



CHARLA SOBRE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

CONSERVACIÓN ES:

El conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida del documento, previniendo el daño o corrigiendo el deterioro



Para conservar la documentación tenemos dos vías:

PRESERVACIÓN:

Todas las acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental.

RESTAURACIÓN:

Todas las intervenciones directas al acervo documental para devolverle su estabilidad física y funcional.



¿De qué manera podríamos prescindir de programas de restauración?

“Recordemos que la restauración es consecuencia de la ineficacia o ausencia de políticas y programas preventivos”

¿Qué acciones preventivas impulsaría usted en su archivos para asegurar la conservación de su acervo documental?



¿Hacia qué va dirigida la preservación?

**CONTROLAR LAS CONDICIONES MICROCLIMÁTICAS CON EL OBJETO
DE ERRADICAR LOS AGENTES NOCIVOS O LOS ELEMENTOS QUE
TEMPORAL O PERMANENTEMENTE PUEDEN INFLUIR EN LA
DEGRADACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

EL PAPEL, qué es?

Es el principal soporte de la escritura actual y se remonta al siglo II d. C., en China, donde comenzó a fabricarse con restos de fibras de sedas, tejidos y plantas mezclados con agua y filtrados mediante un tipo de cedazo de bambú donde quedaba depositada la pulpa. Ésta, una vez seca, se encolaba con adhesivos de raíces y algas y se pulía para convertirse en una superficie apta para recibir la tinta.

¿Cuáles son los factores de degradación más comunes?

✓ **INTERNOS:**



OXIDACIÓN (exceso de elementos metálicos en las tintas ferrogálicas sumado al impacto de ácido sulfúrico que hay en el medio)



ACIDEZ (pH) (resulta de la oxidación del soporte que hace que éste pierda la cantidad de agua mínima necesaria para sustentarse, o bien por su excesiva exposición a la luz natural o artificial)

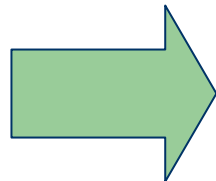
✓ EXTERNOS



Físicos (luz, humedad relativa y temperatura)



Mecánicos (condiciones almacenamiento, falta de protección, manipulación, desastres)



Químicos (Contaminantes atmosféricos como el polvo y gases, materiales inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, forros, cartones con residuos de lignina, adhesivos inestables, sudor, saliva, grasa, etc.)

✓ EXTERNOS:



BIOLÓGICOS

- **Microorganismos**
(hongos, bacterias y algas)
- **Insectos** (termitas, cucarachas, polilla, escarabajos y piojos de libros)
- **Roedores**

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA COMBATIR LOS FACTORES DE DEGRADACIÓN

FISICAS:

- ❑ Cubrir las ventanas de depósitos para evitar la filtración solar.
- ❑ Utilizar iluminación fluorescente y no incandescente. Dotar las lámparas de filtros.
- ❑ Evitar la exposición de documentos originales.
- ❑ Provocar un microclima con rangos de temperatura de 18 a 21 °C y humedad relativa entre 40 y 50%.

MECÁNICAS:

- ❑ Disponer los locales de depósito en la zona más segura y sólida del edificio.
- ❑ Evitar tuberías e instalaciones eléctricas al descubierto cerca del área de depósito.
- ❑ Utilizar estantería metálica, preferiblemente tipo mecano de acabado liso y pintada al horno a altas temperaturas y pintura en polvo. Evitar alturas superiores a 2.20 metros y asegurar la estantería al piso y la pared, o entre estantes.
- ❑ Guardar los documentos en cajas adaptadas a su formato para evitar dañarlos.
- ❑ Instruir a los usuarios internos y externos sobre la manipulación correcta de documentos.
- ❑ Transportar los documentos en carritos para evitar accidentes.
- ❑ Establecer planes de contingencia para el salvamento de docs. esenciales.

QUÍMICAS:

- ❑ Mantener cerradas las ventanas o colocarle filtros para evitar la filtración de partículas atmosféricas contaminantes.
- ❑ Programa de limpieza periódica de estanterías, cajas y documentos utilizando aspiradoras con filtro de agua para evitar que el polvo se recicle dentro del depósito.
- ❑ Eliminar el uso de prensas metálicas, clips, grapas en los documentos, así como materiales adhesivos inestables que emigran al documento deteriorándolo.
- ❑ Asegurar la limpieza del sudor y grasa de las manos de usuarios, así como evitar el uso de saliva para manipular los documentos.

BIOLÓGICAS:

- Asegurar la aireación permanente del depósito, sea por la vía natural o artificialmente.
- Mantener los niveles de temperatura y humedad relativa apropiados.
- Hacer visitas periódicas de inspección a los depósitos para combatir a tiempo los agentes que provocan la degradación de los documentos.
- Mantener un programa permanente de limpieza de los pisos de los depósitos, utilizando paño húmedo y excluyendo el uso de escobas.
- Disponer cebos para ratones en el área de depósito y donde se hayan visto transitar.
- No colocar plantas dentro ni cerca del área de depósitos.

BIOLÓGICAS:

- No colocar documentos ni basureros en el piso para no atraer roedores ni humedad.
- Fumigar periódica y científicamente el área de depósitos.
- Sellar la entradas y salidas por donde transitan los roedores. Colocar faldones de caucho en las puertas de acceso a los depósitos para evitar el ingreso de insectos.