



# **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?

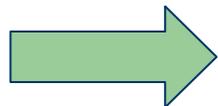
Es el principal soporte de la escritura actual y se remonta al siglo II d. C., en China, donde comenzó a fabricarse con restos de fibras de sedas, tejidos y plantas mezclados con agua y filtrados mediante un tipo de cedazo de bambú donde quedaba depositada la pulpa. Ésta, una vez seca, se encolaba con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

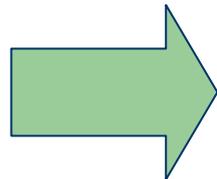
## ✓ EXTERNOS



***Físicos*** (luz, humedad relativa y temperatura)

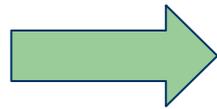


***Mecánicos*** (condiciones almacenamiento, falta de protección, manipulación, desastres)



***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.