

“Los depósitos de documentos. Características y mobiliario”

“... el arquitecto es únicamente responsable por la construcción (...). El archivista, del otro lado, puede sugerir todas las medidas que considere necesarias para el eficiente funcionamiento de su servicio.” (Michel, Duchein, 1988, p. 28)

Elaborado por:
Lic. Marco A. Calderón Delgado
Jefe Departamento de Conservación
ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

INTRODUCCIÓN

La historia de nuestros países latinoamericanos ha sido teñida por la guerra, el caos político y la falta de recursos, así como por la ausencia de un liderazgo caracterizado por la integridad. El daño no solo lo han sufrido las personas, sino también los documentos, testigos mudos de la desaparición paulatina de grandes trozos de su historia ante la mirada desinteresada de los responsables del caos y la mutilación de su pasado.

Una de las causas del daño, mutilación o pérdida del patrimonio documental de nuestras naciones, ha sido la miopía de sus líderes. El énfasis de sus gobiernos ha sido lo económico y, ocasionalmente, lo social, relegando a un extremo imperceptible, lo cultural que está ligado a la conservación de los acervos documentales de nuestros países. Sin duda, esto nunca ha sido un pilar o bastión de los políticos para allegarse admiradores.

La falta de una legislación archivística sólida que obligue a los gobiernos a apoyar nuestros esfuerzos por conservar, organizar y facilitar el patrimonio documental de nuestros países, ha sido también un común denominador. No podemos llegar más allá de lo que nos faculta la ley. La inestabilidad de los gobiernos ha dado al traste con planes, programas y proyectos impulsados por las autoridades archivísticas de nuestras naciones, pero además, ha topado de frente con la falta de una cultura archivística a nivel nacional que fomente y propicie el desarrollo de nuestros archivos.

El resultado de todo esto ha sido el aumento incontrolado de los acervos documentales, en condiciones infraestructurales deprimentes y sin ninguna organización técnica. Nuestras instituciones archivísticas han carecido de instalaciones apropiadas; la mayoría ocupan espacios que

van desde pequeñas habitaciones, casas alquiladas, partes de edificios, y muy raramente en locales diseñados y construidos para ser archivos.

Es más:

"Las limitaciones presupuestales, de espacio y de conocimiento, hacen que generalmente los archivos sean relegados a un segundo término y que las áreas designadas para albergar los documentos carezcan de seguridad para conservarlos" (Fermín B., Narváez, 1995, p.22)

Esta situación ha sido discutida ampliamente en diferentes foros nacionales e internacionales, con resultados menores en cuanto a una transformación real de las condiciones en que se desenvuelven nuestros archivos.

Pero, ante todo, es necesario considerar la particularidad que tienen las instalaciones y edificios que se requieren en nuestros países de clima tropical, centrándose su importancia en las áreas de depósito (Julio E. , Barrio S., 1998, pp. 38-40)

El impacto de la luz solar y la carga de humedad relativa que se puede percibir en nuestros ambientes, hacen preciso diseñar instalaciones de depósito con características especiales, buscando con ello prevenir la aparición de plagas, nefastas para la conservación documental.

Recordemos que la luz solar, tanto en exceso como su ausencia parcial o total, es un factor que favorecerá o afectará la aparición y desarrollo de daños en el papel por parte de microorganismos, insectos y roedores. Por consiguiente, la ventilación dentro de los depósitos es fundamental, así como evitar la directa exposición de sus fachadas a la radiación solar. (Fermín B., Narváez, 1998, p. 23)

Pero, ¿en dónde radica la importancia de tener depósitos adecuados y mobiliario apto en nuestras instalaciones de archivos? Sencillamente en la necesidad de cumplir uno de los fines primordiales de la conservación documental, cual es prolongar la vida de los acervos implantando la infraestructura física necesaria, así como de velar por su seguridad permanente.

Con esta exposición trataremos de hacer una breve revisión de las características de los depósitos de documentos y su mobiliario, considerando la especificidad climatológica que nos rodea y que, de hecho, atenta contra la óptima conservación de nuestros acervos documentales.

LOS DEPÓSITOS

El diseño y construcción de depósitos documentales en países de clima tropical, precisa considerar una serie importante de condiciones previas, entre ellas que estén aislados entre sí y del resto de espacios.

"En países donde es necesario mantener los depósitos tan distantes del piso como sea posible, con el objeto de combatir la humedad, termitas, etc., se usa el sistema de apilamiento; las pilas sostienen una baldosa delgada de concreto sobre la cual descansa el edificio completo..." (Michel, Duchein, 1988, p. 46)

Aspecto fundamental de previo al diseño y construcción de instalaciones de depósito es su ubicación dentro de la estructura de todo el edificio para archivos. Sin duda, es imprescindible que tengan comunicación con las áreas de laboratorio, talleres y salas de referencia. Esto garantizará el cumplimiento de uno de los propósitos básicos de un área de depósito, su funcionalidad. Es decir, que exista disponibilidad pronta de las unidades que brindan atención inmediata a los documentos para su adecuada conservación y facilitación a los usuarios. Áreas de depósito aisladas de laboratorios, talleres y unidades de facilitación, servirán únicamente para retardar servicios vitales en el desarrollo de un archivo histórico.

Salidas de emergencia cercanas al área de depósitos son fundamentales para atender casos eventuales de evacuación del acervo documental y, desde luego, proteger la vida humana ante la ocurrencia de un incendio.

En el caso de nuestros países de clima tropical, es necesario prever sistemas de climatización y deshumidificación o, en su defecto, recurrir a sistemas naturales de aireación y ventilación. Ambas opciones son variables que no pueden dejarse de lado de previo a cualquier proyecto de diseño de un área de depósito. Recuérdese: si se opta por un sistema de ventilación natural, determinándose la construcción de ventanas en los depósitos, es preciso que éstas no sean instaladas en su cara sur (para el hemisferio norte), o en su cara norte (para el hemisferio sur) (Michel, Duchein, 1988, p.48).

Igual de importante es asegurarse que las tuberías o ductos que transportan agua u otros fluidos que pueden causar daños severos a los documentos, no sean instaladas encima de la estantería.

Los instrumentos de extinción de fuego en depósitos documentales, deben disponerse fuera de ellos, nunca a su interior.

Detalle medular es el siguiente. Para mayor seguridad:

"Por razones de seguridad en el caso de fuego (...), los depósitos con superficies superiores a 200 metros cuadrados, deberían subdividirse con paredes y puertas resistentes al fuego..."

(Michel, Duchein, 1988, p. 47)

Además, las puertas de acceso precisan ser resistentes al fuego, con cierre automático de seguridad antipánico a la entrada cuando así lo indiquen las alarmas de incendio. (Julio E., Simonet B., 1998, p. 23). Esto con el objeto de provocar un aislamiento espontáneo del área de depósito donde es reportado el conato de incendio. El material de fabricación de este tipo de puertas consiste en dos hojas de superficie metálica, separadas y aisladas cada una por un material que resiste al calor sin provocar distorsión durante al menos una hora. (Michel, Duchein, 1988, p. 98). Son también conocidas como puertas cortafuegos metálicas. Pero, ¿existe un método normalizado de extinción de incendios? La verdad es que no. Sin embargo, los amigos españoles, con algunas reservas al igual que nosotros, sugieren que:

"En depósitos documentales podrá emplearse extinción automática por rociadores de agua nebulizada siempre que el sistema este convenientemente sectorizado..." (Julio E., Simonet B., 1998,

p.28)

Esto tiene sus consideraciones. Por ejemplo, su uso ofrece el riesgo de fallas que a la postre podrían perjudicar la conservación del acervo documental, ya que los sistemas de alimentación deben tener un mantenimiento preventivo constante que asegure que los conductos de alimentación estén completamente secos para que los rociadores funcionen perfectamente cuando se detecte la emergencia. Sin embargo, como todos ustedes sabrán, el riesgo mayor se centra en el peligro que representa la exposición de los documentos al agua, sea en estado líquido o gaseoso. Para el caso costarricense, la instalación dentro de los depósitos de detectores de humo con alarma y la disposición de extintores de polvo químico próximos a sus puertas de acceso, sigue siendo la opción más segura. Desde luego, a lo interno de la organización tiene que darse una estrategia sistemática de atención preventiva de salvamento de los fondos catalogados como esenciales, involucrando a todo el personal activo que se relacione con la seguridad de los documentos, dentro y fuera de los horarios de servicio. Indudablemente, sobre este particular podemos ya establecer una pauta para determinar un mejor futuro a nuestras generaciones en cuanto a la conservación de la memoria documental, y es esta: ya es hora que rompamos con nuestra histórica actitud

mediocre de funcionar de manera improvisada, para dar un salto cualitativo mayor, cual es establecer programas preventivos que, tal vez al inicio, podrían requerir de nuestra parte un esfuerzo intelectual y económico mayor, pero que a la postre, de seguro, redundará en ahorro sustancial de recursos si tuviéramos que invertir en la recuperación de nuestros acervos documentales por seguir improvisando. Dejemos de gastar y comencemos a invertir.

Ahora bien, ¿cuál es el área ideal de un depósito de archivo histórico? Como bien lo señala Gilberto Villa Ayala (1995, p. 11), no podemos perder de vista que al ubicar un depósito de archivo, debemos tomar en consideración elementos vitales como las condiciones ambientales del medio y entorno, de cara a la conservación óptima del acervo documental, la funcionalidad del local para los usuarios internos y externos, su seguridad y la independencia que se requiere dentro de la organización.

El área o dimensión óptima de depósitos para archivos históricos, debe establecerse a partir de la superficie total del edificio (Gilberto, Villa, 1995, p. 12). Se estima que debe ser el 60% del área útil de la construcción, o bien, como lo sugieren las normas internacionales de seguridad, una superficie límite de 200 metros cuadrados cada uno, con el objeto de prevenir riesgos mayores de incendio. La altura máxima recomendada para cada planta de depósito no debe ser mayor a los 2.70 metros, de los cuales 2.20 se reservarán para estantería y el resto para instalación de ductos de sistemas de aire acondicionado y de mecanismos electrónicos de detección y control de emergencias.

Pero también, es necesario tener visión para prever y, con base en la masa documental que se debe conservar, proyectar el volumen que se estará recibiendo por lo menos durante los siguientes 20 o 25 años. Por consiguiente, no obviemos un aspecto medular: las distintas clases documentales que vendrán a ocupar las estanterías de los depósitos.

Sobre este particular, un detalle al que se le debe poner especial atención es el tipo de pisos que tendrán cada uno de los depósitos. Como lo afirma Duchein, cualquiera que sea el tipo de estructura adoptada para estas áreas, los pisos deberán ser hechos de concreto sólido no porosos, que permitan su lavamiento y que prevengan la acumulación de polvo (Michel, Duchein, 1988, p. 48). Estamos también refiriéndonos a pisos que provean suficiente resistencia mecánica, es decir sobrecargas de peso. Para estanterías fijas, un piso de concreto sólido debe soportar 750

kilogramos por metro cuadrado y cerca del doble para el caso de estantería móvil (Julio E., Simonet B., 1998, p.21).

Las ventanas en depósitos deben limitarse a un 20% máximo de toda el área de fachada, pero principalmente cuando la institución no cuenta con recursos para crear un ambiente o micro clima artificial. En este sentido, las ventanas deben disponerse de manera que favorezcan el ingreso, circulación y salida constante del aire, con el objeto de mantener un clima propicio dentro del depósito, tanto para los documentos como para los funcionarios que brindan su servicio. Desde luego, las ventanas tienen que asegurarse contra el ingreso de insectos, colocándoles filtros de protección.

Los techos precisan también ser impermeabilizados para contrarrestar el efecto de la luz solar y la humedad. Para evitar acumulaciones de agua provocadas por las precipitaciones –tan frecuentes en países de clima tropical- es necesario que los techos se construyan con cierto desnivel o pendiente que faciliten su desagüe inmediato, aparte de que esto favorece la desviación de los rayos solares, o al menos su reflejo.

Las paredes de los depósitos deben ser una barrera para impedir el ingreso de humedad y el impacto del calor exterior. A mayor espesor de las paredes que son impactadas por el sol, menor será la incidencia del calor y, por ende, de la humedad, a lo interno de los depósitos. Esto es lo que los arquitectos denominan inercia térmica. Si se opta por pintar las paredes internas, se prefieren colores claros porque favorecen el aislamiento del calor y la humedad, además de que facilita la limpieza y la conservación del interior del depósito, de lo contrario, las paredes deben recubrirse o construirse con algún químico desinfectante de alto impacto (aldehído fórmico) para repeler o impedir la aparición de microorganismos por la influencia del calor y la humedad. Por su parte, las fachadas de los depósitos deben ser tratadas con sustancias impermeables para amortiguar el efecto del calor transmitido por los rayos solares y el impacto de la humedad en su interior. Se debe evitar la instalación de superficies externas de vidrio porque producen el efecto estufa.

EL MOBILIARIO

En este mismo sentido, el tipo de estantería que requiere un depósito de archivo histórico lo determinará la prioridad que le dé la organización a su acervo documental, su capacidad económica y el perfil de archivo que desea. Con base en la experiencia, se ha determinado que la metálica es la más conveniente. Sin embargo:

"En vista de que el metal tiende a oxidarse al contacto con la atmósfera, se debe tener el cuidado particular de aplicarle una capa anticorrosiva a la estantería. Las bandejas metálicas deben ser cuidadosamente limpiadas y desproveídas de grasa; la pintura debería ser esmaltada al horno y resistente a ralladuras, cubrir el metal uniformemente y libre de burbujas, ampollas e irregularidades." (Michel, Duchein, 1988, p. 50)

Este aspecto es medular en la conservación de nuestros acervos documentales. Como es lógico pensar, el clima que impera en nuestros países trae consigo más desventajas que ventajas. Una de ellas es la relación temperatura / humedad relativa, la cual se vuelve más drástica en aquellas regiones que tienen archivos próximos a las zonas costeras. En nuestro país, por ejemplo, estamos comenzando a bregar con casos de locales de archivos en los que originalmente se instalaron estanterías metálicas, pero que al cabo de unos pocos años, comenzaron a sufrir de abrasión y oxidación a causa del efecto de las sales del agua del mar que son transportadas por el viento. Ante esta circunstancia, hemos sabido de casos en donde se ha preferido la sustitución de estantería metálica por una de madera con ciertas características especiales. Pese al riesgo que representa el ser un material altamente combustible, algunos sugieren su uso, pero exclusivo a ciertos tipo de madera, por ejemplo la de cedro amargo, la cual, sellada previamente con pintura acrílica o barniz (COMMA, capítulo 5, Almacenamiento, 2001, p.102) brindará una mayor protección contra el surgimiento de hongos y termitas, pero no deja de ser una preocupación, considerando que en las zonas costeras las altas temperaturas favorecen la ocurrencia de incendios. Por lo anterior, la adquisición y uso de estantería de acero rolado en frío, revestida con esmalte horneado a altas temperaturas, previo tratamiento anticorrosivo, es la más recomendable.

En este mismo sentido, la selección de la estantería para el depósito depende de diversos factores, entre los cuales el más importante, en nuestro criterio, es el formato de la documentación que se pretende archivar, junto con las unidades de conservación donde se guardarán los documentos.

De ahí que de previo a la selección de la estantería, debe hacerse una rigurosa medición del volumen de la documentación que se conserva, así como de sus distintos formatos, considerando premeditadamente el área o superficie de instalación. Por ejemplo, en nuestro caso determinamos anticipadamente que en el depósito #1 archivaríamos todo el acervo colonial, cuyos documentos se conservan en cajas que tienen un formato suficiente para instalarse en bandejas con una superficie de 0.90 metros de largo y 040 metros de profundidad (Michel, Duchein, 1988, p. 49). Con la altura tampoco tendríamos problema, ya que la estantería, por ser tipo mecano, nos permitiría adaptarla para tener una capacidad de seis bandejas por cada cuerpo de estante.

La altura de la estantería para archivos históricos está más o menos normada en cada país. Sin embargo, se recomienda una altura libre de techo no inferior a 2.25 metros, evitándose no excederse de 2.50 metros (Julio E., Simonet B., 1998, p.16). Alturas superiores encontraremos en los depósitos de archivo intermedio, ya que, por su naturaleza, precisan conservar volúmenes muy grandes de documentación con vigencia administrativa y legal, y en donde los ingresos son mucho más frecuentes.

Por otra parte, no hay que perder de vista que las estanterías están formadas por uno o varios módulos (cuerpos para el caso de Costa Rica), sean simples o dobles, y que su disposición dentro del área de depósito debe hacerse en apego a un principio de aprovechamiento racional del espacio. Por ejemplo, en nuestro caso resultó mucho más ganancioso disponer estantes simples contra las paredes de entrada a los depósitos, y no dobles, porque al hacer lo contrario perdíamos un estante completo de 21 bandejas por sector, es decir 42 bandejas completas por depósito. Además, esto no nos representaría mayor problema porque teníamos prevista la instalación y funcionamiento de sistemas de aire acondicionado para controlar la temperatura y la humedad relativa. Por el contrario, en archivos históricos donde se carece de esta facilidad, obligando la instalación de sistemas de ventilación natural, la disposición de estantes contra la pared no es conveniente, ya que obstruye la circulación del aire entre estanterías y unidades de conservación, afectando el microclima deseado en los documentos y la renovación del mismo a lo interno del depósito.

Ahora bien, al momento de disponer la estantería, debe tenerse el cuidado de dejar los espacios suficientes y necesarios entre los estantes o módulos. Lo usual es dejar 1 metro en pasillos principales (los que dividen el depósito por bloques de estantería) y 0.75 metros en los secundarios o entre estantes (Julio E., Simonet B., p.19), con el objeto de facilitar la aireación y hacer transitables los espacios para los funcionarios y el mobiliario que utilizan para transportar los documentos.

Ahora bien, en los depósitos:

"El promedio de nivel de luz debería ser de 150 lux."
(Michel, Duchein, 1988, p.113)

Lo anterior se puede controlar disponiendo las lámparas en dirección de los pasillos, de manera que la luz no impacte directamente en las cajas que contienen los documentos. Las lámparas de alumbrado fluorescente son las que menos inciden en la documentación (Julio E., Simonet B., 1998, p. 35), sin embargo generan un alto consumo de electricidad. Las de alumbrado incandescente consumen menos electricidad, pero irradian mucho más calor que las otras. En lo posible, las lámpara de luz fluorescente deben utilizarse con filtros neutralizantes del calor.

El mobiliario según clases documentales: condiciones ambientales propicias

Los documentos de gran formato en soporte de papel (planos, mapas, dibujos) requieren de una estantería especial que facilite su estiramiento sin riesgo de fricción con ninguna superficie. Este mobiliario se denomina usualmente planoteca, mapoteca o planero y los documentos se disponen en posición horizontal. Sus dimensiones básicas son 100 centímetros de ancho y 70 centímetros de profundidad, lo cual permite guardar documentos de dimensiones promedio de 90x60 centímetros. Algunos de estos documentos de forma de copia en soporte heliográfico, papel bond o similares, podrían guardarse en cilindros plásticos recubiertos por dentro con papel alcalino y disponerse verticalmente. Esta clase de documentos así como la textual, requieren para su preservación temperaturas que van de 15° C a 25° C y humedad relativa entre 45% y 65%.

Para fotografías, microfilmes, cintas magnéticas y material audiovisual, el diseño de estanterías es muy variable por la heterogeneidad de sus formatos, de ahí que cada organización debe elegir los

diseños que mejor se ajusten a las características de los depósitos que tienen, así como a sus posibilidades económicas. En lo que si es necesario tomar precauciones es en lo que concierne a la composición de los soportes y los cuidados que requieren para su preservación. Por ejemplo, los documentos que están en soporte de acetato de celulosa como los microfilmes, corren el riesgo de degradarse si no se custodian en un sitio con un microclima controlado y en recipientes libres de ácido (básicamente de cartón perforado). Los rangos de temperatura ideales para este tipo documental son 19° C y 21° C, en tanto que la humedad relativa debe promediar el 45% y 55%. Entre tanto, las cintas magnéticas precisan temperaturas entre 18° C y 22° C y una humedad relativa similar a la requerida por el microfilm. Por su composición, a este material le hacen mucho daño las variaciones bruscas de temperatura y los campos electromagnéticos.

Con la fotografía tenemos un caso especial. La discusión gira en torno a la conveniencia o no de conservarlas en fundas de plástico poliéster inerte, o en sobres de papel libre de ácido y de elementos contaminantes como la lignina. En nuestro medio es muy difícil encontrar este tipo de papel, y aún más en diseño de sobre, de ahí que se ha optado –como en el caso nuestro- por conservar las fotografías en láminas de poliéster inerte que se guardan en álbumes. Claro, esta disposición es adecuada únicamente para archivos que tienen depósitos con micro clima controlado, ya que de lo contrario es muy probable el surgimiento de humedad a lo interno de las fundas y ocasionando la disolución de los químicos que sellan las imágenes fotográficas. Un ambiente propicio para estos documentos es de 15° C 25° C de temperatura y de 30% a 50% de humedad relativa.

Por otra parte, tenemos la película de cine, muchas de las cuales –usualmente las producidas antes de los años setenta- se componen de acetato de celulosa, el cual al contacto con altas temperaturas, tiende a degradarse con la liberación de ácido acético. Por consiguiente, este tipo de documento requiere temperatura baja y estable y humedad relativa promedio del 40%. Las unidades de conservación deben ser de cartón neutro y libre de contaminantes y disponerlas lejos de la influencia de la luz natural y artificial.

En síntesis, para estos tipos y clases documentales conviene mantener un microclima controlado, es decir, libre de fluctuaciones bruscas que dañan más que la alteración ocasional de los rangos de temperatura y humedad relativa. Además, el mobiliario que se requiere debe diseñarse en función del formato de cada documento, el tipo de depósito que se tiene y las posibilidades económicas de la institución.

De importancia medular en nuestros países es prever la instalación de estanterías garantizadas por amarres adecuados. Recordemos que vivimos y nos movemos en un medio sujeto a temblores y terremotos frecuentes, por lo que los estantes de nuestros archivos deben asegurarse para garantizar su firmeza. Lo más común es sujetar las cuatro esquinas de cada estante, a un ángulo asegurado con tuercas y pernos. No obstante, esta mecánica no es del todo conveniente, porque las tuercas y pernos sobresalen dentro de las bandejas y rozan las cajas y la encuadernación y cubiertas de libros, arriesgando su conservación (Michel, Duchein, 1988, p. 51). La más conveniente es la que ofrece la estantería tipo mecano, en la que las bandejas descansan sobre un soporte que se sujeta por sí mismo a los angulares de cada cuerpo de estante, facilitando con ello elevar la altura de las mismas. Las tuercas y pernos se usan en este caso para amarrar los estantes contra el piso y entre ellos, para garantizar su firmeza, con lo cual no se expone a peligro a las cajas y los volúmenes que se concentran en las bandejas.

Pero, qué de los estantes móviles y compactos.

Si de maximizar el espacio en depósitos se trata, la opción de instalar estantería móvil o compacta es la más apropiada, aunque no menos barata. El principio en el cual se fundamenta el sistema de estantería móvil o compacta, es la conversión de parte de sus cuerpos o anaqueles en unidades que se pueden desplazar en un área limitada, y que a raíz de la proximidad entre ellas, el área de ocupación se reduce sustancialmente (Michel, Duchein, 1988, p. 52).

Esta opción tiene ventajas y desventajas. Por ejemplo, su instalación requiere prevenir un reforzamiento del piso por el sobrepeso que tiene este tipo de mobiliario. Es decir, la ventaja que representa por facilitar la creación de más espacio, tiene un precio previo que pagar para evitar

dificultades estructurales posteriores en el área de depósito. La estantería móvil o compacta ofrece algunas otras ventajas, como lo es el incluir mecanismos de seguridad para la apertura de sus vagones, para convertirlos en verdaderos depósitos. Esto garantiza también la protección de sus documentos contra la luz y el polvo.

No obstante, como lo señala Duchein (1988, p. 53), este sistema de estantería tiene algunas desventajas, aparte de la necesidad de reforzar la capacidad estructural de los pisos de los depósitos donde se instalarán, o al menos verificarla. Por ejemplo, la reducción importante del flujo de aire en los documentos y, por consiguiente, el riesgo de aparición de hongos. Además, la configuración de este sistema complica la búsqueda de documentos en una misma sección de manera simultánea. Es preciso esperar hasta que finalice una búsqueda, para mover el sistema e iniciar la otra. Recordemos también que los de más reciente fabricación incluyen la operación del sistema mediante electricidad, por lo que si falla su suministro y no existen otras alternativas de consulta, el servicio se detiene. Por lo tanto, de previo a su compra debe asegurarse que los estantes también sean operados manual o mecánicamente. Por otra parte, este tipo de estantería ofrece el riesgo de atascamiento de rieles o de rodines, lo cual dificultaría la movilización de sus vagones. Finalmente, una de las desventajas principales de este sistema, principalmente para archivos que no tienen normalizada la producción documental, es la dificultad de almacenar en los vagones móviles documentos cuyo formato es más largo que la profundidad de las bandejas.

CONCLUSIÓN

A manera de conclusión, convendría que nos detuviéramos un breve momento para hacer un recorrido rápido por la realidad de los archivos históricos de América Latina en la materia que estamos abordando. Al hacerlo, nos encontraremos con situaciones diversas. Por ejemplo, están las que la señora Virginia Chacón Arias, nuestra Directora General, denomina experiencias alentadoras (2002, pp. 18-22), refiriéndose a los casos de los Archivos Nacionales o Generales de México, Colombia, Costa Rica, Brasil y, más recientemente, Bolivia y Venezuela. En estos países, en cuanto a infraestructura archivística se refiere, se ha dado una mejoría importante mediante

readecuación de instalaciones o construcción de edificios de archivos con base en especificaciones técnicas ajustadas a estándares científicos. Estos avances han estado precedidos de iniciativas constantes y permanentes de parte de sus autoridades, para dar a conocer y demostrar las ventajas de conservar el patrimonio documental de sus naciones en instalaciones adecuadas y dejar un legado completo a sus futuras generaciones.

Por otra parte, encontramos esfuerzos importantes en naciones como Puerto Rico, Cuba y Panamá, en donde se han hecho mejoras a instalaciones antiguas para asegurar mejor sus acervos documentales. Incluso, algunas de ellas como Puerto Rico, proyecta un nuevo edificio para los próximos años (Virginia, Chacón, 2001, p.18)

Pero de igual modo, existen casos que merecen nuestra principal atención, como los de países como Nicaragua, El Salvador, Perú, Paraguay, Argentina y Uruguay, por citar solo algunos. Es preciso que sus gobiernos se ocupen de apoyar proyectos de readecuación, ampliación o construcción de instalaciones de archivos, que efectivamente respondan al alto valor de los acervos documentales que conservan, actualmente, en condiciones inapropiadas.

No obstante, en general, los esfuerzos realizados en nuestros archivos históricos, principalmente durante los últimos 15 o 20 años, han dado buenos resultados. Pese a la resistencia de regímenes políticos y disposiciones económicas que relegan proyectos de esta índole y sacrifican grandes masas de documentación con alto valor para la ciencia y la cultura de nuestros pueblos, los avances habidos provocan una sensación de relativa tranquilidad de cara a lo que viene. Hemos creado una conciencia más crítica sobre la importancia de preservar debidamente nuestro patrimonio documental, y hay esfuerzos importantes en diferentes órganos de la administración pública de nuestros países, por respaldar proyectos de diseño y construcción de edificios de archivos, pensando precisamente en la necesidad de rendir cuentas claras y administrar transparentemente la cosa pública.

Cerramos esta exposición recordando las palabras de Michel Duchein (1988, p.16):

"Los archivos han sido siempre un símbolo. Es en este sentido que, desde el surgimiento de las ciudades, la preservación del pasado ha sido concebida en su más completo significado. (...) A los ojos de la gente, los nuevos edificios de archivos son el lugar donde nuestra civilización reconoce su pasado percibiendo su presente. Estos son la manifestación material del concepto que las sociedades humanas tienen de su identidad colectiva. No es de sorprender por tanto que muchos países en desarrollo, desde sus primeros días de independencia, hayan incluido entre sus prioridades nacionales la necesidad de un edificio de archivos"

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Duchein Michel: **Edificios de archivos y equipamiento**. Vol. VI, París, Francia. 1988. 232 p.
- 2) Narváez, Fermín B. **Condiciones técnicas para las áreas de depósito de documentos de archivo**. Boletín del Sistema Estatal de Documentación de México. Boletín. P. 1-32. Febrero 1995.
- 3) Simonet Barrio, Julio Enrique. **Recomendaciones para la edificación de archivos**. Madrid, España. Ministerio de Educación y Cultura, 1998. 85 p.
- 4) Villa Ayala, Gilberto. **Depósitos de archivo, consideraciones básicas para su gestión**. Colombia: Archivo General de la Nación, 1995. 40 p. (Serie: Guías y Manuales, nº2).
- 5) **Almacenamiento**. Capítulo 5. COMMA, International Journal on Archives. 3-4: 288 p.
- 6) Chacón Arias, Virginia. **Desarrollo de la infraestructura archivística latinoamericana**. Conferencia dictada en el Seminario Internacional sobre Instalaciones y Edificios de Archivos. Archivo General de la Nación. Octubre, 2002. 22 p.