

GUÍA BÁSICA

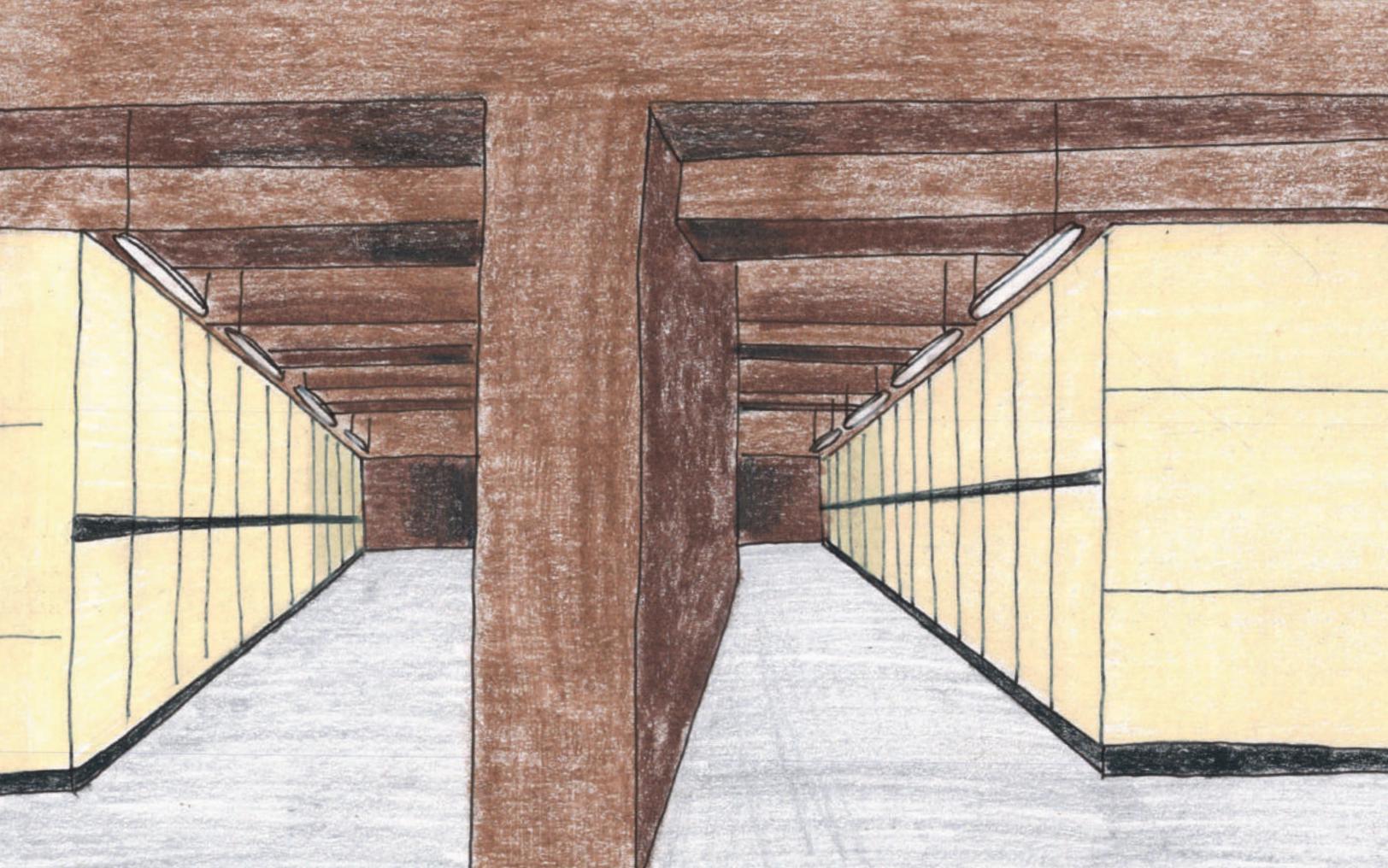
DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
PARA MATERIAL DOCUMENTAL

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



AGEO
Archivo General
del Estado de Oaxaca

Julio 2018



Créditos:

Gobierno del Estado de Oaxaca
Secretaría de Administración
Archivo General del Estado de Oaxaca

Alejandro Murat Hinojosa
Gobernador del Estado de Oaxaca

J. Germán Espinoza Santibáñez
Secretario de Administración

Emilio de Leo Blanco
Director General del Archivo General del Estado

Jacobo Babines López
Director del Archivo Histórico

Texto: **Dara A. Valencia Hernández.**

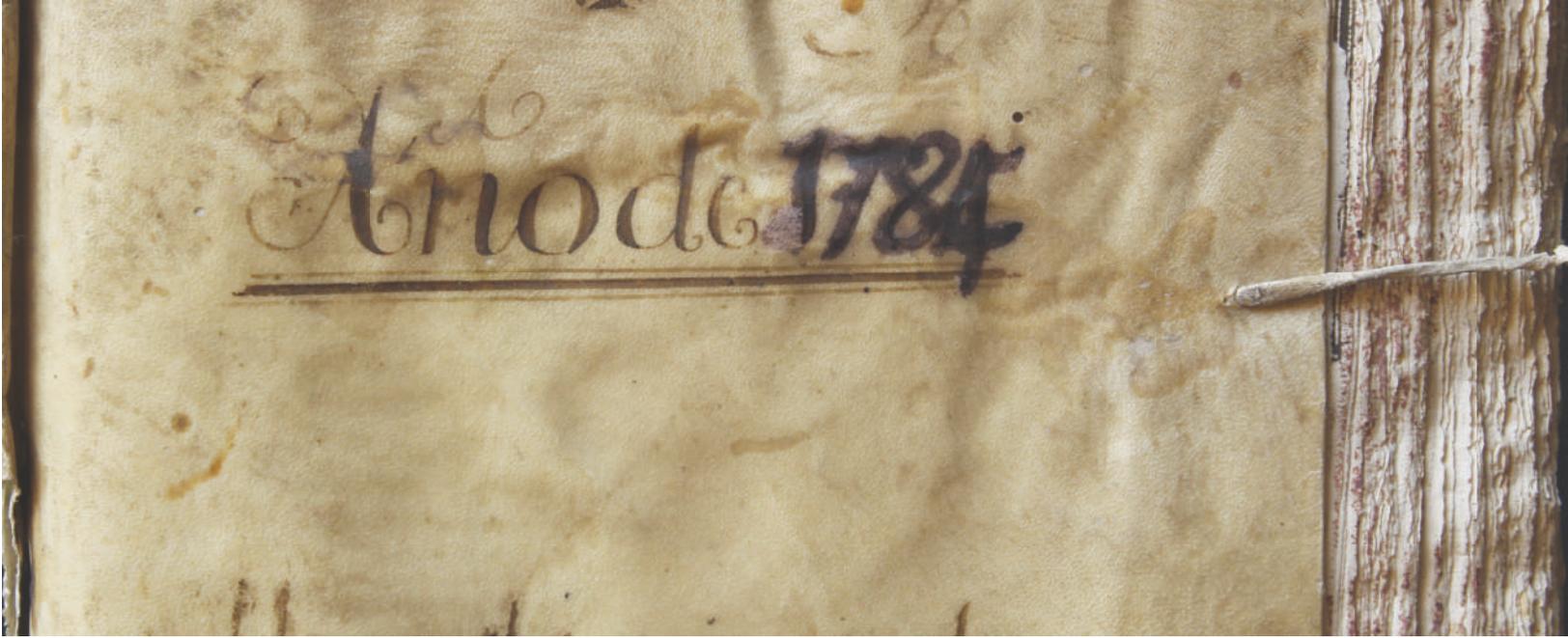
Ilustración: **Leonardo Linares Victoria.**

ADABI

Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C

María Isabel Grañén Porrúa
Presidenta

Stella María González Cicero
Directora General



Año de 1784

¿POR QUÉ CONSERVAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS ?

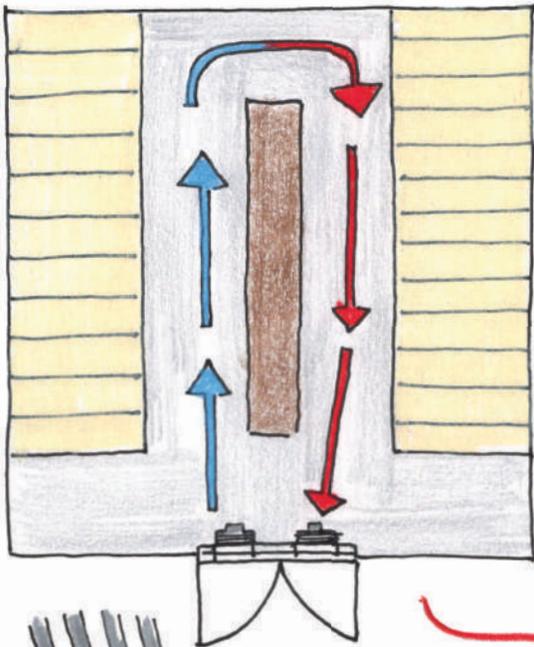
Los documentos que forman parte de nuestros acervos, contienen información valiosa que ha quedado registrada para volverse parte de la memoria colectiva de nuestra sociedad. Cuando tenemos la oportunidad de contar con estos testigos de la historia de nuestra comunidad, debemos valorarlos en toda su originalidad.

Los cuidados de conservación y medidas preventivas que adoptemos para contribuir a retardar el deterioro, son parte fundamental del trabajo en el Archivo, ya que son piedras base para lograr la preservación de estos documentos.

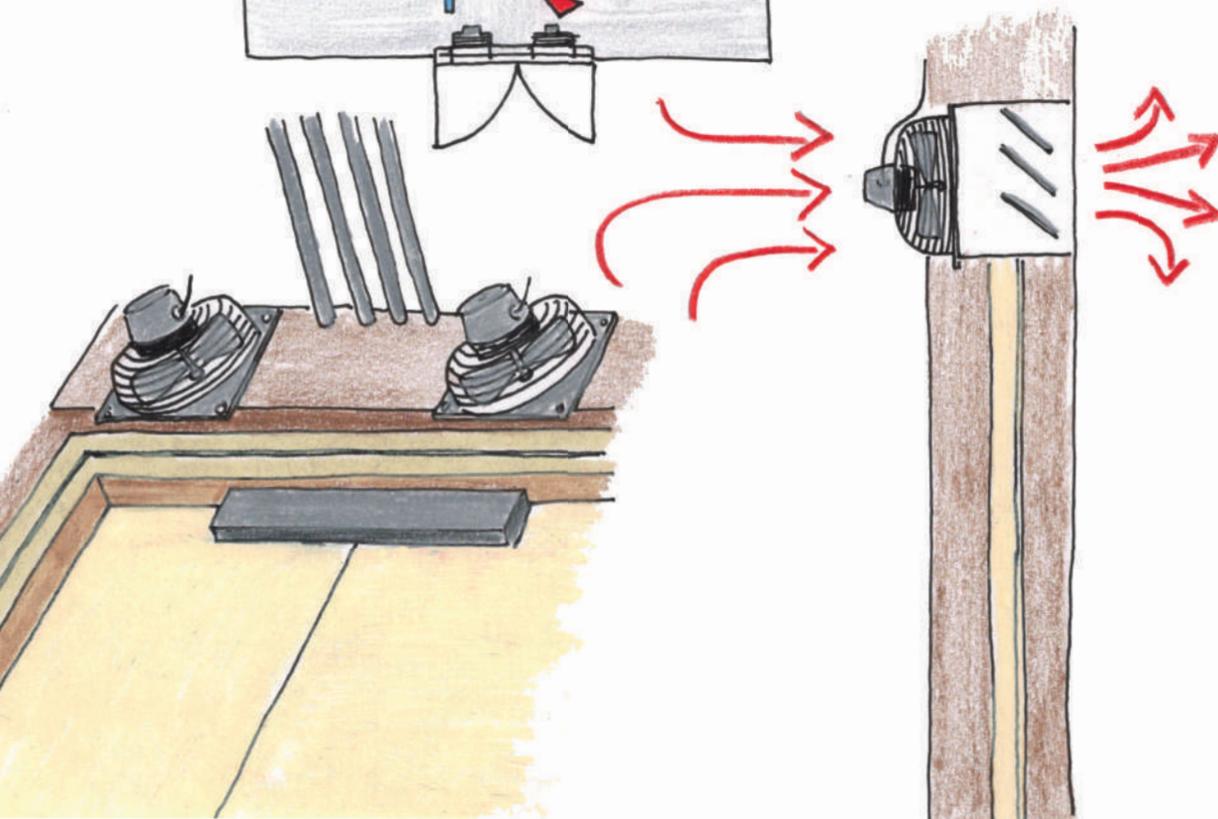
¿CÓMO DEBO GUARDAR LOS DOCUMENTOS ?

En primer lugar, se debe elegir un espacio adecuado. Es difícil encontrar el lugar ideal para resguardar los documentos, por lo que debemos buscar que el espacio cumpla con algunos requisitos básicos:

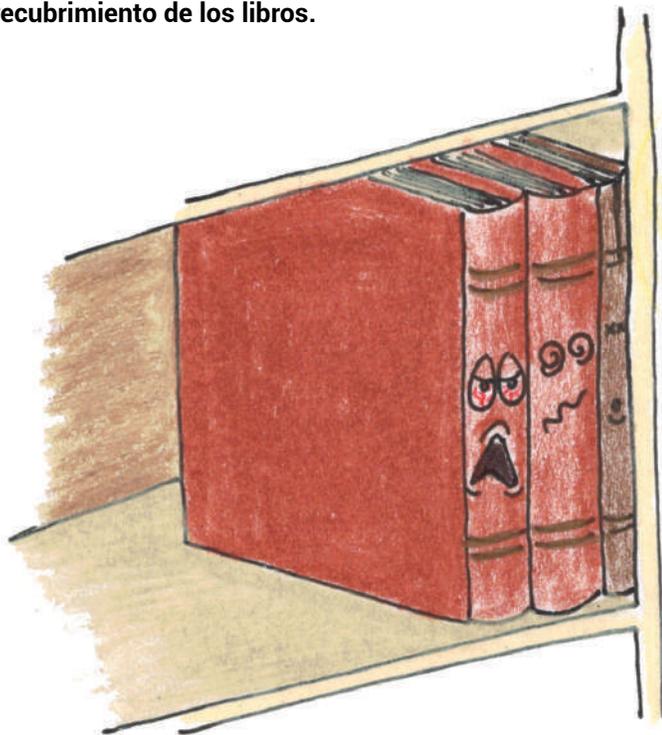
Se debe elegir
un espacio con
buena ventilación.



La circulación del aire es vital
para evitar infestaciones de
hongos.



La luz incandescente genera daños irreversibles en los papeles y materiales de recubrimiento de los libros.



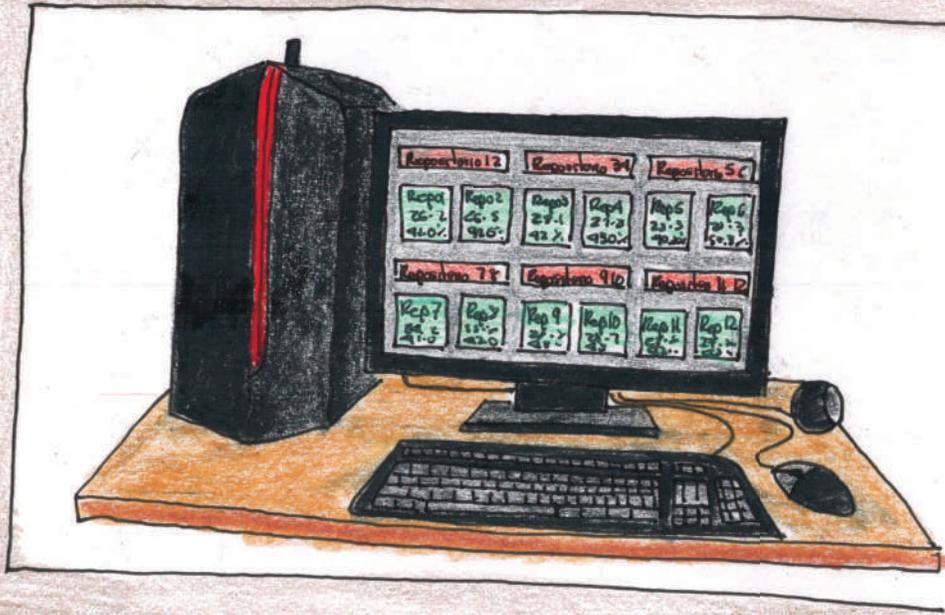
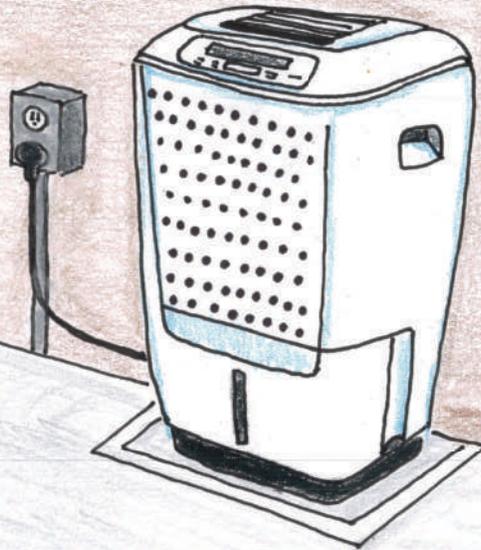
Controlar la luz es primordial para promover la conservación de los documentos.

Se sugiere evitar la iluminación directa, y emplear luminarias de LED colocadas en los pasillos y no sobre las charolas ni al frente de las estanterías para evitar este tipo de daños en los documentos...



...así como mantener las luces apagadas cuando no se esté trabajando en el almacén.

Las condiciones de humedad relativa (HR) y temperatura (T), deben ser constantemente monitoreadas.



Se sugiere como rangos ideales:

HR entre 40-50%

T entre 17-21°C

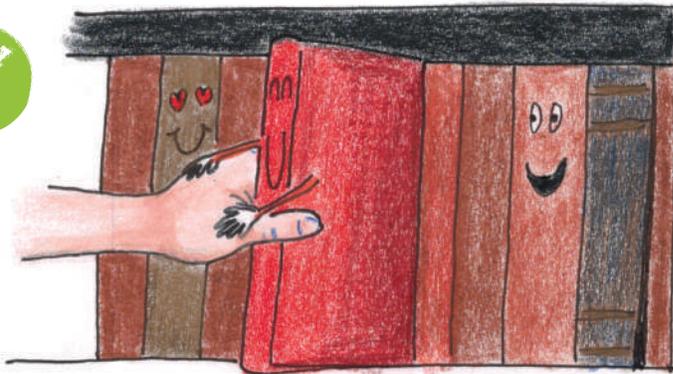
Existen un gran número de equipos que pueden ayudar a la tarea de monitorear las condiciones ambientales, desde los más básicos y análogos, hasta los digitales e incluso automatizados. (Ej. Termohigrómetros, dataloggers, etc.)

El mobiliario empleado idealmente será de metal con pintura cocida o epóxica. La estantería de madera no se recomienda pues su naturaleza es ácida, además de atraer insectos que se alimentan de ella y que invariablemente, se alimentarán también de los documentos.

Las estanterías se deberán colocar a unos 10 centímetros del muro y aproximadamente 15 centímetros del piso.

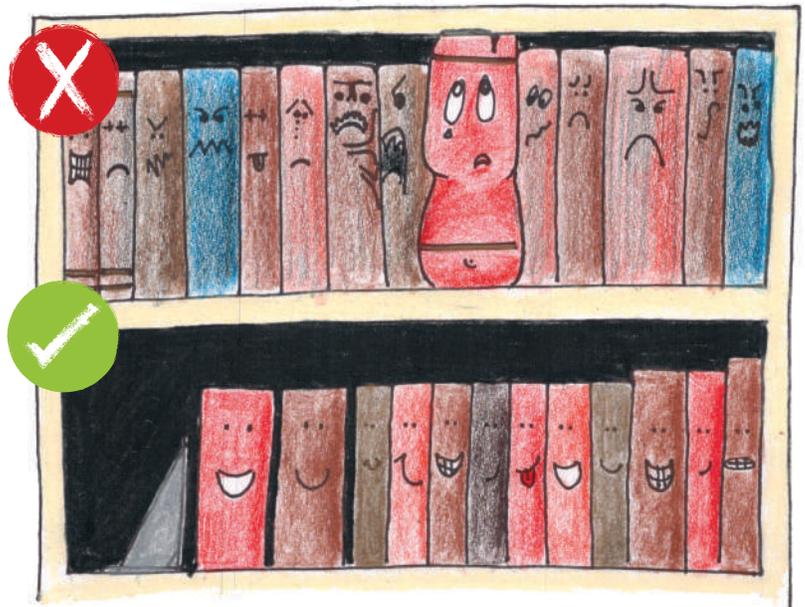
Es muy importante no forzar los documentos en cada charola y almacenarlos a la fuerza, ya que la presión entre ellos puede ocasionar daños estructurales.

Por otro lado, nos dificultará sacarlos de la estantería provocando que nosotros mismos los deterioremos.



El ancho de las charolas debe ser de tamaño suficiente para soportar la totalidad de los libros o cajas que los contengan y estos deberán colocarse de manera vertical y nunca encimados unos sobre otros.

Hay que considerar un espacio de unos 5cm entre el documento más alto y la siguiente charola, de manera que tengamos espacio suficiente para maniobrar y promovamos la circulación del aire.



¿CÓMO PUEDO MANTENER LOS DOCUMENTOS EN BUEN ESTADO?

En primer lugar debemos saber que los documentos viejos han acumulado polvo durante años y es muy posible que tengan esporas de hongos que pueden dañar nuestra salud. Es por esto que siempre debemos hacer uso del equipo de protección personal indicado:



* High Efficiency Particulate Arrestant- filtro de alta eficacia para retener partículas.

** En situaciones muy sucias.

Una vez protegidos, debemos tener en cuenta que la limpieza, revisión y monitoreo de los materiales es fundamental para garantizar su conservación, es por esto, que se debe hacer limpieza constante de los espacios que contengan materiales. Esta limpieza en húmedo, deberá hacerse evitando el exceso de agua, sin emplear cloro, sosa, ácido, ni exceso de limpiador.

Resulta vital sensibilizar al personal dedicado a las labores de limpieza, sobre la importancia de los puntos anteriores, de manera que no se promueva una alza de humedad relativa, ni daños químicos en los documentos, derivados del empleo de limpiadores.

De igual forma, recomendar ampliamente, evitar mojar las cajas y documentos durante el proceso.

Además de la limpieza tradicional, deben programarse limpiezas periódicas de los documentos. Esta actividad, se sugiere que sea ejecutada por el personal a cargo del archivo, pues es tarea minuciosa y durante ésta, se debe hacer la revisión del estado de los documentos.

Es importante no olvidar que el polvo es un agente que puede transportar hongos, insectos y otros elementos que dañarán a los documentos, por lo que la limpieza debe hacerse evitando levantar nubes de polvo.



Para limpiar las estanterías y charolas, primero deben liberarse de todo material documental, colocándolo en una mesa auxiliar.

Se recomienda emplear paños secos de microfibra, pues no generan estática; en caso de haber mucho polvo, puede emplearse una aspiradora, preferentemente con filtro HEPA. El tipo ideal de aspiradora es la de trampa de agua.

De igual manera, para la limpieza del piso, evitar el uso de escobas, haciendo la primera limpieza con aspiradora.

Es posible hacer uso de trapos húmedos, después de la primera limpieza en seco. En estos caso, no se debe utilizar cloro, sosa, ni ácido, se debe quitar el exceso de agua del paño y del mop y no usarlos empapados. Hay que cuidar que la superficie esté seca antes de volver a colocar los documentos sobre las charolas.

Durante los periodos de mantenimiento, deben también atenderse las cajas de archivo y los libros.

Puede emplearse la aspiradora, para hacer la limpieza superficial, sin embargo es importante considerar lo siguiente:

Es posible colocar los dedos como barrera para aligerar la succión.

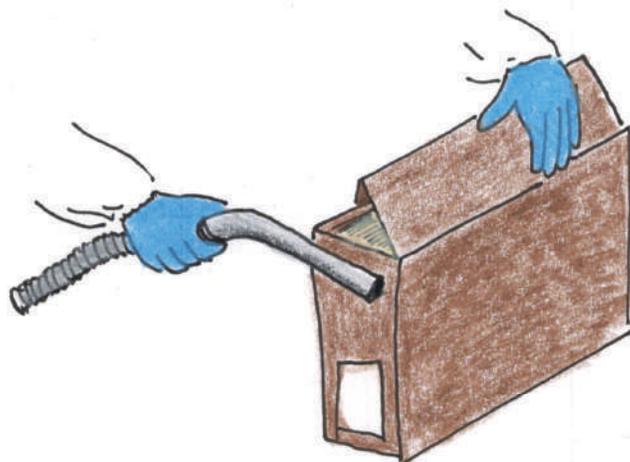
Se puede poner un filtro de tul en la boquilla para evitar aspirar fragmentos de papel.

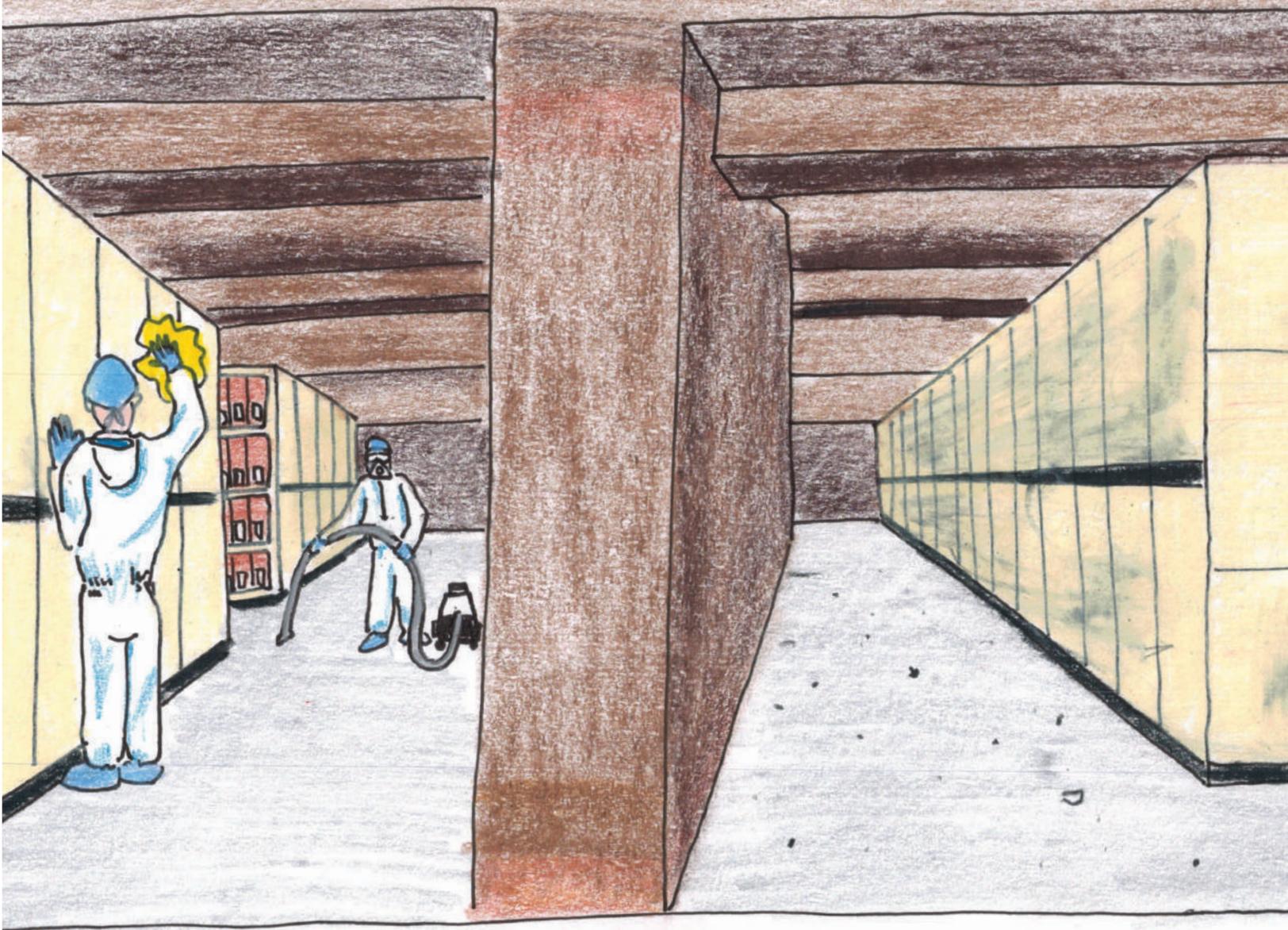
Limpiar también al interior de las cajas siguiendo los criterios anteriores.

En caso de material muy dañado, es mejor no aspirarlo, aislarlo y contactar a un restaurador profesional para atenderlo.



No pegar la boquilla o el tubo de la aspiradora al material documental.





Siguiendo un calendario de limpieza de los repositorios, contribuiremos a la conservación de los documentos. La periodicidad de las limpiezas variará en función de las características de cada institución, sin embargo se recomiendan periodos máximos de 6 meses, pues en este tiempo podremos detectar tempranamente cualquier ataque de hongos o de insectos y erradicarlos antes de que proliferen una plaga.

DURANTE EL TRABAJO DE ORGANIZACIÓN O CONSULTA, ¿CÓMO DEBO MANIPULAR LOS DOCUMENTOS?

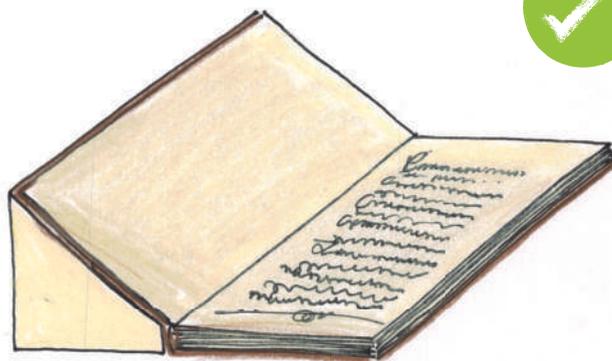
La cotidianidad de nuestra relación con el papel en la vida diaria, puede hacernos olvidar que tenemos en nuestras manos documentos históricos que podrían ser incluso monumentos históricos. Es por esto que debemos tener siempre en cuenta algunas recomendaciones generales:

Durante las transferencias o traslados de documentos, se deben usar carritos transportadores que soporten cómodamente las cajas o libros.





No debe forzarse la apertura de libros y materiales encuadernados a más de 120°.



Pueden emplearse compensadores para descansar la tapa del libro.



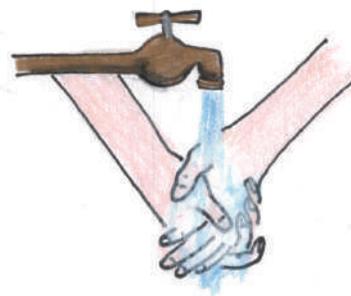
No deben colocarse ningún tipo de material ni herramienta encima de los documentos, de igual forma, en el momento de hacer anotaciones, no hacerlo sobre los documentos.



Los documentos no deben sostenerse en vertical o a la altura de los ojos, deberán mantenerse siempre reposados en su totalidad en la mesa o en un atril inclinado para lectura, especial para documentos de archivo.



...y recordarle a los usuarios utilizar guantes en todo momento.



Es importante recordar lavarse siempre las manos antes de tocar los documentos...

¿QUÉ MÁS PUEDO HACER PARA CONTRIBUIR A LA PRESERVACIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES?

Hay gran cantidad de actividades de conservación preventiva, que contribuyen activamente a la preservación de los documentos y nos permiten retardar la aparición de efectos de deterioro.

Durante la organización de los expedientes, se pueden remover clips y grapas metálicas que puedan corroerse.

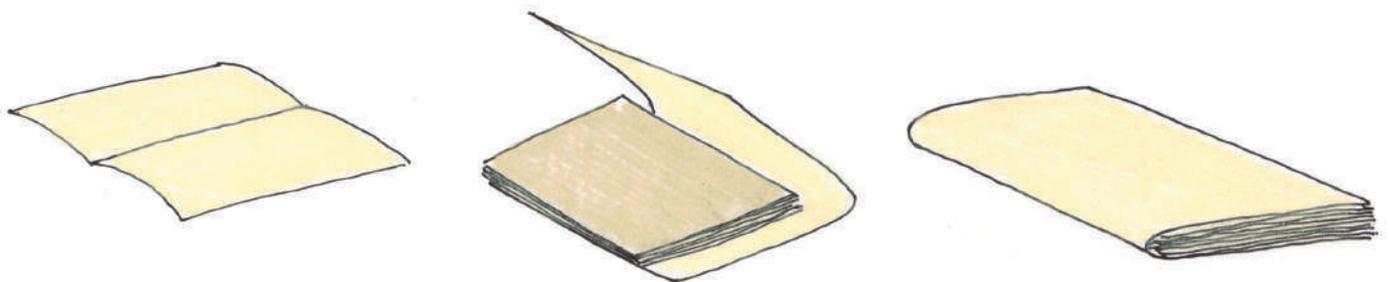
La manipulación cuidadosa de cada hoja es prioritaria, a veces para ordenar una pila de papeles se juntan y alinean golpeándolos contra la mesa. Esto daña los papeles y, en caso de papeles muy deteriorados, genera roturas y faltantes.

El acomodo de los papeles debe hacerse respetuosamente, organizándolos para evitar dobleces y deformaciones, sobre todo en las orillas.

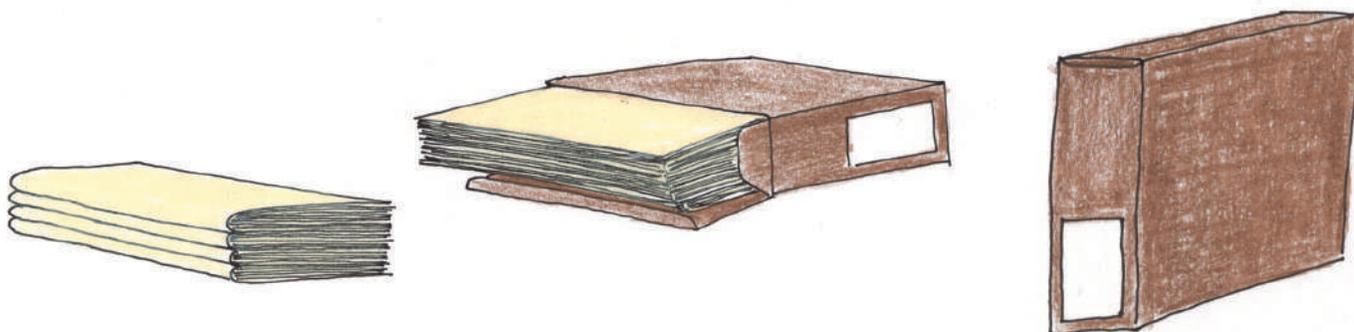
Los folders son materiales muy ácidos que promueven la oxidación del papel, se recomienda hacer cambio de guardas por otras con papel libre de ácido o, en su defecto, papel cultural. Las guardas deberán cubrir la totalidad de los documentos en el expediente.

Se sugiere que los expedientes no estén apretados al interior de la caja para evitar maltratarlos al momento de sacarlos, sin embargo si tenemos muy pocos documentos, también es posible que se deformen.

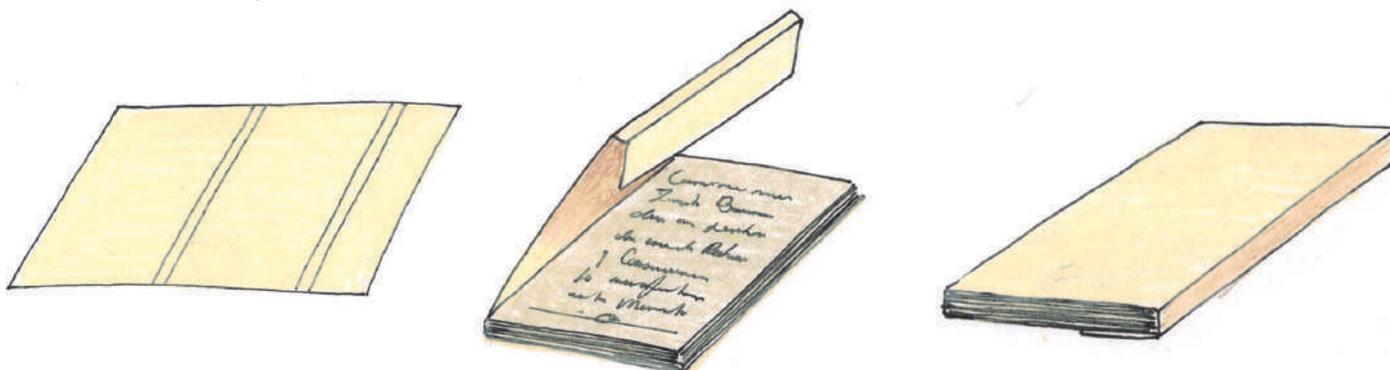
Existen gran variedad de guardas que pueden elaborarse a libros y expedientes de acuerdo al estado de conservación de los documentos.



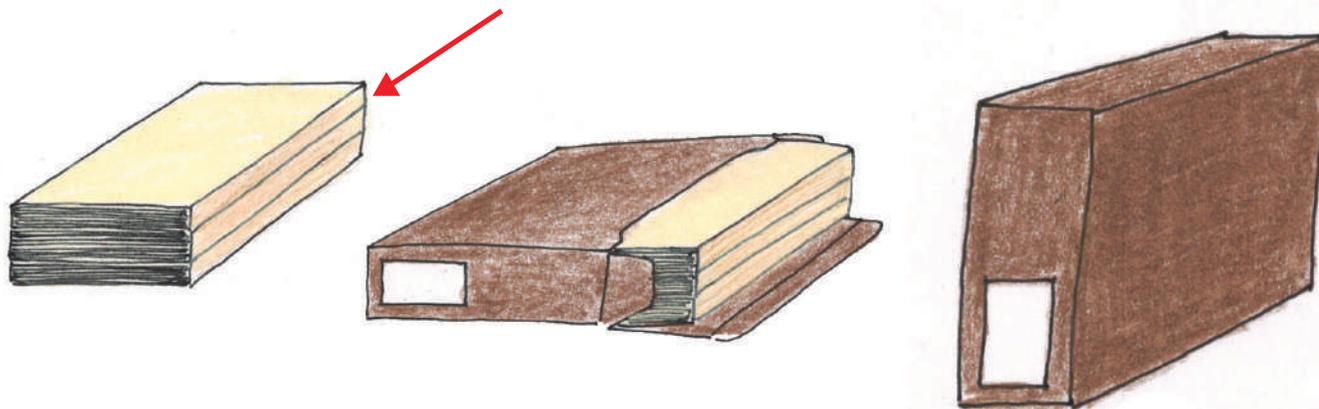
Las más comunes son las guardas tipo folder que consisten en papel doblado a la mitad donde se guardan los expedientes, al interior de la caja.



También pueden realizarse guardas con una solapa que contribuyen a generar una barrera extra contra el polvo.

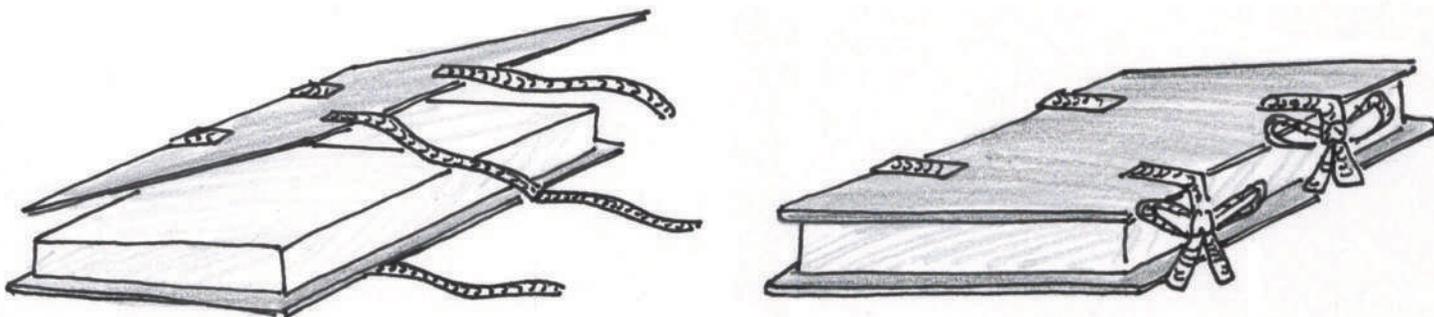


Permiten colocar los datos de clasificación archivística en el canto.



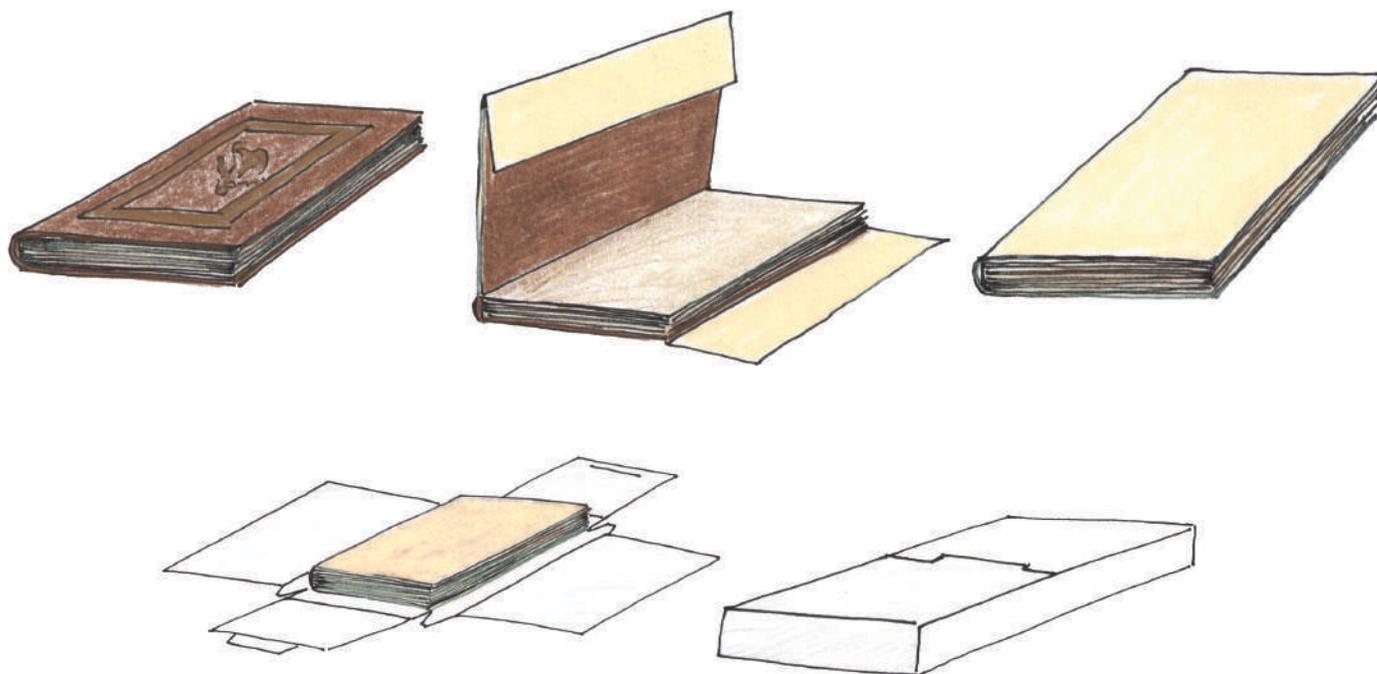
Lo cual facilita la ubicación visual del expediente al abrir la caja y reduce la deformación de los documentos al sacar cada expediente de su caja.

En caso de tener libros sin encuadernación, puede elaborarse una guarda rígida de cartón comprimido atada (sin apretar) con cinta de lino o algodón crudos, para darle estabilidad al libro. Es importante considerar hacer una guarda con material libre de ácido para evitar que el cartón esté en contacto directo con el libro.



Para documentos de formatos especiales o que estén en estantería abierta, pueden desarrollarse también otros sistemas de guardas que promuevan la conservación de los materiales sin dificultar su manipulación.

En cualquier caso, es recomendable siempre acudir con un restaurador profesional de material documental para recibir asesoría especializada sobre planes de conservación y sugerencias de sistemas de guardas adecuadas a su tipo de material documental e institución.





¿PUEDO EXHIBIR EL MATERIAL DOCUMENTAL?

Es posible que las características estéticas o la relevancia de un documento lo hagan susceptible de ser expuesto. Dependiendo del alcance de la exhibición, existen una serie de lineamientos, permisos y seguros que deben contemplarse previo a cualquier muestra.

Resulta prioritario garantizar la seguridad de los documentos en exhibición, por lo que no deben dejarse expuestos sin capelo ni delimitadores.



Es importante recordar que, incluso en condiciones de exhibición, las condiciones de humedad relativa y temperatura deben mantenerse de igual manera que en el almacenaje.

Los documentos son materiales muy sensibles a la luz, debe evitarse la luz directa de cualquier tipo (natural, tungsteno, incandescente). Es ideal reducir también el tiempo de exposición a la luz, por lo que el empleo de sensores de movimiento para activar la iluminación indirecta es una medida ideal.

En caso de que el documento se encuentre muy dañado o con hongos, no se recomienda su exhibición; es preferible aislar el material y contactar a un restaurador.

Y... ¿EN CASO DE SINIESTROS?

Los planes de emergencia de protección civil son críticos para garantizar la seguridad del personal, sin embargo, es recomendable contar también con planes de contingencia para los documentos.

Se deberá hacer una evaluación de los siniestros que muestren mayor probabilidad de ocurrencia y generar planes de contingencia y rescate para cada uno de ellos.

Garantizar la seguridad de los documentos es muy importante, sin embargo, se debe contar con un plan de acción para conocer el procedimiento judicial que se deberá seguir en caso de robo o vandalismo.

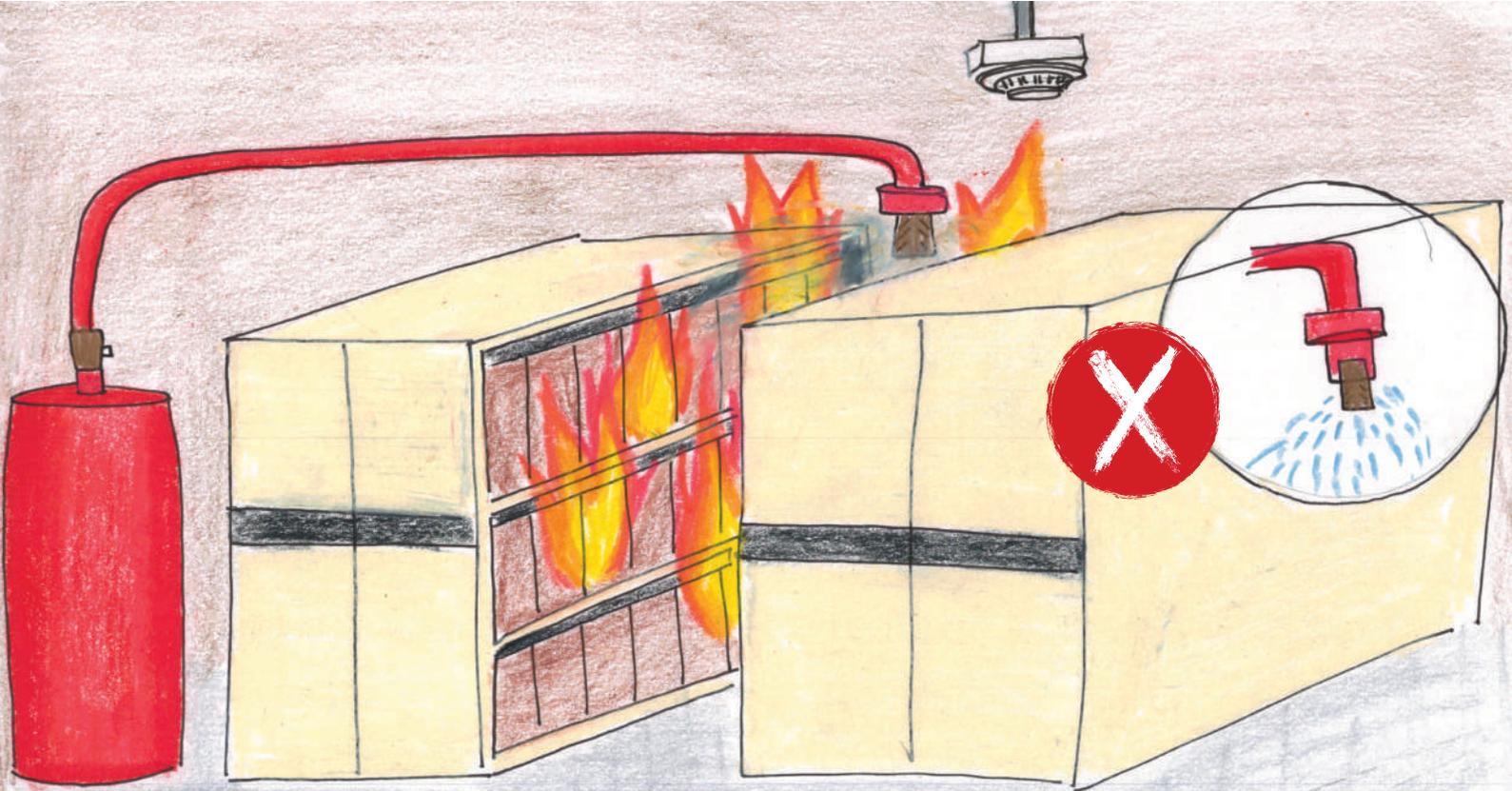




Pueden emplearse desde extintores de mano...

Tratándose de materiales flamables, por su naturaleza orgánica, además de la implementación de sistemas de control de incendios, se deberá incluir un plan de contingencia en caso de incendio.

Existen variedad de extintores y sustancias a emplear, se recomienda priorizar aquellos de polvo, que son inocuos para los documentos.



En cualquier caso, hay que evitar el uso de agua para extinguir el fuego en un almacén que resguarde material documental.

Hasta sistemas sofisticados automatizados, que liberen el activo al detectar incremento de temperatura

Siendo Oaxaca una zona de alta sismicidad, el **"Protocolo de actuación y rescate"** en caso de afectación del inmueble por sismo es crítico.

Independientemente del protocolo de actuación a incluir en el plan de contingencias, se recomienda contactar a Protección Civil para asesoría y validación de los mismos, ya que salvaguardar la seguridad e integridad del personal debe ser prioritaria en todo momento.



La presente guía emite recomendaciones generales de conservación preventiva y mantenimiento para archivos, sin embargo, no sustituye la asesoría profesional de un conservador – restaurador especializado en material documental para garantizar las mejores prácticas y procedimientos adecuadas a las necesidades específicas de cada acervo.