



*Pené, Mónica G.; Bergaglio, Carolina*



## Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros

**EN: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009)  
Conservación preventiva en archivos y  
bibliotecas, pp. 125-163.**

Este documento está disponible para su consulta y descarga en [Memoria Académica](http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar), el repositorio institucional de la **Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata**, que procura la reunión, el registro, la difusión y la preservación de la producción científico-académica editada e inédita de los miembros de su comunidad académica. Para más información, visite el sitio

[www.memoria.fahce.unlp.edu.ar](http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar)

Esta iniciativa está a cargo de BIBHUMA, la Biblioteca de la Facultad, que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados. Para más información, visite el sitio

[www.bibhuma.fahce.unlp.edu.ar](http://www.bibhuma.fahce.unlp.edu.ar)

*Cita sugerida*

*Pené, M. G.; Bergaglio, C. (2009) Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros [en línea]. EN: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. pp. 125-163. Disponible en: <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>*

### Licenciamiento

Esta obra está bajo una licencia Atribución-No comercial-Sin obras derivadas 2.5 Argentina de Creative Commons.

Para ver una copia breve de esta licencia, visite

[http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/.](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/)

Para ver la licencia completa en código legal, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/legalcode.>

O envíe una carta a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

# RECOMENDACIONES BASICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS

Mónica G. PENÉ y Carolina BERGAGLIO

## Introducción

Manuel Vázquez Murillo define el término *patrimonio* como “un conjunto de bienes que nos llegan de nuestros antepasados, que nosotros utilizamos y que han de pasar a nuestros sucesores, de ser posible, enriquecidos”<sup>1</sup>. Dentro del patrimonio cultural, y junto con el patrimonio arquitectónico y folklórico, encontramos aquél constituido por libros y publicaciones periódicas, así como documentos de archivo, que han sido seleccionados para su conservación permanente por el alto grado de importancia que presentan como fuentes de información para la investigación y para la difusión cultural, y que constituyen lo que se ha dado en denominar *patrimonio bibliográfico y documental*.

La organización y conservación adecuada de estos documentos de carácter histórico adquiere una dimensión ciudadana, tal como plantea Ramón Alberch<sup>2</sup>, al ser las bibliotecas y los archivos instituciones que colaboran en la asunción de valores tales como patrimonio público, memoria e identidad. Se nos plantea el compromiso social y cultural de garantizar a futuro el acceso a este patrimonio

---

1. Vázquez Murillo, M. *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*. 2a. ed. corregida. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. p. 76.

2. Alberch, R. “Archivos, memoria y conocimiento”. EN: Alberch i Fugueras, R. [et al] *Archivos y cultura: Manual de dinamización*. Gijón : Ediciones Trea, 2001. p. 13-26.

bibliográfico y documental, compromiso que como profesionales de la información hemos asumido hace ya mucho tiempo, pero que se encuentra en constante renovación dada la apertura y visibilidad que empiezan a cobrar estas instituciones hoy en día.

Ahora bien, ¿qué lugar ocupa la conservación preventiva en el logro de los objetivos que plantea este compromiso? Empezaremos diciendo que las claves de cualquier política -sea archivística o bibliotecaria- deberían ser la conservación y organización de los documentos con miras a su posterior uso. Sin conservación no existe utilización posible.

### **Conservación preventiva: Definición e importancia**

La conservación preventiva puede ser definida como el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo. Puede aplicarse tanto a las acciones que se anticipan al deterioro como a aquéllas que tratan de evitar su continuidad cuando ya se encuentra instalado.

La importancia de su conocimiento y aplicación es proporcional al valor y trascendencia del fondo documental. Requiere capacitación, trabajo en equipo, proyectos a corto, mediano y largo plazo, voluntad institucional y recursos. Está en juego nada menos que la continuidad física en el tiempo de los documentos que guardan nuestra memoria y que forman parte de nuestro patrimonio.

Actualmente, la preocupación está puesta sobre el fondo documental de cada institución, considerado como un todo, lo que implica la necesidad de establecer un plan de conservación que asegure el acabado conocimiento de su problemática general para luego actuar en consecuencia. De allí surgirán pautas claras para la toma de decisiones basadas en las prioridades establecidas a partir del conocimiento de las condiciones de la totalidad de dicho fondo. El desafío profesional está en difundir los principios de la conserva-

ción preventiva y convencer a los demás sobre la importancia de su aplicación.

## **Recomendaciones básicas**

La conservación preventiva implica una intervención continua e integral en tres campos de actuación, a saber: el edificio, la guarda de los documentos y el acceso a los mismos. Veamos a continuación cuáles son las recomendaciones básicas al respecto para cada uno de dichos campos.

### **1. El edificio y sus instalaciones**

El edificio que albergue documentación valiosa para la historia de una institución, municipio, provincia o país, debe contar con las medidas elementales recomendadas para su mejor almacenamiento, conservación y servicio. Así, la primera barrera de defensa entre el fondo documental y el entorno será el propio edificio, seguro y confortable en términos de la conservación preventiva.

Para alcanzar dicho objetivo, será prioritario tener en cuenta el exterior del edificio (medio ambiente y espacio circundante), la estructura interna (materiales de construcción, puertas, ventanas, accesos, etc.), la distribución de los espacios (áreas destinadas para el personal, los usuarios, talleres y depósitos), la seguridad de las diversas zonas, el mobiliario, la limpieza, el mantenimiento constante del edificio a través de un control periódico llevado a cabo por personal de la Institución, entre otros.

#### **1.1. Emplazamiento**

Existen dos modalidades de edificios, uno de nueva planta o un edificio rehabilitado.

### *Edificio nuevo*

Es la situación ideal.

- Requiere un trabajo conjunto entre archiveros, bibliotecarios, arquitectos, conservadores, ingenieros en medio ambiente y funcionarios (que aporten los recursos económicos).

- Entre otras cosas, se deberá analizar detalladamente su emplazamiento y orientación, su accesibilidad (medios de transporte disponibles), si puede mantenerse a buen resguardo del tráfico, de las vibraciones, la contaminación.

- Elegido el terreno para su construcción, deberá procurarse un estudio del suelo que determine la conveniencia o no del lugar. Si hubiera problemas que pueden ser solucionados, es mejor conocerlos desde el principio para tomar los recaudos necesarios en el momento de la edificación. Entre los terrenos a evitar estarán aquéllos muy húmedos, posibles de inundarse, cercanos a fábricas (por razones de contaminación) o cárceles y regimientos (por razones de seguridad).

- La orientación del edificio también deberá ser estudiada, a efectos de evitar la acción directa de los vientos húmedos, la excesiva exposición al sol o cualquier otro agente que pueda afectar al material almacenado.

- La funcionalidad del edificio y la perspectiva real de un crecimiento a posteriori serán pautas fundamentales a tener en cuenta en los primeros planteos de la construcción.



Fuente: Archivo General de la Nación, Colombia  
(<http://www.archivogeneral.gov.co/>)

- La posibilidad de construirse como edificio independiente de otras estructuras es lo más recomendable, ya que puede rodearse de un espacio circundante propio que facilite la circulación y el acceso.

- La evaluación de los materiales a usar y del tipo adecuado de construcción serán prioritarios para estos casos. La bibliografía especializada en edificios para este tipo de instituciones culturales aconseja construcciones en planta baja, evitando los subsuelos y los pisos superiores; unas, por su proximidad a zonas muy húmedas; otras, por su fácil calentamiento. Dos motivos suficientes para alejarse de ellas por el peligro que representan.

- La ayuda de materiales aislantes térmicos e impermeables puede ser un factor decisivo para la conservación de los documentos.

- El peso de los documentos, más el de las estanterías, deberá tenerse en cuenta al momento de decidir el tipo de piso que se empleará o el efecto sobre el piso del edificio que se adquiera. Los pisos deberán ser lisos y de fácil limpieza. Jamás deberá admitirse el uso de alfombras (acumulan suciedad) ni pisos de madera (de fácil combustión).

- Los pisos, paredes y puertas deberían llevar una capa de pintura aislante del tipo retardatorio de fuego.

- La disposición de puertas y ventanas dependerá de la función que cumpla el espacio al que serán destinadas. No son iguales las condiciones para la Sala de Lectura que las del Depósito.

- Se aconseja que los pasillos del depósito sean cómodos y amplios -el central más que los laterales- y estén bien señalizados.

### *Edificio rehabilitado*

Es la tipología de edificios más común en nuestra región.

Plantea varios problemas debido sobre todo a la escasa posibilidad de realizar modificaciones edilicias, ya que la mayoría son construcciones que tienen valor histórico y están protegidas por alguna legislación, restringiendo así todas las posibilidades de arreglos estructurales y de revestimientos que permitan mejoras en cuanto a funcionalidad. Asimismo su emplazamiento, generalmente en el centro de ciudades, impide el crecimiento del espacio para cumplir con la premisa de incorporar nueva documentación y demás servicios anexos.

Si se adquiere un edificio, deberá asegurarse que no tiene vicios en su construcción a fin de evitar futuras “sorpresas”.

Es importante que cuando se plantee la reforma edilicia, un equipo con las mismas características que el detallado anteriormente se integre para pensar como resolver la problemática definida (archiveros, bibliotecarios, arquitectos, especialistas en el medio ambiente, etc.).

## **1.2. Distribución de los espacios**

Las instituciones que se ocupan de reunir, almacenar, conservar y servir documentación suelen estructurarse en función de tres áreas básicas: el área pública, el área semipública y el área de acceso restringido.

### *Área pública*

- La zona destinada al público podrá incluir la sala de lectura e investigación, la sala de exposiciones, la sala de conferencias y los servicios sanitarios, entre otros.

- Se recomienda que su acceso no requiera el paso por zonas restringidas.

- Deberá contar con un buen sistema de señalización a efectos de que los usuarios puedan localizar fácilmente los diversos servicios del centro.

- La sala de lectura e investigación deberá ser tranquila, agradable y estar bien iluminada, y contará con la presencia constante de un personal de la Institución para evitar los robos, o en su defecto, podrán implementarse cámaras de televisión en circuito cerrado.

- Se recomienda que las salas de exposiciones y conferencias sean fácilmente accesibles desde el exterior del edificio, alejadas de la sala de investigación (por el ruido que generan) y de los depósitos (por razones de seguridad).

- El mobiliario variará en función de su finalidad: mesas y sillas para el estudio de los documentos, vitrinas para la exposición de los materiales, proyector y pantalla para las conferencias, etc.

### *Área semipública*

- Dentro del sector de circulación del personal de la Institución se incluye la dirección, las oficinas para el personal, el taller de conservación y restauración, el departamento de microfilmación, la fotocopiadora, el área de informática y los servicios sanitarios, entre otros.

- Se recomienda su ubicación próxima a los depósitos, para evitar pérdidas de tiempo en los traslados, aunque separada por un vestíbulo cortafuegos.

### **Área restringida**

- Los documentos son los protagonistas y la razón de la existencia de los archivos y las bibliotecas. Por eso, el depósito donde ellos son alojados constituye un área de acceso restringido a toda persona ajena a la Institución, encontrándose separada de las otras áreas.

- Al depósito sólo se ingresará para retirar o guardar documentación, o para efectuar tareas de limpieza; no es un área de trabajo continuo.

- En cuanto a infraestructura se refiere:

- Se ha normalizado internacionalmente el espacio que debe abarcar un depósito sin subdivisiones: 200 metros cuadrados. Superada esta cifra, deberán implementarse separaciones con tabiques o puertas cortafuego.

- Se recomienda que los depósitos sean estructuras de cemento armado, pintadas de colores claros.

- Su altura máxima no deberá exceder los 2,50 metros.

- Contará con un pasillo central de 1,50 metros y pasillos laterales de 1 metro de ancho, a efectos de optimizar la circulación, los cuales deberán estar, además, bien señalizados.

- La puerta de acceso al depósito propiamente dicho no deberá ubicarse cerca del ingreso general del personal, ya que eso acarrearía modificaciones en el medio ambiente.

- Los pisos de madera o alfombra no se aconsejan por razones de seguridad y por presentar serios inconvenientes en la acumulación de polvo y su consecuente dificultad para la limpieza. En general, se utilizará cemento o baldosas no porosas.

- Respecto de la distribución espacial:

- Los depósitos que se alimentan de documentos que ya no sufrirán procesos de selección y expurgo, deberán pensarse

- para ser ampliados, en lo posible, dentro del mismo terreno.
- Existen depósitos en subsuelos y en planta alta pero el costo de mantenimiento es muy superior (aislamientos especiales, refuerzo de pisos, entre otras cosas).
- Si las razones de seguridad así lo exigieran, podrá pensarse en construir depósitos separados. En general, esto ocurre cuando la cantidad de documentación es importante.
- También deberá contarse con depósitos separados si se almacenan soportes diferentes (papel, fotografías, películas, cassettes, etc.), ya que las condiciones de guarda y conservación son distintas para cada uno de estos materiales.
- En cuanto a las instalaciones:
  - El plano de todas las cañerías (gas, luz y agua) no puede faltar en la Institución.
  - Toda instalación externa a través de caños deberá llevar un color diferente codificado y conocido, principalmente, por el personal de mantenimiento.
  - Por las paredes del depósito no deberán pasar cañerías de gas ni de agua.
  - Las instalaciones eléctricas deberán ser seguras y sometidas a controles periódicos. En la medida de lo posible, deberá contarse con interruptores externos generales y otros parciales en diferentes lugares. También es importante que los tomas tengan una cubierta.
  - Es recomendable que no se enciendan todas las luces del depósito, sino sólo las necesarias. Por ello, la posibilidad de sectorizar las luminarias con llaves individuales es sumamente importante. Evitará someter la documentación a la nefasta acción de la luz artificial y favorecerá el ahorro de energía.
  - Cuando se elija el sistema de luminarias deberá pensarse en aquél cuya radiación sea lo menos significativa posible. Actualmente existen con filtros incorporados para disminuir el grado de radiación con rendimientos importantes; también

existe la posibilidad de colocar filtros externos a la luminaria.

- La luz natural tampoco es beneficiosa, por eso se aconsejan pocas ventanas y no de gran tamaño. En todo caso, se utilizarán filtros o cortinas del tipo black out o de doble tela que disminuyan el efecto nocivo de los rayos solares.

- Respecto del medio ambiente:

- Es fundamental mantener estable tanto la temperatura como la humedad relativa. Las grandes variaciones provocan tensiones en los papeles (contracciones y expansiones) que, con el paso del tiempo, culminan en deterioros importantes como las rupturas o los resquebrajamientos.

- Contar con aparatos de medición para control ambiental es muy importante. La medición durante un año dará una idea de lo que realmente ocurre.

- Se recomienda una temperatura entre los 18 ° y 20° C y una humedad relativa de 45 a 50 %, con variaciones pequeñas.

- Si bien la bibliografía internacional recomienda la instalación de aparatos de aire acondicionado, esto implicará un elevado costo inicial y de mantenimiento. Cuando se decida instalar un sistema de este tipo deberá asegurarse su continuidad, ya que una falla en el sistema tiraría por la borda todo el tiempo, dinero y esfuerzo invertido. Lo fundamental, siempre, es el ambiente estable.

- Se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores, etc. que permitan el ingreso y egreso de aire, siempre con filtros, para evitar la aparición de agentes de deterioro.

- Es importante contar con el asesoramiento de especialistas para la selección del método más adecuado, sin perder de vista la realidad económica de la Institución.

- Acerca del mobiliario:

- Es fundamental tener en cuenta las características de lo que se guarda (documentos de medidas comunes en papel, planos, mapas, libros, películas, videos, CD, cassettes, disquetes, etc.), el espacio disponible y su organización, además de asegurarnos solidez, seguridad y comodidad.
- La disposición espacial deberá contemplar el rápido desplazamiento en caso de presentarse alguna urgencia.
- El mobiliario será metálico y cómodo, de tal manera que permita la ubicación de los documentos sin perjuicio para ellos. Pueden considerarse dos tipos de estanterías metálicas: a) las clásicas, abiertas, con variantes de acuerdo a las necesidades, y b) las compactas, con rieles y cierre hermético.



- En cuanto a las unidades de conservación (contenedores, sobres, cajas), todos los materiales con los que se fabrican deberán cumplir con las medidas elementales de preservación. Por ejemplo, se recomienda el empleo de cartón no ácido y resistente para el armado de cajas, así como se desaconsejan las tradicionales tapas de cartón unidas por hilos o cuerdas ya que provocan roturas en los bordes de los documentos, además de afectar la estructura interna por la baja calidad del material que conforma tal protector.
- Sobre los traslados:
  - Los sistemas de traslado de los documentos deberán ser seguros y contar con protección para no dañar los materiales (por ejemplo, carritos metálicos protegidos con espuma o tela que atenúe el efecto de los bordes o los probables defectos del metal).
  - Deberá contemplarse el espacio necesario en los pasillos para la circulación y paso del equipamiento con que cuente la Institución para los traslados de la masa documental (carritos, etc.).
  - Es aconsejable evitar traslados periódicos por la posibilidad de sucesivas pérdidas o extravío. El continuo movimiento se elimina cuando se realiza un buen plan de almacenamiento.
- La limpieza y los controles básicos:
  - Deberá cuidarse el ingreso de insectos y roedores. El control permanente y sistemático de pisos, paredes y techos pondrá sobre aviso ante cualquier presencia no deseada.
  - En caso de presentarse algún agente de deterioro, se evaluará muy cuidadosamente la forma de eliminarlo. Se tendrá en cuenta que no afecte a los seres humanos, los materiales y el medio ambiente.
  - Es aconsejable establecer la prohibición de comer y beber en otros lugares que no sea el ámbito de la cocina.
  - Las aspiradoras con depósito de agua son las más útiles ya que pueden usarse hasta en los casos de ataque biológico

(hongos), porque lo que aspiran permanece en el depósito de agua del aparato y se elimina directamente a un rejilla o boca de cañería de desagüe.

- En el caso de los archivos, la zona de descarga, separada de los depósitos y con ingreso independiente, merecerá un espacio amplio y, de preferencia, se tratará de un lugar cubierto y protegido para evitar sorpresas ante un cambio climático súbito. Se recomienda contar con una sala de control para verificar el estado de conservación de la documentación ingresada, puesto que ésta podría acarrear algún tipo de infestación que afecte a los documentos ya almacenados.

### **1.3. Seguridad**

En materia de seguridad, es necesario plantear algunas recomendaciones, a saber:

- Es aconsejable la instalación de algún tipo de alarma antirrobo, como así también de detectores de humo o de calor.

- Es importante contar con un buen plan de emergencia, que incluya la realización de simulacros cada seis meses, a efectos de entrenar al personal y a los usuarios en una evacuación ordenada ante una posible emergencia.

- La documentación importante deberá estar señalizada por categoría (de la más a la menos relevante), utilizando algún código (por ejemplo, uso de diferentes colores). El personal de la Institución deberá conocer ese código, con el objeto de tratar de rescatar tal documentación, en caso de ser necesario.

- Las salidas de emergencia deberán ser conocidas por todo el personal, además de contar con la señalización indicada por los especialistas en seguridad.

- El cuerpo de bomberos más cercano deberá conocer la existencia de este tipo de instituciones y, de ser posible, instruir al personal para saber cómo actuar ante alguna emergencia.

- Se recomienda la prohibición de fumar en todo el perímetro de la Institución.

- Es conveniente establecer rutinas de mantenimiento:
  - El diseño de una planilla de control edilicio-ambiental (a ser completada periódicamente) es una tarea de carácter obligatorio para toda Institución. En ella estarán señalados todos los lugares y formas de relevamiento.
  - La periodicidad estará controlada por la autoridad competente, ya que de ella depende parte de la seguridad de la Institución, su personal y su fondo documental.
  - Permitirá alertar sobre cualquier problema presente o que esté por presentarse. De todas maneras, un empleado de mantenimiento realizará una evaluación visual diaria, dando aviso en caso de emergencia.

#### **1.4. Limpieza**

La limpieza constituye la base de la conservación del fondo documental. Es una tarea sistemática y metódica que implica abarcar todo el espacio del depósito hasta llegar a los documentos.

##### *¿Para qué limpiar?*

- Los libros y documentos no son indestructibles. El almacenamiento inadecuado, el constante manipuleo y la acumulación de polvo, entre otros males, les provocan alteraciones. Si bien es inevitable que algo ocurra, la combinación de dos o más agentes de deterioro acarrea consecuencias negativas, muchas veces irremediables.

- Con la sistematización y el orden de la tarea se dispone de un arma para la detección temprana de cualquier problema que se presente. Es una acción constante y permanente, aunque rutinaria, y su carácter minucioso facilitará un control que, de otra manera, sería complicado de implementar.

##### *¿Qué limpiar?*

- La recomendación es limpiar todo: techos, paredes, pisos, estantes, unidades de conservación, documentos y libros.

- Cuando ingresa un nuevo grupo de documentos a la Institución, es imprescindible conocer su estado y realizar, por lo menos, una limpieza superficial manteniéndolos aislados hasta asegurarse de que no sufren ninguna afectación.

### *¿Dónde efectuar la limpieza?*

- La limpieza superficial deberá realizarse en lugares ventilados, lejos de donde se almacenan los documentos. Realizarlo dentro del depósito sería inútil porque sólo serviría para llevar la suciedad de un lugar a otro dentro de un mismo espacio.

- Será necesario contar con una mesa cubierta con papel de descarte limpio, que se reemplazará las veces que sea necesario, donde se apoyarán los elementos y los materiales a limpiar.

### *¿Cómo limpiar?*

- Quien realice la tarea deberá estar concientizado de la importancia de la misma, sabiendo manipular el material con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica.



- Guardapolvo, guantes, cofia, antiparras, barbijos serán algunos de los elementos necesarios que podrán evitar cualquier riesgo para la salud humana.

- Es recomendable confeccionar un pequeño informe indicando, entre otras cosas, lugar del depósito que se ha trabajado, tiempo y equipamiento empleado, etc. Completar fichas por unidad de conservación, estante o cuerpo -de acuerdo al volumen del trabajo- facilitará el registro de toda novedad que se encuentre, como así también reforzará el control en áreas que presenten problemas particulares.

- Parece obvio indicar que se comenzará por el principio y se seguirá un orden hasta llegar al final, sin saltarse ningún cuerpo de estantería. Las estanterías se limpiarán comenzando por el estante superior (techo) y luego se continuará con el primer estante, retirando todos los materiales apoyados sobre el mismo y colocándolos en un lugar resguardado, cuidando de no alterar el orden original.

- La manipulación del material será muy cuidadosa. Al retirarlo de los estantes se tendrá la precaución de tomar los libros por su parte media haciendo lugar a los costados, y no desde su cofia, como es común, provocándoles roturas y debilitamiento de su estructura. Tampoco se los arrastrará sobre el estante para no provocar abrasión.



- Al trasladar la documentación desde el depósito al lugar de limpieza elegido, se cuidará de hacerlo con un soporte auxiliar o con carros adecuadamente acondicionados. Si deben trasladarse a mano, en caso de libros, sólo deberá acarrearlos aquellos que se puedan llevar cómodamente con ambas manos. Si son paquetes o biblioratos unidos con cinta o hilo no tomarlos por allí porque se corre el riesgo de que se corten, además de que el peso provocará abrasión y roturas de tapas.

- Deberán desterrarse los trapos mojados, las escobas y los plumeros.

- La aspiradora es una de las mejores amigas de la conservación preventiva; es básica para quitar toda la suciedad general, tanto sobre la superficie del mobiliario como sobre la de aquellos libros o unidades de conservación que se encuentren lo suficientemente fuertes como para soportarla. Se recomiendan aquellas de depósito de agua o con varios filtros para que el polvo retirado no se integre nuevamente al ambiente.

- Se aconseja aspirar y luego frotar con un paño con detergente o desengrasante (siempre en poca cantidad), apenas húmedo, nunca mojado, cuando haya pasado bastante tiempo desde la última limpieza.

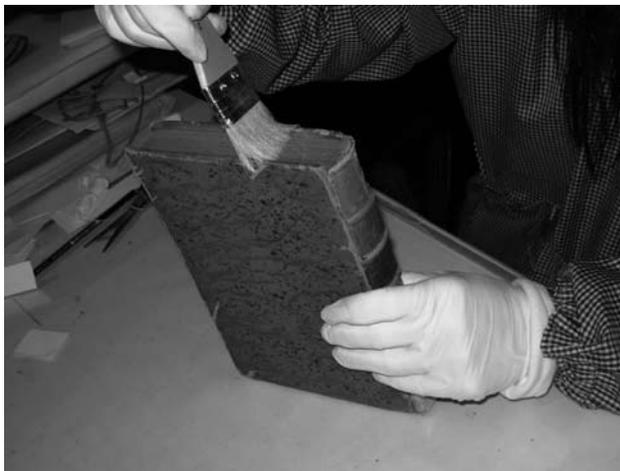
- Si se sospecha la presencia de hongos, podrán emplearse para la limpieza agua y alcohol, ya que evaporan con cierta rapidez.

- Nunca se colocarán los materiales sobre el estante si éste no se encuentra absolutamente seco.

- Sobre la mesa de trabajo se colocarán pinceles y pinceletas de cerda suave que no dañen al papel, principalmente aquellos de condiciones frágiles. También, tela de trama semiabierta para colocar sobre el material al que se le realizará la aspiración.

- El extremo de la manguera de la aspiradora deberá protegerse con tul o tela de trama semiabierta que impida el paso de algún trozo de papel que pueda desprenderse en forma accidental.

- Nunca deberá abrirse una unidad de conservación ni un libro si previamente no se limpió por fuera. Si se lo abriera, la suciedad ingresaría a su interior complicando la tarea.



- Desde el centro hacia fuera será el recorrido del pincel o pinceleta sobre tapas o interior de documentos y libros. La suciedad suele acumularse, en mayor medida, en las primeras y últimas páginas.

- Posteriormente, en el caso de los libros, podrá tomárselo con cuidado por la parte superior y golpear suavemente sobre la mesa facilitando la caída de algún resto.

- Se recomienda aprovechar la oportunidad para retirar clips, ganchos u otros elementos ajenos perjudiciales para la conservación de los documentos.

- De acuerdo a la suciedad que vaya acumulándose sobre el papel de descarte será las veces en que se lo reemplazará o limpiará con la aspiradora.

- Culminada la etapa de limpieza, se recogerán los últimos restos depositados sobre el papel de descarte y los documentos volverán a su lugar.

- Los documentos y libros regresarán limpios a sus estantes, tomando los mismos recaudos que cuando se los trasladó desde su lugar original al sector de limpieza.

## **2. La guarda de los libros y documentos**

### **2.1. Acondicionamiento**

En el caso particular de los archivos, y sobre todo si se trata de documentos sueltos con formato expediente, pueden observarse diversas formas de reunir la documentación, entre ellas las más comunes son:

- Legajos: tapas unidas por cintas o hilos, carpetas de cartón con o sin solapas, ganchos metálicos, etc.
- Paquetes: atados de papel unidos por un cordón o cintas, bolsas de plástico, etc.
- Cajas de distintos materiales.
- Documentos individuales y sueltos en su origen que, por algún motivo, se encuadernaron posteriormente.



- Cada una de estas formas presenta características perjudiciales para la documentación:

- Las tapas sueltas, que se colocan a cada lado de un grupo de expedientes, unidas por hilo o cinta formando un legajo constituyen una amenaza para los bordes de papel. La presión ejercida al tirar del hilo para permitir compactar las hojas provoca roturas y desgarros que se acentúan si son trasladados sosteniéndolos por los hilos.

- Los paquetes dificultan la identificación de su contenido. Además, la acción de los cordeles afecta los bordes del papel. Las bolsas plásticas contribuyen al desarrollo de agentes de deterioro biológicos.

- Las cajas, si bien ayudan a disminuir la suciedad, al ser confeccionadas con materiales no recomendados para los fines de la conservación pueden provocar deterioros difíciles de detectar en un primer momento y, para cuando se descubren, suele ser demasiado tarde.

- Los documentos originariamente sueltos y luego reunidos en encuadernaciones forzadas presentan problemas como desgarros, estructuras deformadas, dobleces caprichosos, adhesivos inadecuados, etc. No fueron pensados para esa estructura.

En el caso de las bibliotecas podemos observar paquetes, cajas de formatos poco amigables para la conservación o bien el típico caso de los libros abandonados a su suerte cuando se colocan negligentemente sobre los estantes sin tener en cuenta tamaños y materiales diferentes, espacios demasiado ajustados o, por el contrario, con abundancia de espacio lo que hace que los libros se desparramen en el estante provocando diferentes daños.

Ahora bien, estas prácticas obligan a plantear cuál es la función de las guardas de protección y qué tipo de guardas son las recomendadas para los libros y documentos que estas instituciones alojan.

### *Función de las guardas de protección*

Su función es la de proteger a documentos y libros de la manipulación y de la acción nefasta del polvo y de otros agentes de deterioro. En consecuencia, sus condiciones tienen que ver con los materiales de fabricación y los formatos adecuados para contener objetos tan preciados.

En el mercado argentino se cuenta actualmente con papeles, cartones y cajas libre de ácido, existiendo la posibilidad de confeccionar protectores a la medida de los documentos y libros, así como también de adquirirlos ya realizados.

La decisión de cómo se guardan deberá tomarse después de una evaluación general sobre su estado, el uso futuro, el tamaño, las posibilidades económicas, la cantidad de personal y el tiempo que se le pueda asignar a cada documento, el tipo de mobiliario, etc. Si bien existen diversas formas de guarda, no siempre se eligen los modelos más conocidos; los distintos tipos y formatos de documentos de cada institución impulsarán el desarrollo de modelos propios.

### *Tipos de guardas*

Entre los tipos de guarda recomendados se encuentran:

#### •Cajas:

- Son estructuras fuertes que pueden almacenar libros o grupos de documentos de importancia para una institución. Protegen contra el polvo, la luz y los daños por la manipulación, favoreciendo con su consistencia el mantenimiento de su estructura original.
- No todos los materiales necesitan esta protección. Los motivos para su elección dependerán del valor, uso y riesgo del grupo documental, buscando siempre el equilibrio entre esos tres términos para tomar decisiones acertadas.
- Las cajas pueden confeccionarse en cartón libre de ácido o combinando distintos materiales (cartón, tela, etc.). Sólo deberán estar en contacto con los originales aquellos materiales

que cumplan con la condición de conservación. La misma regla deberá seguirse con los adhesivos.

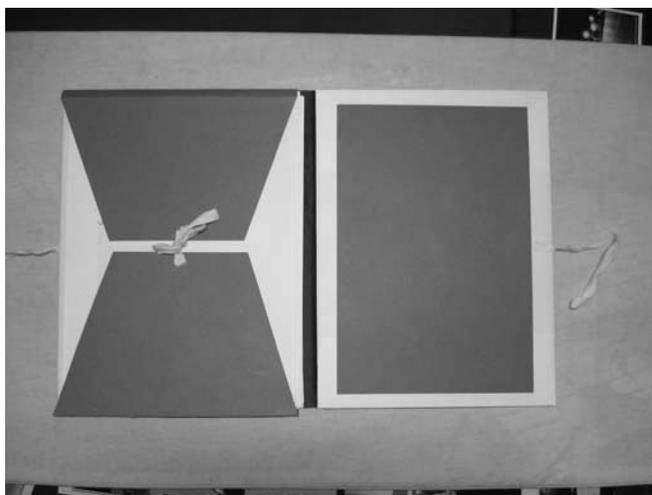




- Cada caja puede contener un determinado número de documentos. Se recomienda no sobrecargarlas ni dejar espacios vacíos. La sobrecarga puede provocar roturas cada vez que se intente retirar algo. Si no existe la posibilidad de completar una caja, se buscará una forma de cubrir el espacio, a efectos de impedir que los papeles se muevan libremente.
- El formato de la caja es muy importante, así como saber cuál será el uso de los documentos a partir de su ubicación dentro de esa protección. Si el uso es frecuente, será mejor emplear una caja con aberturas que permitan retirar los documentos sin demasiados movimientos. La dificultad para sacarlos favorecerá el deterioro.
- Protectores:
  - Se trata de otra forma de protección, que emplea para su construcción materiales menos rígidos que los cartones. Se presentan en distintos formatos, e incluso hay modelos que no requieren adhesivo para su armado.
  - Existen protectores confeccionados mediante la combinación de materiales y también compuestos de un solo material, como

es el caso del modelo al que algunos autores llaman “camisa” o al modelo de cartulina de una sola pieza con solapas. Son útiles, por ejemplo, en el caso de libros con tapas desprendidas, porque puede confeccionarse un modelo que contemple la opción de colocar las tapas sueltas dentro de los dobleces del protector. La indicación del contenido se realizará en el exterior de la protección, de acuerdo a la posición de su almacenamiento, y adhiriéndose al mismo con engrudo o metilcelulosa.

- También dentro de los protectores pueden mencionarse aquellos cuyo material para construirlos es una lámina de poliéster transparente químicamente estable. Posibilitan la protección contra la suciedad y el desgaste por la manipulación, aunque presentan como desventaja su difícil manejo debido a su consistencia resbaladiza. Es muy recomendado para libros alcanzados por deterioros tales como abrasiones, roturas, desprendimientos, etc. En caso de desprendimiento de tapas, puede colocarse una banda de este material alrededor de todo el libro uniendo sus extremos con cinta doble faz para impedir que se pierdan las piezas.



- Si se utilizan para libros pesados, deberá agregarse un soporte fuerte que sirva de sostén.

• Carpetas:

- Los documentos sueltos pueden colocarse en carpetas de papel libre de ácido, de gramaje no muy fino, o cartulina.

En el mercado se las puede encontrar en diferentes modelos, aunque pueden confeccionarse a la medida de los documentos. La tendencia es hacia la estandarización, adecuándolas a dos o tres medidas que se destaquen.

- La confección es sencilla ya que el modelo puede tomarse de cualquiera de las carpetas comerciales que se tengan a mano (con una, dos o tres solapas). La diferencia radicará en el material específico para estos casos.

- No pueden recargarse porque su función se vería desmerecida y, además, se puede dañar la estructura física del documento. La mayoría de las veces se las usa para contener solamente un documento; puede agregarse alguno más siempre utilizando un interfolio de papel de escaso gramaje.

- De acuerdo a la importancia que se le asigne al material protegido y a las posibilidades con las que cuente la Institución será la guarda que las continúe. Tal vez, una caja confeccionada a la medida de las carpetas permitirá agruparlas y colocarlas luego, uniformemente, dentro de un mueble.

- Pueden usarse también para el traslado de un documento de una habitación a otra, o para servir dicho documento a los investigadores. Esta función puede trasladarse a los otros protectores y cajas.

• Sobres:

No es muy recomendable su uso ya que un papel frágil colocado allí, si se retira y se guarda varias veces, puede resultar dañado.

Para aquellos que tengan documentos en sobres se aconseja que, al momento de su consulta, se retire el sobre del documento y no el documento del sobre.

### *Documentos de gran formato*

Se denominan así a los mapas, planos, carteles, afiches, ilustraciones, diarios, es decir aquellos materiales que, al exceder el tamaño de los documentos más comunes, presentan problemas en su guarda.

- Son difíciles de manejar y de guardar, ya que su tamaño hace que deban ser manipulados por más de una persona y no puedan colocarse dentro de los muebles comunes. Intentarlo provocaría roturas y deformaciones. Algunas recomendaciones para estos materiales son:

- Si bien suelen almacenarse enrollados -por una cuestión de espacio y, también, por costumbre-, la forma plana dentro de los cajones de una planera es lo correcto. Estos cajones son lo suficientemente amplios y profundos como para albergar con comodidad los grandes formatos. Pero no deben permanecer sueltos sino dentro de una carpeta u otro soporte que los contenga. Se recomienda tomar precauciones respecto del tamaño de estos contenedores, a efectos de que la carpeta sea más grande que el objeto que contiene para no dañarlo pero no tan grande como para que se deslice libremente dentro de él.



- La imposibilidad de contar con planeras, o si los formatos exceden su tamaño, no habilitará el doblarlos o plegarlos. Esto provocaría quiebres y marcas difícilmente recuperables. Se enrollarán sobre tubos rígidos con calidad de archivo o sobre tubos rígidos de cartón común pero protegidos por una lámina de poliéster sobre la que se colocará el objeto que, a su vez, será protegido por una envoltura de una nueva película de poliéster, papel libre de ácido o un trozo de tela tipo liencillo de trama cerrada. Es importante asegurar bien los extremos para que la suciedad no ingrese por ellos. Al enrollarlos, deberá procurarse no apretarlos y, al colocarlos en los estantes, no apilarlos. Cada uno tendrá su espacio.

- Los antiguos mapas de papel sobre tela, barnizados y con soportes de madera en los extremos inferior y superior, merecen especial atención. Seguramente han permanecido colgados por años, soportando la acción de la luz y el polvo, apoyados sobre paredes de las que habrán absorbido humedad y tensionados por la acción de los soportes. Reconocidos conservadores aconsejan que, si la decisión del almacenamiento es por la forma vertical, se cambien los soportes originales, se envuelvan en una lámina de poliéster y se cuelguen en una zona oscura; de esta forma, permanecerán protegidos y aislados de la luz, de la abrasión, etc. Si la decisión es que permanezcan colgados y desprotegidos, poco a poco se verá como se modifica su color y se profundizan sus craqueladuras, o se despega la tela del papel y las partes comienzan a desprenderse y caer.

- En el caso de los periódicos más antiguos, con tamaños superiores al tabloide, puede pensarse en carpetas de cartón forradas en papel libre de ácido o en cajas que pueden comprarse o confeccionarse del tamaño de los materiales. En uno de sus costados se colocará la indicación correspondiente.

## 2.2. Almacenamiento

Por regla general, en los depósitos suele buscarse la forma de economizar espacio, al tiempo que se procura respetar las consignas que hacen a un almacenamiento adecuado.



Los libros y documentos no son indestructibles. Si bien muchas veces es inevitable que algo ocurra, pueden implementarse una serie de indicaciones para hacer más segura la vida de estos bienes tan preciados. A continuación se mencionan algunas recomendaciones a seguir en relación con el mobiliario disponible para su almacenamiento:

- En el mercado puede encontrarse mobiliario de distinto tipo, formato y calidad. Sin embargo, el mobiliario recomendado es el metálico, de acero resistente, con revestimiento de esmalte horneado, de modo tal que la pintura no resulte agresiva para los soportes documentales. Es sumamente importante que, quien los adquiera, cuente con la absoluta seguridad de que el proceso fue realizado con seriedad.

- Otra posibilidad son los muebles de aluminio anodizado, ya que no emiten gases por no tener revestimiento.

- Si se cuenta con un mueble metálico antiguo y sin óxido, cerrado, los riesgos pueden reducirse colocando alguna capa aislante sobre el estante antes de ubicar el material. En caso de decidir pintarlo, no deben volver a ubicarse los documentos antes del mes de efectuado el trabajo.

- Los muebles de madera se desaconsejan porque desprenden gases volátiles que afectan la integridad de los documentos. Si la Institución sólo cuenta con mobiliario de este tipo, podrá consultar qué sellador utilizar para cubrir los estantes con el fin de inhibir la emisión de ácidos y sustancias volátiles. Tampoco es adecuado colocar los materiales que se pretenden proteger directamente sobre la madera.

- Las formas del mobiliario deben ser preferentemente redondeadas, o por lo menos no agresivas, cortantes ni riesgosas para el material delicado que guardan.

- Las estanterías metálicas abiertas, en comparación con el sistema compacto, no tienen el problema del encierro pero sí el de la falta de protección. Puede pensarse entonces en un sistema de cortinas compartimentadas, de acuerdo a la cantidad de cuerpos que tenga el mueble. Para ello puede usarse el liencillo o el Tyveck tela. Esto evitará el efecto nocivo de la luz en sus dos formas: natural y artificial. Uno de los daños más comunes causados por la mala iluminación puede apreciarse en la modificación del color de los lomos de los libros, en el amarillamiento del papel, en la decoloración de las tintas, etc. Si la elección se inclina por la tela deberá cuidarse mucho la forma de limpieza y el mantenimiento del área porque inevitablemente el polvo se adhiere a las telas. También, deberá realizarse un corte por tramos si es una colección o fondo usado con relativa frecuencia.

- Cuando se disponga su ubicación, deberá cuidarse que exista un espacio de algunos centímetros que separen los libros y documentos de la pared, para permitir la circulación de aire y para que éstos no se vean afectados por problemas que pueda sufrir el muro.

- Las estanterías suelen tener sus medidas estandarizadas:
  - Altura: entre 1,80 y 2,20 metros, para facilitar su acceso.
  - Disponibilidad de 5 o 6 estantes por cuerpo de estantería.
  - Ancho: variable, de acuerdo al tamaño del material que alojan.
  - Tramos de 1 a 1,20 metros de ancho.
- El estante inferior debe ubicarse a unos 15 centímetros, como mínimo, del piso, con el objeto de facilitar la limpieza y brindar más seguridad ante la posibilidad de un accidente.
  - Sobre el techo de la estantería no se colocarán libros ni unidades de conservación con documentos, ya que carecen de protección.
  - Si la idea es mantener estanterías más altas, las medidas de precaución deberán ser mayores y tener en cuenta al material que alojan y al personal que trabajará con ellas.
  - Es aconsejable que cada 10 metros se efectúe un corte entre los cuerpos para permitir un paso de circulación.
  - En el pasillo central podrán ubicarse algunas mesas metálicas pequeñas para apoyar los documentos que se utilizan para la consulta, dispuestas de tal manera que no interrumpen el paso en caso de emergencia.

### **3. El acceso a los documentos y su manipulación**

#### **3.1. Consulta de originales**

En la mayoría de los archivos y en algunas bibliotecas se dan a consulta documentos originales. Por lo tanto, es importante tomar ciertos recaudos para resguardar estos materiales atesorados. A continuación se incluyen algunas indicaciones a tener en cuenta:

*Para el personal de la Institución*

- Confeccionar una lista de documentos cuyas condiciones de conservación los ubiquen dentro del rango de consulta restringida.

Ésta es una acción conjunta a realizar entre profesionales de distintas áreas de la Institución, y contará con el aval de la Dirección.

- Establecer pautas de excepción, indicando el procedimiento a seguir en forma clara y minuciosa.

- Cuando sea necesario registrar alguna anotación en el documento, utilizar lápiz para realizarla, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar (ejemplo: borde inferior, a la derecha).

- Elaborar un instructivo destinado a los investigadores, incluyendo recomendaciones y sugerencias acerca del manejo del material de consulta y evitando el empleo de la palabra “no”. Estas recomendaciones podrán plasmarse en carteles o pósters que se colocarán sobre la pared, la mesa de consulta o el escritorio del encargado del Sector, o bien a través de señaladores que se ofrecerán, además, como recuerdo.

- Efectuar los traslados de documentos con sumo cuidado, respetando las siguientes pautas:

- Trasladar los documentos sueltos sobre superficies rígidas, proveyendo al usuario de un soporte adecuado.

- Movilizar sólo hasta tres libros medianos de una vez.

- Sostener y trasladar, con las dos manos, los volúmenes pesados.

- En caso de documentos de gran formato, acarrearlos entre dos personas sobre una superficie rígida lo suficientemente amplia como para contenerlos, como por ejemplo los carros metálicos con sus bordes protegidos con goma espuma.

- Colocar los ejemplares más deteriorados y/o valiosos en contenedores confeccionados ad hoc; serán útiles también para entregarlos al usuario. Es una manera de demostrar respeto hacia lo que se guarda y, al mismo tiempo, fomentar en el investigador una toma de conciencia acerca de la fragilidad y valor particular de lo que tiene entre sus manos.

- Acondicionar un mueble para alojar los bolsos, carteras, carpetas, abrigos y demás elementos propiedad del investigador.

- Facilitar a los usuarios un par de guantes, o venderlos por una suma simbólica, señalando las ventajas que su uso implica para los documentos. Asimismo, proveerles de señaladores de papel libre de ácido para aquellos casos en que necesiten volver sobre una página.

- Si el investigador se negara a consultar un documento que se le ofrece en otro formato diferente al original, explicarle que la causa radica en la condición material del mismo, su conservación en el tiempo y la posibilidad de mejorarlo en un futuro.

- El encargado de la Sala de Consulta deberá llamar la atención a quien se apoye sobre las encuadernaciones ya que éstas, junto con las costuras, suelen ser frágiles; lo mismo cuando se intente abrir un libro que presente cierta resistencia para ello. También deberá controlar la documentación consultada, tanto en su estado como en su organización, antes de que el usuario se retire.

- Si los documentos consultados se encontraban sueltos en una caja y fue necesario retirarlos para proceder a su lectura, evitar el desorden al reincorporarlos a ella.

- El personal de la Sala de Consulta se mantendrá siempre en contacto con el personal del Sector de Conservación, consultando e informando sobre novedades halladas en los documentos, en las cajas y protectores o en las estanterías. Muchos proyectos de conservación surgen por inquietud de las personas que están en contacto con los investigadores y manejan constantemente la documentación.

#### *Para el momento de la consulta*

- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.

- No utilizar los dedos humedecidos para pasar las hojas, ya que esta acción deja efectos residuales en el papel, al tiempo que puede afectar la salud de la persona que consulta el material.

- Contar con soportes auxiliares para libros o expedientes pesados, facilitando así la lectura y el cuidado del material a consultar.

- Nunca marcar las hojas doblándoles las puntas, o colocando cualquier otro tipo de señalización que no sea aquella provista por la Institución.

- En caso de querer tomar notas acerca del contenido de los textos consultados, hacerlo directamente sobre la mesa y nunca sobre el documento. Escribir sobre un original dejará marcas sobre él que son prácticamente imposibles de borrar.

- Emplear únicamente papel y lápiz para la toma de notas. La presencia de un bolígrafo cerca de un documento puede ocasionar accidentes, muchas veces irreversibles. Una mancha de tinta no sólo deteriora un ejemplar único sino que implica una doble inversión para su recuperación: por un lado, las horas-hombre destinadas al intento de quitarla; por otro lado, la adquisición de materiales generalmente caros para tratar la mancha. Además, siempre existe la posibilidad de que no pueda concretarse la tarea porque las condiciones no están dadas como para que el documento resista el tratamiento.

- En la medida de lo posible, utilizar un grabador como medio alternativo al papel y lápiz.

### **3.2. Exhibición**

Aunque la exhibición no es la función principal de estas instituciones, existen circunstancias bajo las cuales se llevan a cabo muestras de libros y documentos (celebración de fechas patrias, efemérides, festejos de centenarios de ciudades y pueblos, homenajes y actos vinculados al mundo de la política, aniversario de la institución, etc.). En esos casos, las recomendaciones desde el punto de vista de la conservación preventiva son las siguientes:

- Los documentos y libros seleccionados para una exhibición deberán ser analizados por personal del área de conservación preventiva de la Institución, que trabajará sobre cada pieza con el objetivo de determinar si la misma está o no en condiciones de ser expuesta y de soportar el estrés que este tipo de actividad de difusión implica.

- A partir del análisis antes mencionado, se completará una ficha por pieza donde consten los datos de cada documento y su estado de conservación, indicándose información relevante que luego servirá para chequear las condiciones en que regresan los documentos exhibidos.

- Si una Institución tiene implementada -o pretende implementar- una política de préstamo para exhibiciones, deberá exigir que cada pieza que salga del edificio cuente con un seguro. Además, deberá acordar una visita del personal especializado al ámbito donde tendrá lugar la muestra, a efectos de constatar si se cumplen o no las condiciones elementales de protección.

- Es recomendable conocer al detalle el espacio donde se realizará la exhibición: tipo de iluminación que posee el lugar (natural: a través de ventanas y puertas; artificial: mediante tubos y/o lámparas); forma en que ésta incidirá sobre los documentos, en caso de que no pueda modificarse la disposición de las luminarias; variaciones de humedad relativa y temperatura (presencia de aparatos de aire acondicionado que se prenden durante el día y se apagan por la noche, por ejemplo); estructura y formato de las vitrinas; medidas de seguridad, etc. De este conocimiento, y teniendo en cuenta la duración de la muestra, surgirán las precauciones mínimas a tomar para brindar a las piezas exhibidas un mejor entorno de conservación.

- No se aconseja la exhibición fuera de vitrinas, porque el polvo y otros agentes pueden deteriorar los documentos expuestos. Tampoco se recomienda la exposición en lugares cercanos a fuentes de calor, o de puertas y ventanas que permanezcan abiertas constantemente.

- Si un documento se exhibe enmarcado se le colocará un separador, que puede ser de cartón libre de ácido, para aislarlo del vidrio. Como respaldo se usará otro cartón libre de ácido. De esta manera, el documento se ubicará en el centro del paquete y los cartones y el vidrio cumplirán la función de barreras aislantes.



- Los libros no deben exhibirse sin soporte, ya que la apertura prolongada puede provocar roturas o tensiones en las encuadernaciones. Las cunas de acrílico realizadas a medida son muy útiles, incluso, para usarlas como soporte en las salas de lectura. Pueden confeccionarse cunas de material flexible como, por ejemplo, huata forrada en material inerte. Para aquellos libros que no se abren fácilmente, lo mejor es apoyarlos sobre soportes rígidos anchos en forma de “V”. Se desaconseja la forma de exhibición vertical y, mucho más, si el libro es pesado, ya que la estructura de la encuadernación puede resultar afectada por la tensión provocada por esa mala posición.

- Para evitar que las hojas de los libros expuestos se muevan, se colocan tiras de film de poliéster alrededor, unidas por detrás con cinta bifaz, procurando que las tiras sujeten pero no ajusten; si eso ocurriera, se romperían las hojas.

- El efecto de la luz sobre el papel es acumulativo. Por lo tanto, la exhibición permanente es muy peligrosa si no se respetan parámetros de iluminación. Téngase en cuenta que mucho tiempo de exhibición a baja intensidad es tan dañino como poco tiempo de exhi-

bición a mucha intensidad. Si un libro tiene que permanecer abierto durante un tiempo, deberá tomarse la precaución de cambiar la hoja periódicamente. En el caso de contar con ilustraciones, los cuidados aumentan, puesto que los pigmentos y tintas sensibles tienden a desvanecerse. Una propuesta para mitigar el efecto de la luz es encender la luminaria sólo cuando haya visitantes.

### 3.3. El hombre y sus acciones

Si bien no es novedad que el hombre se ha convertido -por desconocimiento o negligencia- en el principal agente de deterioro de los documentos y libros custodiados por los archivos y bibliotecas, consideramos de importancia plantear aquí algunas reflexiones tendientes a revertir esta realidad:



- El primer paso que ha de dar toda persona que tenga trato con documentos es la *toma de conciencia* acerca del daño que puede ocasionarle a los mismos, muchas veces de una magnitud mayor a los deterioros ocasionados por otros agentes.
- Será a partir de esta conscientización que el hombre se plantee la necesidad de poner en práctica de forma sistemática ciertas actitudes

y procederes que conduzcan a una importante disminución de esas acciones negativas para la conservación de los materiales.

- Creemos que una primera actitud favorable, por pequeña que parezca, es el inicio de una larga cadena de ventajas. Por ejemplo, no es lo mismo el hecho de consultar un libro del siglo XVII utilizando guantes y apoyándolo en una cuna a hacerlo con las manos descubiertas, sosteniéndolo de un extremo, mientras tomamos alguna bebida, a riesgo de dejar una marca imborrable en aquel ejemplar único que se abre ante nuestros ojos.

- Es de esperar que esta toma de conciencia lleve al hombre a entender y asumir la *responsabilidad* que implica estar en contacto con bienes patrimoniales que le pertenecen, no ya como individuo, sino como parte de un colectivo social. Colectivo que puede y tiene derecho a reclamar por el cuidado adecuado del patrimonio.

- Entra en escena, entonces, la necesidad de *capacitación* en temas de conservación y de buenas prácticas, una formación que el hombre deberá asumir de forma permanente debido a los constantes avances de la disciplina conocida como conservación preventiva.

- A través de esta capacitación, el hombre será capaz no sólo de adecuar y mejorar su accionar para con los libros y documentos, sino de formar y educar a otros hombres en el mismo sentido, posibilitando de esta manera un *cambio de rol* significativo: dejar de ser un agente de deterioro más, para convertirse en un agente multiplicador de actitudes favorables para la buena conservación de los documentos y libros albergados en los archivos y bibliotecas.

## **Bibliografía**

- Alberch, R. (2001) “Archivos, memoria y conocimiento”. En: Alberch i Fugueras, R. [et al] *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón : Ediciones Trea. pp. 13-26.

- García Fernández, I. (1995) “La conservación preventiva y las normas ambientales: nuevas consideraciones”. *Apoyo*, vol. 6, nro. 1. Disponible en: [http://imaginario.org.ar/apoyo/vol6-1\\_4.htm](http://imaginario.org.ar/apoyo/vol6-1_4.htm) [Consulta: 07/09/2009]
- González-Varas, I. (2000) *Conservación de bienes culturales: teoría, historia, principios y normas*. Madrid : Cátedra.
- Guichen, G. de (1995) “La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad”. En: Consejo Internacional de Museos. *Cahiers d'étude del Comité de Conservación*, vol. 1. París : ICOM.
- IFLA (2000) *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*. Santiago de Chile : Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAN. Disponible en: [http://www.dibam.cl/publicaciones/publ\\_rec\\_13\\_Adcock.PDF](http://www.dibam.cl/publicaciones/publ_rec_13_Adcock.PDF) [Consulta: 07/09/2009]
- López Anaya, F. (2001) *El papel hecho a mano: elementos de grabado artístico y composición tipográfica*. Buenos Aires : El autor.
- Ogden, S. (ed.) (2000) *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile : Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAN. Disponible en: <http://www.nedcc.org/resources/downloads/splam3.pdf> [Consulta: 07/09/2009]
- Mc Cleary, J. y Crespo, L. (2001) *El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración*. Madrid : Clan.
- Páez, F.E. (1997) *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Colombia : Archivo General de la Nación.
- Sánchez Hernampérez, A. (1999) *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid : Arco/Libros.
- Vaillant Callol, M. y Valentín Rodríguez, N. (1996) *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid : Instituto del Patrimonio Histórico Español.

- Vázquez Murillo, M. (2006) *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires : Alfagrama.