norma es el resultado de la ardua labor del Equipo Asesor de Trabajo para la **actualización de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos y el impulso de la Dirección de Conservación y la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.**

“Con esta norma damos un gran paso para mejorar los procesos de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico de las instituciones de Lima y regiones”, señaló.

Agregó que en el proceso de actualización de las normativas se cuenta con los aportes de los ciudadanos, expertos y entidades, los cuales son analizados y considerados en el proyecto final de las directivas.

Cabe destacar que la nueva norma deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J y la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, ambas relacionadas a la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público.”

Nueva norma: Directiva N° 01-2019-AGN/DC "**Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública**" se encuentra disponible para el público en general en: Downloads/1617753403449_RJ-304-2019-AGN-J.pdf

Antes de pasar al segundo punto queremos decir que nosotros vemos a la conservación documental como puente entre el pasado y futuro. La conservación documental ha dejado de ser una simple tarea de "guardar papeles" para convertirse en un compromiso social y ético. Como bien señala Vázquez Murillo (2006), el patrimonio es un bien heredado que debemos entregar enriquecido a las futuras generaciones. En este contexto, los archivos y bibliotecas no son depósitos estáticos, sino pilares de la identidad y la memoria colectiva. En este proceso vemos la primacía de la prevención sobre la restauración. Uno de los puntos más relevantes de la lectura es el consenso profesional sobre la jerarquía de los procesos: **Preservar > Conservar > Restaurar**.

La preservación preventiva se alinea con la idea de que “sin conservación no hay uso”. Intervenir los documentos ya dañado (restauración) es costoso y complejo; por ello, el enfoque moderno se centra en el control de factores externos (clima, humedad, manipulación) para ralentizar el deterioro natural de los materiales. Como menciona García Fernández, la conservación no es un fin, sino el **medio** que garantiza que el testimonio histórico permanezca legible y accesible.

Los textos identifican con precisión las amenazas que acechan al patrimonio: Los factores ambientales y biológicos: en esta amenaza la humedad se destaca como el enemigo principal al facilitar la hidrolización de la celulosa y el hambre de microorganismos. El factor humano: Vemos que es paradójico que el creador y usuario del documento sea también una de sus mayores amenazas, ya sea por negligencia, robo o manipulación inadecuada. Los factores catastróficos: vemos la necesidad de infraestructuras seguras (lejos de tuberías de agua o riegos de incendio) es vital para la supervivencia de los fondos a largo plazo.

En cuanto a la modernización normativa del Archivo General de la Nación es notable la actualización de las directivas por parte del AGN. Pasar de normas de los años 80 a directivas actuales (como la de 2019) refleja una adaptación a los estándares internacionales (ISO 11799).

Vemos que la nueva Norma aprobada entre otros aspectos habla de la Infraestructura técnica al recomendar el uso de estantería metálica con pintura epóxica y la prohibición de materiales combustibles (madera, alfombras) demuestran un enfoque técnico riguroso. En cuanto a la visión a largo plazo, la planificación de depósitos con capacidad de crecimiento a 30 años muestra una gestión administrativa responsable y con visión de futuro.

Acerca de la conservación de la información y digitalización nos subraya que la conservación no solo atañe al soporte físico, sino al contenido informativo. La digitalización y la microfilma-

ción aparecen como herramientas esenciales de “conservación por reproducción”. Esto permite que el original descansa protegido mientras el usuario accede a una copia de alta fidelidad, cumpliendo así el doble objetivo de integridad física y difusión cultural.

4. Importancia de la conservación documental en los archivos

A continuación, exponemos las razones de la importancia del proceso de conservación documental de los archivos.

La conservación documental en los archivos es fundamental para garantizar la memoria histórica, la transparencia institucional y la continuidad cultural de una sociedad. No se trata solo de guardar papeles antiguos, sino de proteger la evidencia tangible de nuestra identidad colectiva, nuestras decisiones y nuestros procesos sociales.

Los archivos resguardan documentos que permiten reconstruir el pasado: actas, decretos, cartas, fotografías, mapas, registros civiles, entre otros. Instituciones como el Archivo General de la Nación cumplen un rol clave en la custodia de documentos que narran la evolución política, social y cultural del país.

158

Sin conservación adecuada (control de humedad, temperatura, luz, digitalización), los documentos pueden deteriorarse irreversiblemente, perdiéndose información invaluable para historiadores, investigadores y ciudadanos.

Los archivos son el testimonio de la evolución de una sociedad o una organización. Como señala Vázquez Murillo, el patrimonio es un conjunto de bienes que recibimos para enriquecer y transmitir. Sin conservación, los lazos con el pasado se rompen, perdiendo la base de nuestra identidad cultural e histórica.

Los documentos archivísticos tienen valor probatorio. Escrituras públicas, partidas de nacimiento, resoluciones judiciales o contratos pueden ser determinantes para la defensa de derechos individuales y colectivos. La correcta conservación asegura:

- Acceso a información confiable.
- Protección frente a falsificaciones.
- Continuidad administrativa del Estado.
- Seguridad Jurídica: Los documentos conservados adecuadamente sirven como evidencia en procesos legales, auditorías o reclamaciones.
- Toma de Decisiones: Un archivo bien conservado permite consultar antecedentes para no repetir errores y dar continuidad a las políticas institucionales.

Sin archivos organizados y conservados, la institucionalidad se debilita y aumenta el riesgo de corrupción o arbitrariedad.

En un contexto de inestabilidad política, como el que atraviesa el Perú en distintos periodos recientes, los archivos se convierten en herramientas esenciales para la fiscalización ciudadana. Permiten verificar decisiones gubernamentales, procesos administrativos y uso de recursos públicos.

La conservación documental fortalece la democracia porque: Facilita el acceso a la información pública. Sustenta investigaciones periodísticas, Preserva evidencia ante posibles actos ilícitos.

La conservación preventiva es la estrategia más rentable. Es mucho más económico controlar la temperatura, la humedad y el mobiliario que intentar restaurar un documento degradado por hongos o humedad. Nos permite ahorro de costos: evita intervenciones especializadas de restauración que son lentas y costosas. Reducción de riesgos: minimiza la pérdida total de información por factores catastróficos (incendios inundaciones).

Los archivos no solo conservan documentos administrativos, sino también patrimonio cultural. A nivel internacional, programas como el de la UNESCO impulsan la protección del patrimonio documental mundial mediante iniciativas como “Memoria del Mundo”. Los archivos reflejan la evolución lingüística, artística y social de una nación. Su pérdida significa una fractura en la continuidad cultural.

La conservación es el medio para alcanzar un fin: el uso. Un documento que no se puede leer debido a su mal estado es un documento inexistente para la sociedad. Esto posibilita la democratización del conocimiento: Permite que investigadores y ciudadanos accedan a fuentes primarias. Permite el uso de nuevas tecnologías: La conservación física es la base para procesos de digitalización. Sin un original íntegro, no se puede generar una copia digital de calidad.

159

Hoy en día, la conservación sigue normativas estrictas (como la ISO 11799 o las directivas del Archivo General de la Nación). Estas normas aseguran: Uso de materiales inertes (estanterías metálicas con pintura epóxica). Diseño de depósitos con capacidad de crecimiento (proyecciones a 30 años). Control de agentes biológicos (insectos, microorganismos) y ambientales.

Hoy la conservación ya no es solo física, sino también digital. Los documentos electrónicos requieren: Copias de seguridad. Migración periódica de formatos. Protección contra ciberataques. Sistemas de preservación digital a largo plazo.

La gestión documental moderna combina técnicas tradicionales con tecnologías digitales para garantizar acceso permanente y seguro.

Imagen N°1: Conservación curativa de los documentos dañados por el tiempo



Fuente: AGN. <https://snarector.agn.gob.pe/jefatura/direcciones/direccion-de-conservacion/>

Imagen N°2: Digitalización de los documentos para su conservación



Fuente: AGN. <https://snarector.agn.gob.pe/jefatura/direcciones/direccion-de-conservacion/>

161

Se pueden desarrollar programas sólidos de preservación de archivos cuando la preservación se considera una prioridad institucional y el personal archivístico está informado sobre los requisitos específicos de almacenamiento y manejo que plantean los registros de archivo. El progreso en la implementación de un programa de preservación se logrará más rápidamente si se hace hincapié en mejorar las condiciones de todo el acervo. Las preocupaciones que deben abordarse primero al implementar un programa de preservación incluyen el monitoreo y la mejora de las condiciones ambientales, la mejora del almacenamiento y la conservación de los registros de archivo y el establecimiento de programas de inspección para detectar a tiempo posibles problemas con materiales inestables o deteriorados. Además, es importante evaluar las políticas y los procedimientos institucionales para garantizar que los registros no se dañen ni se pongan

en peligro inadvertidamente. Dado que la preservación y la conservación son campos en rápida evolución, es fundamental que el personal se mantenga al día con la literatura técnica y asista a congresos profesionales. Un programa de preservación exitoso logra un equilibrio adecuado entre los requisitos archivísticos, a veces contradictorios, de acceso y preservación; y se deben buscar soluciones a los problemas que no comprometan los registros. En última instancia, los registros de archivo necesitan defensores, y los programas de preservación pueden cumplir esta función garantizando la protección y disponibilidad a largo plazo de los materiales de archivo. (Jones; Lyn, 1990)

A decir verdad, la mayoría de los archivistas preferirían no tener que lidiar con la seguridad. La seguridad parece algo sórdida y fascista. Sin embargo, la realidad es que los archivos están malditos: los bienes culturales desprotegidos son una invitación a ladrones y vándalos. De la premisa básica de que el material documental de valor perdurable merece ser preservado, se desprende simplemente que los repositorios deben tomar medidas para asegurar la integridad de sus fondos. Este imperativo debe equilibrarse con la realidad de los requisitos compensatorios de acceso, pero no puede ignorarse. La eficiencia y la profesionalidad sugieren una perspectiva de gestión y la integración de la seguridad como un factor dentro de todas las actividades archivísticas. Por lo tanto, la gestión y la experiencia en seguridad emergen como elementos básicos en la cartera del archivista moderno.

162

6. Literatura citada

- Alberch, R.** (2001) “Archivos, memoria y conocimiento”. EN: Alberch i Fugueras, R. [et al] Archivos y cultura: Manual de dinamización. Gijón: Ediciones Trea. p. 13-26. 125.
- Archivo General de la Nación** (2008). Breve manual del archivero. Lima: Dirección de Normas Archivísticas. 23 p.
- Archivo General de la Nación** (AGN, 2020). Archivo General de la Nación aprueba directiva para conservar Patrimonio Documental Archivístico del país. Nota de prensa
- Barragán Arteaga, C.I.** (2019). La conservación preventiva del acervo archivístico. Guía normativa para prevenir los riesgos documentales permanente. [Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación]. Recuperado: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/43912>
- Bellotto, H.** (2014). *Arquivos permanentes. Tratamiento documental*. R. de Janeiro. 2ed
- García Fernández, I. M.** (2013). Historia de la Conservación Preventiva. Parte I. Ge-Conser-vacion, 5(5), 27–41. <https://doi.org/https://doi.org/10.37558/gec.v5i0.195>
- García Fernández, I. M.** (2014). Historia de la Conservación Preventiva. Parte II. Ge-Conser-vacion, 6(6), 5–18. <https://doi.org/https://doi.org/10.37558/gec.v6i0.237>
- Institución Universitaria EAM** (2015). Manual para la conservación de documentos. 1-16 p. Ok- PDF
- Jardim, J.** (2012). As novas tecnologias da informacao e o futuro dos arquivos. 5, 251-260 <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/2012>

- Jones, Norvell; Lyn, Mary** (1990). *Implementing an archival preservation program*. En: Managing archives and archival institutions. p.206. London.
- Mero, D., García, L. y Cobacango, G.** (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *ReHuSo*, 6, 98-107. Recuperado de: <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>
- Pené, M. G.; Bergaglio, C.** (2009) Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros [en línea]. EN: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. pp. 125-163. Disponible en: <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>
- Polo Calvo, Cristina.** ¿Qué es conservación y preservación documental? Recuperado de: <https://www.euroinnova.com/blog/que-es-conservacion-y-preservacion-documental>.
- REDALYC.ORG** (2014) Gestión documental orientada a la conservación de documentos. Recuperado de: WWW. Redalyc.org.
- Redondo, P.** (2016). Plan de conservación documental. Estrategias y procesos de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel. <https://upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf/c1821ed8-5c0e-400f-b4c1-31b79d31c471>
- Rodríguez Alfaro, L.** (2018). Diagnóstico del estado Documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija. Universidad Mayor de San Andrés.
- Steliov, Frederick.** (1990). *Archival Security*. En: Managing archives and archival institutions. p.217. London.
- Vázquez Murillo, M.** (1986). *El patrimonio documental*. En: Textos para el estudio archivístico. Materiales de trabajo. Lima, Bonn.
- Vázquez Murillo, M.** (2006) Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI. 2a. ed. corregida. Buenos Aires: Alfagrama. p. 76.
- UNESCO.** (2016). Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>

ÍNDICE DE IMÁGENES

178

1. <https://farmacia.unmsm.edu.pe/noticias/79.-aniversario-de-creacion-de-la-facultad-de-farmacia-y-bioquimica-de-la-unmsm-1666308425140>
2. <https://farmacia.unmsm.edu.pe/noticias/la-ffb-brindara-un-curso-virtual-de-actualizacion-para-el-examen-nacional-de-farmacia-y-bioquimica-28serums-2023-ii%29-1683238200117>
3. <https://www.prosalud.com.pe/2024/06/24/prosalud-mercado-de-boticas-se-diversifica/>
4. Osejo (2026)
5. Osejo (2026)
6. Osejo (2026)
7. <https://industriaslaslas.pe/aprovechamiento-del-agua-en-las-industrias-de-produccion/>
8. <https://industriaslaslas.pe/aprovechamiento-del-agua-en-las-industrias-de-produccion/>
9. <https://www.se.com/es/es/work/solutions/water/>
10. <https://agraria.pe/noticias/adex-agroindustria-concentra-el-mayor-numero-de-empresas-exp-27402>
11. <https://andina.pe/agencia/noticia-verifican-cumplimiento-normas-laborales-49-empresas-agroindustriales-ica-813853.aspx>
12. <https://andina.pe/agencia/noticia-verifican-cumplimiento-normas-laborales-49-empresas-agroindustriales-ica-813853.aspx>
13. <https://andina.pe/agencia/noticia-verifican-cumplimiento-normas-laborales-49-empresas-agroindustriales-ica-813853.aspx>
14. <https://quepasamedia.com/noticias/noticias-internacionales/quien-es-jose-maria-balcazar-el-octavo-presidente-de-peru-en-10-anos-de-crisis-politica/>
15. <https://andina.pe/agencia/noticia-elecciones-regionales-y-municipales-2018-cuantos-ciudadanos-pueden-votar-702709.aspx>
16. <https://www.istockphoto.com/es/fotos/ayatola-jomeini>
17. <https://www.france24.com/es/medio-oriental/20240413-%F0%9F%94%B4-en-vivo-biden-regresa-a-la-casa-blanca-en-medio-de-la-tensi%C3%B3n-en-oriente-medio>
18. <https://www.france24.com/es/programas/econom%C3%ADa/20260310-petr%C3%B3leo-retrocede-y-bolsas-rebotan-con-fuerza-en-nueva-jornada-vol%C3%A1til-con-la-mirada-en-ir%C3%A1n>
19. <https://www.facebook.com/100064394123622/photos/en-marzo-de-2026-el-estrecho-de-ormuz-se-encuentra-en-una-situaci%C3%B3n-cr%C3%ADtica-tras/1361075256048932/>
20. https://www.freepik.es/vector-premium/no-hay-estacion-combustible-o-no-hay-senal-bomba-gas-ilustracion-vectorial-tablero-circulo-rojo_28959167.htm
21. <https://es.pinterest.com/pin/241857442484715618/>
22. <https://www.lavanguardia.com/natural/20171025/432335485402/vida-util-ropa-moda-low-cost-residuos-recogida-segunda-mano.html>
23. <https://logistica.enfasis.com/almacenes-e-inventarios/logistica-inversa-en-el-reciclaje-de-ropa-y-calzado/>
24. <https://veinsa.com/sector/produccion-de-medicamentos/>
25. <https://polarexpres.es/realizar-transporte-medicamentos/>
26. <https://racksdelpacifico.com/almacenamiento-farmacutico-como-asegurar-orden-control-y-cumplimiento/>
27. <https://www.elperuano.pe/noticia/135010-batalla-de-ayacucho-a-197-anos-de-la-gloriosa-gesta-militar-que-definio-nuestra-independencia>
28. <https://elpopular.pe/educacion/2021/05/02/combate-2-mayo-excusa-nueva-incursion-espanola-peru-efemrides-61499>



De izquierda a derecha

29. <https://www.facebook.com/ComitePatrioticoBicentenarioCarabayllo>
30. Vidal (2026)
31. Vidal (2026)
32. Vidal (2026)
33. <https://www.todoababor.es/historia/informacion-general-sobre-la-real-armada-del-siglo-xviii/>
34. <https://proyectos.inei.gob.pe/web/biblioineipub/bancopub/est/lib0275/cap-05.htm>

REVISTA DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA



<http://www.ctscafe.pe>

Volumen X- N° 28 Marzo 2026

Contáctenos en nuestro correo electrónico

revistactscafe@ctscafe.pe

Página Web:

<http://ctscafe.pe>

179

