

# Diagnóstico del estado de conservación de los documentos correspondientes al fondo acumulado del Archivo del Instituto de Medicina Legal de la Regional de Medellín<sup>1</sup>

**Carolina Ramírez Chica**

Estudiante

Tecnología en Archivística

Escuela Interamericana de Bibliotecología

E-mail: karochema@hotmail.com

**Marco Alexis Giraldo Bernal**

Estudiante

Tecnología en Archivística

Escuela Interamericana de Bibliotecología

E-mail: marco.giraldobernal@gmail.com

**Resumen:** el presente artículo recoge las experiencias y los resultados logrados en la evaluación del estado de conservación realizado al fondo acumulado del Instituto de Medicina Legal. Se resalta la importancia del trabajo archivístico en la recuperación y conservación del patrimonio documental. El diagnóstico consistió en la identificación y clasificación de los problemas de deterioro físico, biológico y químico que presentaban los documentos con valor histórico, con el fin de generar un análisis sobre el estado de conservación que permitiera al instituto plantear medidas preventivas para preservar la documentación en mejores condiciones que garanticen la integridad de la información. Lo anterior, debido a que el proceso de conservación es fundamental en la gestión documental, puesto que permite asegurar la durabilidad y acceso a los documentos de archivo que son valiosos para la sociedad.

**Palabras Clave:** conservación, diagnóstico, archivo, agentes de deterioro e indicadores de deterioro.

---

<sup>1</sup> Este artículo es resultado del diagnóstico realizado al Archivo perteneciente al Instituto de Medicina Legal de la Regional de Medellín, en el año 2014, durante el curso de conservación y preservación documental. En este participaron varios estudiantes de la Tecnología en Archivística.

**Abstract:** the present article gives an outline of the experiences as well as the results achieved in the evaluation of the state of conservation that has been made to the accumulated fund of the National Legal Medicine Institute. It emphasises the importance of the archival work in the recovery and conservation of the documentary heritage.

The diagnosis consisted of the identification and classification of the physical deterioration, biological and chemical troubles that the documents with historical value had, with the purpose of generate an analysis about the state of conservation leading to the Institute to propose preventive measures to preserve the documentation in a better position that guarantee the integrity of information. In view of the above, because the process of conservation is fundamental in the records management, since this allows to ensure the durability and the access to the archive documents which are valuable to the society.

**Keywords:** conservation, diagnosis, archive, agents of deterioration, indicators of deterioration.

## Introducción.

La formación de archivistas profesionales implica llevar a cabo actividades prácticas que permitan confrontar la teoría archivística con las situaciones que surgen en la cotidianidad.

Cada actividad realizada dentro de un archivo es importante para prestar un servicio de calidad que responda a la demanda de información requerida por los usuarios. Una de las actividades que se encarga de mejorar las condiciones de la documentación es la conservación documental.

Con el fin de ejemplificar un poco lo que se realiza en este proceso, se presenta el caso del Archivo del Instituto de Medicina Legal Regional Noroccidente en Medellín, en el cual se elaboró un diagnóstico del estado de conservación de los documentos. Este diagnóstico fue el primer paso para la conservación y es de gran importancia, ya que permite distinguir aquellos agentes e indicadores de deterioro que influyen, directa o indirectamente, en el estado de la documentación, para finalmente poder realizar acciones preventivas y correctivas que garanticen las condiciones adecuadas para los documentos de dicha institución.

La realización de esta actividad posibilitó que los estudiantes se familiarizaran con el proceso y al mismo tiempo, conocieran qué medidas y procedimientos se deben aplicar para asegurar la preservación del patrimonio documental.

Así mismo, este fue un espacio donde los estudiantes pudieron interactuar con las problemáticas de conservación que se presentan en los archivos, la oportunidad de desarrollar un plan de primeros auxilios en la documentación histórica del Instituto y presentar una propuesta para la preservación de la documentación. Esta labor fue pertinente puesto que se intervinieron documentos para detener los deterioros y así garantizar la integridad de la información que posee el Instituto de Medicina Legal de la ciudad de Medellín, pues esta

forma parte del patrimonio documental del Estado colombiano. Este tipo de labores puede ser un comienzo para impulsar cambios en las medidas que regularmente se le aplican a los acervos documentales.

Por último, se presentan los resultados de la intervención realizada que resume el estado en el cual se encontró el fondo acumulado y cuál es la situación en la que finalmente queda el acervo documental.

### **Introducción al Instituto de Medicina Legal.**



El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene como misión prestar servicios forenses a la comunidad con calidad; para apoyar técnica y científicamente a la administración de Justicia del país, respetando la dignidad de las personas y contribuyendo a restablecer sus derechos. Todo esto con el fin de garantizar que en el futuro el instituto sea reconocido como organismo del Estado que direcciona, organiza y controla el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, consolidando la confianza, seguridad y credibilidad entre los usuarios.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Instituto de Medicina Legal. (2014).  Qui nes somos?. Recuperado de <http://www.medicinalegal.gov.co/quienes-somos>.

Igualmente, el Instituto contempla unas funciones definidas para cumplir con sus propósitos:<sup>3</sup>

1. Organizar y dirigir el Sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses y controlar su funcionamiento.
2. Prestar servicios médico-legales y de ciencias forenses que sean solicitados por los Fiscales, Jueces, Policía Judicial, Defensoría del Pueblo y demás autoridades competentes en todo el territorio nacional.
3. Desarrollar funciones asistenciales, científicas, extra-periciales y sociales en el área de la medicina legal y las ciencias forenses.
4. Prestar asesoría y absolver consultas sobre medicina legal y ciencias forenses a las unidades de fiscalías, tribunales y demás autoridades competentes.
5. Definir los reglamentos técnicos que deben cumplir los distintos organismos y personas que realicen funciones periciales asociadas con medicina legal, ciencias forenses y ejercer control sobre su desarrollo y cumplimiento.
6. Servir de organismo de verificación y control de las pruebas periciales y exámenes forenses practicados por los cuerpos de policía judicial del Estado y otros organismos a solicitud de autoridad competente.
7. Servir como centro científico de referencia nacional en asuntos relacionados con medicina legal y ciencias forenses.
8. Ser organismo de acreditación y certificación de laboratorios, pruebas periciales y peritos en medicina legal y ciencias forenses, practicadas por entidades públicas y privadas.
9. Coordinar y adelantar la promoción y ejecución de investigaciones científicas, programas de postgrado, pregrado, educación. continuada y eventos educativos en el área de la medicina legal y ciencias forenses.

<sup>3</sup> Instituto de Medicina Legal. (2014). Objetivos y funciones. Recuperado de <http://www.medicinalegal.gov.co/objetivos-y-funciones>

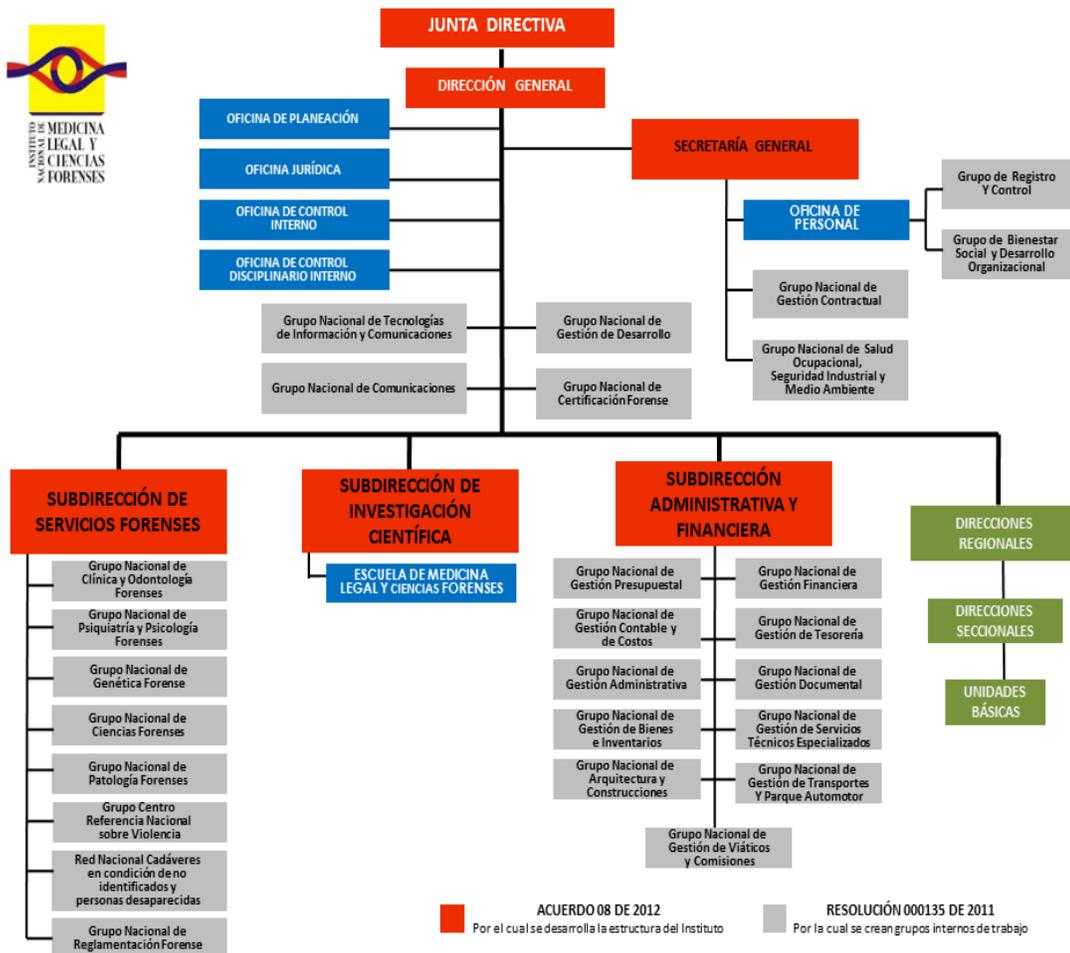
10. Coordinar y promover, previa existencia de convenios, las prácticas de docencia de entidades educativas aprobadas por el ICFES.
11. Divulgar los resultados de las investigaciones, avances científicos, desarrollo de las prácticas forenses y demás información del Instituto considerada de interés para la comunidad en general.
12. Delegar o contratar en personas naturales o jurídicas la realización de algunas actividades periciales y controlar su ejecución.

Para efectuar estas funciones el Instituto tiene una división administrativa que le permite establecer cuáles son sus responsabilidades y quiénes deben responder por las mismas. Ahora bien, debido a que el Instituto pertenece al ámbito nacional, este debe cubrir la totalidad del territorio con sus servicios a través de regionales en distintas partes del país. Actualmente, existen 5 que son: Regional Norte (Sede Barranquilla), Noroccidente (Sede Medellín), Nororiente (Sede central Bogotá), Suroccidente (Sede Cali) y la Regional Sur (Sede Neiva). La Regional Noroccidente de Medicina Legal en Medellín fue creada por el Decreto 3172 de 1968 y lleva 46 años prestando servicios. En la actualidad está ubicada en la Carrera 65 Calle 80-325, donde se encuentra adicionalmente el Archivo de la institución.<sup>4</sup>

El Archivo de cada una de las regionales del Instituto de Medicina Legal en el país, está adscrito a la subdirección administrativa y financiera desde el año 2012 cuando se realizó mediante el Acuerdo 08 la estructuración interna de la organización.

---

<sup>4</sup>Íbid.



Gráfica 1. Organigrama del Instituto de Medicina Legal<sup>5</sup>

Por lo que se refiere a la situación previa a la intervención, se puede decir que debido a la falta de personal capacitado y consciente de la importancia de la documentación, existía en una oficina alejada del archivo central, un fondo acumulado que por su contenido administrativo y pericial, hacía parte de la historia de la institución. Estos registros documentales son parte del patrimonio histórico de la organización y de la ciudad porque fueron generados en la década de los ochenta y principios de los noventa, época de violencia en la ciudad de Medellín, donde el instituto tuvo una participación activa registrando cada uno de los hechos vividos por los ciudadanos.

<sup>5</sup> Instituto de Medicina Legal. (2014). Organigrama. Recuperado de <http://www.medicinalegal.gov.co/organigrama>

En el año 1990, Luz Gladys S anchez Correa<sup>6</sup> se integr  al Instituto como la coordinadora del archivo, fue ella quien se ocupó de recopilar y organizar toda la documentación que estaba fragmentada para centralizarla y darle un nuevo orden a la gestión de la información del Instituto de Medicina Legal. Luz Gladys ha realizado dichos procesos archivísticos hasta la actualidad, realizando un trabajo complejo, puesto que, la cantidad de documentos que produce el Instituto de Medicina Legal es demasiado grande y ella ha sido la única persona capaz de llevar a cabo esta labor ya que es la única archivista con la que cuenta la institución.

Como primera medida al iniciar sus labores en el instituto, la archivista Luz Gladys decidió realizar el proceso de organización a la documentación producida desde el año 1990 en adelante, que se encontraba ubicada en el Archivo Central de la organización, con el fin de estructurar el archivo y establecer directrices que estuvieran en pro de la gestión documental.

Desde la conformación del Archivo Central, el almacenaje de la documentación se ha realizado en estantes metálicos, donde las unidades documentales se han conservado en bolsas transparentes de plástico y en cajas de archivo. Hasta ahora esta panorámica sigue vigente.

Ahora bien, el archivo central, según lo que menciona la encargada, estaba en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD); lo que tomaba mucho tiempo debido a la exhaustiva evaluación que realizaban varios funcionarios desde la Regional Nororiente con sede en Bogotá, con el fin de identificar el tiempo de retención de los documentos y lograr el manejo de la información del Instituto. A esta situación se le sumaba entonces, la falta de valoración del fondo acumulado, por lo que la tarea a mediano plazo

---

<sup>6</sup> Luz Gladys S anchez Correa es tecnóloga en Administración Documental de la Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia y es la archivista del Archivo Central del Instituto de Medicina Legal – sede Medellín.

sería elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD), ya que es un instrumento que permite un control de los documentos de conservación permanente.

Por otra parte, la documentación se encontraba clasificada mediante el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y ordenada de manera cronológica respetando el principio de orden original.

Con respecto al fondo acumulado denominado como el acervo histórico de la institución, se debe decir que por falta de espacio en el Archivo Central, la documentación fue trasladada a un cuarto que ha servido para múltiples actividades, localizado al frente del parqueadero del Instituto. Este lugar desde un principio fue inadecuado para la conservación de este acervo documental con valor socio-histórico para la organización y la ciudad, porque solo se estaba apilando la documentación sin ningún tipo de cuidado. En las siguientes fotografías se muestra la panorámica del depósito, donde se encontraba el Archivo Histórico del Instituto, antes de la intervención:



**Fotografía 1.** *Cajas apiladas*



**Fotografía 2.** *Cajas apiladas y deterioradas*



**Fotografía 3.** *Cajas apiladas y deterioradas cerca a una ventana*

Con el propósito de aliviar las condiciones de conservación se habilitó la posibilidad de redimir la falta de conservación mediante el auxilio de la documentación situada en este cuarto, a través de un ejercicio teórico-práctico; con el fin de asegurar mejores condiciones para esta información que era necesaria para que el Instituto de Medicina Legal y así prestar un mejor servicio a la comunidad. Esto se hizo con el apoyo del profesor Felipe Sebastián Vargas Cifuentes y el personal que labora en el Archivo Central.

Por tanto, se acordó realizar un diagnóstico del estado de conservación del fondo acumulado del Archivo del Instituto de Medicina Legal Regional Noroccidente de Medellín, donde se identificaran las condiciones adversas que deterioraban la documentación, mediante la identificación de agentes de deterioro que influyen en el mal estado de los documentos. Igualmente, se resolvió desarrollar un plan de primeros auxilios para la documentación histórica de esta Institución.

## Metodología.

El diagnóstico del fondo acumulado perteneciente al Instituto de Medicina Legal sede Medellín que se llevó a cabo entre los meses mayo y julio del año 2014, se tuvo en cuenta el desarrollo de dos intervenciones: la primera de ellas fue la identificación de los agentes e indicadores de deterioro que afectaban la documentación denominada como histórica; y en segunda instancia se propuso una intervención a dichos documentos que son patrimonio de este instituto.

Teniendo en cuenta la estructura física donde se encontraba dicha documentación, se realizó una primera intervención que consistía en trasladar toda la documentación, del Depósito 2, a nuevas unidades de conservación, como cajas y bolsas plásticas. Esta acción se denominó como un primer auxilio que se le realizó a los documentos de archivo que no se encontraban en condiciones adecuadas para la conservación.

Durante esta actividad se realizó un inventario documental, que dio a conocer el volumen documental de carácter histórico del Instituto; así mismo, permitió la identificación de las series, subseries y unidades documentales e igualmente proporcionó información sobre el tipo de soportes que administra el Instituto. Mediante la construcción de este tipo de formatos se establecen, según las necesidades de los usuarios, los campos para la recuperación y control de la documentación. El inventario fue de gran ayuda para delimitar la cantidad de documentos que estaban almacenados en el Depósito 2, y que finalmente debían ser trasladados al Depósito 1 o Archivo central.

En un segundo momento, la documentación que fue trasladada y almacenada dentro de las instalaciones del Archivo Central, fue analizada por un grupo de estudiantes de Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia, con el fin de identificar los deterioros en cada unidad documental contenida en las cajas de archivo. Para esta intervención se usó

una tabla diseñada en el programa “Microsoft Excel” para recopilar la información de los indicadores de deterioro de cada unidad documental, y así analizar los resultados y proponer una propuesta de intervención en la documentación, que debía ser conservada de manera permanente según lo estipulado en las TRD. Esta herramienta permitió identificar la cantidad de metros lineales que se debía intervenir, cu ales eran los indicadores de deterioro que debían ser intervenidos rápido para evitar perder la información y qué temáticas o asuntos estaban contenidos en esta documentación.

Finalmente, se presentó un informe que expuso los agentes e indicadores de deterioro, la cantidad de documentos almacenados que se debían conservar y cu al era la propuesta que se sugera para la conservación de la documentación del Instituto.

### **Marco conceptual**

El proceso de conservación documental es fundamental para la disciplina archivística, ya que al igual que la organización documental este permite prolongar en condiciones adecuadas, todos los documentos durante todo su ciclo vital.

Por esta razón, es necesario que en los archivos existan sistemas, proyectos, planes, programas, recurso humano, instalaciones y materiales de trabajo idóneos para que se maneje de una forma adecuada la conservación y la preservación del acervo documental. La negligencia con los documentos de archivo es una situación muy generalizada que ocurre en gran parte de las instituciones, pues cuando se descuida la ordenación y la conservación de los documentos, se producen daños que alteran la integridad de las unidades documentales, razón por la que se ve afectada la posibilidad de los usuarios para consultar la información contenida en los documentos.

La necesidad de conservar de manera efectiva los documentos está determinada por la in-

tención de salvaguardar el patrimonio documental y cultural de la nación para las futuras generaciones. En ese sentido la UNESCO (2015), afirma que los documentos son “Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación región o sociedad” .Sin embargo, el paso inexorable del tiempo, incide en que los soportes documentales, donde está contenida la información, se vean perjudicados por un conjunto de factores que pueden impedir la consulta y el acceso a los archivos.

Los factores que inciden en el deterioro de los documentos son los factores intrínsecos y extrínsecos. En primer lugar, los factores intrínsecos según la Guía de Conservación Preventiva en Archivos del Archivo General de la Nación (2009):

“Son el resultado de la propia naturaleza de los materiales del papel y/o de los componentes o aditivos que recibe durante el proceso de clasificación; La presencia de agentes de deterioro puede ser fortuita, debido al uso de aguas no depuradas o a elementos metálicos oxidantes que se incorporen durante el proceso de fabricación” (p. 47).

Estos agentes de deterioro dependen de los materiales con los que se produce el papel en el cual se espera registrar la información, de ahí que se presente comúnmente tanto la oxidación como la acidez, alteraciones exclusivas de este soporte físico. Según Cunha (1995) “La oxidación es una transformación siempre nociva, de las sustancias orgánicas e inorgánicas debido a una reacción con el oxígeno del aire.” (p, 15)

Mientras que la acidez hace referencia a la cantidad de lignina que posee el papel desde su fabricación que a largo plazo al tener contacto con la luz reacciona y hace que dicho soporte se torne amarillento (Archivo General de la Nación [AGN], 2009, p.48).

Ambos agentes son perjudiciales para el papel, ya que conviven y se manifiestan con el paso del tiempo, sin embargo, no son los únicos agentes que pueden alterar la integridad del soporte donde se contiene información, que en ocasiones es de gran valor para una persona o una entidad, en función de sus actividades. Otros de los agentes que pueden presentarse son los agentes extrínsecos, que como bien lo indica el nombre hace referencia a agentes que están externos al papel. Dentro de estos se pueden encontrar los factores biológicos, ambientales, antropogénicos y desastres naturales.

Por un lado, los agentes biológicos son aquellas destrucciones realizadas por microorganismos (hongos), insectos (pececillo de plata, cucarachas, entre otros) y pequeños mamíferos como son las ratas, murciélagos y aves (Páez, 1997, p.12). Estos agentes se encargan de degradar el estado de la documentación al alimentarse de este, puesto que debilitan el soporte, eliminan fragmentos del papel donde hay registrada información importante o crean galerías entre los tomos logrando así fraccionar la información o dejando el documento poco legible.

Otro de los agentes extrínsecos son los ambientales que “involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes” (Páez, 1997, p.11). En ocasiones el debilitamiento, la resequedad y la deformación del papel son las consecuencias comunes de la alteración que estos agentes pueden generar. Por lo anterior, los encargados de los archivos deben estar regulando la fluctuación del ambiente en el cual se localiza el acervo documental como forma de asegurar la preservación de la documentación.

En cuanto a los agentes antropogénicos Páez (1997) afirma que estos factores tienen que ver con los métodos y tratamientos con los cuales se manipula la documentación, por ejemplo, el uso de unidades de agrupación de material metálico, la ausencia de unidades

de conservación adecuadas y de programas de limpieza pueden ser causas por las cuales se deterioren los documentos.

Por lo que se refiere a los desastres naturales, el Archivo General de la Nación (2009) menciona que son todos “aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles” (p, 53). Estas catástrofes como bien es sabido se pueden presentar como terremoto, inundación y deslizamiento de tierra e incendios que pueden ser generados de forma accidental o intencional.

Todas las observaciones antes realizadas están relacionadas con los indicadores de deterioro que finalmente son los cambios físicos y químicos visibles que a mediano o a largo plazo van manifestando los documentos, los cuales permiten deducir las influencias de los agentes antes mencionados.

Algunos de los indicadores de deterioro más comunes que se pueden presentar según Páez (1997):

- El papel amarillento debido a la acidez del papel.
- Oxidación del papel.
- Manchas de humedad o de corrosión.
- Solubilidad de las tintas.
- Perforaciones o galerías generadas por insectos.
- Debilitamiento y fragilidad del soporte.
- Pulverización.
- Aparición de hongos con diferentes pigmentaciones.
- Cristalización de adhesivos.
- Fotooxidación.

- Rasgaduras y pérdida de plano.
- Fragmentación.
- Suciedad o polvo.

Si bien estos son indicadores comunes en los archivos, el archivista debe confiar en que el acervo que tiene bajo su custodia no presente tanto nivel de deterioro mediante el control y planeación de programas de limpieza para asegurar el patrimonio documental de la nación.

### Diagnóstico

De manera general, en el diagnóstico que se registró, se evidenció que la documentación no fue ubicada en un espacio apropiado para su conservación, ya que el cuarto donde se encontraba almacenada dicha documentación estaba al lado de motores de aire acondicionado y de tanques de gas. Así mismo, se encontraba al frente del parqueadero de los empleados del Instituto. El cuarto contaba con una ventana con cerrojos, donde algunas estaban sin vidrios; y tenía una puerta metálica, también sin vidrio en la parte superior.

De igual modo, las condiciones medioambientales estaban actuando directamente en los documentos; y era indiscutible la presencia de deterioro tanto en las unidades de conservación como en las unidades documentales.

En resumen, se logró observar agentes de deterioro que afectaban los documentos ubicados en el depósito 2. Por ejemplo, en la primera intervención se determinó lo siguiente:

#### Agentes extrínsecos:

- **Entorno ambiental:** problemas de temperatura, luz, contaminantes atmosféricos y, sobre todo, problemas de humedad.
- **Agentes biológicos:** entre las cajas y estanterías había evidencia de insectos que ha-

habitaron en este lugar. También, hubo presencia de hongos en fase activa, en algunos documentos.

- **Agentes antropogénicos:** es indiscutible que la manipulación realizada por las personas que almacenaron los documentos en este cuarto, era el más inadecuado. Debido a esto, se presentaba apilamiento de las cajas en el suelo, en un estante de madera y en mesas que ya no tenían uso.

Aunque la panorámica del depósito 2 no era la más favorable, hay que rescatar que, aun sin estar en condiciones apropiadas, había documentación en buen estado, que solo les hacía falta cambiar de unidades de conservación, ya que las bolsas plásticas, no eran aptas para la conservación.

Ahora bien, algunos de los indicadores de deterioro que se evidencian, en función a los agentes ya mencionados, son los siguientes:

- Polvo y Manchas de humedad, en las cajas y bolsas plásticas que servían como unidades de conservación.
- Apilamiento de documentación.
- Evidencia de presencia de insectos como el comején.
- Dobleces y deformación de plano en algunos documentos.
- Pigmentaciones de diferentes tonalidades que evidencian existencia de hongos y/o bacterias.

Con miras de auxiliar esta documentación en un primer momento, los estudiantes de Tecnología en Archivística, junto con su profesor, empezaron a trasladar cada unidad documental a otra bolsa plástica y posteriormente, a nuevas cajas.

Las siguientes imágenes sirven para ilustrar el proceso de intervención preventiva y de detención del deterioro desarrollado por estudiantes.



**Fotografía 4.** *Estudiante almacenando la documentación en bolsas plásticas limpias*



**Fotografía 5.** *Estudiante preparando la documentación para almacenarla en cajas de archivo.*

Después de la primera intervención, donde se llevaron a cabo unos primeros auxilios a la documentación, se dio lugar al traslado de la documentación del Depósito 2 al Depósito 1 o Archivo Central; lugar que, si bien no cumplía con todas las especificaciones para la conservación documental, al menos presentaba una estructura y un ambiente propicio para el almacenamiento de documentos.

Por último, luego del traslado y adecuación de la documentación, se logró definir el total de las cajas y los metros lineales que compone el archivo de conservación permanente del Instituto de Medicina Legal sede Medellín, donde se concluyó lo siguiente:

**Total metros lineales archivo histórico: 46**

**Total cajas: 185**

**Cajas intervenidas: 190**

Con respecto a la clasificación de la documentación del fondo acumulado, se encontró que había tanto documentos sustantivos como documentos facilitativos. En el caso del instituto, los documentos sustantivos hacen referencia a la documentación que contiene información pericial. De ahí que las series y subseries sean las siguientes:

Series	Subseries
<b>Laboratorio</b>	Toxicología
	Estupefacientes
	Alcoholemia
	Balística
	Dactiloscopia
	Grafología
	Coca

<b>Series</b>	<b>Subseries</b>
<b>Clínica</b>	Informe pericial
	Edad
	Lesiones personales
	Grave enfermedad
	Concepto médico
	Sexológico
<b>Patología</b>	Histopatología
	Entomología
	Antropología
<b>NN</b>	Identificación
	Búsqueda

**Gráfico 2.** *Tabla de los asuntos identificados en el fondo acumulado*

En cuanto a los documentos facilitativos, dentro del fondo intervenido se encontraron las siguientes series:

<b>Series</b>
Personal
Contratación
Compras
Almacén e inventario
Contabilidad

**Gráfico 3.** *Tabla de los asuntos identificados en el fondo acumulado*

Si bien lo anterior, no cumple con el término de serie y subserie documental, tal cual como se conoce en la disciplina archivística, esta clasificación de asuntos expresan las funciones y actividades desarrolladas entre 1945 y 2006 por la organización, y fue información brindada por la mismas unidades de conservación que estaban rotuladas de forma rudimentaria. Igualmente, esta información se constató con el personal del archivo quien

coincidió con dichas series o asuntos.

Como segundo procedimiento, se dispuso identificar en la documentación para diagnosticar de manera más detallada el estado de conservación de cada unidad documental. Sin embargo, debido al poco tiempo que se tuvo para esta tarea, solo se diagnosticó 52.4%, muestra que permitió visualizar qué tan deteriorado o no se encontraba la documentación y qué tan necesario era la intervención en estas unidades documentales específicas, según el resultado de dicho diagnóstico.

Debido al volumen documental desmesurado para un grupo de estudiantes tan pequeño y con tan poco tiempo de intervención, se desarrolló una selección para el muestreo documental el cual se realizó de forma sistemática. Este muestreo se hizo de acuerdo a la distribución de las cajas en las estanterías, por lo cual la documentación almacenada dentro de cada seis entrepaños y medio le correspondían a un estudiante, teniendo en total 27 cajas cada uno para evaluar e inventariar. Luego de 8 días con una intervención de 2 horas y de llevar un control de la información importante a través de una tabla en Microsoft Excel, los participantes tuvieron la oportunidad de presentar cuantitativamente parte de los hallazgos, teniendo así los siguientes resultados:

**Temática:**

De 536 unidades documentales analizadas entre libros, carpetas, documentos sueltos en bolsas y legajos, el 26% representó documentación con información administrativa<sup>7</sup>, mientras que el 74% representa documentación con información pericial<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> La documentación administrativa a la que se hace referencia es a los asuntos denominados como series de documentos facilitativos, los cuales fueron anteriormente mencionados en el trabajo.

<sup>8</sup> La documentación pericial a la que se hace referencia es a los asuntos denominados como series de documentos sustantivos, los cuales fueron anteriormente mencionados en el trabajo.

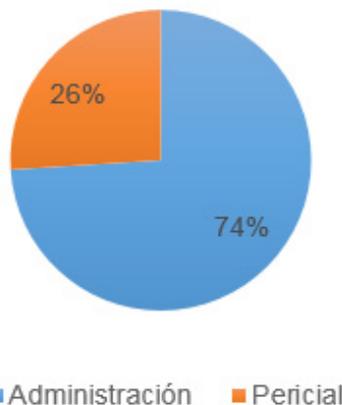


Gráfico 4. Producto del trabajo práctico en el archivo de Medicina Legal

**Fechas extremas:**

- Desde 1945 hasta 2006.

**Tipo de papel:**

- El papel es 100% industrial

**Unidad de Conservación:**

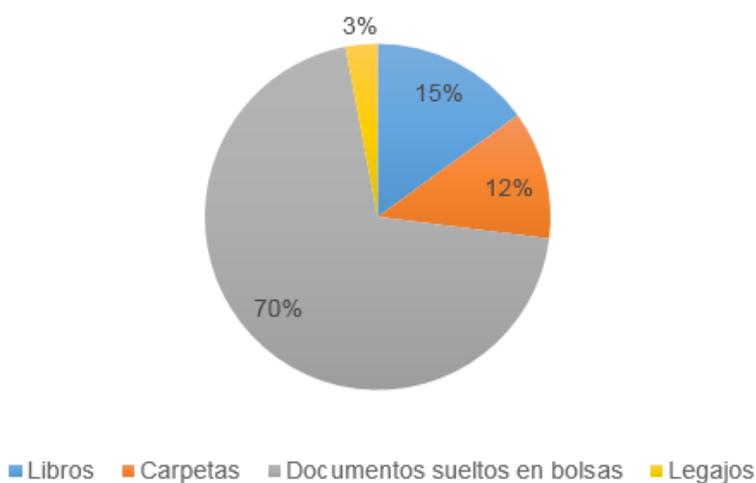


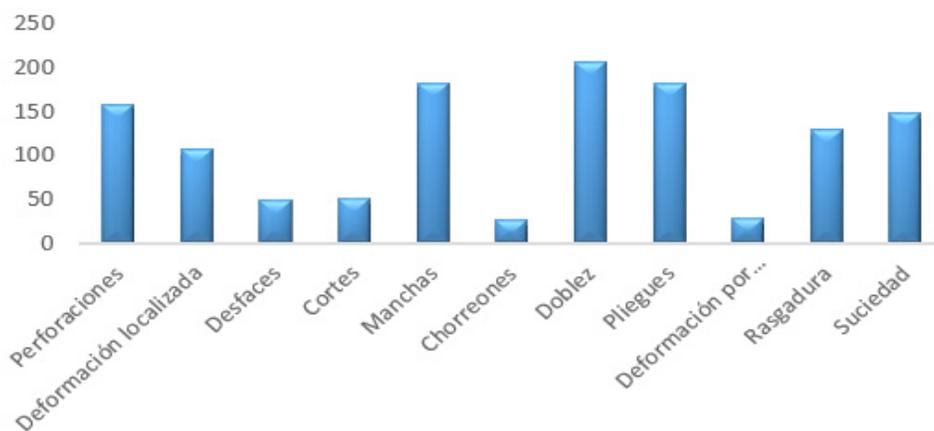
Gráfico 5. Análisis de la cantidad de unidades de conservación

**Unidades de agrupación:**

- Total ganchos cosedora: 21817
- Total clips: 291
- Total legadores: 61

**Problemas físicos:**

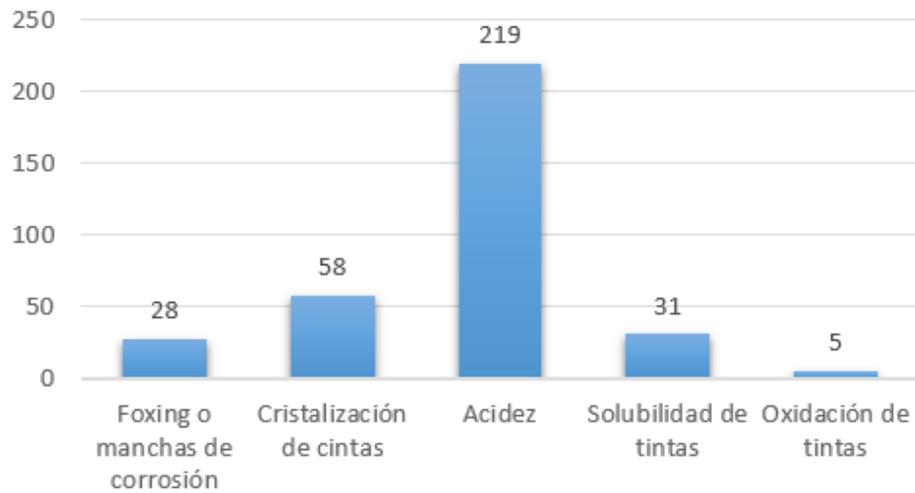
Representación del total de problemas físicos diagnosticados en los libros, carpetas, documentos sueltos en bolsas y legajos.



**Gráfico 6.** *Análisis de los problemas físicos hallados en la documentación.*

**Problemas químicos:**

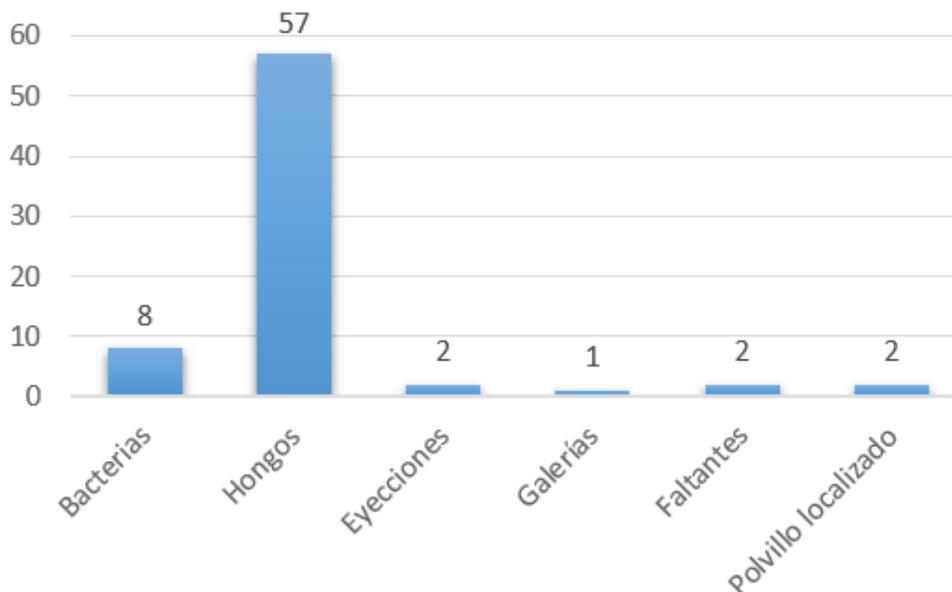
Representación de los registros del total de problemas químicos diagnosticados en los libros, carpetas, documentos sueltos en bolsas y legajos.



**Gráfico 7.** *Análisis de los problemas químicos*

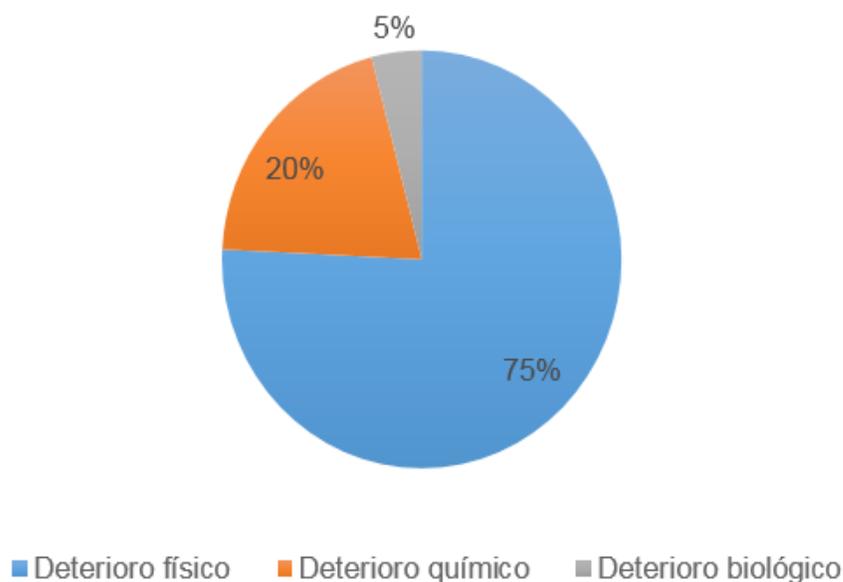
**Problemas biológicos:**

Representación del total de problemas biológicos diagnosticados en los libros, carpetas, documentos sueltos en bolsas y legajos.



**Gráfico 8.** *Análisis de los problemas biológicos*

**Porcentaje de indicadores de deterioro de problemas físicos, químicos y biológicos:**



**Gráfico 9.** *Análisis de todos los indicadores de deterioro encontrados*

El anterior gráfico muestra que el porcentaje mayor de deterioro se encuentra localizado en los problemas físicos con el 75%, de un total de 1673 registros por todos los indicadores de deterioro tanto, físicos, químicos y biológicos.

**Propuesta para la conservación de documentos del Archivo del  
Instituto Medicina Legal- Sede Medellín**

Según la intervención realizada a la documentación que se encuentra custodiada en el Archivo Central del Instituto de Medicina Legal de la Regional Occidente con sede en Medellín, se les propone mejorar en algunos aspectos para mitigar los deterioros encontrados y plantear una serie de estrategias de prevención y control que garanticen la conservación futura del patrimonio documental de la institución. Finalmente, se les presenta la serie de aspectos que deben considerar para la custodia de su memoria:

- **Eliminaci3n de material metálico.**
- **Cambio de Unidades de Conservaci3n:** hacer uso de carpetas desacidificadas y no de bolsas plásticas.
- **Desinfecci3n de documentos afectados por hongos:** documentarse al respecto y tener asesoría de un experto.
- **Elaborar métodos para tratar el problema de acidez, deformaci3n de plano y rasgaduras en los documentos.**
- **Controlar las Plagas.**
- **Mantener una limpieza controlada.**

## Conclusiones

- Este ejercicio le permiti3 a cada uno de los estudiantes obtener nuevos conocimientos sobre los temas de conservaci3n y preservaci3n documental, mediante la realizaci3n del trabajo te3rico práctico en el Instituto de Medicina Legal de Medellín, puesto que aplicaron los conocimientos te3ricos adquiridos durante las clases a un fondo acumulado que requería intervenci3n.
- El acercamiento a una instituci3n pública perteneciente al Estado, como lo es el Instituto de Medicina Legal, evidenci3 la falta de rigurosidad y seguimiento por parte no solo de los funcionarios internos, quienes al parecer no tenían idea de la existencia de dicha documentaci3n hist3rica, sino también la ausencia de funcionarios responsables del cumplimiento de la normatividad archivística que hay a nivel regional y nacional.
- Por otro lado, la elaboraci3n del diagn3stico del archivo dio como resultado informaci3n sobre el estado del acervo documental hist3rico del Instituto de Medicina Legal. Este diagn3stico da cuenta de la ausencia de un plan de preservaci3n para los cuidados que deben tenerse en aras de conservar el patrimonio documental de las instituciones públicas.

Por lo anterior, es evidente que las instituciones públicas deben contar con mayor personal especializado en la conservación documental, tienen la responsabilidad de generar proyectos a mediano y a largo plazo que aseguren las condiciones adecuadas para la documentación.

- Por último, esta actividad concedió la oportunidad a los estudiantes de cuestionarse sobre su profesión y de su responsabilidad para con la nación, teniendo en cuenta que deben cumplir con la tarea de salvaguardar el patrimonio documental. Aunque la imagen suscite desmotivación pues el camino se muestra un poco difuso, el archivista debe tener el valor de enfrentarse ante las adversidades y garantizar a las futuras generaciones la memoria de las comunidades, mediante la conservación de la documentación.

### Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación. (2009). Conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Cunha, G. (1995). Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.

[Fotografía de Eliana Vargas Guerra]. (Medellín.2014). Cajas apiladas. Instituto de Medicina Legal. Medellín, Antioquia.

[Fotografía de Eliana Vargas Guerra]. (Medellín.2014). Cajas apiladas y deterioradas. Instituto de Medicina Legal. Medellín, Antioquia.

[Fotografía de Eliana Vargas Guerra]. (Medellín.2014). Cajas apiladas y deterioradas cerca a una ventana. Instituto de Medicina Legal. Medellín, Antioquia.

[Fotografía de Eliana Vargas Guerra]. (Medellín.2014). Estudiante almacenando la documentación en bolsas plásticas. Instituto de Medicina Legal. Medellín, Antioquia.

[Fotografía de Eliana Vargas Guerra]. (Medellín.2014). Estudiante preparando la documentación para almacenarla en cajas de archivo. Instituto de Medicina Legal. Medellín, Antioquia.

Instituto de Medicina Legal. (2014). Objetivos y funciones. Recuperado de <http://www.medicinalegal.gov.co/objetivos-y-funciones>

Instituto de Medicina Legal. (2014). Organigrama. Recuperado de <http://www.medicinalegal.gov.co/organigrama>

Instituto de Medicina Legal. (2014).  Qui nes somos?. Recuperado de <http://www.medicinalegal.gov.co/quienes-somos>.

Páez, F. (1997). Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación

UNESCO. (2015).  Qu  es el patrimonio documental?. Recuperado de <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/>