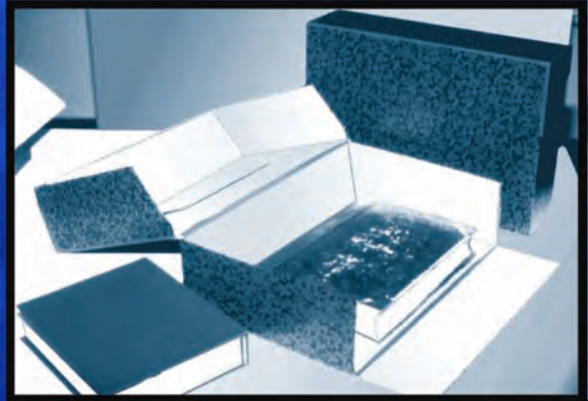




CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / DIBAM
PROYECTO PUESTA EN VALOR ARTE SACRO ARQUIDIÓCESIS DE LA SERENA



Conservación Preventiva Para Archivos

5

SANTIAGO DE CHILE
JULIO DE 2002

Centro Nacional de Conservación y Restauración / DIBAM Arzobispado de La Serena

Proyecto Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena

Área de Capacitación

Financiamiento Fundación Andes

Coordinación Paula Valenzuela

Equipo Técnico

Milkan Aymans Antropólogo

Ana Elisa Anselmo Especialista en Madera Policromada

Mónica Bahamondez Ingeniero Civil, Especialista en Conservación

Julieta Elizaga Conservadora e Historiadora del Arte

Juan Manuel Martínez Historiador del Arte, Especialista en Iconografía Religiosa

Paloma Mujica Conservadora de Papel

Lina Nágel Historiadora del Arte, Especialista en Documentación

Magdalena Pereira Historiadora

Diseño Gráfico RED Arquitectura, Diseño y Publicidad
red_arq@mail.com



CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / DIBAM
PROYECTO PUESTA EN VALOR ARTE SACRO ARQUIDIÓCESIS DE LA SERENA

Conservación Preventiva para Archivos

Paloma Mujica

5

SANTIAGO DE CHILE
JULIO DE 2002

Acerca del Autor

PALOMA MUJICA estudió Arquitectura en la Pontificia Universidad Católica de Chile. Su formación en conservación y restauración de materiales de archivos y bibliotecas la realizó en el Instituto de Patología del Libro en Roma, Italia, en el Centro Nacional de Conservación y Microfilmación de Documentos Gráficos en Madrid, España y en la Biblioteca del Congreso de Washington D.C.

Desde el año 1982 es la encargada del Laboratorio de Papel del Centro Nacional de Conservación y Restauración de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos de Chile.

Ha sido docente en el Programa de Formación de Restauradores Profesionales de la Escuela de Arte de la Pontificia Universidad Católica, en cursos de capacitación en conservación preventiva para el personal de bibliotecas, archivos y museos chilenos y en cursos internacionales organizados por ICCROM en Chile, Brasil y Colombia.

Ha asesorado a instituciones y coordinado diversos proyectos de preservación de colecciones de material gráfico y documental.

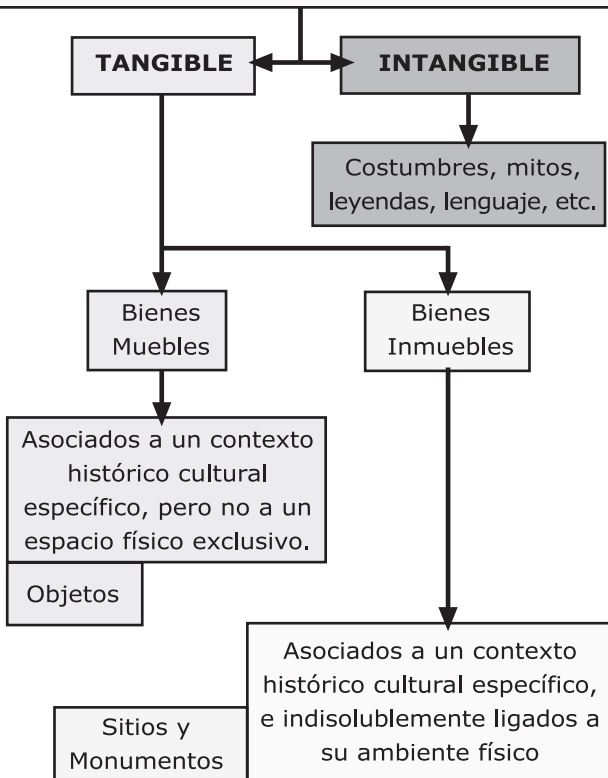
e-mail: pmujica@cncr.cl

Introducción a la Conservación del Patrimonio.	5
Patrimonio Cultural.	
Deterioro.	
Procesos de Deterioro.	
Tipos de intervención sobre los Bienes Patrimoniales.	
Objetivos de esta Cartilla.	10
¿Qué es un archivo?	10
¿Qué documentos componen un archivo?	
Organizar y conservar para consultar.	
Deterioro de los documentos.	12
¿Qué hacer para prevenir situaciones de riesgo?	13
El edificio.	
El almacenamiento.	
El acondicionamiento.	
Mantenimiento permanente.	
Duplicados y cambios de formato.	
Emergencias.	
Educación del personal y los usuarios.	
Bibliografía.	21
Asesoría y Proveedores.	22

Introducción a la Conservación del Patrimonio

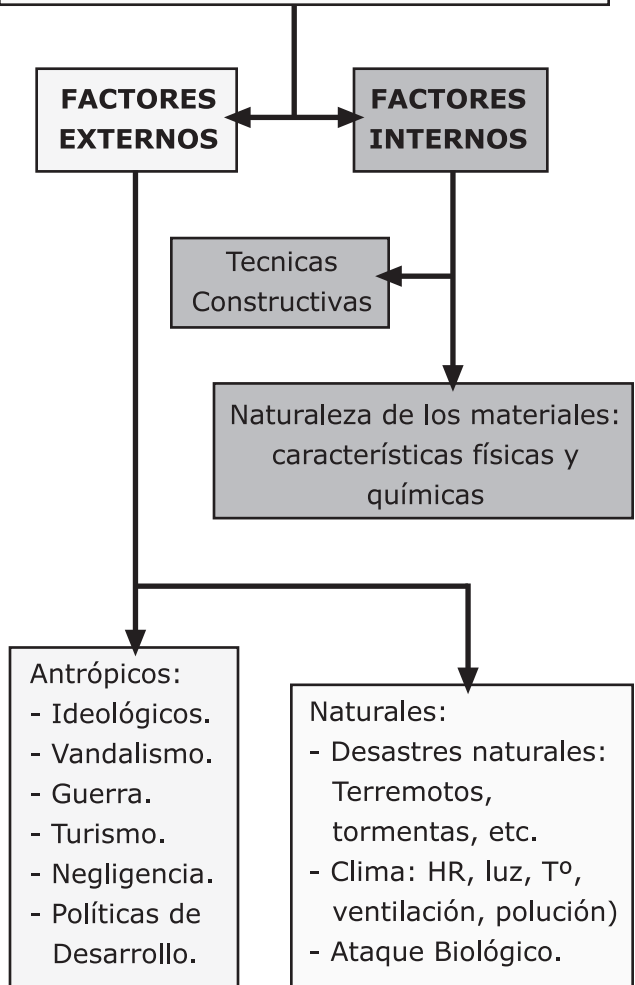
Patrimonio Cultural.

Conjunto de rasgos significativos para uno o varios grupos sociales en la medida que sustentan universos simbólicos comunes, y que contribuyen al sentido de pertenencia, cohesión y continuidad histórica del grupo.
 Constituye la memoria colectiva de las comunidades y es, por lo tanto, un recurso no renovable.



Deterioro.

Modificación de la materia constitutiva de un bien cultural, que altera una o varias de sus características por la incidencia de uno o varios Factores. Estos factores pueden ser:



Procesos de Deterioro.

Mecanismos por los que se produce un deterioro, pudiendo participar uno o más simultáneamente. Se distinguen tres tipos de procesos:

Procesos Físicos o Mecánicos: proceso que modifica el comportamiento del material al entrar en juego diversas fuerzas mecánicas (compresión, tracción, etc.). Modifica el comportamiento de un material sin modificar su composición química.

Procesos Químicos: Proceso en el cual se produce una reacción química que transforma la materia.

Procesos Biológicos: Procesos en los que participan microorganismos, insectos, roedores, etc. Pueden atacar químicamente la materia o bien su resistencia mecánica.



Tipos de Intervención sobre los Bienes Patrimoniales.

Preservación del Patrimonio Cultural.

Es una responsabilidad ineludible de la sociedad con su presente y futuro en la medida en que ésta aporta una valiosa información para explicar las distintas pautas del cambio y comprender los sistemas de significados y símbolos colectivos a partir de los cuales los humanos interpretan sus experiencias y orientan sus acciones.

Así como la preservación de la diversidad biológica es fundamental para la evolución de las especies, la preservación de la diversidad cultural es primordial para el desarrollo de la creatividad humana.

Restauración: Conjunto de acciones orientadas a la recuperación de valores tanto estéticos como históricos presente en los bienes patrimoniales, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad.

Conservación: Acciones tendientes a evitar o disminuir el avance del deterioro a fin de proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales, sin apuntar a la restitución de los valores estéticos e históricos, a través de procedimientos y/o tratamientos practicados sobre los objetos.

Conservación Preventiva: Conjunto de acciones destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a éste (acondicionamiento y control ambiental, HR y Tº), medidas de seguridad y antirrobo, protección contra la polución ambiental, vandalismo, etc.

**La conservación es una
OBLIGACIÓN, en
cambio la restauración
es una OPCIÓN.**

Objetivos de esta Cartilla

El objetivo de esta cartilla es ofrecer información sencilla y práctica sobre conservación de documentos de archivos y pautas para la protección y mantenimiento de los documentos con mínimas condiciones de conservación a largo plazo.



¿Qué es un Archivo?

Se entiende por archivo un conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona u organismo público o privado durante el desarrollo de sus actividades, organizados y conservados para su utilización eventual con fines sociales, económicos o culturales.

¿Qué Documentos componen un Archivo?

En los archivos actuales la gran mayoría de los documentos utilizan como soporte el papel y tintas como medio de registro; éstos son llamados documentos textuales o tradicionales. Por ejemplo:

- Documentos manuscritos, mecanografiados, impresos.
- Mapas y planos.
- Dibujos.



Cada día se están integrando a los archivos más documentos en otro tipo de soportes o que utilizan otros medios de registro, los cuales son llamados documentos especiales. Por ejemplo:

- Fotografías.
- Películas.
- Discos.
- Cintas (soportes magnéticos).
- Discos compactos (soportes digitales).

Organizar y Conservar para Consultar.

Todo el proceso de tratamiento de los documentos está en función de la consulta:

- con fines administrativos, legales o jurídicos.
- con fines de investigación histórica o informativos en general.

Deterioro de los Documentos



La materialidad de los documentos (textuales o especiales) es susceptible de degradación debido a:

- **Causas internas.**

- Baja calidad de los materiales constitutivos.
- Procesos de manufactura defectuosos.
- Incompatibilidad entre los materiales.

- **Causas externas.**

- Almacenamiento deficiente.
- Condiciones ambientales inapropiadas.
- Falta de higiene.
- Falta de mantenimiento.
- Mala manipulación.
- Catástrofes.



Algunas de estas causas son de origen humano (ejemplo: almacenamiento deficiente) y otras son de origen natural (ejemplo: alta humedad).



Algunas de estas causas tienen un efecto lento y acumulativo sobre los materiales (ejemplo: luz excesiva).

Otras causas tienen efectos inmediatos y drásticos sobre los materiales (ejemplo: inundación).

¿Qué hacer para Prevenir estas Situaciones de Riesgo?

El Edificio.

Es el principal y primer contenedor de los documentos.

El edificio o recinto que albergue un archivo debe cumplir algunos requisitos mínimos para proteger los documentos de cualquier inclemencia externa.

El depósito de un archivo debe ser seleccionado con cuidado y debe usarse SÓLO con este fin.

- Evite los recintos por donde pasan cañerías de agua.
- Evite los recintos en el último piso que no estén suficientemente aislados.
- Debe ser seguro, protegido contra riesgos de accidentes o catástrofes como:
 - Robos.
 - Filtraciones.
 - Incendios.
 - Inundaciones.
 - Terremotos.





- Debe tener buenas condiciones ambientales para estar libre de:
 - Polvo.
 - Contaminación.
 - Plagas.
 - Humedad relativa excesiva.
 - Temperatura excesiva.
 - Fluctuaciones altas y/o bruscas de humedad relativa y temperatura.
 - Iluminación excesiva.

- Debe tener suficiente espacio para contemplar el crecimiento.



Pececillo de plata



Escarabajos



Cucarachas



Carcomas



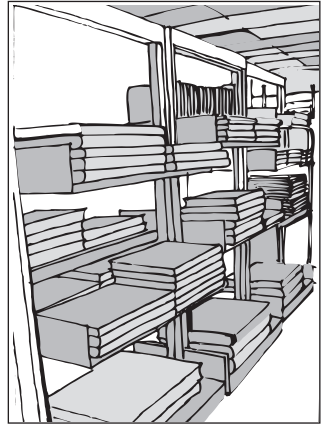
Termitas



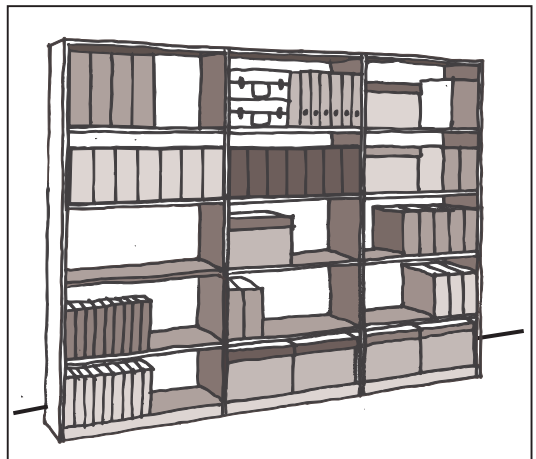
Ratones

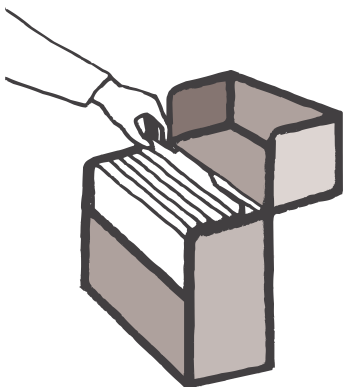
El Almacenamiento.

- Se debe contar con mobiliario y estanterías adecuadas:
 - Metálicas pintadas al horno (mejores que las de madera).
 - Separadas de los muros externos.
 - Ubicadas idealmente perpendiculares a los muros externos y a las ventanas.
 - La bandeja inferior separada al menos 15 cm del suelo.



- Debe estar de acuerdo al tipo y tamaño de los documentos existentes:
 - Estanterías abiertas o cerradas para las cajas, libros y periódicos.
 - El ancho de las bandejas debe corresponder al formato de los documentos.
 - Planeras para los mapas, planos, dibujos y fotografías de gran formato (ojalá con ruedas).
 - Gaveteros para las fotografías de menor tamaño (ojalá con ruedas).



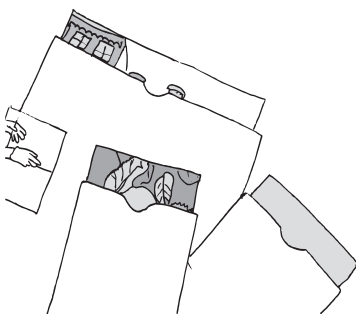


El Acondicionamiento.

Es la protección de los documentos en contenedores, sirve para organizarlos, para aislarlos de las condiciones externas adversas y para disminuir la manipulación directa.

Para cumplir con las normas internacionales de conservación, los contenedores deberían estar confeccionados con materiales libres de ácido.

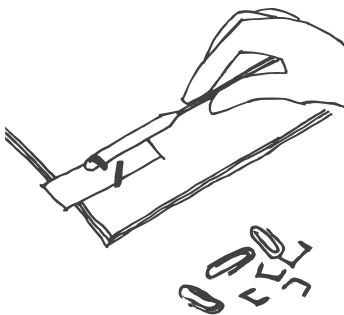
- Los contenedores más usados son las carpetas y las cajas.
- Las fotografías se protegen en sobres individuales.
- Los documentos se deben guardar sin ningún tipo de elemento metálico.
- Se deben eliminar también los cordeles, elásticos y los elementos extraños.



Mantenimiento Permanente.

Un depósito limpio es el mejor y menos tóxico pesticida.

- Realizar limpieza rutinaria de pisos y estanterías con aspiradora o con paños secos, no se deben usar plumeros ni materiales húmedos.
- La limpieza de los documentos la debe hacer sólo personal entrenado para ello.
- Realizar inspecciones periódicas para detectar cualquier anomalía.





Duplicados y Cambios de Formato.

Duplicar un documento (copia de respaldo), es una buena manera de proteger el original cuando es muy valioso, es frágil o tiene una consulta frecuente.

Fotocopias.

Es el método más económico y simple pero tiene sus desventajas:

- Un documento no puede ser fotocopiado muchas veces (lo afecta la luz)
- No se puede respaldar todo un archivo en fotocopias debido al aumento del espacio requerido para su almacenamiento
- No se pueden fotocopiar formatos grandes
- La fotocopia a color es difícil y costosa
- Fotocopiar documentos encuadernados es riesgoso por la presión que se ejerce sobre las encuadernaciones.



Se recomienda:

- Fotocopiar los documentos más consultados, guardar una copia y usarla para las próximas fotocopias.
- Se debe usar una buena máquina fotocopidora y buen papel para que la copia sea lo más fiel posible al original.

Microformas (microfilms y microfichas).



Es el método de duplicación más aceptado para documentos de archivo. Las microformas correctamente procesadas, usadas y conservadas pueden durar más de 100 años.

- Para microfilmarse debe recurrirse a empresas especializadas que presten este servicio.
- Se debe contar con un visor (sólo lee) o visor-impresor (lee e imprime) para la lectura de las microformas.

El proceso de microfilmación tiene varias etapas:

- Selección del material a microfilmarse.
- Preparación del material.
- Filmación.
- Procesamiento de la película.
- Control de calidad físico y químico de la microforma.
- Creación de un registro.
- Almacenamiento adecuado de las microformas.

Para todo el proceso se deben seguir los estándares internacionales para asegurar la calidad y la conservación a largo plazo de las microformas.

Digitalización.

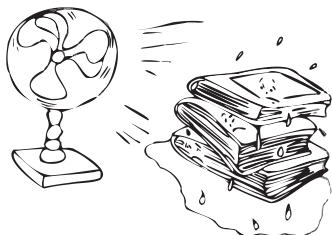
Es el método por el cual se capturan y almacenan imágenes utilizando la tecnología computacional. Un escáner o una cámara digital saca una fotografía electrónica, la que es convertida a un código digital y puede ser vista en una pantalla de computador o impresa en papel. Los datos son almacenados en un medio magnético (disco duro) y óptico (discos compactos). Es un cambio de formato desde soportes y registros análogos a soportes y registros digitales. Para que un texto escaneado sea legible se debe usar el software OCR (Reconocimiento de Caracteres Ópticos).

NO se recomienda por ahora como sistema para la preservación debido a:

- La discontinuidad en los equipos y programas computacionales.
- Faltan estándares para procesos que aseguren su vigencia a largo plazo.
- Requiere de inversiones permanentes para mantener actualizadas las tecnologías.

Se recomienda SÓLO como medio de difusión y comunicación.

Emergencias.



La emergencia más común es cuando los documentos se mojan debido a filtraciones o inundaciones.

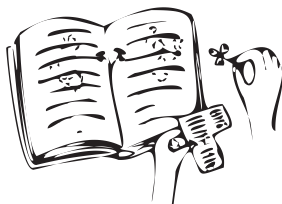
- Procure actuar lo más rápidamente posible, secando el local y las estanterías
- Es fundamental ventilar
- Cuando los documentos se mojan, se deben secar interfoliando papeles absorbentes y con aire frío
- No se debe usar calor



Educación del Personal y los Usuarios.

La educación y capacitación del personal de un archivo y de los usuarios es fundamental para asegurar la conservación de los documentos.

Manipulación cuidadosa.



- Trabajar con los documentos sobre una superficie despejada y limpia.
- No hacer anotaciones en los originales.
- Las fotografías y películas se deben manipular con guantes de algodón.
- Mantener el orden de los documentos en sus contenedores.
- No utilizar cintas adhesivas, grapas, alfileres, clips o elásticos.
- No exhibir en forma permanente documentos originales (únicos) y sobre todo fotografías originales
- No comer, beber o fumar en un archivo.

Bibliografía

ALBRIGHT, G. "Protectores de almacenamiento para materiales fotográficos, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center", CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, pp. 278-283

"Almacenamiento de las obras sobre papel", Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación) N° 11/2, 6 p.

CSILLAG, I. "Conservación de Fotografía Patrimonial", CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, 128 p.

"Cuidado básico de los libros", Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación) N° 11/7, 6 p.

"Cuidado de los materiales fotográficos en colores", Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación) N° 16/5, 6 p.

"Cuidado de los negativos fotográficos en blanco y negro sobre película", Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación) N° 16/3, 6 p.

MC CLEARY, John; CRESPO, Luis. "El cuidado de libros y documentos", CLAN Editorial, 1997, 175 p.

OGDEN, S. "Métodos de almacenamiento y prácticas de manipulación, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center", CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, pp. 227-233

OGDEN, S. "Selección de contenedores con calidad de archivo para almacenar libros y papel, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center", CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, pp. 244-247

OGDEN, S. "Temperatura, humedad relativa, luz y calidad del aire: pautas básicas para la preservación, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center", CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, pp. 67-71

Créditos de ilustraciones.

Archivo Andrés Bello de la Universidad de Chile

Mc Cleary, John; Crespo, Luis El cuidado de libros y documentos, CLAN Editorial, 1997, 175 p.

Ritzenthaler, Mary Lynn, Archives & Manuscripts: Conservation, SAA, Chicago, 1983, 151 p.

Asesorías y Proveedores

Asesoría en Conservación.

Departamento de Conservación y Microfilmación de la Biblioteca Nacional

M. Antonieta Palma
 Alameda B. O´Higgins 651 - Santiago
 Tel: 3605 345
 Fax: 3605 262
 e-mail:

Departamento de Conservación del Archivo Nacional

Regina Solís
 Agustinas 3250 - Santiago
 Tel: 681 3309
 Fax: 681 3309
 e-mail:

Laboratorio de Conservación del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores

Sandra Gutiérrez
 Bandera 52 - entepiso - Santiago
 Tel: 679 4540
 Fax: 688 3550
 e-mail:

Laboratorio de Papel del Centro Nacional de Conservación y Restauración

Paloma Mujica
 Tabaré 654 - Recoleta - Santiago
 Tel: 738 2010
 Fax: 732 0252
 e-mail:

Servicios de Microfilmación.

COMICROM

Claudio Jiménez
 Curicó 18 - Santiago
 Tel: 251 1621
 Fax: 251 1610

MICROSYSTEM

Hernán Vidal
José Miguel de la Barra 536 - Santiago
Tel: 639 1070
Fax: 633 4525

Encuadernación.

Luis Ramírez
Tel: 741 9223

Mobiliario y Estanterías.

CYS Metal
Alvaro Gatica
Tel/Fax: 736 6876

Biblioinsumos
Eduardo Fainé
Beering 2660 - Santiago
Tel/Fax: 274 6379

Filtros UV para vidrios.

Prosol
Av. Einstein 985
Recoleta - Santiago
Tel: 235 4240

Instrumentos de Medición Ambiental.

Reichmann y Cía
José Ignacio Devilat
José Miguel Claro 997
Tel: 235 9686

Cajas, contenedores y sobres de conservación.

Biblioinsumos
Eduardo Fainé
Beering 2660 - Santiago
Tel/Fax: 274 6379



Ismael Catrileo
Tel: 732 6092
09 – 514 6457

Cartones libres de ácido.

Librería Antillanca
Providencia 2251 local 43 - Santiago
Tel: 231 2989

Cartulinas y papeles libres de ácido.

GMS
Ventas por mayor:
Santa Filomena 66 - Santiago
Tel: 737 8850

Offimarket
Ventas por menor
Lira 715
Tel: 665 9550

Materiales de conservación importados.

Reichmann y Cía.
José Ignacio Devilat
José Miguel Claro 997
Tel: 235 9686

Sitios en Internet.

www.ifla.org

www.nedcc.org

www.clir.org

www.patrimoniohistórico.org.ar

Proyecto Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena.

Cartillas de Capacitación

Reseña Histórica e Iconográfica	1
Manual de Registro Básico	2
Preservación del Patrimonio Arquitectónico	3
Conservación de Imaginería y Objetos Litúrgicos	4
Conservación Preventiva para Archivos	5
Prevención de Emergencias en Colecciones Patrimoniales	6

El Proyecto *“Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena”* es una iniciativa conjunta entre el Centro Nacional de Conservación y Restauración – Dibam y la Arquidiócesis de La Serena. Este proyecto tiene por objeto revalorizar el patrimonio mueble religioso perteneciente a la Arquidiócesis a través de la documentación y restauración de sus bienes y de la capacitación de las personas que lo cautelan. Es en esta última área en que se enmarca la presente serie de cartillas, las que tienen por objeto entregar información práctica relativa a la preservación de los bienes patrimoniales a las personas responsables de éstos, y así dar continuidad al proceso iniciado por este proyecto, una vez que éste concluya.

El objetivo de esta cartilla es ofrecer información sencilla y práctica sobre conservación de documentos de archivo. Son consideraciones y pautas para la protección y mantenimiento de los documentos con valor permanente.



Tabaré 654, Recoleta - Santiago de Chile
Fono: (56-2) 738 20 10 - Fax: (56-2) 732 02 52