

Guía Básica de Manejo y Conservación de Archivos Personales y Familiares

*Rescate del Archivo De Rokha: los gemidos de un lenguaje que busca
seguir vivo, folio 486288.*

Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas las Artes y el
Patrimonio, 2019.



FUNDACIÓN
DE ROKHA



TALLER RESTAUERO
RESCATE PATRIMONIAL

Equipo de Trabajo:

Carolina González Bravo
Conservadora - Restauradora
Giselle Valenzuela Mujica
Conservadora - Restauradora
Matías Sotomayor Jaimen
Gestor Cultural

INDICE

- INTRODUCCIÓN	4
- PATRIMONIO, ARCHIVOS Y FAMILIA	7
- PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	9
- EL PAPEL Y SUS DETERIOROS	12
- FACTORES DE DETERIORO	15
- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN	19
- INTERVENCIONES INADECUADAS	29
- EMERGENCIAS Y DESASTRES	36
- ACLARACIONES ADICIONALES.....	46
- BIBLIOGRAFÍA.....	50

INTRODUCCIÓN

Como parte de la postulación del proyecto *Rescate del Archivo De Rokha: los gemidos de un lenguaje que busca seguir vivo*, folio 486288, al FONDART Regional del Ministerio Nacional de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en su convocatoria 2019, se consideró la necesidad de generar esta **Guía Básica de Manejo y Conservación de Archivos Personales y Familiares**, en vista de la ausencia de un documento de ayuda que entregue datos prácticos respecto al quehacer cotidiano de una persona sobre los documentos que constituyen su archivo personal, y que posee escaso o ningún conocimiento a este respecto.

Con esto no pretendemos crear, ni que se asuman como restauradores profesionales, quienes tengan acceso a esta guía, sino minimizar las malas prácticas en las que se incurre cotidianamente, ofreciendo medidas y soluciones sencillas para un mejor cuidado documental. Queremos aclarar además, que no corresponde a un curso de conservación ni de restauración, sino algo cer-

cano a un “manual de primeros auxilios” que permitirá una primera aproximación a la conservación documental.

Nuestro patrimonio lo constituyen los objetos que para nosotros son significativos: cartas, fotografías, diarios de vida, recortes de prensa, boletas, estampillas, etc. y, por lo tanto, resulta relevante saber cómo resguardarlos de la mejor manera. Por ejemplo, el uso de cinta adhesiva para unir algún fragmento desprendido, los clásicos subrayados o la aplicación de adhesivos no reversibles, por nombrar algunas de las prácticas más recurrentes, más que ayudar, contribuyen al deterioro de los documentos que vamos acumulando durante nuestra vida, ocasionando así, una eventual pérdida de nuestra memoria familiar o, incluso, la de nuestra pequeña comunidad, como es el caso de grupos de estudiantes de un mismo colegio, o de vecinos de un barrio determinado.

Para este caso, nos centraremos en el material papel, debido a que probablemente es lo que más encontremos

mos en nuestros hogares y, además, es lo que va en la línea de trabajo de nuestro proyecto.

PATRIMONIO, ARCHIVOS Y FAMILIA

Habitualmente, cuando se habla de patrimonio, se suele asociar a documentos u objetos que se encuentran custodiados por una institución o a los grandes monumentos de cuya protección suele encargarse el Estado, sin tener en cuenta que “patrimonio” responde al *conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica o de una nación*, y por lo tanto, todo aquello que forme parte de nuestra historia personal o familiar (diplomas, libros, agendas, cartas, notas, etc.), también corresponde a un tipo de patrimonio y debemos considerarlo y hacernos cargo de él.

Son archivos familiares aquellos *generados por las actividades de una persona a lo largo de su vida o por alguno (s) de los distintos componentes de una familia a través de generaciones, constituyendo, generalmente, la historia de un núcleo familiar*. Esta relación es justamente la que se busca rescatar por medio de la puesta en valor de los objetos que los componen y de la historia familiar que los conforma.

Cuando hablamos de archivos personales, la forma de abordarlos es desde la perspectiva de un objeto único en el mundo que debe ser resguardado pues, de lo contrario, se perderá con el paso de las generaciones.

El anotar la historia de nuestra familia es una manera de mantener viva nuestra memoria, de asociar los objetos que tenemos a nuestra relación con quienes los fabricaron o que aparecen en ellos (fotografías, por ejemplo.), permitiéndonos reconocer las caligrafías de nuestros ancestros, sus historias y vivencias, además de todo aquello que con el paso de los años, pueda pasar al olvido.

Por todas estas razones es tan importante tener en cuenta algunos conocimientos básicos al momento de abordar nuestro archivo y de relacionarnos con él, y poder así comprender el alcance de las acciones que realizamos sobre los documentos que lo componen.

PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Para entender este trabajo, es importante tener claros tres conceptos fundamentales: Preservación, Conservación y Restauración.

Preservar: protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

Conservación: todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo proteger el patrimonio cultural tangible, asegurando que generaciones presentes y futuras puedan acceder a él. Toda acción de conservación debe respetar el significado, las propiedades físicas y ciertas evidencias del paso por el tiempo de los objetos sobre los que se aplican.

Al mismo tiempo, la Conservación como disciplina abarca distintas formas de acción según el momento en que se aborde un problema y la magnitud del daño que pueda haberse ocasionado. Dentro de este marco encon-

tramos la conservación preventiva o indirecta, la conservación curativa o directa, y finalmente, la restauración.

Conservación preventiva: es la más importante para los archivos debido a que corresponde a todas aquellas medidas o acciones que tienen como objetivo reducir futuros daños o pérdidas en los documentos u objetos. Son de tipo indirecto ya que no se aplican sobre el material sino sobre el espacio en el que estos se encuentran almacenados.

Conservación curativa: son aquellos tratamientos que se aplican directamente sobre un objeto con el fin de frenar un deterioro o patología que ya ha comenzado. A veces estas medidas alteran en cierto grado el aspecto de los bienes.

Restauración: son las acciones que se aplican directamente sobre el material con el fin de facilitar su apreciación, comprensión y uso. Se limitan a intervenir aquellos aspectos que generan un daño o pérdida material (en algunos casos también estético), pero que deben

respetar algunos conceptos básicos como reversibilidad, diferenciación del original y compatibilidad material entre otros. Habitualmente modifican el aspecto de los objetos.

Es vital para la existencia de nuestro archivo, que toda acción esté enfocada principalmente en la preservación y prevención antes que en las intervenciones restaurativas, las que deben considerarse como un último recurso.

EL PAPEL Y SUS DETERIOROS

Generalmente, el principal material o “soporte” de un archivo lo conforma el papel, y para lograr comprender sus deterioros debemos entender cómo se compone y cómo interactúa con el medio en el que se encuentra. En Chile, debido a nuestro tipo de clima con baja humedad y temperaturas relativamente estables, contamos con condiciones que permiten, dentro de todo, una buena preservación. Veamos porqué:

El papel corresponde a un material que se presenta como una lámina fina hecha con pasta de fibras vegetales u otros materiales molidos y mezclados con agua, secados y endurecidos, que se utiliza para escribir, dibujar, envolver, etc. Esta pasta de origen vegetal, como toda materia de origen orgánico, es vulnerable a los cambios físicos y químicos del entorno, pudiendo alterarse mecánica y estéticamente de manera irreversible, descomponiéndose, degradándose y envejeciendo como parte de su proceso natural por el sólo paso del tiempo.

Una de sus mayores características es el ser higroscópico, lo que significa que tiene la particularidad de absorber y perder mucha humedad dependiendo de las condiciones ambientales en las que se encuentre. Algunos tipos de papel tienen la capacidad de absorber muchísima humedad, como el papel de algodón, el papel couché o el hecho a mano, mientras que otros en cambio, pueden perderla con mayor facilidad, como el papel de diario, reseándose y volviéndose quebradizo. En otros casos, ciertos componentes propios de su fabricación (restos metálicos provenientes de las máquinas de triturado, baja o alta cantidad de lignina, aditivos como el cloro o los colorantes, etc.), también pueden ocasionar deterioros.

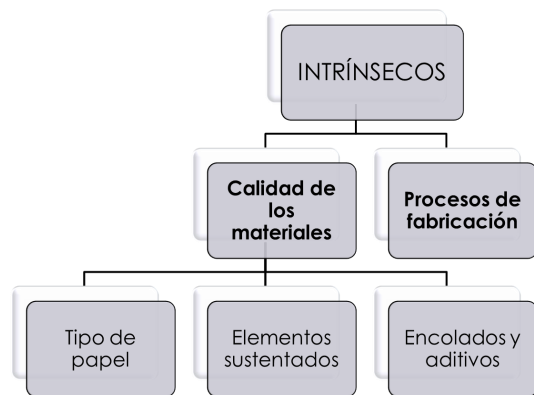
Todos estos factores que tienen que ver con la propia estructura o fabricación del papel, pero que le pueden causar deterioros importantes, son de tipo intrínseco.

Otros, no menos importantes pero más controlables por nuestra parte, tienen que ver con el espacio en el cual los objetos se encuentran y el uso que les demos;

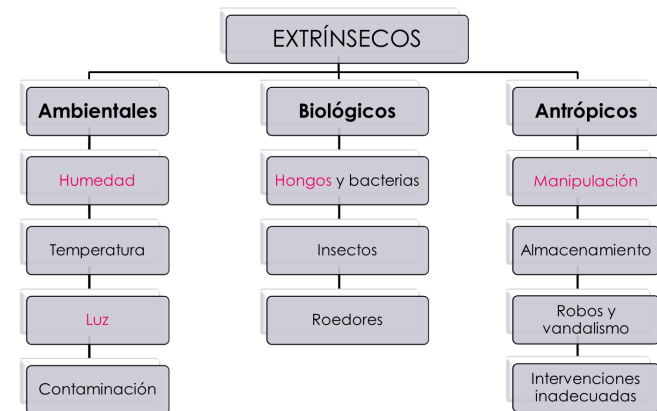
pueden resultar de un conjunto de situaciones adversas (luz natural directa coincidente con una mala ubicación, o almacenamiento inadecuado y falta de limpieza, por ejemplo), o como un evento puntual (accidentes, siniestros, vandalismo, desastres naturales, etc.), por lo que las acciones de conservación preventiva que se tomen deben estar enfocadas en prever cuáles de estos factores pueden ocasionar daños en los documentos que queremos proteger. Por ejemplo: si un diploma está puesto en un muro que recibe humedad, se verá deteriorado con el paso del tiempo, ya que como vimos anteriormente, el papel, por su naturaleza higroscópica, absorberá humedad en exceso, por lo que conviene no colgarlo en esa pared, o mejor aún, reparar la filtración antes de hacerlo.

Estos factores de deterioro, que podemos prever dado que tienen que ver con el entorno, son de tipo extrínseco.

FACTORES DE DETERIORO



Los elementos sustentados son todos aquellos que se sostienen en el papel, desde las tintas o anotaciones al margen, hasta los sellos, los lacres, las estampillas, etc. y que por su composición, forma o sistema de adhesión, pueden llegar a dañar al papel.



Algunos deterioros son irreversibles o muy difíciles de revertir, como es el caso del típico amarilleamiento de los documentos. En este caso, la luz, el contacto con el oxígeno y la acidificación natural de ciertos componen-

tes del papel hacen que adquiera esa tonalidad. Sin embargo, sí es posible retrasar en algún grado su avance, cuidando el modo de almacenamiento, utilizando un embalaje que lo proteja y controlando ciertos aspectos ambientales del espacio en el que se encuentran, como por ejemplo la humedad, la temperatura y la luz.

Por todo esto es importante observar tanto el recinto en el que se resguarda el archivo como los documentos en sí, de modo de poder identificar qué tipos de deterioro presenta (si es que los hay) y qué los puede estar causando, ya que es posible que a pesar de existir condiciones ambientales poco deseables, los documentos estén en relativo buen estado, por lo que no sería necesario más que una mejora en este aspecto.

Por el contrario, en caso de observar deterioros importantes, como papeles húmedos o con proliferación de microorganismos, quebradizos o con marcas, arrugas, rasgados o perforaciones, es necesario aplicar algunas medidas que eviten que el daño siga avanzando.

RESUMEN

- Todos somos dueños de patrimonio, por pequeño que parezca. Sus documentos y los de su familia constituyen un archivo único en el mundo y cuidarlo mantiene la memoria de las generaciones anteriores y, con ello, la nuestra.
- Procure siempre preservar y conservar antes que restaurar. La prevención es la mejor manera de asegurar la larga vida de su patrimonio personal o familiar.
- El papel envejece sí o sí. Depende de ud. procurar que las condiciones en las que se encuentra retrasen ese deterioro o lo aceleren.
- Hay factores internos y externos de deterioro. Observe su archivo periódicamente y aprenderá a identificar cuáles de ellos pueden estar afectando.

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

Almacenamiento: De lo primero que debemos preocuparnos, al momento de evaluar el estado de conservación de nuestro archivo, es de su almacenamiento. Si lo tenemos desordenado, en cajas de cartón o de plástico, amarrado con un cordel, apilado, en estanterías, en cajones o en el suelo, nuestra tarea inicial deberá ser ordenar los documentos y ubicarlos del modo correcto en estanterías o muebles.

Deben evitarse las amarras y los envoltorios o embalajes plásticos. Sin embargo, en caso de tratarse de documentos sueltos, si no se cuenta con un mueble archivador, es preferible introducirlos en fundas plásticas dentro de archivadores con anillas antes que mantenerlos amontonados. En caso de tenerlos en cajas de cartón, se recomienda forrarlas por dentro con papel libre de ácido. Una buena solución para esto es utilizar el papel normal para impresora que se encuentra en cualquier librería. En los casos en que los papeles sueltos estén traspasando las tintas o volviéndose amarillos (acidificando), será conveniente colocar papel libre de

ácido entre ellos. Nunca deben forzarse los documentos para introducirlos en sus contenedores, los cuales deben ser lo suficientemente holgados para no apretarlos y lo suficientemente ajustados para que no queden sueltos en su interior. Es importante no almacenar demasiadas hojas en una sola carpeta o sobre para evitar deformaciones.

Cuando los documentos han sido empastados en un volumen, o cuando se trata de libretas, álbumes o libros, es importante situarlos de forma vertical, cuidando que no queden excesivamente apretados pero tampoco inclinados unos sobre otros, ya que pueden deformarse. No deben sobresalir de los bordes de la repisa, puesto que podrían provocarse marcas o deformaciones, y no deben quedar en contacto con la pared, para permitir el flujo de aire alrededor y evitar posibles daños por humedad. Cuando los volúmenes son de dimensiones muy distintas, es mejor agruparlos por tamaño y separarlos con algún elemento que los mantenga rectos para, de esta forma, evitar que los bordes de los más pequeños se marquen en los más grandes. Sólo los

volúmenes muy grandes o muy dañados se apilarán de forma horizontal, y nunca en pilas de más de cinco ejemplares, ordenados desde la base de mayor a menor tamaño.

Las encuadernaciones de cuero deben separarse de las de papel y tela, pues la acidez y los aceites del cuero migran hacia el papel y la tela acelerando su deterioro.

Manipulación: Al retirar un libro de la estantería o mueble de almacenamiento, no debe tirarse por la parte superior del lomo (cofia), ya que esto puede debilitarlo y hacer que se rompa. Para poder retirar fácilmente un volumen, primero deben empujarse hacia atrás los libros que se encuentran a ambos lados, o bien, empujar desde la parte del fondo el que quiera sacarse, si la estantería permite introducir la mano hasta su cara posterior. Los volúmenes de gran tamaño deben sujetarse siempre con ambas manos.

Los libros y volúmenes empastados no deben abrirse completamente para evitar desprendimientos de las

tapas. Para ello pueden situarse topes en los que las tapas descansen mientras se lee, evitando que se abran excesivamente. Estos topes en lo posible deben ser suaves, como almohadillas o paños enrollados, o bien un objeto forrado de tela suave.

Las hojas deben tratarse con cuidado, sin mojarse los dedos para tomarlas y evitando pellizcar o arrugar las páginas al momento de pasarlas. Los documentos sueltos deben extenderse completamente sobre una mesa o escritorio para su consulta, evitando que parte de ellos quede colgando en los bordes de la superficie.

Control ambiental: Respecto al ambiente, existen ideales que establecen entre 18 y 22 grados la temperatura (T°) y entre 45% a 60% la Humedad Relativa (HR). Este porcentaje puede medirse con un aparato llamado termohigrómetro, el cual es posible adquirir casi en cualquier tienda de productos electrónicos. Sin embargo, si los documentos no presentan deterioros por humedad o sequedad excesiva, lo más importante para una co-

recta conservación es mantener tanto la humedad como la temperatura lo más estables posible (idealmente sin variaciones de más de 5 grados de T° ni más de un 5% de HR). Si estuvieran en un ambiente con características más o menos extremas, se debe evaluar si se encuentran en buen estado, ya que los materiales, en algunos casos, tienden a adecuarse a las condiciones ambientales en las que se encuentran. En caso de que sea imprescindible modificar la HR o T° de un recinto, debe evitarse hacerlo de forma abrupta, permitiendo a los objetos adaptarse a los nuevos niveles de forma paulatina, evitando someterlos a cambios bruscos.

Para su correcto control, se deben identificar las fuentes de calor como ventanas y aislación de muros y techos, por ej., y las potenciales fuentes de humedad como goteras, filtraciones, canaletas rotas o lluvias, tierra húmeda, cercanía a un lago o al mar, etc.

En caso de ser necesario disminuir la humedad del recinto, la mejor opción es generar circulación de aire, abriendo ventanas y/o puertas. También pueden utili-

zarse ventiladores siempre y cuando éstos no emitan aire caliente. Sólo como medida de emergencia, si la humedad es demasiado alta, además de la aireación pueden situarse cerca de los documentos, pero nunca en contacto directo con ellos, envoltorios de tela con arroz (con extremo cuidado de que no contenga polillas o gorgojos) o recipientes con sal o con galletas de champaña. Esto ayudará a absorber humedad durante un corto plazo, dando algo de tiempo para implementar medidas profesionales (silica gel).

Si, por el contrario, la humedad es muy baja, pueden situarse recipientes con agua, en el suelo de las esquinas de la habitación en la que se encuentre el archivo (señalizados para evitar volcamientos), o bien utilizar un humidificador, si se cuenta con las condiciones de adquirir uno. En cualquier caso es fundamental vigilar también la temperatura.

La baja T° no es un problema demasiado preocupante si la HR está en los márgenes aceptables. Sin embargo, es importante evaluar cuáles son las principales fuentes de

calor que puedan aumentarla: ventanas, muros débiles, techos sin aislación, etc., así como evitar estufas, chimeneas o calefactores al interior de la pieza en la que se encuentre el archivo. Una elevada T° en combinación con HR alta y luz solar, puede ocasionar aparición de microorganismos, mientras que esa misma temperatura combinada con una muy baja humedad puede reseca los documentos.

Luz, radiación UV e Infrarrojo: Otro factor importante es la luz, tanto natural como artificial, ya que en algunos casos también es una importante fuente de calor, y en otros, puede provocar daños moleculares en el corto plazo, que pueden traducirse en la pérdida de color de las tintas o el debilitamiento del papel.

La mejor y más sencilla forma de evitar daños por efecto de la luz solar, es utilizando cortinas gruesas que bloqueen su paso. En el caso de necesitar ventilar la habitación, abrir las ventanas manteniendo las cortinas corridas es una buena solución para aumentar la circulación de aire y bloquear en gran medida la entrada de luz y polución al mismo tiempo.

Limpieza: Algo aparentemente tan sencillo como mantener limpios los muebles y los volúmenes que en ellos se encuentran, es fundamental en la conservación de archivos. La acumulación de polvo facilita la proliferación de ácaros y, en combinación con la humedad, acidifica las superficies en las que se deposita.

La correcta mantención de los muebles pasa por eliminar el polvo con paños de algodón (una polera vieja y limpia, por ej.) y/o brochas suaves, evitando utilizar productos de limpieza, ya que al contener componentes químicos pueden ocasionar mayores daños en los documentos. Los plumeros, excepto si son electroestáticos, no son de gran ayuda pues suspenden el polvo para que después vuelva a depositarse sobre las superficies de las que se lo levantó. Una aspiradora de mano no demasiado potente, puede ser una buena aliada para este fin.

Por supuesto, esta operación debe hacerse con calma y cuidado, nunca a la rápida ni de forma brusca.

Responsabilidad del usuario: Al momento de manipular

o consultar los documentos, se debe evitar ingerir alimentos o bebidas, ya que éstos pueden ensuciar, manchar o incluso dejar residuos que faciliten la proliferación de microorganismos. Si es necesario hacer una pausa para comer o beber, debemos lavarnos bien las manos al comenzar la pausa y antes de retomar la manipulación de los documentos.

Nunca se deben tomar notas apoyándose sobre el documento que se está consultando, ya que la presión ejercida para escribir o la tinta del lápiz pueden traspasar el papel que esté utilizando para sus apuntes y marcar o manchar el documento. Se recomienda que al tomar apuntes, se use siempre lápiz grafito, para así no correr el riesgo de manchar el documento con tinta ante un eventual mal funcionamiento de una pluma o bolígrafo.

RESUMEN

- Revise su archivo periódicamente, observe en qué condiciones se encuentra.
- Ningún factor de deterioro es independiente de los demás. Si controla la humedad, no se olvide de la temperatura, y viceversa.
- Almacene y manipule sus documentos con cuidado. Sea consciente de cómo los toma y dónde los deposita, no los apile y no los apoye unos contra otros.
- Mantenga limpio el recinto en que tenga su archivo, así como los muebles en que lo almacena y los mismos documentos. No utilice productos de limpieza.

INTERVENCIONES INADECUADAS

De más está decir que los propietarios de un archivo familiar pueden hacer lo que deseen con sus documentos. Sin embargo, si la idea es mantenerlos en buen estado por un largo período de tiempo, hay ciertas intervenciones muy comunes que dañan y aceleran el deterioro de los documentos y que es posible evitar.

Unión de rasgados o partes desprendidas: Habitualmente, cuando un papel importante se rompe o cuando a un libro se le desprenden las tapas, se suele recurrir a cintas adhesivas, pegamentos o elementos metálicos. Pero los artículos de escritorio que suelen encontrarse en las casas, o contienen químicos que deterioran y manchan el papel, u ocasionan perforaciones y marcas, como es el caso de corchetes y clips.

Para evitar perder los documentos que ya tienen este tipo de daño, hay alternativas de conservación que van desde su introducción en sobres libres de ácido, la utilización de cinta adhesiva de conservación e incluso la adhesión de partes con adhesivos especializados, aun-

que para esta última opción se requiere formación en restauración, y estos productos son algo más caros que los comunes.

Por ello, como medida sencilla pero eficaz, se recomienda realizar sobres en papel de impresora, que es libre de ácido, e introducir en ellos los documentos dañados y sus fragmentos, o bien envolver con él los volúmenes que se hayan dañado. Esto permitirá mantener juntas las partes de los documentos hasta que sea posible implementar medidas profesionales. En lo posible, guarde todo junto en una caja forrada por dentro con papel libre de ácido y evite pegamentos y amarras que marquen o deterioren los documentos. De lo contrario, use clips forrados en plástico interponiendo entre ellos y el documento un papel libre de ácido.

En caso de contar con la posibilidad de utilizar cinta adhesiva de conservación para unir un rasgado o un pedazo desprendido, ésta debe ir por la parte de atrás del documento.

Destacados, subrayados y notas al margen: Son algu-

nas de las intervenciones más comunes, principalmente en libros, y suelen ser de carácter irreversible. La tinta de los destacadores puede llegar a teñir hojas contiguas o traspasar el papel, al igual que la tinta de plumas o lápices de pasta. Esto sucede también al utilizar un lápiz grafito de dureza inadecuada o con presión excesiva, ya que puede dejar marcas en el papel para las que no basta una goma de borrar y que requieren procedimientos de restauración. En el menos recomendable de los casos, si se opta por subrayar un texto, ha de usarse un lápiz grafito de dureza 2B, procurando no hacer presión excesiva. Esto mismo es aplicable para notas al margen o marcas de cualquier tipo, las que en lo posible deben evitarse.

Por eso, en caso de ser necesario seleccionar información de un documento, lo ideal es tomar nota aparte, o en su defecto, marcar el párrafo en el que se encuentre con una banderita autoadhesiva, fácilmente asequible en cualquier librería, procurando no mantenerla durante mucho tiempo.

De más está decir que doblar esquinas u hojas completas tampoco es una buena solución para marcar una página que contiene información interesante.

Adhesión de recortes sobre otros soportes: Es una práctica recurrente cuando se busca rescatar una noticia aparecida en la prensa, pero a la larga el adhesivo utilizado suele terminar deteriorando el papel al punto de hacer que se pierda la información, cuando no se despega, provocando la posible pérdida del recorte. Si de todas maneras va a adherirlo, que sea con un pegamento neutro y reversible (methilan, pva o cinta document), que se encuentran en varias librerías o lugares de venta de material de conservación.

La mejor solución, aunque ocupe más espacio, es guardar el documento completo o, al menos, las páginas en las que aparece la información que nos interesa y guardarlos en archivadores, carpetas o sobres libres de ácido. Nuevamente el uso de hojas de impresora puede servir para estos fines.

En esta misma línea, por supuesto que la opción de arrancar hojas de un libro que contiene información interesante, no tiene ningún fundamento que la justifique.

Plastificación de documentos: Una creencia errónea habitual es la de pensar que al plastificar un documento éste se conservará en buen estado por mucho más tiempo. El proceso de plastificado es difícilmente reversible y somete al papel a una altísima temperatura de forma abrupta, generando daño molecular en el documento. Por otra parte, el tipo de plástico utilizado para este fin no permite la correcta respiración del papel, pudiendo retener humedad y ocasionar reacciones químicas de las tintas con contenido de hierro, activando o acelerando la quemadura del papel a lo largo del trazo de escritura y, en caso de que la superficie se raye, dificulta la lectura del texto. Además, aumenta el grosor y el peso del documento, puede hacer que el papel se abra en capas si los bordes del plástico se separan, altera la percepción de los colores originales, e impide co-

nocer la textura y olor propios del documento. Todo esto sin considerar que la introducción de un documento en una plastificadora conlleva el riesgo de que este se atasque, se arrugue o se destruya al interior de la máquina. Excepto si se trata de su cédula de identidad, licencia de conducir u otros papeles que necesite llevar consigo y que puedan deteriorarse por el uso excesivo, siempre prefiera material libre de ácido para resguardar sus documentos.

RESUMEN

- Evite elementos metálicos como sistema de unión de documentos. Si necesita mantener varios documentos como un conjunto, prefiera sobres libres de ácido o cajas forradas con papel libre de ácido.
- Si decide reparar daños en sus documentos o volúmenes, hágalo con material de conservación. No utilice productos comunes de librería.
- Evite subrayar o escribir sobre un documento. Tome nota de la información que necesita en un cuaderno o computador, o fotografíela sin utilizar flash.
- No doble esquinas u hojas para marcar la ubicación de un dato interesante. Utilice banderitas autoadhesivas hasta que pueda extraer la información en otro medio, y retírelas tras un período corto de tiempo.
- Jamás plastifique un documento que no requiera cotidianamente. Siempre opte por mantener sus documentos en contenedores de conservación.

EMERGENCIAS Y DESASTRES

Una emergencia corresponde a una situación imprevista y de peligro que requiere una respuesta inmediata, y que puede ser abordada por el propietario, los familiares o los integrantes de la comunidad a la que pertenezca el archivo con una mínima coordinación y rapidez. Entre estas situaciones se encuentran las que tienen que ver con problemas estructurales del recinto, accidentes provocados por descuido, ataques de plagas de bajo nivel, etc.

Un desastre en cambio es una emergencia de mayor envergadura, que requerirá no sólo de medidas inmediatas sino del apoyo de personal calificado. Dentro de estas emergencias encontramos los terremotos, erupciones volcánicas o huracanes, o bien situaciones que se salen de control como incendios o ataques de plagas a gran escala.

Obviamente, las medidas de prevención siempre serán de utilidad para minimizar los riesgos ante estas situaciones.

Inundaciones: Sus causas van desde roturas de cañerías hasta tsunamis, siendo los problemas estructurales en edificios, las más comunes. Es por esto que las principales medidas preventivas deben estar enfocadas en la periódica revisión y mantención de canaletas, redes de cañerías y desagües. Sin embargo, en Chile también han sido frecuentes los aluviones, y dadas nuestras características sísmicas, vale también anticiparse a la posibilidad de tsunamis, situando los estantes más bajos de los archivos a una distancia mínima de 30 cm. del suelo si el recinto que lo alberga se encuentra al nivel de la calle.

En caso de una emergencia de este tipo deben cortarse el agua y la luz e intentar en lo posible detener el ingreso de agua con materiales barrera (plásticos, toallas, traperos, etc.).

Una vez controlado el ingreso de agua, se debe expulsar la que haya entrado al recinto y secarlo, y trasladar los volúmenes que hayan resultado afectados a una zona seca y con HR inferior al 50%. Esta operación debe realizarse antes de 48 horas desde la emergencia. Los documentos mojados deben secarse con papel absor-

bente no impreso (toalla nova), sin frotar y aplicando aire frío en forma de abanico (ventiladores). Antes de finalizar completamente el secado, colocar papel absorbente entre cada una de las páginas y aplicar peso para evitar deformaciones.

Si no se cuenta con ayuda suficiente para la cantidad total de documentos dañados o no tenemos los conocimientos y queremos ganar tiempo, pueden dividirse en tandas, envolverlas en plástico eliminando el exceso de aire y congelarlas en el freezer limpio hasta que un profesional lo pueda atender.

Sólo en caso de documentos que se hayan ensuciado con barro, deben lavarse con agua corriente y luego secarlos como ya se ha detallado.

Incendios: Lo más importante es tener a mano el teléfono de bomberos, cortar la luz y el gas, cerrar ventanas y puertas, ya que las corrientes de aire pueden avivar el fuego, y abandonar el recinto rápidamente.

Si la situación es manejable, como un amago de incen-

dio, lo ideal es contar de antemano con un extintor de CO₂. En caso de no tenerlo, mojar toallas o frazadas y cubrir con ellas el foco del fuego es una excelente medida para ahogarlo. Otra opción es contar con un extintor de polvo tipo ABC, pero posteriormente se deberá retirar el residuo que éste deja con aspiradora y brocha de pelo suave, en prácticamente todo el archivo.

Sin embargo, en situaciones de fuego descontrolado, se requerirá de personal especializado.

Los daños directos del fuego son irreversibles, pero los secundarios tienen que ver con el humo y con el agua utilizada para su extinción, por lo que una vez sofocado, se procederá igual que en el caso de una inundación.

Los documentos afectados por quemaduras y hollín deberán limpiarse con brocha suave y aspiradora de baja potencia.

Sismos: Siendo nuestro país territorio sísmico, lo más inteligente es adelantarse a la posibilidad de temblores

y terremotos, por ejemplo, amarrando cordeles de contención frente a los volúmenes, archivadores o contenedores de cualquier tipo que estén situados en repisas, principalmente aquellas de mayor altura, así como fijar a los muros los muebles que contengan el archivo desde su parte superior. Anclarlos al suelo o desde su parte inferior no es una buena idea, ya que en caso de caer hacia adelante, sólo se logrará romperlos.

Durante un terremoto deben cortarse la luz, el gas y el agua. Si posteriormente se evidencian daños por agua en los documentos, deben tratarse del mismo modo que en una inundación. Si es posible, cubrir los documentos puede ayudar a que no se ensucien al caer material de construcción, suciedad acumulada en el entretecho o trozos de pintura del propio edificio.

Aquellos volúmenes que se hayan ensuciado con polvo, deben limpiarse con brocha suave y/o pasando una goma de borrar vinílica, y aspiradora de baja potencia. Aquellos que hayan sufrido caídas o impactos y se hayan dañado o roto, deberán introducirse con todas sus

partes en una caja forrada internamente con papel libre de ácido y ser restaurados por personal calificado.

Huracanes y tornados: Si bien en Chile no es común este tipo de evento, no está de más prepararse para una situación como ésta. El viento violento y la lluvia pueden ocasionar daños semejantes a los de las inundaciones, abriendo ventanas, levantando techos o derribando árboles o postes que eventualmente dañen cañerías o tendidos eléctricos.

Contar con persianas de exterior en las ventanas es una medida que minimiza el riesgo en caso de vendaval y que frena el ingreso de lluvia.

En caso de que el viento arranque parte de la techumbre, se deben cubrir con plástico (cortinas de ducha o protectores de piso) los muebles que contengan el archivo, para adelantarse a la posibilidad de que comience a filtrar agua de lluvia por el cielo raso.

Al igual que en los casos ya descritos, deben cortarse la luz, el gas y el agua y establecerse en un lugar seguro.

Plagas: Las medidas de prevención de las plagas más comunes en Chile, son la fumigación y la instalación de trampas e insecticidas. Situar bolsitas de tela rellenas con naftalina en los espacios del archivo (lejos de la documentación), puede ayudar a controlar la acción de ciertos insectos.

Durante el uso o los procesos de mantención del archivo, una de las cosas que deben llamar nuestra atención es la presencia de serrín, granitos o deposiciones, documentos mordisqueados, con erosiones o perforaciones en forma de “galerías”, y manchas negras, verdosas o rojizas. Si se encuentra cualquiera de éstos indicios, debe identificarse a qué tipo de insecto o animal corresponde o si se trata de un microorganismo, y tomar medidas de mitigación.

Los residuos como el serrín o los “granitos” acusan la presencia de insectos como termitas y carcomas, mientras que las erosiones y galerías son típicas del pececillo de plata y ciertos escarabajos, respectivamente. Encontrar deposiciones o mordiscos es señal de roedores. Las

manchas pueden ser de algún tipo de hongo o bacteria.

Si se observa cualquiera de estas señales, conviene realizar una revisión y limpieza minuciosa de cada uno de los documentos del archivo. Para ello se deben usar guantes, mascarilla y delantal, ventilar los documentos con aire frío, limpiarlos con brocha suave y aspiradora, desinfectar el recinto y pedir ayuda profesional.

Durante y después de este procedimiento debe mantenerse extrema higiene, lavándose las manos y la cara cada cierto tiempo y reemplazando guantes y mascarillas que ya se encuentren sucios. Las brochas utilizadas deben lavarse para evitar contaminación cruzada. Se recomienda contar con varias de ellas para no correr el riesgo de utilizarlas estando aún húmedas después del lavado.

Es imprescindible el cambio de ropa y de espacio a la hora de comer. Los materiales desechables deben arrojarse en bolsas cerradas a la basura y eliminarse cuanto antes. La ropa de trabajo debe lavarse inmediatamente.

Erupciones volcánicas: Si bien no son eventos comunes, en Chile tenemos una alta cantidad de volcanes, de los cuales al menos 90 presentan algún tipo de actividad, por lo que las posibilidades de vivir este tipo de situaciones son más que probables.

En ciertos aspectos es similar a un terremoto, por lo que la prevención debe orientarse a evitar daños propios de un movimiento sísmico.

Sin embargo, ya que los volcanes expulsan cenizas candentes y humo, también pueden ocurrir daños similares a los ocasionados por un incendio.

Durante una erupción volcánica se debe evacuar según lo indiquen los equipos de emergencia, y una vez ocurrido el evento y habilitado nuevamente el espacio, debe limpiarse el recinto y los ejemplares que hayan sufrido daños de acuerdo al tipo de deterioro, tal como se indica en los puntos anteriores.

RESUMEN

- No espere a que se produzca una emergencia, priorice siempre las medidas preventivas, identifique los riesgos, evítelos y adelántese a las posibles situaciones que puedan dañar su archivo.
- Durante una emergencia siempre corte luz, gas y agua. No actúe con desesperación, siga un protocolo establecido previamente o por los servicios de emergencia.
- Deje las intervenciones de restauración a personal especializado, o adquiera información al respecto antes de aventurarse a abordar daños en su patrimonio.

ACLARACIONES ADICIONALES

Interfoliar: Es la acción de situar papel entre cada una de las hojas de un documento, ya sea para secarlo como para aislar una hoja de otra y evitar contaminación cruzada, manchas, traspaso de tintas, etc. Para interfoliar es importante considerar que el papel utilizado sea libre de ácido, o bien, retirarlo rápidamente una vez cumplida su función, como es el caso del papel secante (toalla Nova) en caso de documentos mojados o húmedos.

Reversibilidad: Hablamos de reversibilidad cuando los tratamientos y materiales utilizados en una intervención pueden ser eliminados con relativa facilidad sin dañar los objetos sobre los que se aplicaron. Esto es de suma importancia a la hora de conservar en buen estado nuestro patrimonio, ya que un material no reversible (como por ejemplo un adhesivo de contacto tipo “La Gotita”) pueden dañar los objetos sobre los que se aplican o impedir la corrección de errores. Además dificultan la realización de mejoras en la intervención de un

objeto, ya que el avance de la ciencia y la tecnología a veces permite dar con soluciones más convenientes que las que se aplicaban anteriormente, y por lo tanto debemos considerar que en el futuro los materiales que utilizamos hoy puedan ser reemplazados por otros mejores, para lo cual éstos deben ser fácilmente eliminables.

Diferenciación del original: Cuando se realiza una intervención restaurativa debemos procurar que ésta se distinga del objeto original, para evidenciar que en algún momento tuvo un deterioro y de este modo no falsear su historia.

Compatibilidad material: Al intervenir un objeto, las cualidades de los materiales que se utilicen para ello deben ser compatibles con el material del que está hecho el objeto mismo, de modo de evitar cualquier daño que puedan provocar características demasiado diferentes a las suyas. Dureza, elasticidad, acidez, capacidad de absorción de humedad, entre otras, son aspectos a evaluar para la correcta elección de los ma-

teriales con los que se quiera realizar la conservación o intervención de nuestro patrimonio.

Soporte: Se le llama de este modo a aquél material sobre el cual se realiza una obra o, en el caso de los archivos, un texto. En el caso de un documento el soporte suele ser papel. Cuando, de forma inadecuada, éste se adhiere sobre otro soporte, suelen producirse incompatibilidades materiales, ya que el papel del documento tal vez no tiene las mismas características que, por ejemplo, el adhesivo utilizado para ello o el material sobre el que se adhirió.

Microorganismo: Se les llama así a aquellos animales o vegetales microscópicos, dentro de los cuales encontramos hongos, bacterias y algunos tipos de ácaros, que pueden afectar nuestro patrimonio y nuestra salud. En ocasiones se presentan como manchas oscuras, verdosas o rosadas, pero para identificar específicamente a cuál de ellos corresponde es necesario realizar análisis con microscopio y/o cultivo.

Ácaros: Son arácnidos de pequeño tamaño, algunos de ellos microscópicos, muchos de los cuales son parásitos de otros animales y plantas. En el manejo de archivos y colecciones es común que existan ácaros del polvo, los cuales pueden afectar nuestra salud ya que se introducen por las vías respiratorias o la piel. Es por esto, entre otras cosas, que es importante mantener la limpieza de nuestro archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO NACIONAL DE CHILE/IBERARCHIVOS: Recopilación de la Situación Actual de Iberarchivos para la Preparación en la Gestión de Emergencias, Proyecto Conservación Preventiva de Archivos en Casos de Desastres Naturales. Chile, 2018.

ARXIU MUNICIPAL DE GIRONA - CENTRE DE RECERCA I DIFUSIÓ DE LA IMATGE, Servicio de gestión documental, archivos y publicaciones: ¿Qué recordarán de nosotros? Cómo preservar documentos personales y familiares en el siglo XXI. España, 2013.

EDMONSON, Ray: Directrices para la salvaguarda del Patrimonio Documental, Memoria del Mundo, División de la Sociedad de la Información Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 2002.

GUÍA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS: Programa de Normalización

CLAN/PT-002, Serie Protocolos de trabajos y mejores prácticas para la gestión de archivos. Archivo Nacional, Dibam, Santiago, 2013.

LAMOLDA GARCÍA, Cecilia: Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos: El Fondo del Colegio Real de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir, Archivo de la Universidad de Granada. España, 2016.

MUJICA, Paloma: Conservación Preventiva para Archivos, Proyecto Puesta en Valor Arte Sacro Arquidiócesis de La Serena. CNCR - Dibam, Santiago, 2002.

PEDIERRO, Olga; FERRIOL, Martha; MESA, Marisol; MAZA, Mercedes: Manual de procedimientos para el tratamiento documental. Archivo Nacional de la República de Cuba, Archivo General de la Nación de la República Dominicana, 2008.

UDINA, Rita: Remoción de un plástico PET de un manuscrito termolaminado. España, 2017.

VAILLANT, Milagros: Factores de deterioro de los mate-

riales de archivos y bibliotecas, México. Reunión Nacional de Archivos de México. México, 2013.