

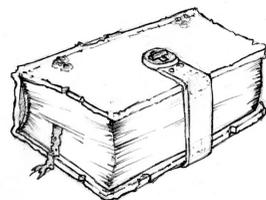
*El patrimonio documental:
elementos básicos para su
identificación y conservación*

Débora S. Saldivar y Victoria C. Groschopf
(Coord. y edic.)

El patrimonio documental: elementos básicos para su identificación y conservación

Débora S. Saldivar y Victoria C. Groschopf
(Coord. y edic.)

Débora Solange Saldivar
Victoria Carolina Groschopf
Lida Vilma González
Rosa Mabel Dominguez
Romina Elizabeth Meza
Eliana Noemí Rodríguez
Norma Isabel Wionczak



Dpto. Bibliotecología FHyCS- UNaM
2020

El patrimonio documental: elementos básicos para su
identificación y conservación / coordinación general de
Débora Solange Saldívar ; Victoria Carolina Groschopf. - 1a
ed. - Posadas : Universidad Nacional de Misiones, 2020.
Libro digital, PDF

Archivo Digital: Descarga y Online

ISBN 978-950-766-165-5

1. Conservación de Imágenes. 2. Bibliotecología. 3. Conservación
del Patrimonio. I. Saldívar, Débora Solange, coord. II. Groschopf,
Victoria Carolina, coord.

CDD 025.84

Dirección, Coordinación y Edición
Débora S. Saldívar Victoria C. Groschopf

ISBN 978-950-766-165-5
Impreso en Argentina
Universidad Nacional de Misiones
Posadas, 2020.



Licencia Creative Commons

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
AtribuciónNoComercialCompartirIgual 4.0 Internacional.

Este documento fue impreso en el marco del proyecto
"Servar: Conservar el Patrimonio Documental en las unidades de
información de la provincia de Misiones". El cual
fue financiado por PROFAE.

PROFAE
Programa de Fortalecimiento a
las actividades de Extensión de la
Universidad Nacional de Misiones.

Tabla de contenido

	Pág.
Patrimonio documental: acercándonos a un concepto	9
Patrimonio documental	12
Distinción y finalidad de cada Unidad de Información en relación al patrimonio documental	13
La conservación documental, algunos esbozos teóricos	17
Teorías de la conservación documental	18
Memoria del Mundo un programa para salvaguardar los documentos	22
Las colecciones patrimoniales	25
El desarrollo de colecciones	25
Bienes culturales	26
Las colecciones bibliográficas patrimoniales	27
Algunas colecciones patrimoniales locales y regionales	29
Políticas de conservación	35
Estado del edificio y preparación ante desastres	36
Estado de la colección	39
Soportes escriptorios: de papeles y tintas hablamos	41
El papel	41
¿Qué tener en cuenta para los papeles y su conservación?	44
Las tintas	46
Factores de deterioro de los libros en soporte papel	49
Ambientales	50
Biológicos	52
Diagnóstico de la colección	57
Conceptos: evaluación y diagnóstico	57
El diagnóstico	58
El diagnóstico del edificio o espacio de guarda	59
El diagnóstico de las colecciones o documentos en soporte papel	61

Restauración de documentos en soporte papel	67
Procedimientos, técnicas y materiales de restauración	68
Anexo I: Modelos de planillas de diagnóstico	75
Modelo de Ficha 1	75
Modelo de Ficha 2	77
Anexo II: La limpieza de libros y colecciones	79
¿En qué consiste la limpieza?	79
Procedimientos básicos de limpieza	80
Sobre las autoras y SERVAR	83



Introducción

Estas páginas que siguen a continuación fueron elaboradas por un equipo diverso compuesto por docentes, egresadas y estudiantes de las carreras del Departamento de Bibliotecología de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, así como también por profesionales de otras áreas disciplinares.

Los textos aquí reunidos y elaborados con la finalidad de introducir al lector a las nociones básicas acerca del patrimonio documental, no tiene como objetivo conformarse como un corpus teórico, sino como un material de divulgación y guía para aquellas personas que sin contar con formación en la disciplina se desempeñan en unidades de información.

El patrimonio documental es uno de los más importantes respecto a que dan cuenta de las formas de pensar, creer y concebir de la humanidad a través del tiempo y se encuentran dispersos en diferentes unidades de información: bibliotecas, archivos, museos y en muchos casos no son reconocidos como tales.

El objetivo principal de este documento es ser una herramienta didáctica para los participantes de los talleres desarrollados por el equipo "Servar: conservar el patrimonio documental en las unidades de información de la provincia de Misiones", el cual fue seleccionado para formar parte de los proyectos financiados por el Programa de Fortalecimiento a las Actividades de Extensión de la Universidad Nacional de Misiones.



El proyecto antes mencionado, así como también este documento, es el fruto de acciones conjuntas con otras entidades que cooperan: Federación Misionera de Bibliotecas Populares, Biblioteca Pública De Las Misiones del Parque del Conocimiento y Subsecretaría de Revalorización del Patrimonio y Museos de la Secretaria de Estado de Cultura de la Provincia de Misiones.

Este libro se encuentra estructurado en diferentes capítulos que permiten comprender algunos aspectos teóricos básicos y otros procedimentales referidos a la identificación del patrimonio documental y su forma de conservación.

Creímos importante iniciar con un panorama teórico que permita comprender los conceptos de: Patrimonio y Conservación. Para luego adentrarnos en aspectos más metodológicos como ser: tipos de papel y tinta, nociones a tener en cuenta para conformar una colección patrimonial, como realizar el diagnóstico e intervenciones de restauración básicas de los documentos.

Esperamos que el lector encuentre en estos capítulos los conocimientos mínimos para poner al resguardo las colecciones documentales patrimoniales de su unidad de información.



Patrimonio documental: acercándonos a un concepto

Por Lida Vilma González y Débora Solange Saldivar

Para poder comprender la importancia del patrimonio documental en nuestras instituciones, debemos primeramente comprender a que nos referimos cuando hablamos de patrimonio y porque es tan importante reconocerlo y resguardarlo para las generaciones futuras. En este apartado se pretende brindar primeramente una aproximación al concepto de patrimonio,



patrimonio histórico, patrimonio documental.

En cuanto a la palabra Patrimonio proviene del latín *patrimonium*. El Diccionario de la Real Academia Española define patrimonio: 1. Hacienda que alguien ha heredado de sus ascendientes. 2. Conjunto de los bienes y derechos propios adquiridos por cualquier título. 3. Patrimonialidad. 4. Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

El concepto en sí de patrimonio era utilizado por los romanos en la antigüedad, haciendo referencia a una herencia que provenía de la línea paterna. Por analogía constituye también, un legado cultural, el registro documental representa la memoria



colectiva de un pueblo del mundo, una herencia material e inmaterial que tomamos del pasado, que vivimos en el presente y que se transmite a las generaciones futuras.

En el año 1972 la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura en su conferencia general anual aprobó la Convención de las Naciones Unidas sobre Definiciones del Patrimonio Cultural y Natural, en este documento la UNESCO establece estas 2 categorías de patrimonio.

A fin de establecer los lineamientos de preservación del patrimonio cultural, la UNESCO emite recomendaciones, directrices, cartas, entre otras que pueden ser consultados para ampliar los conocimientos sobre las temáticas:

Recomendaciones:

- Recomendación que define los Principios Internacionales que deberían aplicarse a las excavaciones arqueológicas (1956).
- Recomendación sobre la Protección de los bienes culturales muebles (1978).
- Recomendación sobre la Salvaguardia de la cultura tradicional y popular (1989).
- Recomendación sobre el paisaje urbano histórico, con inclusión de un glosario de definiciones (2011).

En las recomendaciones se invita a los Estados a adoptar un comportamiento determinado en un ámbito cultural específico.

Declaraciones (cartas):

- Declaración de los principios de la cooperación cultural internacional (1966).



-
- Declaración universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural (2001).
 - Carta sobre la preservación del patrimonio digital (2003).
 - Declaración de la UNESCO relativa a la destrucción intencional del patrimonio cultural (2003).

Las declaraciones son un compromiso moral o político, que obliga a los Estados a actuar de buena fe.

Convenciones:

- Convención para la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado (1954).
- Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales (1970).
- Convención para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (1972).
- Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial (2003).

Las Convenciones, tienen caracteres obligatorios, jurídicos o vinculantes con los Estados que las suscriben y ratifican, y sus contenidos deben estar incorporados a las legislaciones nacionales.

Para el resguardo, preservación y conservación las entidades gubernamentales nacionales, provinciales, municipales e internacionales como la UNESCO trabajan en forma conjunta para salvaguardar el Patrimonio Cultural y los Bienes Culturales de cada país o Estado.



Patrimonio documental

Cuando en 1992 se crea el programa “Memoria del Mundo” se crea formalmente un espacio dentro de la UNESCO respecto al patrimonio documental, puesto que hasta ese momento el conjunto de documentos era comprendido como un bien mueble de importancia para la cultura. Es así como el programa antes mencionado comprende al Patrimonio documental como un “documento con un propósito intelectual deliberado” (Edmondson para UNESCO, 2002, p.6).

Como los documentos son diversos en soporte y contenido se comprende que los mismos se componen de dos partes que pueden ser de igual importancia para su conservación: el contenido informativo que da cuenta, por ejemplo de una postura ideológica, el desarrollo científico u otros; y de un soporte en el que se consigna ese contenido, por lo cual consideraremos documento a: piezas textuales, piezas no textuales (dibujos, grabados, mapas, bocetos, etc.), piezas audiovisuales y documentos virtuales. Es importante aquí mencionar que los elementos que no fueron concebidos como reproducibles: obras de arte, inscripciones en edificios, cuadros no entran dentro de esta categoría.



El programa “Memoria del Mundo” que tiene como finalidad la conservación de “la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo -su patrimonio documental- que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial. Traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el



legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura.” (Edmondson para UNESCO, 2002, p. 7).

Este programa inicia en 1995 el Registro de la Memoria del mundo, entendiendo que al igual que los sitios/lugares de gran importancia para la historia de la humanidad, existen documentos que reúnen las mismas características y deben ser resguardados y preservados emitiendo para ellos un conjunto de directrices que permiten su salvaguarda ante catástrofes, guerras, saqueos y otros.

Distinción y finalidad de cada Unidad de Información en relación al patrimonio documental

En gran medida, el patrimonio documental se encuentra en diferentes Unidades de Información como ser: en bibliotecas, archivos, museos, centros de documentación, etc., pertenecientes a entidades públicas o privadas.

A continuación, en el siguiente cuadro, Orera Orera (1998) señala una distinción de cada Unidad de Información en relación al patrimonio documental:

En el cuadro anterior, se puede observar la distinción de cada Unidad de Información. A su vez cada una de ellas demandará un espacio físico, un tratamiento específico y particular para lograr que la información sea transmitida a generaciones futuras y que perduren en el tiempo.

El resguardo del patrimonio documental, depende no solo de las políticas de conservación documental que tengan las unidades de información, sino que necesariamente implica el



Unidad de Información	Tipo de patrimonio documental que alberga
Bibliotecas	Reúne sobre todo libros o documentos que siguen a los canales editoriales tradicionales.
Centros de Documentación	Disponen de otros documentos, como la literatura gris, informes, separatas, estudios monográficos, tesis doctorales, etc.
Archivos	Se ocuparía de documentos históricos, administrativos, informes, etc.
Museos	La finalidad básica de un sistema de documentación de museos es favorecer el control y la gestión de las colecciones, asegurando que toda información referente a la herencia patrimonial, cultural y ambiental sea preservada en el futuro. Su objetivo no puede ser otro que el de la documentación de los fondos mediante el control, catalogación, indización y recuperación de la información disponible.
Documento	“Documento es cualquier escrito o libro, u otro documento individual que sirve para comunicar un informe incluyendo mapas y material fotográfico. Es la unidad más pequeña del material archivado o por archivar que puede ser una hoja, una página, una reproducción, una imagen o cualquier número de páginas que se necesiten para continuar o completar un trámite o un expediente”.

Tabla 1: Elaborada a partir del texto de Orera Orera.

compromiso del Estado para asegurar su correcto resguardo, es por ello que en el año 2015 la UNESCO emitió una serie de recomendaciones respecto a la preservación y acceso al patrimonio documental tanto impreso como digital en el cual establece los lineamientos a los países miembros respecto a las



políticas de estado para la conservación del patrimonio documental.

Referencias:

- Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española (En línea). Recuperado de <https://www.rae.es/drae>
- Edmondson, R. (2002). Memoria del Mundo: Directrices París: UNESCO. Recuperado de unesdoc.unesco.org/in/rest/annotationSVC/DownloadWatermarkedAttachment/attach_import_677585ff-66ad-4694-b133-8d1999d4b9e1?_=125637spa.pdf&to=69&from=1
- Harvey, E. R. (1993). Derecho cultural latinoamericano Centroamérica, México y Caribe Organización de los Estados Americanos. Buenos Aires: Depalma. 444 pp.
- Hernández Hernández, F. (2002). El patrimonio cultural la memoria recuperada. 1ª ed. - Gijón: Trea. 462 p. - Biblioteconomía y administración cultural; 60.
- Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. (2018). Servicio Nacional del Patrimonio. Recuperado de https://www.patrimoniocultural.gob.cl/614/w3-article-5391.html?_noredirect=1
- Orera Orera, L. (1998). Manual de Biblioteconomía. 2ª reimpresión. Madrid: Síntesis.
- UNESCO.org. (s.f.). Patrimonio. Índice de desarrollo de un marco multidimensional para la sostenibilidad del patrimonio. 132-140. (En línea). Recuperado de <https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/digital-library/cdis/Patrimonio.pdf>



Zerga, A. (s.f.). La UNESCO y el Patrimonio Cultural. (En línea).
Recuperado de <https://qhapaqnan.cultura.pe/sites/default/files/articulos/169780223-La-UNESCO-y-el-Patrimonio-Cultural.pdf>



La conservación documental, algunos esbozos teóricos

Por Débora Solange Saldivar

Las obras documentales en todos sus formatos, incluyendo las obras digitales, son una parte fundamental de nuestro patrimonio cultural. Preservar, proteger y trabajar con las mismas para que las generaciones futuras tengan acceso a ellos constituye la base de la tarea de las bibliotecas a nivel mundial.
(IFLA)

La idea de conservación del patrimonio se encuentra en auge en estos momentos, sin embargo, en nuestro territorio poco son los estudios que se realizan sobre el patrimonio cultural documental, siendo los de mayor proliferación los estudios referidos al patrimonio arquitectónico o al patrimonio natural; por lo cual las diferentes unidades de información cuentan con pocas herramientas, tanto económicas como procedimentales, acerca de cómo custodiar el rico patrimonio que en ellas albergan.



En este apartado se pretende reconocer algunos aspectos básicos respecto a la conservación documental como ser: las corrientes teóricas, el devenir histórico de la misma y su influencia para el establecimiento claro de posturas teóricas con la finalidad de poder construir políticas institucionales que permitan, dentro de las distintas realidades, conservar del mejor modo posible nuestro patrimonio documental.



Teorías de la conservación documental

Es común en las unidades de información confundir el término conservación con preservación y ello se debe a que en líneas generales ambos términos convergen en puntos similares. Sin embargo, no son lo mismo y esto varía dependiendo de la corriente teórica desde la cual se aborde la Conservación documental.

Se hace necesario aclarar que todas las definiciones aquí mencionadas referirán a la disciplina de la Conservación Documental, puesto que la conservación puede ser aplicada a diferentes tipos de patrimonio y por ende en cada uno tendrá diferentes características; mientras que en términos generales se referirá siempre a lo mismo “conservar el patrimonio (natural o cultural) para que las generaciones futuras puedan seguir haciendo provecho de él”.

Como toda disciplina joven la Conservación documental, aún se encuentra definiendo sus bases teóricas, por ello tomando lo expresado por Adelaida Allo Manero distinguiremos 2 etapas en la conformación de esta disciplina: la primera pre-científica la cual se inicia en el mundo antiguo y continua hasta el Siglo XIX con diferentes avances y retrocesos y una científica a partir del Siglo XX, que podría dividirse en 3 sub etapas.

Esta primera etapa se caracteriza por ser rudimentaria y tener poco o nada de asidero científico en las acciones que se realizan sobre los documentos, pero las diferentes investigaciones dan cuenta del interés por conservar y garantizar la permanencia de los documentos físicos; a través de técnicas artesanales, fórmulas y métodos empíricos para realizar las acciones de conservación.



Así en el mundo antiguo el interés principal recaía en las formas de elaboración, en el cuidado y selección de las fibras que otorgarían mayor durabilidad al soporte (papiro y pieles), además se tratan los documentos con repelentes naturales a fin de evitar la aparición de plagas bibliófagas.

En la edad media y moderna aparecen medidas respecto a la encuadernación y a la organización de los documentos en estantes con muebles que permiten la protección de los documentos. La edad media introdujo nuevos tipos de tinta como la ferrogálica elaborada a partir de sales de hierro y ácidos vegetales que brindaban mayor perdurabilidad a la tinta pero con el tiempo han sido nocivos por el alto nivel de acidez. En la edad moderna podemos encontrar la aparición de técnicas de restauración de documentos que, a pesar de ser artesanales, fueron muy perjudiciales para la conservación futura de los documentos ya que utilizaban adhesivos y productos para blanquear el papel entre otros.

En el Siglo XIX surgen las primeras formulaciones teóricas respecto a la conservación centrados específicamente al ámbito de las artes y la arquitectura, sin embargo las líneas básicas de los postulados se posicionarán con fuerza en lo referente a la restauración de documentos; por otra parte surgen los primeros tratamientos con reactivos químicos y aparecen los primeros estudios sobre agentes de deterioro.

Con estas primeras formulaciones teóricas se inicia un período que permitirá la aparición de la disciplina científica desde finales del Siglo XIX con 3 subetapas marcadas:

- La primera desde finales del Siglo XIX a 1930 en donde se marcarán los primeros avances científicos, el 30 de



septiembre de 1898 se celebra la primera conferencia temática sobre conservación y restauración de libros.

- La segunda etapa abarca de 1931 a la década de 1960 donde van a darse más avances teóricos, pero además la 2ª Guerra Mundial cambiará el panorama tanto político como cultural y se producirá mayor conciencia acerca de la conservación del patrimonio cultural. Organizaciones mundiales como la UNESCO emitirán los primeros lineamientos y manifiestos que sentarán las bases para la conformación de entidades como Consejo Internacional de Museos (ICOM), Instituto Internacional de Conservación (IIT) y el Centro internacional para el estudio de la preservación y restauración de bienes culturales (ICCROM) entre otros. Comienza a tomar fuerza la conservación preventiva como forma de preservar el patrimonio.
- En la tercera etapa, desde la década de 1970 a la actualidad aparecen los primeros manuales de Conservación y Restauración, se logran avances importantísimos en el desarrollo tecnológico para la conservación de documentos.

Para el año 1984 la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), crea el Programa de Preservación y Conservación (PAC), quienes en 1986 publican la primera guía referida específicamente a la conservación dentro de las bibliotecas, por otra parte el Consejo Internacional de Archivos durante la década de 1990 y primera década del Siglo XXI establece nuevos lineamientos para la conservación de archivos patrimoniales.

Dentro de este marco podemos encontrar 2 líneas teóricas respecto a la conservación, según señalan Adelaida Allo Manero



(1997) y Silvia Fois (2014), la línea anglosajona y la línea latina, en el cuadro que sigue podremos ver algunas características:

	Característica principal	Preservación o Conservación preventiva	Restauración
Corriente Anglosajona	Comprende a la Preservación y la Conservación como disciplinas diferentes.	Preservation es entendida como la "organización y administración de medidas conducentes a garantizar la permanencia física de los documentos o la de la información registrada en los mismos durante el tiempo que éstos sean necesarios" (Allo Manero, 1997, p. 276).	Conservation aquí se comprende tanto las acciones de limpieza, desinfección, entendidas como las tareas prácticas por el "technical conservators", como así también las tareas de encuadernación, reparación y otras llevadas a cabo por el "conservators".
Corriente Latina	Solo reconocer una única disciplina la Conservación la cual se compone de dos vías: Conservación Preventiva o Preservación y la Restauración.	"Conjunto de acciones y actividades económicas y administrativas respecto al depósito, instalación de materiales, formación del personal, planes de acción, métodos y técnicas para el cuidado de materiales de archivos y bibliotecas y la información que contienen." (Fois, 2014, p.37)	Todas aquellas acciones tendientes a intervenir de manera activa sobre el documento. Aplicando técnicas específicas para volverlas a su estado original.

Tabla 2: Características de las corrientes teóricas respecto a la conservación documental



A partir del cuadro anterior podemos observar que, previo a la toma de decisiones respecto a la creación de un espacio físico dedicado a la conservación documental, deberemos tener en cuenta qué línea teórica seguiremos pues ello determinará la perspectiva que tengamos de la Conservación.

IFLA en su documento “Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas” establece los lineamientos generales para desarrollar las acciones referidas a la Conservación de los documentos, allí mismo se hace hincapié en la idea de la conservación preventiva como primera medida al realizar políticas de conservación.

Memoria del Mundo un programa para salvaguardar los documentos

Este programa nacido en 1992 dentro de la UNESCO tiene como finalidad resguardar los documentos con valor universal para toda la humanidad y por ello entiende que la conservación documental “es la suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente -para siempre- del patrimonio documental.” (UNESCO, 2002, p.10). Y por ello las personas que sean responsables de su preservación (dentro del programa) deben contar con la formación e información adecuada.

Por otra parte, este programa publicó en el año 1995 las primeras “Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental”, las cuales fueron elaboradas en nombre de la IFLA por personal de la Biblioteca Nacional de Australia para la UNESCO y luego en el año 2002, Ray Edmondson realizó una revisión de las mismas en donde se actualizaron conceptos,



como dato electrónico que comprendía lo multimedial y que pasó a denominarse piezas audiovisuales, también allí aparece el término documento virtual.

Otro cambio importante será el tiempo de conservación, mientras que en 1995 se consideraba que debía preservarse mientras sea necesario, a partir del 2002 se considera que debe conservarse “para siempre” y además se entiende que la sensibilización y la enseñanza son partes fundamentales en la conservación del patrimonio.

Referencias:

- Allo Manero, M. A. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista General de Información y Documentación*, 7(1), 253-295. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/download/RGID9797120253A/11042/>
- Fois, S. (2014). Paradigmas conceptuales en conservación y líneas de investigación. En *Conocer para proteger* (págs. 31-38). Córdoba: Copiar.
- IFLA. (s.f.). Protección del patrimonio cultural a través de las bibliotecas. En *Preservación del patrimonio cultural: guía de la IFLA* (pág. 12). La Haya: IFLA. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/hq/topics/cultural-heritage/documents/preserving-cultural-heritage-es.pdf>



Las colecciones patrimoniales

Por Romina Elizabeth Meza

El desarrollo de colecciones

Los documentos que forman el acervo de una biblioteca, compuesto principalmente por libros pero que también cuenta con otras tipologías documentales, se agrupan en diferentes colecciones o en una colección general en el caso de bibliotecas de menor tamaño.



En relación al ordenamiento, de manera más general, Escobar Carballal (2006) menciona tres tipos de colecciones diferentes:

- Documentos corrientes de uso habitual: aquellas obras solicitadas por los usuarios y que no están destinadas a su preservación como memoria histórica; pueden ser duplicados o reimpressiones de obras que sí se atesoran como patrimonio. Son las obras de libre acceso, de uso frecuente y que pueden prestarse a domicilio.
- Obras de referencia generales y especializadas: estas obras tienen importancia patrimonial para la biblioteca, son herramientas de respuesta a la consulta de los usuarios.
- Colecciones patrimoniales: compuestas por aquellas obras



destinadas a perpetuarse en el tiempo por su valor cultural, como memoria documental del entorno de la biblioteca y como el capital que representa para la entidad.

Son las obras de este último grupo las que, en general, son atesoradas por las bibliotecas como depositarias de la historia local, las manifestaciones populares y culturales lo que las convierte en las de mayor valor.

Bienes culturales

El patrimonio bibliográfico se compone por el conjunto de documentos acumulados por tradición que se consideran herencia y legado de una familia, comunidad o nación y en algunos casos tiene carácter universal.

De acuerdo con el tipo, objetivos y el ámbito de cada biblioteca su colección debe estar integrada por bienes culturales definidos por su antigüedad y rareza, y la producción territorial o local de los últimos cien años o la especialidad que constituye su entorno. Cabe mencionar:

- La producción editorial local
- Publicaciones extranjeras o de autores locales relacionadas con este ambiente.
- Producción original de una personalidad o entidad relevante, ya sea inédita o publicada y en cualquier formato.
- Colecciones personales de autores, bibliófilos, figuras vinculadas a la ciencia, cultura, política o vida pública del territorio de una nación.
- Colecciones facticias (volúmenes formados por diferentes tipos de documentos en una misma encuadernación) que



representen los intereses del entorno, momento histórico o hecho trascendente de la comunidad.

Al albergar parte de esta lista, las bibliotecas participan en la función de custodias de la memoria documental. Los tesoros dentro de la colección patrimonial son aquellos documentos referidos a la historia de la comunidad, manifestaciones culturales tradiciones y costumbres populares, ya sea por acopio, preservación y promoción de recortes de periódicos, fotos, documentos manuscritos y otros registros que recojan hechos locales, memorias, que puedan dar respuesta a consultas de sus usuarios.

Las colecciones bibliográficas patrimoniales

El libro es considerado como la principal expresión de patrimonio bibliográfico, no solo por los valores de tipo histórico, artístico, simbólico, social y emotivo. Su importancia radica en parte en su sentido textual, pero también en el uso que la comunidad hace de ellos en favor de su desarrollo e identidad. De esta manera por su atributo contenedor de información, registran y preservan la memoria territorial, y pueden considerarse como dispositivo de conservación de la memoria histórica y colectiva, son instrumentos de creación y preservación de identidad.

Jaramillo-Marín (2014) establecen siete características para el patrimonio bibliográfico divididas en dos grupos:

Características externas: En relación al contexto social y cultural de la biblioteca que lo recupera y conserva, es decir, considera todo lo inherente a lo local, como folklore, tradiciones, actividades artesanales, literatura, música y pinturas de autores



locales, información sobre autores locales, regionales y nacionales; y también de otras regiones que hayan influenciado en el desarrollo social o cultural del municipio, la región o el país; documentos con información de aspectos económicos y políticos importantes para la comunidad. Es decir:

- Espacio – territorialidad: lugar de origen del material (información sobre y de la localidad), importancia para la región o localidad.
- Valor simbólico o personas de la región: significado que tiene el material para la biblioteca o para la comunidad.
- Características internas: Son las inherentes al documento como:
 - La originalidad: (autenticidad) identidad y procedencia del material (manuscritos, facsímiles).
 - La antigüedad: material de más de 50 años.
 - El contenido: si ha dejado huella en la comunidad por la alta circulación en la biblioteca.
 - La rareza y escases: que sea único e irremplazable. Su desaparición empobrecería el patrimonio de la biblioteca.
 - La forma y estilo: valor estético, estilístico y lingüístico.

Por todas estas características se recomienda que la organización de los documentos patrimoniales existentes en la biblioteca esté separada de la colección general, además de la definición de criterios, técnicas y métodos para implementar procesos de recuperación, organización, conservación y difusión de los mismos, ya que es importante contar con un sistema de organización y tratamiento de la información que dé cuenta de la



riqueza informativa y una clasificación que permita una identificación efectiva.

El libro antiguo es fuente principal para el estudio tanto de la obra como del soporte ya que son muchos los intereses que despiertan entre los investigadores este tipo de material, es decir, esta categoría de usuarios no solo recurre a ellos por la mera consulta de sus textos sino también por el estudio del propio libro en sus múltiples facetas como foco principal de investigación.

Las colecciones o bibliotecas de libros antiguos se adquieren por compra, donación, legado, entre otros; y las instituciones receptoras toman la decisión de mantenerlas como un conjunto identificado, respetando el cúmulo de los conocimientos que han interesado a los antecesores, o integrarla al resto de su colección.

Las instituciones encargadas de la memoria pueden ser, entre otras, archivos, bibliotecas, museos y otras organizaciones educativas, culturales y de investigación. (UNESCO, 2015)

Algunas colecciones patrimoniales locales y regionales

Las bibliotecas guardan colecciones y ofrecen servicios de información sobre la historia local y regional, tradiciones y actividades artesanales, obras de y sobre autores, creadores y artistas de la localidad o personajes del municipio y la información sobre temas y asuntos que tengan un especial significado para la comunidad.



La **Biblioteca Nacional de Maestros** (CABA) tiene por misión incrementar, preservar, conservar, registrar y poner en valor la memoria de la educación argentina, priorizando la producción bibliográfica y documental del Ministerio, y difundirla a través de un servicio dirigido a la ciudadanía en general y a la comunidad educativa en particular.

Dispone también de una Sala Tesoro: espacio que aloja el Fondo Antiguo, con obras que constituyen la colección más valiosa conformada a lo largo de más de un siglo, obras raras y valiosas editadas con anterioridad a 1810 y la colección personal de libros de Leopoldo Lugones. La variedad temática de las obras reunidas va desde textos sagrados y de teología a preciosas ediciones renacentistas de libros científicos y filosóficos.

La Biblioteca Especializada Kaul Grünwald (Posadas – Misiones).

Se trata de una colección especializada sobre Misiones, formada por el Doctor Guillermo Kaul Grünwald, la que tiene piezas muy valiosas como la edición de 1639 de “La conquista espiritual” del padre Antonio Ruiz de Montoya, las primeras ediciones de viajeros y naturalistas que visitaron Misiones en el siglo XIX, y casi totalidad de los clásicos de la literatura jesuítica, y gran cantidad de publicaciones periódicas y literatura gris sobre temas económicos, políticos y de ciencias naturales. La colección Kaul Grünwald se compone de materiales únicos en su género dentro y fuera del país. Registra el 95% de lo que se ha escrito sobre Misiones y en ediciones exclusivas con pies de imprenta que van desde 1829 a 1895.



La colección especializada cuenta con piezas documentales originales, de imponderable valor para la historia local, además de numerosas fotocopias tomadas en diversos archivos.

Está integrada por obras pertenecientes a ilustres ciudadanos argentinos como Juan María Gutiérrez, Estanislao Zeballos, Juan Bautista Ambrosetti, Horacio Rivarola, Jorge Newton, Dardo Rocha, Ramón Lista, Juan Queirel, etc., como se desprende de algunas dedicatorias.

Pontificia Universidad Católica de Chile cuenta con 6 colecciones y fondos que preservan parte del acervo cultural, histórico y patrimonial.

Bibliotecas UC define Colección Patrimonial como el conjunto de materiales, sin importar el formato de su presentación (libro o monografía, folleto, afiche, cartografía, revista, boletín o prensa entre otros); que por su antigüedad, temática o rareza merecen un tratamiento y uso diferentes al resto de las colecciones, cumpliendo con al menos una de las siguientes características: originalidad (autenticidad), unicidad (irreemplazable), valor simbólico, valor del contenido o valor estético. Además, representa un valor indiscutido para los estudios o investigación.

En este sentido, el Archivo Histórico de la Pontificia Universidad Católica de Chile reúne documentos creados por unidades académicas y administrativas de la Universidad y de entidades relacionadas, desde el año 1885 hasta el año 1985, lo que corresponde a aproximadamente 130.000 documentos, distribuidos en 111 metros lineales de estanterías, que incluyen cartas, informes, folletos, programas, fotografías, registros de alumnos, actas, discursos, decretos, películas, planos, etc., los



que hoy son parte del patrimonio de la Universidad y constituyen su fondo documental.

Las **bibliotecas nacionales** también asumen responsabilidad sobre el patrimonio bibliográfico como responsables de la memoria impresa del país o sobre el país representada sobre cualquier tipo de soporte ya sea material o digital.

En el sitio web de la **Biblioteca Nacional Mariano Moreno** se puede acceder al catálogo en línea de la colección Tesoro que se describe de la siguiente manera:

“El Tesoro de la Biblioteca Nacional está conformado por las colecciones que ingresaron en la institución a través de la historia y fueron seleccionadas de manera especial porque debían recibir un cuidado específico de acuerdo a su valor. Muchos y variados fondos bibliográficos conforman estas colecciones: los de Azamor y Ramírez, Chorroarín, Manuel Belgrano, Miguel O’Gorman, José de San Martín, Mariano Balcarce, Amancio Alcorta, Ezequiel Leguina, Pedro Denegri, Mujica Láinez, Jorge Luis Borges, Antonio Santamarina y Dardo Cúneo, entre muchos otros. Se pueden hallar en este fondo documentos antiguos, incunables y obras del siglo XVIII y XIX, colecciones de exhibris, publicaciones periódicas de muchos años atrás y colecciones especiales de ciertos autores, como Cortázar y Borges.”

“El nombre de la Sala del Tesoro recuerda a Paul Groussac, director que condujo la institución



durante 44 años, desde 1885 hasta 1929. Su labor produjo un avance muy importante dentro de la organización bibliotecológica de la Biblioteca Nacional. A través del tiempo, las colecciones se fueron agrupando por salas que recibieron los nombres de los donantes o de los coleccionistas. Así surgieron las salas de reservados, de investigadores, Alcorta, España, Denegri, etcétera. Las colecciones y obras valiosas fueron ubicadas en estas salas especiales que dieron origen a la Sala del Tesoro Paul Groussac de la sede actual.”

Referencias:

- De los Reyes, F. (2020). La formación en patrimonio bibliográfico: una apuesta de futuro. [en línea] Recuperado de <http://file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-LaFormacionEnPatrimonioBibliograficoUnaApuestaDeFu-7217935.pdf>
- Jaramillo, O.; Marín Agudelo, S. (2020). Patrimonio bibliográfico en la biblioteca pública: memorias locales e identidades nacionales. [en línea] Recuperado de http://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/8356/1/JaramilloOrlanda_2014_PatrimonioBibliograficoBiblioteca.pdf
- Pedraza García, J. M. (2014). Algunas reflexiones sobre bibliotecas históricas o patrimoniales: Nuevo paradigma entre los centros y servicios de información. Recuperado de <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0187358X14709086>



Fhycs.unam.edu.ar. (2020). Colección Especializada Kaul Grünwald: Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. [en línea] Recuperado de <https://www.fhycs.unam.edu.ar/portada/biblioteca-kaul/>

Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (2020). Tesoro - Biblioteca Nacional. [en línea] Recuperado de <https://www.bn.gov.ar/biblioteca/salas/tesoro>

Bnm.me.gov.ar. (2020). Biblioteca Nacional de Maestros. [en línea] Recuperado de http://www.bnm.me.gov.ar/la_biblioteca/areas/tesoro.php

Patrimonio Cultural UC. (2020). Colecciones Patrimoniales - Patrimonio Cultural UC. [en línea] Recuperado de <http://fondosdocumentales.uc.cl/colecciones-patrimoniales/>



Políticas de conservación

Por Eliana Noemí Rodríguez

Las políticas de conservación son aquellas medidas (preventivas o correctivas) adoptadas para garantizar tanto la integridad física del documento como así también su accesibilidad a lo largo del tiempo.

Parte fundamental del proceso de formulación de una política de conservación, es definir que materiales se van a conservar. Por otro lado se debe evaluar no sólo el estado de la colección sino también el estado de la institución para, en base a estas dos variables, establecer los requerimientos de conservación.

Es imprescindible tener claros los objetivos a los que queremos llegar con la conservación para así definir qué grado de prioridad le daremos a los elementos a evaluar. Debe darse prioridad a la identificación de los riesgos que más afectan a los fondos bibliográficos como ser

- Estado del edificio /instalaciones: identificar los riesgos teniendo en cuenta su ubicación, su historia, el uso del mismo y el estado de cada uno de los sectores que componen el edificio.
- Preparación ante desastres: identificar los riesgos potenciales tanto para el edificio como para la colección y conocer cuáles son las precauciones existentes en la actualidad.



- Medio ambiente: controlar las medidas ambientales existentes, para determinar cuáles son sus aspectos positivos y negativos sobre el edificio y la colección.
- Estado de la colección: identificar el estado actual de la colección. Determinar su estado de conservación, identificar que colecciones presentan un mayor riesgo, cuales requieren más tratamiento, analizar la forma de almacenamiento y la manipulación de los documentos.

De las políticas planteadas esperamos que coincidan con los objetivos y la planificación llevada a cabo en la institución en lo que respecta a la conservación del patrimonio documental y a la posibilidad de brindar un tratamiento constante para preservar, estabilizar, detener el deterioro y restaurar si fuese necesario.

Estado del edificio y preparación ante desastres

Identificar los riesgos del edificio, analizando la infraestructura en su totalidad determinando la seguridad dentro y fuera de ella. Es necesario reforzar los perímetros y edificios:

- Describir el lugar donde se encuentra el edificio (residencial, industrial, comercial, recreativo, rural).
- Identificar qué hay en los alrededores del edificio y si el entorno es seguro.
- Identificar las medidas de preparación ante desastres, con las que cuenta el edificio (salidas de emergencia, matafuegos, sistemas contra incendios, entre otros).
- Conocer los materiales de fabricación del edificio como así



también cada uno de los mobiliarios que se encuentran en cada área.

- Describir el estado de la infraestructura del edificio y si las colecciones se encuentran cercanas a conexiones eléctricas, cañerías, ventanales, aires acondicionados, cocinas, baños, etc.)
- Mantener limpios constantemente los perímetros y cada área de la biblioteca.
- Evaluar las condiciones internas y externas del edificio, dispositivos de seguridad, iluminación.
- Corroborar el buen funcionamiento de puertas y ventanas.
- Mantener una biblioteca ordenada.
- Crear un ambiente adecuado tanto para el bibliotecario como para el usuario.

En caso de alguna catástrofe o incidentes, como un incendio o inundación se sugiere:

- Hacer una evaluación de los daños.
- Fotografiar el material dañado.
- Salvaguardar los materiales, llevándolos provisoriamente a otro lugar.
- En el caso de materiales dañados por agua, llevarlos a otro lugar y proceder al secado del material con algún tipo de procedimiento (secado al aire, des humificación, secado por congelación, secado térmico)
- Aplicar un plan de conservación preventiva.



Medioambiente

- Mantener controlada la temperatura y la humedad relativa de todas las áreas de la biblioteca.
- Evitar la contaminación provocada por la entrada de polvo, partículas de alimentos, entre otros.
- Mantener bajos niveles de luz en los sectores que son de resguardo de la colección.
- Utilizar lámparas LED.

El medioambiente cumple un rol fundamental en la conservación de la colección es por eso que debemos prestarle gran atención y seguir todos los parámetros que sean necesarios para tener un ambiente adecuado.

En caso de infestación por hongos se recomiendan las siguientes acciones:

- Averiguar que produjo la aparición de hongos.
 - Determinar si son hongos activos (húmedos, viscosos y manchan al tocarlos) o inactivos(es seco y polvoriento).
 - Aislar el área y no limpiar inmediatamente, sin consultar o analizar qué tipos de hongos son.
 - Separar los materiales infectados de la colección. Colocarlos en una caja seca hasta tratarlos y en lo posible incluir material desecante.
 - Elimine los hongos con una aspiradora.
 - Revisar las colecciones nuevas que entran a la biblioteca.
- En caso de infestación por insectos o plagas se recomiendan las siguientes acciones:



-
- Limpiar con una aspiradora y brochas suaves.
 - Aislar las colecciones infectadas.
 - Revisar constantemente el edificio para detectar si hay presencia de insectos o roedores
 - Revisar todo el material antes de su ingreso a la biblioteca.
 - Eliminar todas las fuentes de infestación.
 - Mantener el lugar sumamente limpio, seco y ventilado para evitar la aparición de insectos o plagas.

Estado de la colección

Otro de los pilares de la conservación es conocer y controlar el estado de la colección, para así determinar cuáles son las medidas a tomar para mantenerla reguardada de los factores de deterioro y accesible al público.

Algunas de las medidas que se sugieren son las siguientes:

- Identificar el daño producido por el uso del material, como ser, anotaciones, sellos, etiquetas, sujetadores.
- Evitar el uso de cintas, elásticos, marcadores, sujetadores, alfileres, clips.
- Contar con mobiliario adecuado y diseñado especialmente para el almacenamiento de la colección.
- Tener especial cuidado con la manipulación de los documentos.
- Almacenar los libros de forma vertical y no encimados.
- Utilizar carros para el traslado de los libros que sean estables y seguros.



- Almacenar juntos los papeles sueltos que sean del mismo tamaño y categoría.

En cuanto a otros tipos de soportes como son las fotografías, tener especial cuidado con la manipulación de las mismas, no tocar el frente de las fotografías y almacenarlas de forma individual en sobres preparados para este tipo de almacenamiento.

Otras formas de favorecer la conservación son a través de la aplicación de un plan de conservación preventiva. En cuanto a los documentos en papel se sugiere con el tiempo implementar un plan de digitalización junto con un plan de conservación para este tipo de materiales.

La conservación es un trabajo que se da de manera colectiva y que involucra a todos los actores de la institución. Es un proceso que se debe dar de manera constante y a lo largo del tiempo. La limpieza es uno de los factores en los que más debemos hacer hincapié si queremos mantener a salvo nuestras colecciones.

Referencias:

Angulo Méndez, S. M. (2019). Política de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la biblioteca de Colombia. Bogotá.

IFLA (2000). Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Dibam: Chile.

Norma Mexicana. (2018). Acervos documentales. Lineamientos para su preservación



Soportes escritorios: de papeles y tintas hablamos

Por Débora Solange Saldivar

La correcta conservación de los documentos no solo dependerá de una buena política institucional de conservación, sino que en gran parte depende de los conocimientos que tengan respecto a la temática quienes en ella trabajan.

El conocimiento básico para el trabajo en conservación de documentos en soporte papel dependerá de reconocer el material escritorio del mismo, es decir el soporte en el cual se realizó: tipo de papel, tipo de tinta a fin de lograr identificar deterioros específicos.

Se mencionarán aquí brevemente algunas líneas referidas a la fabricación y tipos de papel, así como también los tipos de tinta y los deterioros más frecuente que ocurren en ellos.

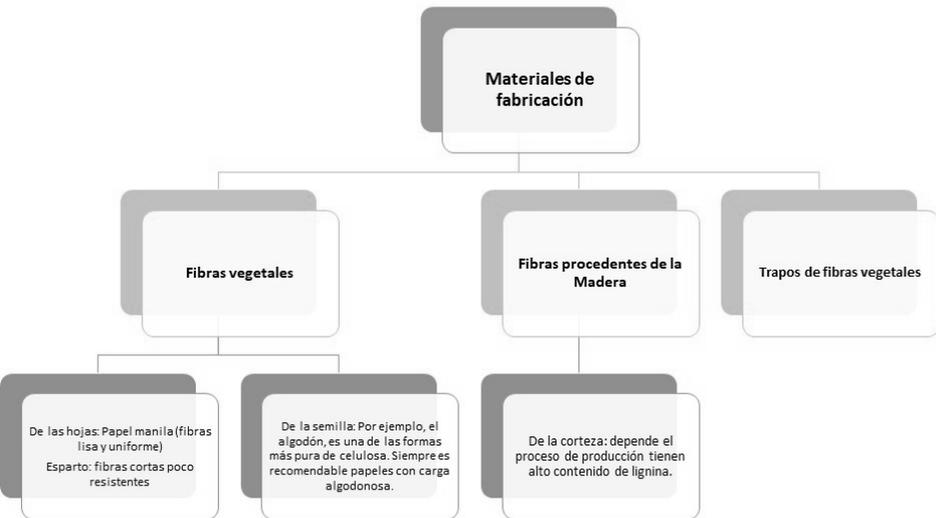
El papel

El papel, en todas sus formas ha sido uno de los soportes más utilizados para el registro de la memoria escrita y gráfica de la humanidad, esta presente en libros, mapas, cartas, fotografías, obras de arte y muchas otras formas de registro de la historia. Su calidad a lo largo de la historia ha ido variando al igual que sus modos de producción.

El componente principal de los papeles es la fibra de celulosa,



fibras largas o cortas dependiendo su origen, y su forma de obtención es diversa. Para su correcta conservación es necesario conocer, como expresan Greiff y Fois (2010), el proceso de fabricación. Para ello debemos distinguir dos aspectos: materiales de fabricación y métodos de fabricación (Greiff & Fois, 2010), en el siguiente esquema se presentan a grandes rasgos los tipos de materiales.



Los materiales mencionados en el cuadro producen papeles de diferentes calidades, dependiendo de ello podremos reconocer tipos de envejecimientos y posibles deterioros.

Uno de los factores más importantes a tener en cuenta en cuando a los papeles producidos a partir de árboles/madera es la carga de lignina que se presenta en ellas. La lignina es una sustancia natural presente en las paredes celulares de algunas células vegetales la cual otorga firmeza y resistencia a estas, los arboles tienen una alta carga de lignina que por su composición química su presencia en los papeles produce un alto grado de acidez produce un envejecimiento y amarillamiento precoz del papel.

Debido a los diferentes procesos de fabricación que se produjeron a lo largo de la historia estos han sufrido diferentes tipos de deterioros:

- *Papeles antiguos de fabricación artesanal*: aquellos que fueron fabricados antes de los procesos industrializados se conservan en mejor estado que muchos documentos de mediados y finales del siglo XIX, debido a que eran elaborados a partir de trapos de algodón o con selección manual de fibras.
- *Papeles de pulpa mecánica*: este procedimiento inicio a mediados del Siglo XIX, entre los inventores de este proceso el más reconocido es Friedrich Gottlob Keller, un alemán que crea el proceso de fabricación industrial de papel a partir de madera lo cual fue un descubrimiento para la época. Este proceso se utiliza hasta el día de hoy sin embargo muchos de los residuos que deja el proceso son tóxicos para el medio ambiente.



- *Papeles de pulpa química*: este proceso a diferencia de los procesos de pulpa mecánica utiliza procesos químicos para eliminar la lignina, lo cual en los últimos años ha sufrido cambios puesto que los primeros procesos químicos utilizaban grandes cantidades de químicos que perjudican al medio ambiente como ser el cloro o el dióxido de azufre.

¿Qué tener en cuenta para los papeles y su conservación?

Existen en los últimos años grandes alternativas en a la producción de papel, desde papeles reciclados o papeles fabricados con fibras alternativas una de ellas en la actualidad es el papel a partir de fibras de caña de azúcar. Debido a esta gran diversidad debemos conocer algunos tipos de papeles aptos para conservación:

- *Papel Japón o papel washi* se fabrica de modo artesanal a partir de las fibras de un tipo especial de morera que contiene bajos niveles de lignina y las fibras que se extraen son largas y de gran resistencia. Son de los papeles más aptos para la reparación en conservación, aunque es difícil de conseguir.
- *Papeles permanentes*: se denomina así a “un papel químicamente estable, resistente al deterioro causado tanto por reacciones químicas internas o por factores ambientales externos tales como temperatura, humedad y luz bajo condiciones normales de almacenamiento, uso y manipulación (Kouris, 1996, en Araujo, 2001,p.89). Estos papeles deben cumplir con requisitos de permanencia, capacidad del papel para mantenerse estable en condiciones de envejecimiento normal, y durabilidad comprendida como la



capacidad para resistir el desgaste y rasgado durante su uso continuo.

- *Papel de grado médico*: estos se producen bajo altos estándares y deben realizarse con 100% celulosa y su composición debe tener al menos el 55% de fibras largas, sin blanqueadores ópticos y su porosidad debe controlarse. Estas características le brindan muy buena aceptación para su utilización en conservación.

Por otra parte existe un conjunto de normas y/o estándares que permiten conocer si los papeles son aptos para procesos de conservación, alguno de ellos son los siguientes:

- *Norma ISO 9706*: Esta norma detalla qué características de producción y de resultado debe tener un papel para considerarse permanente, alguno de los ítems que evalúa son valor del pH, reserva alcalina, resistencia a la oxidación y propiedades de resistencia. En nuestro país algunas papeleras fabrican hojas de resma con esta certificación la cual figura en los paquetes de las mismas.

- *Norma ISO 11108*: esta norma es similar a la anterior, pero establece específicamente las características de producción de los papeles permanentes para documentos de archivo, además de los ítems que evalúa la ISO 9706, esta norma establece la composición de las fibras, el gramaje, la resistencia al desgarro y la resistencia al plegado.

- *Procesos ECF*: no es una certificación propiamente dicha pero asegura que el proceso de elaboración esté libre de Cloro Elemental, lo cual no solo es perjudicial para el medio ambiente sino también para el envejecimiento del papel.



Las tintas

La palabra tinta proviene del latín *tincta* que significa teñir y es lo que hace efectivamente la tinta sobre el papel, lo tiñe y partir de un material como la pluma, el bolígrafo o máquinas quedan plasmadas esta tintura en forma de letras en los documentos.

Este material líquido compuesto de pigmentos, desde el hollín a productos ciento por ciento sintéticos, todos con la misma finalidad dejar rastro de la historia de la humanidad. Los primeros registros de tintas para la producción de documentos se da con la aparición misma del papiro y desde entonces sus recetas y formas de producción han variado.

Entre las tintas de mayor difusión en los manuscritos que se produjeron en Latinoamérica nos encontramos con las tintas ferrogálicas definidas como “tintas formadas a partir de la disolución acuosa de ácido gálico y sales de hierro, formando un complejo orgánico-metálico de color oscuro, aglutinado por lo general con alguna goma natural” (Odor Chavéz, 2017). Estas se caracterizan por producir deterioros asociados a la oxidación por lo cual muchas veces las tintas terminan “comiendo” el papel hasta desintegrarlo, la historia de estas tintas se remonta a la India del S. IV a. C., sin embargo su uso de forma extendida se inició hacia mediados del siglo X y para el siglo XI su uso ya era popular consagrándose como la tinta de mayor utilización hacia el Siglo XIV.

Estas tintas comienzan a ser producidas de forma industrial en el siglo XIX lo cual perjudicó su calidad y permanencia. En el siglo XX, comienza a ser reemplazada por tintas sintéticas a base de anilinas.



En la actualidad existen una gran variedad de tintas que permiten escribir sobre papel plástico u otros soportes, las cuales en su mayoría son elaboradas a partir de compuestos sintéticos.

Referencias:

- Araujo, J. F. (2011). Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes. Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, (24),87-96. ISSN: 1514-8327. Disponible en <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=2630/263030843005>
- Greiff, A. & Fois, S. G. (2010). Limpieza de libros, fotos y diarios y confección de marbetes para libros antiguos. En C. A. Ferreyra, ¡Se acabo el papel!: aportes para la preservación y la conservación preventiva del patrimonio cultural en papel (págs. 51-110). Córdoba: Centro Regional de Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural en Obras sobre Papel.
- Odor Chavez, A. (2017). Criterios y metodología aplicada para el diagnóstico, estabilización y conservación de manuscritos pertenecientes a Fondos Antiguos. En: IV Encuentro Nacional de Instituciones con Fondos Antiguos y Raros. Buenos Aires: Biblioteca Nacional Mariano Moreno.



Factores de deterioro de los libros en soporte papel

Por Norma Wionczak

Los libros sufren deterioros que son provocados por diversos factores. Al hablar de deterioro nos estamos refiriendo a la pérdida de las cualidades físicas, químicas y ópticas originales donde el material entra en un proceso de inestabilidad promovido por determinados factores.

Existen diversos factores que producen el deterioro de los libros, algunos son inherentes a su constitución y estructura física, llamados factores internos y otros no dependen del material constitutivo sino de agentes que son independientes, llamados factores externos.

Factores internos: el deterioro se produce por la forma en que fueron confeccionados los libros, los materiales con que son realizados no siempre son los más adecuados o siguen los cánones de la conservación a largo plazo. Generalmente los libros son realizados con hojas de papel que no cumplen con las condiciones de ser libre de ácido y tener un ph neutro, por ello presentan resquebrajamientos y amarilleo. También los adhesivos que se utilizan en el encolado de lomos no son los más adecuados, muchos de ellos afectan a la estructura misma de los libros y precipitan su deterioro. Los motivos de deterioro se encuentran en su estructura y se acentúan o atenúan de acuerdo



al medioambiente en que se encuentre ubicado y a las condiciones óptimas de conservación y preservación que apliquemos en nuestras bibliotecas, archivos o museos.

Factores externos: son todos aquellos agentes que no dependen del libro sino de fuentes que son externas al objeto. Son todos aquellos agentes naturales, biológicos, humanos, físicos, mecánicos y químicos. Se clasifican en:

- Ambientales: luz, HR, temperatura y contaminantes atmosféricos.
- Factores antropogénicos: manipulación, uso, consulta.
- Biológicos: ataque de insectos y microorganismos.
- Catastróficos: agua, fuego y fuerzas físicas que están involucradas en los eventos catastróficos.

En este escrito vamos a mencionar algunos de los factores extrínsecos que mayormente afectan a nuestras colecciones.

1) Ambientales

a) Temperatura: las temperaturas altas o bajas provocan deterioros en los libros con diversos efectos. Las altas temperaturas provocan fisuras, agrietamiento, encogimiento, debilitamiento, desecación del papel y también decoloración de tintas. La temperatura adecuada para materiales celulósicos es entre 18 y 22° C. Sin embargo, la temperatura no es un fenómeno aislado, a su vez depende directamente de la humedad.

b) Humedad: La Humedad relativa (de aquí en más también HR) es la cantidad de vapor de agua en un espacio determinado. Ésta afecta los niveles de humedad contenidos en los materiales



orgánicos facilitando las reacciones. Sin embargo lo que más daña la estabilidad del documento son las fluctuaciones o cambios de humedad, por lo tanto cuando el papel ya se ha estabilizado es mejor dejarlo. El rango de humedad apropiado para los materiales celulósicos es de 40 a 60%. Tanto las alteraciones de humedad como de temperatura provocan serios deterioros en el material. Los efectos de la baja humedad relativa, es decir cuando la HR es de menos de 35% provoca el desecamiento provocando rigidez al papel y pérdida de resistencia mecánica, fisuras, agrietamiento, encogimiento y deformación. Además, si existe un descenso de la temperatura y un incremento de la humedad provoca dilatación, deformación, crecimiento y posible proliferación de microorganismos.

c) Luz: El papel tiende a decolorarse rápidamente cuando es expuesto continuamente a la luz, debido a que los luxes y la radiación ultravioleta son absorbidos por los enlaces dentro de las moléculas de celulosa y cuando hay suficiente energía para romper dichos enlaces, se produce una reacción fotoquímica.

El daño se manifiesta de dos maneras: el amarilleo del papel; y los elementos sustentados como los lomos de los libros. En segundo lugar el envejecimiento prematuro del papel: provocando el resquebrajamiento y debilitamiento de su estructura.

La medición de la luz UV se realiza con un aparato llamado ultraviólimetro y la luz se mide con un luxómetro (los materiales sensibles no pueden recibir un máximo de 50 luxes).

d) Contaminantes atmosféricos: Los productos de la combustión de la gasolina como el dióxido de azufre, dióxido de carbono y dióxido de nitrógeno, tienen la capacidad de reaccionar con la HR y provocan ácidos muy dañinos para la celulosa, dos de



los más peligrosos son el ácido sulfúrico y el ácido nítrico. Estos contaminantes llegan a acelerar la oxidación del papel provocando pequeñas manchas en la superficie del papel con una coloración marrón. Los efectos que pueden causar son: debilitamiento y rigidez.

Las partículas suspendidas en el aire, el polvo y los microorganismos, puede causar abrasión, que en combinación con la HR puede formar manchas. También trae bacterias y esporas de hongos, partículas metálicas, grasas, partículas de carbón, etc.

2) Biológicos

Los factores biológicos son aquellos organismos que producen daño en los materiales cuyo soporte es el papel. Se trata de microorganismos como hongos e insectos.

a) Hongos: Los hongos son organismos que absorben nutrientes a través de su pared celular, producen esporas para reproducirse y viven entre los 25° y 35° C, y requieren de alta humedad para sobrevivir. No utilizan la luz para sobrevivir, pero la utilizan para su reproducción.

Requieren de carbohidratos para sobrevivir y tienen un pH más bien ácido. Producen enzimas que polimerizan sustancias y degradan cualquier sustrato. Los hongos atacan materiales orgánicos, como los adhesivos (naturales y químicos), constituyendo parte de su alimentación y esto provoca un debilitamiento del soporte. Forman ácidos que degradan el material volviéndolo frágil.



b) Insectos: La fuente principal de alimentación de los insectos es la celulosa. Cambian de forma y apariencia a medida que crecen y se desarrollan. Pueden vivir en rangos amplios de temperatura y humedad relativa.

Los insectos que atacan principalmente el material celulósico y proteico son: el pececillo de plata, los escarabajos, las cucarachas, la polilla, las termitas y el piojo de los libros.

Los principales daños que se generan son: destrucción, perforaciones, roturas, manchas, debilitamiento y degradación.

Para concluir queremos agregar un decálogo de los agentes de deterioro más comunes que es actualmente aceptado por la comunidad profesional. Entre los conservadores del mundo se maneja una lista de diez agentes causantes de todo deterioro, pérdida o destrucción. Ellos son:

- Fuerzas físicas
- Fuego
- Agua
- Criminales
- Pestes
- Contaminantes
- Luz y radiación ultravioleta
- Temperatura incorrecta
- Humedad relativa incorrecta
- Disociación

En los siguientes cuadro se dan ejemplos de algunas de las formas en que se manifiestan los agentes de deterioro y sus consecuencias más frecuentes.



Agentes	Ejemplos de evidencias de la presencia de cada agente
<i>Fuerzas físicas</i>	Falta de sujeción; compresión contra otros objetos o muebles; caída; impacto; roce; punción; perforación; fricción, abrasión; vibración; manipulación descuidada.
Fuego	Llamas; humo; cenizas; brasas.
Agua	Lluvias, goteras, roturas de cañerías, muros húmedos, condensación.
Criminales	Robo, vandalismo.
Pestes	Insectos, pájaros, roedores.
Contaminantes	Polvo; gases o vapores corrosivos emanados de los materiales del edificio, las instalaciones, el mobiliario, el equipamiento.
Luz y radiación UV	Lámparas inadecuadas o demasiado cercanas al objeto, luz natural, excesivo tiempo de exposición.
Temperatura incorrecta	Temperatura alta; demasiado baja; cambios drásticos de temperatura.
Humedad relativa incorrecta	Humedad alta; muy baja; drástico cambio de humedad.
Disociación	No se encuentra el objeto, parte del objeto, o información referida al mismo.



Agentes	Ejemplos de sus consecuencias en los objetos
<i>Fuerzas físicas</i>	Deformados; magullados; con hendiduras; ajados; rotos; con pérdida de material; perforados, raspados, con arañazos.
<i>Fuego</i>	Consumidos completamente; chamuscados; oscurecidos; recubiertos de hollín.
<i>Agua</i>	Con marcas, con eflorescencias, hongos o mohos, corroídos, encogidos, distorsionados, ondulados, delaminados, hinchados, diluídos, decolorados.
<i>Criminales</i>	Desaparecidos, mutilados, desfigurados.
<i>Pestes</i>	Perforados, marcados por mordidas, manchados, debilitados.
<i>Contaminantes</i>	Desintegrados, corroídos, manchados, decoloridos.
<i>Luz y radiación UV</i>	Desteñidos, desintegrados, oscurecidos, amarilleados, con daño estructural, fragilizados.
<i>Temperatura incorrecta</i>	Derretidos, con aumento de reacción química; fragilizados; fracturados; desintegrados.
<i>Humedad relativa incorrecta</i>	Manchados, debilitados, enmohecidos, deshidratados, hinchados, encogidos, corroídos, delaminados, fracturados.
<i>Disociación</i>	Ubicación errada de los objetos, de partes de ellos, o de información relacionada con ellos, que dificulta o imposibilita la localización y el acceso.



Referencias:

Bringas Botello, J. (2013). Conservación preventiva del patrimonio bibliográfico y documental en las bibliotecas populares. Buenos Aires: Conabip.

Meden, S. (2012). Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos. Buenos Aires: Alfagrama.

Goren, S. (2010). Manual para la preservación del papel. Buenos Aires: Alfagrama.



Diagnóstico de la colección

Por Victoria Carolina Groschopf

Comenzaremos este apartado destacando la importancia del diagnóstico del patrimonio documental, ya que es la acción inicial para luego realizar las tareas de conservación intervenida, estabilización y restauración (proceso que debe ser ejecutado por personal con formación en el área).

En los capítulos anteriores se mencionaron las acciones de la conservación y de la importancia de la redacción de las políticas de conservación. Para poder escribir las políticas de conservación es necesario tener en cuenta en qué estado se encuentran tanto nuestra colección como los documentos que se encuentran en ella. A continuación, veremos algunos conceptos básicos sobre el tema que se desarrollará en este capítulo, y que cuenta con ejemplos de planillas de diagnóstico en el anexo del texto.

Conceptos: evaluación y diagnóstico

Para llegar al diagnóstico de una colección u objeto en primer lugar realizaremos una evaluación, proceso en el cual observaremos los riesgos (edilicios, ambientales, de manipulación, uso y otros) a los que puedan estar expuestos y el estado de conservación de los materiales. Esta primera acción nos permitirá realizar un dictamen para determinar sobre qué documentos trabajaremos.



Se entiende como diagnóstico, los “Resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.” (Cruz García, 2016) Esta acción es una de las fundamentales dentro de la conservación preventiva, puesto que nos permite tener un panorama del estado de las colecciones y así organizar el plan de trabajo que desarrollará el equipo responsable.

El diagnóstico

El diagnóstico de las colecciones nos permitirá evaluar si las condiciones y estados de conservación son los adecuados, a partir de ello y habiendo visto los factores ambientales (luz, humedad y temperatura) y tipos de deterioro se establecerán las políticas de conservación, que engloban tareas y decisiones desde las más específicas hasta las de infraestructura, sólo por nombrar algunas.

La técnica de diagnóstica a utilizar dependerá de los conocimientos del personal acerca de las estas y de la cantidad de personas disponible para la tarea. El diagnóstico de una colección o de un conjunto de colecciones puede realizarse de dos maneras:

- realizando el análisis del estado sobre la totalidad del fondo documental
- mediante muestreo, esto es evaluando el estado de algunos ítems para obtener un diagnóstico general del conjunto de obras.



Para la realización del diagnóstico, ya sea por colección completa o por muestra deberemos contar con una “Ficha o Formulario de diagnóstico”, este nos servirá para realizar el informe de diagnóstico. Esta ficha debe contemplar los diferentes aspectos del trabajo de diagnóstico: el edificio y el estado de las colecciones.

El mismo se utiliza desde que damos el inicio del proceso de diagnóstico de las obras en soporte papel (libros, mapas, diarios, etc.), es necesario registrar en la “Ficha de Diagnóstico” toda la información acerca que se está analizando y tomar fotografías del material.

Para el registro fotográfico se tendrá en cuenta capturar imágenes de los documentos en las guardas en que se encuentren, ya sean bolsas, sobres, folios, carpetas, cajas, estantes, etc. Del espacio físico y las condiciones de este.

El diagnóstico del edificio o espacio de guarda

La conservación preventiva, es más rica si se lleva delante de forma sistémica, es decir entendiendo que todo influye en la conservación de los documentos. En este punto es importante destacar que las medidas de conservación que decidan llevarse a cabo deben asegurar la estabilidad y perdurabilidad del objeto patrimonial pero también garantizar el acceso de los usuarios al mismo.

El registro de los factores edilicios, ambientales por ello será importante evaluar las condiciones ambientales en las que se encuentran las colecciones, evaluando la integridad del edificio,



para ello se tendrán en cuenta temperatura, humedad e iluminación de los ambientes como así también el mobiliario:

- La ubicación: se deberá explicitar hacia que puntos cardinales están ubicadas las ventilaciones (si las tiene), si se encuentra en subsuelo o en el piso que corresponda.
- Condiciones de seguridad: el espacio ideal debería contar con sistemas de precaución contra incendios y con mobiliario que sea adecuado para prevenir la humedad.
- Tipo de construcción y sistemas de protección con los que cuenta el edificio.

Otro de los factores principales a registrar son las condiciones ambientales referidas a la humedad y temperatura del espacio donde se encuentra la colección, la recomendación es evitar las fluctuaciones amplias de temperatura y humedad teniendo en cuenta que la temperatura ideal para la conservación de papeles ronda los 20 grados y la humedad debe ser menor al 50 % aproximadamente. Para registrar esto quien realice el diagnóstico deberá realizar un monitoreo de mínimo 5 días midiendo con un termohigrómetro, la temperatura y la humedad en dos o tres momentos del día y asentándolo en una planilla, luego con esta información se calculará un promedio que permitirá conocer las fluctuaciones presentes en el ambiente.

Por otra parte, debe evitarse la exposición de los documentos a luces intensas, flashes, lámparas que emanen energía calórica o la exposición a la luz natural ya que esto causa daños irreversibles. A fin de conocer si la medida de iluminación es correcta, para el diagnóstico se utilizará un luxómetro, herramienta que permite medir la cantidad de luxes (medida de la luz).



Será importante también consignar en el informe si la unidad de información cuenta con la herramienta para realizar las mediciones. Cada uno de estos elementos debe ser descrito en el documento resultante del diagnóstico.

El diagnóstico de las colecciones o documentos en soporte papel

Cuando hablamos de patrimonio documental en soporte papel, nos referimos a distintas tipologías de documentos que pueden ser impresos o manuscritos: libros antiguos, raros (comprendido como documentos únicos y difíciles de encontrar), publicaciones periódicas, folletos u hojas sueltas, cartas, actas, material cartográfico, planos entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior debemos considerar como patrimoniales para las bibliotecas de nuestra región materiales antiguos tanto los de la primera mitad del Siglo XX o anteriores, así como también documentos únicos (publicaciones de circulación pequeña en la región, folletines, etc.), raros, o únicos, que traten sobre la historia de la provincia, alguna localidad o de una colectividad puntualmente. Tendrán un alto valor los manuscritos o los periódicos de la región, por nombrar algunos ejemplos, ya que será difícil encontrarlos en otros puntos del país.

Para la elaboración del diagnóstico de la colección tendremos en cuenta:

- La condición de la colección: fechas extremas de la colección (documento más antiguo y reciente). Estado de deterioro y volumen.
- Análisis de factores de deterioros identificables: presencia



de hongos, insectos, oxidación. Etc.

- Documentos más valiosos dentro de la colección.

Este análisis permitirá determinar que acciones llevar a cabo con la colección y determinar las prioridades.

Para elaborar el diagnóstico de un documento en particular deberemos observar y registrar:

- Las características del soporte (por ej: tipo de fibra, tipo de pulpa, método de fabricación, etc.)
- Las características del texto (por ej: tipo de tinta, método de impresión o escritura, etc.)
- El estado físico del soporte (deterioros que presente, estado estructural)
- El estado físico del texto (deterioros que presente)
- El deterioro biológico por hongos e insectos
- Las intervenciones anteriores

El análisis de un documento puntual puede darse por diferentes razones: importancia del documento, ingreso específico por donación u otros como ser:

- su valor e importancia patrimonial,
- la frecuencia de uso,
- la existencia de duplicados.

El trabajo tanto con la colección como con los documentos en sobre la que trabajará el bibliotecario, museólogo o especialista en conservación, se realizará siempre utilizando preferentemente guantes de nitrilo o algodón y barbijos. Estas medidas de seguridad están destinadas, no sólo a proteger la integridad del papel sino también la salud del profesional que lo manipule.



Además se utilizarán medidores reactivos de PH (bandas reactivas o marcador), lámparas led, lupas cuenta hilos y microscopios digitales para observar minuciosamente ambas caras del documento y todo su cuerpo si posee más de una página.

A este examen se lo denomina análisis organoléptico, ya que se realiza utilizando todos los sentidos (tacto, visión, etc.) para identificar deterioros.

Según Brandariz, el uso de luz artificial o natural (ya sea de manera directa, transmitida o a trasluz y rasante) será clave para el estudio de la pieza, ya que permitirá observar manchas, marcas de agua, tipo de trama y deformaciones en la superficie del papel.

También a partir de los resultados se implantarán prioridades de los recursos y tareas específicas tales como limpieza, desinsectación, adquisición de materiales y equipos, adecuación de los espacios físicos de resguardo (mobiliario, depósitos, salas de exposición o consulta).

Será imprescindible dejar registro del diagnóstico para establecer las medidas necesarias para su preservación y/o restauración.

Los especialistas en conservación de las instituciones serán los encargados de elaborar fichas de diagnóstico que se adapten a sus necesidades, además es imprescindible acompañar las fichas con fotografías detalle del estado de los materiales.

El documento resultante del diagnóstico tanto de los documentos como de las colecciones, formará parte de una carpeta individual de seguimiento e intervenciones que



pertenece a cada documento diagnosticado. El conjunto de registros se retomará y utilizará para realizar con cierta regularidad nuevas evaluaciones o monitoreos acerca de las condiciones de conservación.

Para concluir haremos hincapié en la importancia de asentar en la ficha de diagnóstico toda la información recolectada a través del análisis directo hecho al patrimonio y su entorno, además de recalcar la obligatoriedad de acompañar dicha planilla con fotografías tomadas con dispositivos como un teléfono celular o imágenes del papel ampliadas a través de lupas o microscopios.

Referencias:

- Borrego Alonso, S. (2009). Diagnóstico del estado de conservación de colecciones fotográficas del Archivo Nacional de la República de Cuba. Códices, vol. 5, n. 1, pp. 67-82
- Cruz García, L. (2016). [PPT] Cómo hago un dictamen de mi colección? ¿Por experiencia o con métodos? Biblioteca Médica Nacional: La Habana. Recuperado de: <http://files.sld.cu/bmn/files/2016/04/Conferencia-de-abril.pdf>
- Gómez Fernández, A., Dorta Valdés, M., Montes de Oca Molina, L. (1998). Diagnos: método para el diagnóstico del estado de conservación de las colecciones de archivos y bibliotecas. La Habana: Instituto de Historia de Cuba; Oficina Cubana de la Propiedad Industrial.
- González Álvarez, E. (2015). Diagnóstico del estado de conservación de los libros patrimoniales, antiguos, raros y valiosos del siglo XIX de la Biblioteca Pública Provincial "Rubén



Martínez Villena” de La Habana. Bibliotecas. Anales de Investigación, 0 (8-9), 132-143. Recuperado de <http://www.anales.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/2870/4169>

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>

Secretaría de Economía. Dirección General de Normas. Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos documentales – lineamientos para su preservación. México: Sinec. 73 p.



Restauración de documentos en soporte papel

Por Rosa Mabel Domínguez

En este apartado abordaremos la restauración de los documentos en soporte papel, ya que es común hallar en las Bibliotecas o los archivos libros deteriorados, hojas rasgadas, hojas sueltas, láminas, mapas u otro documento, que, en la mayoría de los casos son causados por la indebida manipulación. Para comprender de qué se trata, daremos inicio a este apartado definiendo qué es restauración.

Restauración es "...la recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones que ha sufrido". (Viñas, 1988, p.4).

Esta definición pone en foco todas aquellas tareas que tienen por fin, intervenir el documento con el objeto de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original. En perspectiva de que la intervención se lleva a cabo sobre el soporte del documento, la persona responsable de hacer el trabajo (sea un especialista en restauración o una persona con conocimientos sobre restauración) debe tener el cuidado de respetar tanto su valor físico como el valor funcional (intelectual). En consecuencia, el tratamiento que se le dé al documento (que en el mejor de los casos debe evitarse) entraña cuidados especiales, para no alterar su composición estructural y la información consignada en el



documento. La tarea de restaurar un documento es, por tanto, un compromiso ético e histórico.

Por otra parte, Crespo y Viñas (1984) definen a la restauración como: “Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso”. Estas acciones solamente se realizan cuando el documento ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro, y siempre se debe respetar el material original. Son algunos ejemplos de restauración: la reintegración de pérdidas en una hoja de un libro (injerto), el laminado de un mapa, el ensamblaje del lomo de un libro roto, costura nueva de los fascículos de un libro, retoque cromático, entre otras.

Procedimientos, técnicas y materiales de restauración

El proceso de restauración, teniendo en cuenta que cada documento es distinto, requiere aplicar unas fases u otras según necesidades específicas. Las fases recomendadas a seguir son las siguientes:

1. Control:

La restauración se inicia con la apertura de un registro, hoja de ruta o informe que acompañará al documento durante todo el proceso (visto en capítulo/apartado anterior).

2. Examen material:

Esta fase comienza con el análisis de la obra, tanto de las características materiales como culturales, realizando un



diagnóstico e identificando alteraciones que presenta el documento. Para ello, vale la ayuda de las ciencias aplicadas a la restauración, que mediante pruebas físicas, químicas y biológicas, nos permiten saber la naturaleza y el estado de conservación del documento. Veamos una serie de preguntas a responder:

- Materiales con los que está hecho el documento: ¿de qué material está hecho el documento? ¿Son de origen vegetal o animal? usaremos la observación, la textura al tacto, vista a través del microscopio o lupa.
- Período al que pertenece la información contenida en el documento, valor cultural e histórico: ¿a qué período o año pertenece el documento? ¿Porqué es importante conservarlo? estas indagaciones demandarán una investigación acerca de la procedencia del documento.
- Prueba química, medición de ph del papel: es importante saber para intervenir la pieza documental, se realiza mediante lápiz medidor de ph, o bien, con cintas Merck en



Imagen 1: Tiras reactivas para medir pH



Imagen 2: Lápiz para medir pH



Imagen 3: Detección de insectos con lupa



una zona del documento donde no contiene escritura. (ver imagen 1 y 2)

- Detección de presencia de hongos o insectos: puede realizarse a simple vista mediante observación, o bien valerse de instrumentos como ser: lupas, microscopio, luz UV.
- Estado de conservación: observar si el documento presenta deterioro, presencia de humedad, faltante de partes, manchas, roturas, rasgados, entre otras.
- A partir de estos datos, se prescribe el tratamiento adecuado, de acuerdo a las características observadas y estado de alteración que presenta el documento.

3. Fotografía:

La fotografía también forma parte del informe iniciado en la fase de control, como testimonio del estado de conservación, evolución durante el proceso restaurador y resultado final y, además, es uno de los métodos de análisis para identificar daños y aspectos invisibles al ojo humano (macro y micro fotografía, radiaciones infrarrojas, ultravioletas).

4. Protección del documento:

Antes de iniciar determinadas intervenciones que impliquen el uso y aplicación de productos ajenos de la obra a restaurar, es necesario someterla a determinados preparativos que garanticen las manipulaciones y protejan al original contra posibles riesgos.

5. Desinfección:

Esta fase va dirigida a eliminar la acción nociva de microorganismos como ser hongos o bacterias. Se haya detectado o no la presencia de alteraciones debidas a la acción



de factores biológicos, se ha de proceder siempre a la desinfección de toda pieza que entre en el laboratorio de restauración para prevenir contagios.

6. Limpieza:

El concepto de limpieza incluye toda acción dirigida a suprimir la suciedad o aditamentos que desvirtúen el aspecto o integridad original del documento. Según el tipo de suciedad se realizará un tratamiento de limpieza u otro:

a) Limpieza mecánica: específica para anular partículas sólidas como el polvo, se realiza con elementos secos que pueden actuar mediante la extracción o remoción de polvo (pincheletas de cerdas naturales, paño de microfibra antiestática, aspiradoras), y a través de la abrasión (látex de goma vulcanizada, gomas libre de ácido).

b) Limpieza con disolventes no acuosos: Elimina las manchas de grasa y sustancias no acuosas. Se aplican disolventes localmente, mediante apósitos o papel absorbente (percloroetileno para grasa, ácido acético para tinta sello de goma, ácido oxálico para óxido de hierro).



Imagen 4: Limpieza con pinceles de cerdas orgánicas



7. Desacidificación:

La Desacidificación se realiza introduciendo reserva alcalina estable al papel, mediante tintas insolubles (en agua), Hidróxido cálcico 2% (saturado) por baño o Vaporización, las tintas solubles book keeper (Oxido de magnesio en disolución no acuosa), es un método de estabilizar al papel.

8. Reintegración de partes faltantes:

Para la reintegración de zonas perdidas: las características que deben tener el papel de injerto son: PH Neutro o desacidificado, corondeles y pontizones en la misma dirección que el original y tono similar al soporte.

El injerto se realizará por la parte posterior de laminación y los soportes más utilizados: Papel de fibras japonesas (ideal), papel de fibras de algodón, lino, cáñamo, papel de formio, papel Tropak.

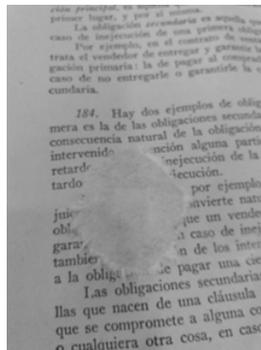


Imagen 5: Injerto realizado



La reparación de faltantes, cortes y desgarros consiste en devolver a su sitio de forma cohesiva y resistente las partes lesionadas. Se pegan las roturas del papel con papel de fibras japonesas y un adhesivo, el más recomendable es el engrudo de almidón de trigo, puede ser de maíz y mandioca, o bien, Metilcelulosa.

El laminado se realiza para reforzar al papel, el caso más frecuente de planos y láminas, o bien, periódicos antiguos.

El Reapresto se realiza mediante Adhesivos naturales de origen animal: Gelatina, en agua (soluble) o en formaldehído (insoluble). De origen vegetal: Metilcelulosa (Culminal), Hidroxipropilcelulosa (Klucel).

La reintegración cromática consiste en colorear la superficie de injerto hasta igualarla al original, pueden ser por diferentes métodos: Regatino (por medio de rayas) con lápices acuarelables o acuarela, puntillismo, o bien, aguadas de acuarela en tonos armónicos.



Referencias:

- Crespo, C. y Viñas, V. (1984). La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. París: UNESCO. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>
- Muñoz Viñas, S. (2010). La restauración del papel. Madrid: Tecnos.
- Viñas, V. y Viñas, R. (1988). Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. París: Unesco, IV. Recuperado de http://www.productosdeconservacionyrestauracion.com/wp-content/uploads/2017/02/UNESCO_tecnicas_tradicionales_de_restauracion_programa_de_gestion_de_documentos_y_archivos.pdf



Anexo I: Modelos de planillas de diagnóstico

Modelo de Ficha 1

A continuación, presentamos un ejemplo o propuesta de ficha de diagnóstico que presenta varios bloques de información: acerca del objeto, de su estado, de las medidas a tomar.

Ficha de Diagnóstico Obra en papel
FECHA: DD/MM/AA
EVALUADOR: Apellido, Nombre
Inventario o identificador del doc:
Colección, fondo:
Ubicación: sala de consulta, sala de exposición, depósito
Se permite consulta al original: (consignar sí o no)
Fotografía: (registrar aquí las dimensiones reales del documento, también la extensión del mismo en caso de contar con varias páginas, hojas, folios).

Características y estado del documento (marcar con X lo que corresponda), agregar observaciones de ser necesario.
Características del soporte (tipos de pulpa)
Pulpa mecánica Pulpa química Pulpa trapo Estucado Otros
Características del texto (tipos de tintas)
Impreso Grafito Metaloácido Sintético Mecanográfico Pictórico Otros
Estado físico del soporte
Quebradizo Reblandecido Faltante Fragmentado Rotura Doble Perforación Adherencia Hojas



Mancha óxido (Local) Mancha óxido (Difundido) Otras manchas
Estado físico del texto
Suciedad Amarillamiento Emborronado Empalidecido Ilegible Corrosión Otros
Deterioro biológico por hongos e insectos
Micelio Pigmentación Desprendimiento Presencia de Insectos Excrementos Abrasión y/o perforación Otros
Intervenciones anteriores
Restaurado Cinta Adhesiva Papel pegado Otros
Tratamiento/ intervención a realizarse (describir el procedimiento en cada caso)
Limpieza (mecánica, química, etc.) Restauración (restauración cromática manual, restauración digital, etc.) Digitalización (equipo utilizado, cantidad de copias de resguardo, soporte, formatos, etc.) Guarda (en sobre de papel, folio, caja, posición horizontal, etc.) Otros



Modelo de Ficha 2

Otro modelo de planilla que podemos utilizar, sería uno basado en la hoja de carga de datos del método Diagnos descrito por Gómez Fernández y otros autores cubanos

Ficha de Diagnóstico Obra en papel				
FECHA: DD/MM/AA				
EVALUADOR: Apellido, Nombre				
Inventario o identificador del doc:				
Colección, fondo:				
Ubicación: sala de consulta, sala de exposición, depósito				
Se permite consultar el original: (consignar sí o no)				
Fotografía: (registrar aquí las dimensiones reales del documento, también la extensión del mismo en caso de contar con varias páginas, hojas, folios).				
				
Características (marcar con X lo que corresponda)				
Tipología	Libro	Obra plana	Hoja suelta	Periódico
Contenido	Texto impreso	Texto manuscrito	Imagen	Otros
Papel	Pulpa mecánica	Pulpa química	Pulpa de trapo	Otros
Tinta	Origen vegetal	Ferrogálica	De impresión	Otros
Breve descripción del ítem: período, época a la que pertenece, estado en el que ingresó a la institución (debe constar en la ficha inventario del objeto), intervenciones/restauraciones anteriores de tenerlas.				



Diagnóstico/ Estado (marcar con una X lo que corresponda), adjuntar fotografías de los deterioros mencionados en este apartado.		
Factores humanos	Factores ambientales / biológicos	Estado físico / estructural
Suciedad (polvo)	Microorganismos	Rotura, corte
Objetos extraños (broches, clips, papeles, cintas adhesivas)	Foxing	Doblez, arruga
Manchas de líquido	Hongos	Perforación
Manchas de tinta (sellos)	Insectos	Quebradizo
Manchas de óxido	Ataque de insectos	Húmedo
Manchas de adhesivos	Ataque de roedores	Hojas pegadas
Faltante de hojas	Deposiciones	Hojas sueltas
Otros	Otros (desvanecimiento, oscurecimiento)	Descosido
Otros		
Tratamiento/ Intervención a realizarse (Describir exhaustivamente el tratamiento a llevarse a cabo)		
Limpieza: mecánica, en seco, con pinceleta, goma blanca, química, etc.		
Restauración: reparación de rasgado, re-enlomado, re-encuadernación, etc.		
Digitalización: equipo utilizado, cantidad de copias de resguardo, soporte, formatos, etc.		
Guarda: en sobre de papel, folio, caja, posición horizontal, etc.		



Anexo II: La limpieza de libros y colecciones

Como se mencionó en varios apartados de este documento, la conservación preventiva es una de las acciones principales para la protección del patrimonio documental, ello evitara alguno tipos de deterioro y permitirá realizar la evaluación periódica de las colecciones.

Para ello es importante dentro de las Políticas de Conservación realizar diferentes manuales de procedimiento, entre ellos el Manual de Procedimiento de Limpieza de documentos, en el cual se sugiere realizar una diferenciación entre la limpieza de la colección general y la limpieza de la colección patrimonial, con la confección del manual debe diseñarse una planilla para registro de las acciones realizadas y las fechas a fin de poder planificar ciclos de trabajo.

¿En qué consiste la limpieza?

La limpieza de documentos y espacios físicos tiene como fin remover polvo y suciedad superficial de los documentos y del ambiente, para ello se requerirá de conocimientos acerca de las correctas técnicas de limpieza de los documentos.

Evitaremos la limpieza en húmedo de estantes, documentos, porta libros salvo pisos, ventanas y otros que no estén en contacto con documentos. El proceso de limpieza deberá realizarse teniendo en cuenta los diferentes sectores.

Elementos necesarios para la limpieza

Antes de iniciar con las tareas de limpieza debemos



asegurarnos de contar con todos los elementos necesarios, tanto para realizar la tarea como para protección del personal. Los elementos básicos sugeridos son:

- Elementos para limpieza general
 - Paños de microfibra, puesto que a diferencia de otros tipos de paños capturan entre sus fibras la suciedad.
 - Aspiradora con velocidad regulable.
 - Alcohol antiséptico
 - Balde y elementos de limpieza húmedos.
 - Pinceles de cerdas naturales o cerdas suaves.
- Elementos de Protección
 - Guantes de nitrilo (negros o azules) a diferencia de los guantes de látex no contienen talco.
 - Barbijos
 - Bata, guardapolvo o delantal.

Procedimientos básicos de limpieza

La limpieza debe ser planificada por etapas y para desarrollarla se debe capacitar al personal encargado de la tarea.

- Limpieza del espacio físico: la limpieza de pisos y ventanas se realizará siempre que sea posible iniciando con aspirado a fin de no levantar polvo que luego pueda depositarse en los documentos; para la limpieza en húmedo debe evitarse el uso de sustancias químicas como kerosene, amoníaco u otros similares.
- Ventilación del espacio: en todos los casos posibles se



debe procurar mantener ventilado el espacio y libre de humedad.

•Limpieza de colección:

se debe aspirar la superficie con la aspiradora en modo suave, sin abrir los libros a fin de evitar que el polvo ingrese al documento. En caso de contar con la posibilidad de retirar los libros en carros realizar esta acción antes del aspirado (Ilustración 1). Luego se realizará el aspirado de estantes (ilustración 2) y solo en caso de ser necesario se limpiara los estantes en húmedo, para ello se recomienda una solución de 70% Alcohol y 30% agua embebida en un trapo, las soluciones húmedas así como los baldes con agua deben mantenerse alejado de los documentos.

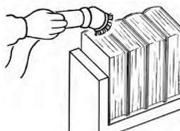


Ilustración 1: Limpieza superficial de libros. Imagen tomada de "Biblioteca Nacional de Perú (2016). Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas. Lima: Biblioteca Nacional de Perú".



Ilustración 2: Limpieza de estantes. Imagen tomada de "Biblioteca Nacional de Perú (2016). Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas. Lima: Biblioteca Nacional de Perú".

- En caso de detectar la presencia de humedad u hongos se debe registrar y apartar de la colección los documentos afectados.
- La limpieza de los documentos debe ser realizada según se indica en el capítulo "Restauración de documentos en soporte papel" de este documento.



- En general la limpieza exterior la realizaremos con aspirado suave siempre que el libro se encuentre en buen estado, en caso contrario se analizará la mejor forma de limpieza. Nunca utilizar limpieza en húmedo para los documentos.
- Para la limpieza de documentos de gran dimensión lo haremos con el documento apoyado en plano y por sus lados.
- La limpieza siempre iniciara por la limpieza de los cortes, luego las tapas y lomos.
- La limpieza interior solo se realiza en los casos necesarios y debe ser realizada sobre superficies planas, respetando la apertura máxima de los libros, sin forzarlos. En caso de los documentos patrimoniales nos auxiliaremos de almohadillas adecuadas para la tarea.

Referencias:

- Biblioteca Nacional de Perú (2016). Limpieza de repositorios y colecciones en bibliotecas. Lima: Biblioteca Nacional de Perú. Disponible en https://www.bnp.gob.pe//documentos/proteccion_colecciones/conservacion_documento_0003.pdf
- DIBAM (2000). IFLA Principios para el cuidado y Manejo de material de bibliotecas. Disponible en <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>



Algo sobre las autoras

Para que este material vea la luz intervinieron muchas personas que hicieron posible, gracias a un trabajo desinteresado, poner a disposición de toda la comunidad este breve y humilde documento. En estas líneas deseamos darnos un permiso, un poco más informal y dejarnos conocer un poco.



Débora Solange Saldivar

Bibliotecaria, Profesora de Psicología. Especialista en Docencia Universitaria. Diplomada en Fotografía Social. Profesora Adjunta de las cátedras "Análisis de Contenidos I" e "Introducción a la Informática" Dpto. de Bibliotecología Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales UNaM. Investigadora Categorizada e integrante de Proyectos de Investigación acreditados SPU/UNaM-SInVyP-FHyCS. Dirige, coordina y participa de actividades de extensión universitaria y cultural en equipos de trabajo de la Universidad y extrauniversitarios. Bibliotecaria responsable del proyecto "Área de Conservación" en la Biblioteca Pública De Las Misiones. Co-dirigió el proyecto "Fobip: las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones" y Coordinó el Proceso de rescate de emergencia en la inundación de la editorial universitaria en el año 2019. Maestrando en Educación por la Universidad Nacional de Quilmes. Fue docente de Pedagogía y Psicología Educativa en el "Profesorado de Educación Secundario en Agronomía" del ISFD N° 1 de Misiones (2015-2018). Autora y coautora de artículos científicos y de presentaciones expuestas en eventos académicos vinculados a la Bibliotecología y Ciencia de la Información a nivel nacional e internacional.





Victoria Carolina Groschopf

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. Cursa la Licenciatura en Bibliotecología en dicha institución. Se desempeña como Jefa de Trabajos Prácticos de la cátedra “Análisis de contenido I” del Departamento de Bibliotecología, FHyCS, UNaM. Integra el equipo de investigación 16H478 “Miraripix. Aportes al imago digital de Bibliotecología UNaM”. Participa de diversos proyectos de extensión de dicho departamento. Desarrolla actividades laborales en la Biblioteca Especializada perteneciente a la Junta de Estudios Históricos de Misiones.



Lida Vilma González

Técnica Superior en Gestión y Administración Cultural. Profesora de Lengua y Cultura Guaraní: Guaraní Ñe'ête Mbo'ehàra. Alumna avanzada de la carrera Licenciatura en Historia y de la carrera de Bibliotecología Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Universidad Nacional de Misiones (UNaM). Actualmente trabaja en la Biblioteca Pública de las Misiones Parque del Conocimiento.





Rosa Mabel Dominguez

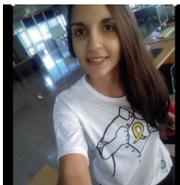
Bibliotecaria graduada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales (UNaM). Estudiante de la Licenciatura en Bibliotecología. Secretaria Administrativa graduada de la Facultad de Ciencias Económicas (UNaM). Fue Becaria en la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales (2017-2019). Integrante de Beca grupal de Formación Cultural del Consejo Federal de Cultura en categoría Preservación y Conservación de Bienes Culturales (2018). Investigadora auxiliar en Proyecto de Investigación 16H473 MMM3: Registro, Catalogación y Protección: La Arquitectura del Movimiento Moderno en Misiones, 16H477: Diálogos interdisciplinarios. Perspectivas teóricas en la formación bibliotecológica y 16H491: Desigualdad y nuevos debates en torno a las mediciones. La desigualdad en la provincia de Misiones en el 2010 y 2017: Acciones bibliotecológicas contra la desigualdad en Misiones.



Romina Elizabeth Meza

Bibliotecaria (UNaM). Responsable del área de restauración de la Biblioteca Pública De Las Misiones del Parque del Conocimiento. Además, se desempeña en el sector de Procesos Técnicos de la misma institución. Trabajo en la organización y procesamiento técnico de las colecciones de Posgrado de la Especialización en Docencia Universitaria y el Doctorado de Ciencias Sociales (UNaM-2015). Colaboró en la organización y ordenamiento de la colección de la Biblioteca Popular 2 de Abril de Posadas (2016) entre otras actividades profesionales.





Eliana Noemi Rodríguez

Bibliotecaria egresada de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, FHyCS, de la Universidad Nacional de Misiones, UNaM. Tesista de la Licenciatura en Bibliotecología en la FHyCS, UNaM. Especialista en Educación y Tecnologías de la Información y la Comunicación. Estudiante de Licenciatura en Archivística (UFASTA). Fue becaria CIN-Estímulo a las Vocaciones Científicas. Mejor promedio ABGRA 2016 por la UNaM. Actualmente se desempeña como bibliotecaria en la Biblioteca Pública De Las Misiones.



Norma Isabel Wionczak

Prof. en Historia y Bibliotecaria (egresada de la Universidad Nacional de Misiones). Trabaja en la Biblioteca Popular Posadas desde el año 2000. Se desempeña como Bibliotecaria y está a cargo del Área de Encuadernación y Restauración de la Biblioteca. Trabajó en la Biblioteca Especializada Kaul Grünwald de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Es adscripta de la Cátedra Administración de Bibliotecas I de la Carrera de Bibliotecología de la Universidad Nacional de Misiones. Realizó cursos, jornadas, encuentros y talleres relacionados a la Bibliotecología, la enseñanza de la Historia y su didáctica. Es autora y ejecutora de numerosos Proyectos de Digitalización y Preservación del Patrimonio Bibliográfico de Misiones.





