

Si Borges decía que cuando estás en una biblioteca te contemplan más de mil formas de felicidad

En un archivo lo que te contempla es tu **memoria**

**¿Quién no ha guardado las postales de los amigos en verano, o el primer cuaderno escolar, o las fotos, o aquella entrada del concierto de rock al que fuimos con...?**

**Todos somos pequeñas hormigas de nuestra memoria.**

**Queremos preservarla del paso del tiempo para poder tener la posibilidad de volver sobre nuestra propia historia y recordar.**

A eso se dedican los archivos

vamos a dar un paseo por un archivo

Descubrir como los documentos que allí se guardan son la memoria de todos y cada uno de nosotros

Vamos a ver que no es tan sencillo “guardar papeles”

Que deben utilizarse técnicas muy especiales y a veces bastantes curiosas para quienes no son profesionales de los archivos

Veremos

Como se cuidan los documentos

Como se limpian de plagas

Como se restauran

Conoceremos

la sala de investigadores

los depósitos de documentos

las personas que los guardan y como lo hacen

Un archivo tiene diferentes Areas .... y para verlas comenzamos el recorrido por sus instalaciones

Muelle de descarga : Es la zona por donde ingresan los documentos que llegan desde cualquier oficina

Los documentos, libros, cajas, legajos o carpetas son llevados en unos carritos a la sala de clasificación . Allí los archiveros empiezan a clasificarlos, ordenarlos y limpiarlos

Comprobado el tipo y el contenido de cada documento, todos ellos son revisados para detectar si están en buen estado para llevarlos a los depósitos

Los que tienen bichitos son separados y fumigados para que en su nueva residencia no contaminen al resto de los documentos

En esa misma sala son separados según los soportes o la forma de los documentos:  
Libros , documentos y expedientes, cintas magnéticas, diskettes, mapas, plano y dibujos

Cuando ya han sido ordenados, los documentos son descritos en los inventarios: será la forma de control de información para poder ser encontrados

Colocados en carritos son llevados a los depósitos donde serán colocados en estanterías densas o convencionales

Allí permanecerán hasta que la administración el ciudadano o investigadores los solicite

En los depósitos hemos podido ver una serie de aparatos y medidas constructivas y de instalación destinadas al control de las condiciones físico-ambientales

Higrotermómetro ... para medir la humedad y la temperatura

Deshumificador ... para extraer la humedad relativa del ambiente

Y Junto a ellos medidas constructivas destinadas a la seguridad y conservación de los documentos

Detectores de incendios

Adecuada instalación eléctrica

Paredes que no desprendan polvo

Extratores de aire

Suelos capaces de sustentar pesos

Los documentos que estén deteriorados serán tratados y restaurados en el taller de restauración

También existe un laboratorio de reproducción de documentos para copiar aquellos que sean solicitados por los investigadores o la administración

Se le hacen fotografías a los documentos, que se llaman microfilms o fotocopias

Esta es también otra forma de conservación de los documentos que por su valor, hacen necesario tener una copia de seguridad

Los documentos serán servidos a los investigadores en la sala de lectura. En ella no se puede tener, por motivos de seguridad, otro material que el que se este consultando

Los investigadores consultan los documentos para hacer trabajos sobre aspectos de la historia, del urbanismo, del arte... sin los documentos conservados en los archivos, nuestros libros de texto no podrían haber sido escritos

Pero el archivo es también una institución, una oficina de la administración, y por ello tiene que tener su director, archiveros, administración y el resto de personal que trabaja en el como: reprografos, restauradores, administrativos, peones y conserjes, cada uno de ellos con sus funciones y tareas.

En sus oficinas se tramitan todos los documentos generados por el propio archivo. También tiene una biblioteca auxiliar con libros que sirven para la consulta del personal que trabaja en el archivo y de los investigadores.

Por último, nos han mostrado una serie de documentos cuya información está contenida en diferentes soportes, según las épocas y el contenido del documento  
Pergamino – papel – nuevos soportes

Y también tratamientos preventivos contra insectos, hongos y bacterias y su efecto sobre los documentos  
Documentos en mal estado – húmedos – rotos

## **ARCHIVO DE OFICINA**

### **CARACTERISICAS GENERALES**

#### **Introducción**

El ámbito tradicional de la archivística se ha visto dividido en dos grandes bloques de atención:

- Administración de archivos : es , forma breve, el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines históricos-culturales y de investigación
- Gestión de documentos : La gestión de documentos es el conjunto de tareas procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.

Como éste es el aspecto que nos proponemos analizar, veámoslo un poco más por extenso. En opinión de A. Ricks, el ámbito de “la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente”. El objeto “está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento”

Archivo de oficina: papel del archivero

Situación de la administración pública y privada

El escaso grado de organización existente en los archivos de oficina es causa diaria de lentitud en la acción administrativa y origina no pocos problemas así internos como externos. Los usos administrativos del pasado, el tan recurrido “vuelva usted mañana”,

y la menor complejidad de las tareas encomendadas, hicieron posible el manejo de un número de expedientes más o menos abarcable y un concepto de la diligencia en el

- Necesidad de organizar correctamente la documentación de oficinas.

Parece claro que la correcta gestión de la documentación administrativa en esta primera fase, al igual que en las sucesivas, se revela como una tarea fundamental para la buena marcha de los asuntos de cada entidad, sea pública o privada, y es una herramienta de primer orden para reducir costes y evitar pérdidas informativas. Lo contrario es motivo de retraso en la resolución de los asuntos, lo que ocasiona perjuicios a la propia organización y a terceros, especialmente grave en el caso de las Administraciones públicas, lo cual se traduce – además- en términos económicos. El tiempo de trabajo, salarios, motivación .. malgastados en búsquedas de información difíciles si no imposibles, se traduce en los mismo términos. Las decisiones sustentadas en una información incompleta, defectuosa, acarrea consecuencias negativas cuya lectura es la misma en los casos anteriores. Así, queda clara la necesidad de organizar correctamente la documentación de las oficinas. Mas teniendo en cuenta que en esta fase es responsabilidad de las propias unidades administrativas ¿cómo puede intervenir el archivero?

- Como puede intervenir el archivero

El archivero es un medio para un fin, es decir, deber organizar la documentación y hacerla recuperable para su uso por parte de terceros.

Nuestra capacidad de intervención directa en esta fase de gestión , mientras los documentos son objeto de uso frecuente por parte de las oficinas y los asuntos que reflejan se encuentran en tramitación, se verá limitada por una serie de aspectos que podemos resumir en dos :

- 1.- La experiencia nos demuestra que las necesidades de las oficinas desbordan la capacidad de los recursos disponibles por parte del archivo
- 2.- Asimismo, la producción documental crece a un ritmo vertiginoso. Los estudios realizados en el sector privado estiman en un metro lineal la documentación producida al año por cada empleado de la oficina.... Considerando que el servicio de archivo lo componen una, dos personas como máximo, y debemos añadir toda la documentación acumulada a lo largo de la historia, no podemos hacer una idea de la envergadura del trabajo. Dicho de otro modo, la base de partida es obtener la máxima rentabilidad con recursos limitados, si no insuficientes.

No hay lugar para la duda, es materialmente imposible organizar y atender todos los archivos de oficina, además son responsabilidad del personal administrativo; mas como quiera que se siente desbordado por la creciente complejidad y por el volumen de la documentación que genera, el archivero debe acudir en su ayuda:

- 1.- En primer lugar debe conocer cuales son las necesidades de cada servicio, el volumen y el estado de su documentación
- 2.- Debe diseñar un sistema de organización y de explotación adecuado en cada caso
- 3.- Asimismo, deberá instruir al personal en los conocimientos básico que le permitan mantener los sistemas en el tiempo, con la ayuda y la supervisión del archivero.
- 4.- A la hora de elaborar las soluciones tendremos en cuenta varios aspectos:

- Los archivos de oficina son subsistemas integrados de un sistema global, el del archivo, por lo cual deben gestionarse con la vista puesta en el futuro de esa documentación (que no sea destruida arbitrariamente, que permanezca organizada)
- Los administrativos hacen caso de nuestras recomendaciones cuando les facilitan el trabajo, prefieren la rapidez a la calidad, de modo que la gestión documental deberá ser para ellos un instrumento útil.
- En última instancia, la finalidad de la documentación en esta fase es la de estar al servicio de la toma de decisiones. La rapidez y la calidad de las decisiones dependen de la cantidad y de la calidad de la información, así como de su disponibilidad ; es decir, de la forma en que la documentación haya sido organizada y de las posibilidades de acceso a la misma cuantas veces resulte necesario.

Considérese que la gestión documental e informativa requiere, por una parte, un tratamiento adecuado desde sus orígenes para normalizar y agilizar el trabajo administrativo, y por la otra para lograr que esos fondos de oficina – cuyo destino final es el archivo – lleguen en condiciones de reflejar las actuaciones de la entidad que los ha creado y reproducir el orden original de los mismo.

“No se debe olvidar que la organización de los documentos comienza en las oficinas, en el estadio mismo de su producción, y que la distinción entre archivos corrientes y archivos definitivos o históricos, establecida para lo comodidad de su tratamiento, es, de hecho, artificial: son los mismos documentos o, al menos, una parte de entre ellos, utilizados hoy día por los servicios, quienes están llamados a convertirse en definitivos o históricos en cuanto adquieren cierta antigüedad”

---

## DOCUMENTO

### Definición

Etimológicamente procede del Latín documentum, derivado del verbo docere: enseñar, instruir; más como quiera que este es un significado poco preciso, ha evolucionado hacia el significado de prueba y se halla ampliamente utilizado en el vocabulario legislativo.

Según el Diccionario de terminología archivística se entiende por documento “La combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta” . Los elementos que lo caracterizan son :

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico
- La información, es decir, la noticia que transmite
- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos.

Esta definición es la del documento en sentido general, pero el de archivo posee ciertos elementos diferenciadores:

- El carácter seriado: los documentos producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (Correspondencias, actas, etc.)
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él
- la exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.

**- La interrelación: como principio general las piezas aisladas (Documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto – La unidad archivística o expediente—y por las relaciones establecidas entre si.**

El documento es al expediente lo que en química es el átomo la molécula

Elementos que lo caracterizan

Caracteres de los documentos

Variantes que podemos encontrar en un archivo : textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. T. R. Schellenberg -- a quien seguiremos básicamente en este epígrafe – estableció que los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (Caracteres externos) como a su contenido sustantivo (Caracteres internos).

Caracteres externos :

Clase

Tipo

Formato

Cantidad

Forma

Caracteres internos:

Entidad productora

Orígenes funcionales

Fecha y lugar de producción

Contenido sustantivo

Caracteres Externos

La **clase**: está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos documentos:

- Textuales: transmiten la información mediante texto escrito, se manuscrito, mecanografiado o impreso. Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- Iconográficos: emplean la imagen, signos no textuales, colores ... para representar la información : mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias, microformas, etc.
- Sonoros: permiten grabar y reproducir cualquier sonido, casi siempre palabras en el caso de los archivos: disco, cintas magnéticas, discos compactos, etc.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, aunque los primeros ejemplos carecían de este último aspecto: filmes, cintas de video, videodiscos, etc.
- Electrónicos o informáticos: son los generados en el entorno de los ordenadores: fichas perforadas, cintas magnéticas, diskettes, CD ROM, etc.

**El tipo : es una característica que va más allá de lo meramente físico o externo, por cuanto revela tanto el contenido como su estructuración en el documento, y deriva de la acción representada. Así, la acción consistente en plantear preguntas se materializa en un tipo denominado cuestionario, donde la información se estructura de forma netamente diferenciada respecto de otros tipos documentales. Si se trata de legislar, será una ley, si de informar un informe... A pesar de las**

apariencias, el asunto es más complejo y, aunque debería ser la diplomática quien resolviera los problemas existentes, faltan estudios de tipología documental.

El **formato**: está en función de la forma de reunirse los documentos y del soporte así, por ejemplo, en el caso del papel hablamos de legajos, volúmenes ... DIN A3, A4, etc., si se trata de un diskette podrá ser de 5 ¼ o de 3 ½ pulgadas, etc.

La **cantidad**: Se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, documentos...) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

La **forma**: más conocida con el término diplomático de tradición documental, consiste en la ingenuidad, es decir, la condición de original o copia y sus distintas variantes : copia simple, certificada...

Caracteres internos

La **entidad productora**: es decir, el autor del documento, que puede ser una persona física o moral, pública o privada.

Los **orígenes funcionales**: las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración, y por este orden, la función, la actividad y el trámite por los que ha sido realizado. Por ejemplo, la gestión de los recursos humanos es una función, dentro de la cual la contratación de trabajadores es una actividad y, entre otras, la redacción de un contrato de trabajo específico es uno de los trámites que se realizan.

La **fecha y el lugar de producción**: también denominado datación crónica y tópica del documento, que lo sitúa en el tiempo y en el espacio.

El **contenido sustantivo**: el asunto o tema de que trata un documento, o sea , los fines u objetivos perseguidos con su redacción. Así, en el ejemplo anterior, el contenido será la contratación de una persona para el desempeño de ciertas actividades laborales. El contenido puede ser:

- Intensivo: ofrece muchos datos sobre asuntos concretos y bien definidos, por ejemplo: un expediente personal, judicial, etc.
- Extensivo: ofrece pocos datos sobre un conjunto de elementos muy amplio, como es el caso de un censo de población.
- Diversificado: ofrece datos variados sobre cuestiones diversas, por ejemplo una memoria de gestión.

Pág. 99.-- Cruz Mundet, José R. **Manual de archivística.**—Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994

## Valores del documento

Los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y, además, de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, conocido como valor secundario.

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objeto principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función

que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: el valor administrativo. Por ejemplo: una, varias o el conjunto de las inscripciones del registro civil tienen como valor administrativo el derivado de la función de control de la población que ejerce el Estado.

Mas este valor inicial va perdiendo vitalidad con el tiempo desde el punto del vista de la gestión administrativa. Sin embargo comporta un valor paralelo, el valor legal, jurídico o probatorio, cuyo plazo de prescripción varía desde unos pocos años en unos documentos, hasta lo imprescriptible en otros. Todo documento, aunque no contenga un hecho de naturaleza jurídica, puede tener un valor legal. Así, en el ejemplo anterior, el valor probatorio de la inscripción registral no prescribe nunca.

Se pueden distinguir otros valores, así el Diccionario de terminología archivística reconoce además de los vistos: el valor informativo y el intrínseco. El primero lo define como aquel que poseen los documentos utilizados con fines de referencia o investigación, independientemente de su valor como testimonio para la historia de la institución productora, lo cual no dejaría de ser un valor también histórico por cuanto ilustra aspectos diferentes a los de su productor. El intrínseco depende de factores tales como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de firmas, de sellos, en definitiva, un valor derivado de la solemnidad del documento o de su rareza, lo que no deja de ser administrativo.

Los valores del documento están íntimamente relacionados con el ciclo de vida documental y, al mismo tiempo, con las etapas del archivo, pues son aspectos simultáneos. Asimismo, desempeñan un papel fundamental en el proceso de valoración de los documentos (de ahí su nombre), previo a la selección y al expurgo.

**Pág. 102 Cruz Mundet, José R. Manual de archivística.—Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994**

## **VALOR INTRINSECO**

Literalmente, el valor real que un objeto posee en sí mismo. Este concepto es algo vago y filosófico, pero entre los economistas implica valor en uso o utilidad, a diferencia del valor de mercado.

Al referirse al dinero metálico, el valor intrínseco denota el valor metálico que tiene la moneda. En ocasiones se dice que el papel moneda no tiene valor intrínseco, lo que significa que el papel sobre el cual se imprime carece de valor. Existe cierto equívoco al mantener este punto de vista, ya que todo el mundo admite que el valor del papel moneda o cualquier documento de crédito, depende del colateral que lo respalde o del crédito y responsabilidad financiera del emisor.

---

## **LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DIGITALES**

**MIGUEL ANGEL ESTEBAN**

Dpto . Ciencias de la documentaci{on Universidad de Zaragoza

## **CONCEPTOS BASICOS**

**DEFINICION DE ARCHIVO**

**DEFINICION DE BIBLIOTECA**

DIFERENCIAS ENTRE ARCHIVO Y BIBLIOTECA  
EL DOCUMENTO DIGITAL  
ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ANTE LO DIGITAL  
PORQUE CONSERVAR LA INFORMACION DIGITAL

DEFINICION DE ARCHIVO 1

REUNION DE DOCUMENTOS

- CARACTER
  - PRODUCCION INVOLUNTARIA Y ESPONTANEA COMO EL RESULTDO DE UNA ACTIVIDAD
  - UNICOS E IRREPETIBLES
  - ORGANICIDAD AGRUPACIONES DOCUMENTALES
- ORIGEN : PRODUCCION POR CREADOR
  - INDIVIDUO
  - INSTITUCION
    - PUBLICA
    - | PRIVADA

EN UN DEPOSITO

- ADECUADO PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION
- CON REGLAMENTO Y MEDIOS ADECUADOS DE ACCESO

CON EL FIN DE :

- PERMITIR SU :
  - \*CONSERVACION
  - \*ACCESO, DIFUSION Y USO
- DE ACUERDO A SU VALOR :
  - \* ADMINISTRATIVO / INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES
  - \* JURIDICO O LEGAL
  - \* CULTURAL / INFORMACION PARA LA HISTORIA

PARA LO QUE SE SIGUE UN PROCESO TECNICO DE :

- REUNION, SELECCION Y EXPURGO ... CALENDARIO DE CONSERVACION SEGUN EDADES Y VALOR DE LOS DOCUMENTOS
- CONSERVACION PREVENTIVA DE LOS SOPORTES
- REPRESENTACION Y ORGANIZACION DOCUMENTAL BASADO EN LA PROCEDENCIA Y EL MODO DE PRODUCCION --- CUADRO DE CLASIFICACION

Definición de biblioteca

Colección de documentos

- Caracteres

Producción voluntaria

Individual : pleno significado

Multiples ejemplares

- Origen : resultado de una actividad individual o conjunta voluntaria de :

- \* creación artística
- \* Investigación científico-técnica
- \* comunicación de noticias

En un depósito

- Adecuado para garantizar la conservación
- Con reglamento y medios adecuados de acceso

Con el fin de :

- Permitir su
- \*Conservacion
- \* Acceso, difusi{on y uso
- De acuerdo a su valor :
- \* Informativo para la toma de decisiones y la creaci{on de nuevo conocimiento
- \*Cultural e histórico

Para lo que se sigue un proceso técnico de :

- Selecci{on de acuerdo con los criterios de formaci{on de la colecci{on
- Conservación preventiva d elos soportes
- Representación y organización documental basado en :
- \* el análisis de la forma y del contenido
- \* el control del vocabulario

Diferencias entre archivo y biblioteca

Archivo

- Reunión
- Documentos espontáneos, únicos y orgánicos
- Valor administrativo, legal, informativo y cultural
- Conservación permanente
- Organización según la procedencia y el modo de producción

Biblioteca

- Colección por selección
- Documentos voluntarios, de pleno significado y repetibles
- Valor informativo y cultural
- Conservación provisional
- Organización mediante el control de vocabulario que representa su forma y contenido

El documento digital

Puede ser resultado de un proceso de producción espontáneo o voluntario

Información producida por medios electrónicos

Forma y contenido codificado según normas

Soporte de fijación magnético u óptico

Transmisión por medios electrónicos y telemáticos

Acceso mediante instrumentod de decodificación

- Materiales : redes, ordenadores y periféricos

- Lógicos : protocolos de comunicación, sistema operativo y aplicaciones informáticas

Archivos y bibliotecas ante lo digital

- Semejanzas con el mundo no digital :

\* No se caracterizan por el tipo de soporte y el modo de codificar la información de sus documentnos

\* Conservan documentos digitales con el mismo fin y el mismo método de gestión que aplican al resto

- Diferencas frente al mundo no digital :

\* La biblioteca organiza y da acceso a inormaci{on sin conservar los documentos en un depósito. \* Gestiona información digital

\*El archivo sólo organiza y da acceso a información presente en documentos conservados enun depósito \* Gestiona documentos electrónicos

- El mundo digiytal plantea nuevos :

\*retos para la preservación

\* posibilidades para la organización y el acceso

¿ Por que conservar la información digital ?

Por su valor

-Administrativo

-Informativo

-Legal

-Cultural (patriomonio histórico- artístico)

Por su facilidad de difusión

-Redes de comunicación \* Internet

- Planes de digitalización de documentos no electrónicos

La gestión archivística de documentos electrónicos

Objeto de actuación

Principios rectores

Areas de acción

Actividades

Herramientas informáticas : sistema de gestión automatizada de archivo

Estrategia de intervención : El plan rector

Experiencias y proyectos

Organizaciones

Definición de archivo digital

Reunión de documentos producidos por una persona física o jurídica de modo

involuntario y espontáneo en el transcurso y como apoyo de su actividad, de la que es

testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente con medidas de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural y de permitir su acceso

Sinónimo de archivo de documentos electrónicos, archivo electrónico

Principios rectores de la gestión de archivos digitales

- Conservación preventiva de los soportes para garantizar la permanencia de la información y del valor jurídico del documento
- Representación y organización de la información basadas en la procedencia y el modo de producción de los documentos
- Método de reconstrucción del orden original :
  - \* Principio de procedencia
  - \* Principio de integridad de los fondos
  - \* Principio de respeto a la estructura orgánica
- Descripción multinivel según jerarquía documental
- Acceso y difusión por medios electrónicos

Áreas de la gestión de los archivos digitales

Autenticación  
Preservación  
Organización  
Acceso

Autenticación

Fin : Identificar los elementos de los documentos electrónicos que son necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo

Una área de gestión nueva en los archivos

- Su metodología todavía está en fase de investigación
- Estrecha relación con dos actividades :
  - \* La conservación preventiva del contenido
  - \* La identificación y selección de documentos

Preservación

- Creación de depósitos de conservación adecuados
  - \* Depósitos físico-lógicos : disketes, CD-ROM, DVD...
  - \* Depósitos físico-lógicos para copias
  - \* Contenedores y almacenes de los depósitos
- Adopción de nuevas medidas de conservación. Lo digital es más vulnerable al paso del tiempo que el papel
  - \* Mayor deterioro físico. Agentes de deterioro :  
  Humedad, oxidación, manipulación  
  campos magnéticos, agentes bióticos : hongos.
  - \* Obsolescencia técnica :

De los depósitos : expectativa de vida media de 5 a 10 años. Se convierten en obsoletos incluso antes de que se deterioren

Del hard y el soft : incompatibilidad, desaparición ... Obsolescencia mayor que la de los depósitos

Elaboración de un plan de preservación del archivo

\*Planificar depósitos acordes con las normas de conservación

\*Medidas de seguridad informática contra robo e intervenciones

\*Crear un reglamento para el uso y la manipulación

\*Establecer planes de emergencia : incendios, inundaciones...

Conservación preventiva de documentos. Medidas de

\*Conservación de los soportes : agentes de deterioro bióticos, lumínicos y climáticos

\*Conservación del contenido : virus informáticos

\*Reproducción de documento

Restauración de documentos deteriorados

Preservación : reproducción

Realización de copias

---

## EXPEDIENTES / TRAMITE

### Definición

Su etimología procede del verbo latino expedire, infinitivo que forma el participio presente expediens, expedientes: el que resuelve, de ahí que el expediente esté encaminado a resolver determinado asunto o materia.

Es Piedra angular de la actuación administrativa, esta definido por el Derecho Administrativo como “el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”. Los expedientes se forman “mediante agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdo, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación”

### Partes del expediente

Los componentes estructurales del expediente son :

1.- Los documentos: que se producen e insertan de manera sucesiva, como los eslabones de una cadena, en el transcurso de la tramitación y están unidos por una relación de causa-efecto, de ahí que deban estar ordenados de acuerdo con ese ritmo. Los documentos son el soporte de:

- La información: que sirve como referencia y antecedente para fundamentar la resolución.

- La resolución administrativa: objetivo final, es la determinación fija y decisiva adoptada respecto del asunto planteado en el expediente.

- La ejecución: en su caso, las actuaciones encaminadas a cumplir los efectos de la resolución adoptada.

Podemos diferenciar los documentos de un expediente en función de su tradición y de su contenido

Por su tradición:

- Los documentos originales: en principio no han sido elaborados en la oficina, sino recibidos del exterior de otra oficina, aunque no siempre.

- Los documentos no originales: suelen corresponder a la oficina tramitante y se conservan a efectos de referencia, ya que los originales se formalizan – por lo general – para su envío al exterior

- Los documentos marginales: tales como diligencias, notas, documentos de ayuda a la tramitación, etc.

Por su contenido:

- Los documentos esenciales : informes, dictámenes, resoluciones... que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.

- Los documentos de enlace: oficios de remisión, notas internas ... cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

2.- La carpetilla o guarda exterior: contiene y agrupa los documentos. Además puede soportar informaciones tales como: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y de finalización, resumen del asunto, número de documentos, dígitos del cuadro de clasificación con la denominación de la serie, y signature de instalación

3.- El extrato o resumen : que sintetiza el contenido, el asunto o referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.

4.- La relación de contenido: breve descripción de cada documento, con su fecha y número de orden. Sirve para conocer fácilmente la tramitación seguida y localizar los documentos sustanciales.

Tramitación :

Aun cuando los expedientes son distintos entre sí por diversos conceptos – por los asuntos que tratan, por las atribuciones de que son reflejo, etc, en el caso de las administraciones públicas todos siguen un procedimiento regulado por las leyes en sus aspectos básicos : el procedimiento administrativo común. En esencia consta de las siguientes partes:

- iniciación. Los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

De oficio: se inicia por necesidades internas de la Administración, mediante acuerdo del órgano competente, por petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Por solicitud de persona interesada: cuando la acción es emprendida desde fuera, instancia de parte, mediante solicitud razonada.

Procedimiento. Se impulsa de oficio en todos sus trámites. Los interesados, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, además de los hechos relevantes solicitados por la Administración, pueden aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio – por cualquier medio de prueba admisible en

derecho- que serán tenido en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se da audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Hecho lo cual, el órgano al que corresponda resolver puede acordar un período de información pública, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera.

En todo momento los interesados pueden alegar defectos de tramitación, lo que podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, si hubiere razones para ello.

- finalización. Cuatro son los medios de poner fin al procedimiento:

Resolución : mediante decisión motivada, expresando además, los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el cual haya de presentarse y plazo para interponerlos. En ningún caso cabe el silencio administrativo, mal uso que ha sido eliminado.

Desistimiento : todo interesado puede desistir de su solicitud.

Renuncia : todo interesado puede renunciar a sus derechos cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.

Caducidad : en los procedimientos iniciados a solicitud de persona interesada, transcurridos tres meses de su paralización por causa imputable a la parte solicitante.

- ejecución. La ejecución de los actos es inmediata y cuenta con plazos para su cumplimiento.

Procedimiento prácticos a realizar con cada trámite o expediente.

Para que el expediente obtenga carta de naturaleza, deberá ser ordenado en su interior siguiendo el cursus de las diligencias que se han seguido durante su tramitación; es decir, figurará en primer lugar el documento que le ha dado origen (bien sea una instancia, cuando se inicia a solicitud de parte, bien la orden de iniciación si se tramita de oficio), y posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden en el que se vayan produciendo (casi siempre cronológico). La observancia de esta regla es imprescindible para que las actuaciones contenidas en el expediente tengan una disposición lógica, la consulta del mismo sea ágil y el resultado óptimo.

Para facilitar la consulta de los expedientes y evitar su desordenación, o en caso contrario reintegrarlo con rapidez, conviene que el personal encargado de la tramitación numere los documentos y, llegando al terreno de lo utópico, elabore una relación de contenido a medida que aquella se produce. Este procedimiento, tan simple y rápido como beneficioso para todos, consiste en describir cada documento en el acto de su inserción; las carpetillas o guardas de expediente van provistas de unos casilleros o pautas en los que basta con indicar el número de orden de cada documento, su fecha y una breve descripción de una línea. No es mucho exigir que se limite a los documentos esenciales.

Este procedimiento apenas si llevará unos minutos al oficinista al tiempo que producirá efectos muy positivos en diversos órdenes:

1. La localización de un documento se resuelve con la búsqueda del mismo a través de la relación de contenido, de modo que no es necesario revolver todos los papeles sino ir a tiro hecho mediante el número de orden
2. A efectos administrativos sirve como guía para conocer el punto de la tramitación en que se encuentra cada asunto.

3. En caso de utilización negligente, devolverlo a su orden original se convierte en tarea simple y mecánica.

Además de lo antedicho conviene tener en cuenta algunas precauciones:

1. Tener buen cuidado en no dejar documentos sueltos; todo documento debe formar parte inmediatamente de un expediente. De no hacerlo así desde el mismo instante de su redacción o de su recepción, será cada vez más difícil hacerlo con acierto
2. Evitar la multiplicidad y dispersión de los expedientes, resultado en general de un desorden en el trabajo, que lleva a abrir nuevos expedientes sin tomar la precaución de comprobar si ya existen
3. No extraer documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros ; en tal caso se fotocopiarán y se devolverán inmediatamente a su lugar.
4. No extraer documentos originales de expedientes conclusos para constituir nuevos expedientes ; emplear asimismo fotocopias.
5. Conservar los documentos en orden dentro de los expedientes. Si contienen subexpedientes, éstos se conservan en carpetillas (una hoja de DIN A3 doblada por la mitad, por ejemplo), identificados por medio de un título y sus documentos asimismo ordenados cronológicamente.
6. Grapar cada oficio con su respuesta; la grapa es menos dañina que los clips, pues ofrece menos superficie a la oxidación
7. Agrupar el documento principal con los que le acompañan, dando al conjunto la fecha principal
8. cada expediente debe ser identificado, haciendo constar en la parte exterior de la carpetilla un título o entrada descriptiva, las fechas extremas (de iniciación y conclusión) y un número de orden o signatura
9. Si por algún motivo se extrajera un documento del su expediente, además de apuntarlo en el libro de control de préstamos, dejaremos constancia del hecho

---

## ORGANIZACIÓN

Definición Pág. 229 cruz mundet

La organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual de los documentos. En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones, para lo cual se dota de una estructura administrativa, variables ambas en el tiempo. Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos fueron creados. Pero además, atendiendo a la función primordial, nos referimos a la informativa, debe facilitar la localización de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género, es decir, todas y cada una de las unidades archivísticas, todas y cada una de las series que lo integran, tienen asignada una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrará

respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y sólo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni a la disyuntiva.

#### Importancia de la organización 165

El archivo de oficina tiene una utilidad inmediata para la acción administrativa, por ello el acceso a la documentación debe ser especialmente ágil y, evidentemente, ésta debe estar controlada para evitar que con el movimiento de sus fondos, éstos se disgreguen o se pierdan. Bastará con que el encargado del archivo en cada oficina registre el movimiento de los fondos, bien mediante un libro bien mediante fichas, dejando constancia del expediente prestado o consultado (signatura y algún descriptor), en Nombre del interesado y su firma, así como las fechas de entrega y devolución. Si transcurridos diez o quince días desde el préstamo la documentación no hubiese sido reintegrada, se avisará al interesado para que así lo haga o justifique la demora, pues la documentación no es propiedad de quien la tramita ni está a su sólo servicio, sino al de la entidad que lo posee y al de la sociedad. De todos modos, siempre que se trate de documentos valiosos o cuando por su frecuencia de uso o la naturaleza negligente del usuario, el riesgo de pérdida o deterioro sea elevado, se libraré fotocopia de los mismos. Las acciones que acabamos de ver deben ser tomadas en cada servicio o departamento, de modo que la documentación sea gestionada de forma racional y eficaz. Es necesario dejar bien claro “que se trata no de una función accesoria y subalterna, sino de una función de administración activa esencial para la buena marcha del servicio, puesto que pretende \_entre otros objetivos\_ permitir la mejor gestión del conjunto de informaciones que la oficina necesita para ejercer sus actividades”

#### Reconocer o institucionalizar la función del archivo en la oficina 166

1.- Designar un responsable por cada servicio, entre el personal que muestre aptitudes para la organización

2.- Definir su función en los siguientes aspectos:

- Será el puente de unión con el archivo general y trabajará en coordinación con el archivero, quien le instruirá en las técnicas necesarias para el correcto desarrollo de sus tareas anexas. Evidentemente, salvo que el desarrollo burocrático así lo aconseje, estas tareas no serán desempeñadas en régimen de exclusividad.
- Se encargará del mantenimiento, puesta al día y custodia del archivo de oficina, así como de las transferencias al archivo general.

3.- dotarle de los medios necesarios y , algo muy importante, la consiguiente revalorización del puesto de trabajo y mejora del nivel retributivo, en atención a la importancia de su tarea y la necesidad de justa compensación a un trabajo que precisa dotes de organización, iniciativa y conocimientos añadidos.

Expediente:

Organigrama de la entidad. Utilidad para el archivo de oficina

271 Pág.

Elementos de la clasificación

Siguiendo a Schellenberg, en la clasificación de fondos se puede partir de tres elementos: las acciones, la estructura orgánica y los asuntos, y según elijamos uno u otro tendremos una clasificación funcional, orgánica o por materia.

1º Nivel o estructura

2º Nivel o testimonios docum.

Un dígito... órgano / función

Dos dígitos oficina / actividad

Tres dígitos negociado/ actividad

Series documentales

1.- órgano / función

1.1. Dígitos oficina / actividad

1.1.1. Dígitos negociado/ actividad

Serie documental

2.- órgano / función

2.1. Dígitos oficina / actividad

2.1.1. Dígitos negociado/ actividad

Serie documental

3.

4.

- a) Las acciones a las que los documentos se refieren en su contenido, según las atribuciones del organismo (por ejemplo, la función de control que ejercía la Casa de la Contratación Sevillana)
- b) Estructura orgánica de la institución, subdividida en dependencias que producen los documentos (las diferentes dependencias en que está organizada una Diputación o un Ayuntamiento)
- c) Los asuntos concretos o materias que testimonian los documentos (por ejemplo, una sublevación a que se refiere el contenido de una carta)

Analizamos cada uno de estos tres elementos

Acciones: Las acciones pueden manifestarse de tres maneras: las funciones, que son las atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada. Puede considerarse funciones, la judicial atribuida al consejo de Indias, como supremo Tribunal de Justicia.

Las funciones originan un conjunto de actividades cuya puesta en marcha da lugar a la realización de unos servicios para el logro de aquéllas. La función judicial del consejo de Indias se veía cumplida a través de los pleitos, las visitas y las residencias.

A su vez estas actividades se plasman en un conjunto de trámites o negociaciones relativas a poner en marcha esa actividad y que constituyen lo que nosotros llamamos series documentales: por ejemplo, los expedientes de una visita que son los testimonios escritos y concretos que reflejan aquella actividad

Estructura Orgánica

En cuanto a la estructura orgánica, los documentos se producen y generalmente se agrupan de tal manera que reflejan el entramado de la organización. Normalmente las instituciones están divididas en dependencias (secciones administrativas,

negociados, oficinas) a cada una de las cuales les corresponde una actividad para el cumplimiento de la función.

Asuntos: En cuanto a los asuntos es obvio que, como hemos dicho, se refieren a las materias de las que tratan los documentos. Hacienda, guerra, gobierno, iglesia serán las materias, reflejadas en la correspondencia de un virrey indiano con la metrópoli

## Búsqueda de documentación

Pág. 250

### La ordenación

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos. Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subsección, y sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias; aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación e varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico). Apenas si nos vamos a ocupar de este aspecto, pues dado su carácter mecánico apenas requiere explicaciones. Veamos los principales métodos empleados:

1.- Cronológico: La fecha de los documentos es el criterio de ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se buceen hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si desconociéramos el día el elemento se colocará al final del mes, si es éste la incógnita se ubicará al final del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto el principio el cronológico casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

2.- Alfabético: Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Es el idóneo, por ejemplo, par series de expedientes personales.

Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por las menores; así en una serie de obras se comenzará por el barrio/distrito, calle/avenida/plaza, número de finca, planta y se finaliza con la vivienda. Si no es factible discernir tal jerarquía, cual es el caso de las explotaciones forestales, rurales ... se sigue el orden alfabético de los topónimos.

Otro método bastante empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad.

3.- Numérico: Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques; es el empleado, por ejemplo, para los documentos contables.

4.- Alfanumérico: consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación

De entre estos métodos no es posible establecer ni tampoco necesario, cuál de ellos es el mejor; al decidir el tipo de ordenación que se ha de aplicar en cada momento, se elegirá aquel que mejor se adapte al objeto de la ordenación.

Pág. 251

La instalación

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste, como su propio nombre indica, en la ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo, etc.)

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cual es su ubicación física, para ello se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta. Así a un expediente ubicado en la caja o en el legajo nº 97 y cuyo número de orden es el 3, por ser este su lugar, se le dará la signatura 97,3 ; de este modo la localización física del mismo dentro del depósito será tan simple como inequívoca.

La instalación de las cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

1.- Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series ... Este sistema ha sido ampliamente empleado y ha provocado numerosos problemas procedimentales, recuérdese el caso estadounidense y de los demás países que siguen sus prácticas. Las unidades de instalación ostentan en su lomo un código para su ubicación y posterior localización, consistente en reproducir los dígitos del cuadro de clasificación más un número de serie, lo que da como resultado una signaturación muy larga y complicada que combina números, letras e incluso otros símbolos. Además, este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado, exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se vaya agregando con el tiempo ; más como quiera que no sea posible prever el crecimiento de los fondos, resulta totalmente contraindicado salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar esclerótico el cuadro de clasificación, por las dificultades que entraña la creación de nuevas series cuando ello resulte imperioso.

2.- El sistema de numeración continua, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. Este no supone el abandono del cuadro de clasificación, muy al contrario, marca una clara disociación entre la clasificación (tarea intelectual) y la colocación material de los documentos (tarea mecánica). A medida que ingresan en el archivo las unidades se numeran sucesivamente y se colocan en las estanterías. Tan siquiera es

recomendable tener doble numeración, una para cajas /legajos y otra para libros, sino solamente una. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

En las organizaciones con archivo único, esto es, aquellas en las que las fases intermedia e histórica comparten instalaciones, se produce una situación particular: el aprovechamiento del espacio y de la signaturación que dejan libres los documentos eliminados. Cuando tal circunstancia se produce, la solución consistirá en ocupar los huecos y las signaturas de instalación con los nuevos ingresos. Todo expediente, caja, legajo o libro eliminado deja un hueco que será ocupado por otro nuevo ingreso.

### Utilidad del inventario: - Definición, - Ventajas 160

El inventario consiste en describir la documentación por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. Los elementos que forman parte de la ficha son:

1. Fechas límites del expediente (año de inicio y año de finalización)
2. Entrada descriptiva breve, precisa y concisa, que sirve para conocer el contenido de cada expediente y ayuda a elegir, ante la presencia de varias opciones, cuál es la de nuestro interés.
3. Dígitos del cuadro de clasificación y denominación de la serie
4. Signatura de archivo, es decir, el número de caja y el del expediente dentro de cada caja.

De este modo podemos conocer de entre todos los expedientes personales cuál es el que necesitamos y, además, su localización en el archivo, pues no tenemos sino que acudir a la caja nº ... y buscar dentro de ella x expediente. La devolución del original a su lugar es tan sencilla y mecánica que la posibilidad de error es prácticamente nula. Con los demás expedientes se opera del mismo modo y, a medida que los vayamos fichando, los agruparemos por series dentro del fichero o en ficheros independientes, en el caso del procedimiento manual. Así agruparemos las fichas relativas a los expedientes personales, colocándolas por orden alfabético, los de selección de personal, después pondremos las fichas relativas a las nóminas, ordenándolas cronológicamente por años y éstos a su vez por meses, siguiendo la secuencia lógica. Y así sucesivamente con todos los demás. Si nunca hasta ahora se ha elaborado un inventario, al principio llevará algún tiempo el hacerlo, pero una vez realizado, su puesta al día es rápida y muy cómoda.

¿Cuáles son sus ventajas?

En primer lugar las búsquedas son muy rápidas, pues al estar colocadas en un orden lógico que reproduce las tareas o trabajos propios de cada oficina, no es necesario enfrascarse en la búsqueda caja por caja, sino acudir al fichero que contiene la información relativa a cada actividad y dentro de ésta localizarla en sus fichas. Así, por ejemplo, cuando se busque el expediente de un trabajador, no se va a consultar la serie de expedientes de oposición, sino la de expedientes personales; como quiera que las series documentales sean exclusivas entre sí, es decir que la información que contiene una no la contiene la otra, la búsqueda es más rápida, directa y pertinente.

Este sistema supone, además, un ahorro considerable de espacio en el archivo, ya que en lugar de reservar cajas para un tema determinado, otras para otros y, a su vez, espacio en las estanterías para su futuro crecimiento, permite guardar los expedientes según se van archivando, no importa el orden. En una misma caja se pueden guardar expedientes de distinta naturaleza, al margen de su temática, pues cuando haga falta recurrir a ellos, su localización vendrá dada por la ficha que expresa el número de la caja y el del expediente dentro de la caja. Son las fichas las que están agrupadas por orden según las series. En consecuencia, como ya se ha podido intuir, las cajas se enumeran correlativamente del uno en adelante y se colocan en las estanterías siguiendo dicho orden.

Otra ventaja de este procedimiento consiste en reducir al mínimo las posibilidades de error al buscar y devolver cada expediente a su sitio, pues como quiera que la única referencia necesaria es un número, éstos son fáciles de recordar y mutuamente excluyentes, y el error está descartado. Además introduce un elemento de seguridad por la propia documentación, pues cuando una persona no autorizada o sin conocimiento previo del responsable intente acceder a un documento, se encontrará con una serie de cajas numeradas que no le dicen nada y, por consiguiente, deberá acudir al encargado de ese archivo para que le franquee la documentación necesaria, si le corresponde conocer sobre esa materia.

### Correspondencia

Su organización está suficientemente tratada en los manuales para la formación del secretariado, por lo cual nos limitaremos a realizar algunas observaciones.

Conviene dejar bien claro que la correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente debe formar parte de éste y en modo alguno se clasificará ni ubicará de otra manera.

Por otra parte, la correspondencia mantenida por una oficina y que no cumpla la condición anterior, formará una o más series documentales en la que cada documento irá unido con su respuesta, caso de haberla. Su ordenación estará condicionada por la cantidad y por la importancia que tenga la correspondencia entre las actividades de una oficina, puede ser un sistema cronológico en los casos más simples, hasta otros más complejos y abordados en los manuales referidos.

En el caso de las Administraciones públicas, donde toda la correspondencia que ingresa pasa por el registro de entrada y la que se envía afuera por el registro de salida, llevará una serie de diligencias (fecha y número de registro) que, junto con los asientos de dichos registros, sirven para certificar legalmente los actos de recepción y envío.

Lo que nos ha llevado a explicar el modelo de fichero manual, es el deseo de dejar claros los sencillos procedimientos que el archivero enseñará a los oficinistas; sin embargo, raro es el centro de trabajo donde no se cuente con medios informáticos básicos para automatizar este instrumento. Ello puede realizarse mediante bases de datos, sin conexión alguna entre las dependencias o, mucho mejor, a través de aplicaciones integradas en un sistema de gestión electrónica del archivo, aspecto que veremos más adelante. Sea cual sea la opción elegida, las ventajas que presentan radican en la simplificación del trabajo y en un acceso más rápido a la información podrá ser aprovechada en las fases posteriores del archivo. Asimismo el archivero deberá establecer los índices normalizados para la recuperación de la información, evitando así que cada oficina elabore encabezamientos arbitrarios.

### Otros tipos documentales

- 1.- Los textos de apoyo: Son instrumentos legales y administrativos, tales como boletines oficiales, colecciones de jurisprudencia, normativas, etc. Que sirven como apoyo y referencia a la tramitación. Se guardan debidamente ordenados siguiendo su número de serie y/o su secuencia cronológica.
- 2.- Los catálogos, folletos y material publicitario. Se ordenan por materias en carpetas clasificadoras, y son expurgados a medida que se renuevan o prescribe su utilidad.
- 3.- Los libros y publicaciones periódicas. Cada servicio tiene su pequeña biblioteca de referencia con los libros y publicaciones periódicas (revistas especializadas), propias de su área de actuación; en función de su volumen se verá la conveniencia de colocarlos en las estanterías de acuerdo con algún criterio temático, o solicitar su catalogación por parte de un bibliotecario.
- 4.- La hemeroteca. Compuesta generalmente por recortes de prensa, pegados en hojas uniformadas y ordenados temáticamente en carpetas de anilla ; son remitidos al archivo, cuando éste no lleve una hemeroteca general, o destruidos a medida que su utilidad informativa para la dependencia vaya desapareciendo.



## ARCHIVERO

### Funciones de los archivos

Las funciones de los archivos: son reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos. A. Tanodi – 1960

V. Cortés – 1979 resumirá estas funciones a tres: recoger, conservar y servir los documentos. En cualquier caso detrás de estos objetos están las funciones de los archivos o lo que es igual las:

Funciones encomendadas al archivero

- organización y puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese período de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- aplicar principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto
- clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio

Orientado, todo ello, a lograr la utilización efectiva y exhaustiva del archivo como recurso básico de información, al servicio de:

- La administración, entidad o persona generadora del archivo, para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión.
- Los ciudadanos, de manera muy especial en los archivos públicos, para ofrecerles las informaciones que soliciten relativas a sí mismo, a la gestión de la entidad, etc., garantía de transparencia administrativa imprescindible en todo estado de derecho. Tiene tal importancia el derecho de acceso por parte de los ciudadanos a los archivos y registros públicos, que la Constitución lo eleva al rango más alto de su artículo 105b; de este modo bien sea individualmente bien por medio de asociaciones, se ofrece un instrumento para contrarrestar, en cierta forma, el creciente poder de la administración sobre los administrados. Es decir, uno de los cimientos más sólidos del inmenso poder que el aparato administrativo posee reside en la información, emanada de la cantidad de documentos y datos que maneja. Por consiguiente, la única defensa que le queda al individuo para contrarrestar la tendencia al oscurantismo administrativo reside precisamente en la posibilidad de inquirir, a través de los documentos, cuantos asuntos sean de su interés, y ello solamente es posible por medio de un correcto servicio de archivo.
- La investigación y la difusión cultural. Este último aspecto tienen especial relieve en cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios del pasado, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que nos brinda la historia y cuanto con ella se relaciona: publicaciones, visitas, exposiciones, conferencias... Sin olvidar su misión en el sector especializado de la investigación histórica profesional, los archivos tienden a convertirse en verdaderos divertimentos culturales.

Pág. 95 Cruz Mundet, José R. Manual de archivística.—Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994

---

## ARCHIVO

### Definiciones

El archivo es orden . Y orden preconcebido. Es seguridad de custodia y facilidad de localización de un documento, sea de la índole o naturaleza que sea. La piedra de toque de todo buen archivo reside en una respuesta afirmativa a esta pregunta clave : ¿ Se encuentran los papeles y documentos? Si se encuentran con rapidez, facilidad, sin titubeos, es que el archivo funciona. Si no es así, es que la palabra archivo es un eufemismo comercial para correr cortina de humo ante un lamentable cementerio de papeles. Carrió, Jaime V. pág. 5 en : Brauman, A. “Guía de la archivera”

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Pág 89 en Heredia Herrera, Antonia .—Archivística general y teoría práctica.—España : Disputación provincial del Sevilla, 1993 . 6º ed.—

### Características que constituyen el concepto de archivo

- que compone el archivo

Se trata de un conjunto de documentos, sin importar su fecha, su forma o su soporte material. Desde el punto de vista de sus caracteres externos, cualquier documento puede formar parte del archivo

- quien lo crea, produce o genera el archivo

Cualquier persona física o jurídica, o sea, un individuo, una familia, un organismo público o privado, o una parte de éstos.

- como se forma el archivo

Mediante el ejercicio de una actividad propia de esa entidad, que da lugar a la tramitación de asuntos diversos, cuya plasmación se materializa en forma de documentos. Por consiguiente, se produce en el transcurso de un proceso natural, el propio de cada cual. Así, una administración pública, una fábrica de máquina-herramienta, un individuo, producen y reciben documentos. En ningún caso es ésta su función primordial, sin embargo se desprenden de su ejercicio, del desempeño de sus actividades. Por ejemplo, los tres producen documentos contables, de propiedad, correspondencia, etc, además de otros tipos que les son específicos.

- para que se producen los documentos

No por capricho, sino para cubrir diversas necesidades: en primer lugar, para la gestión administrativa que, en el caso de los organismos públicos, incluye la información a los ciudadanos; después, por el interés que puede ofrecer como fuente de información, para la investigación y para la difusión cultural, aunque esto es más una consecuencia que una finalidad

- como se conservan

Pero no es suficiente con que sean documentos producidos por cualquier entidad en el desarrollo de su actividad, para obtener información, además, debe ser conservada – bien por sus creadores, bien por sus sucesores – De forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados, manteniéndolos ligados por un vínculo necesario; en definitiva, deben ser conjuntos orgánicos. Para que se pueda hablar de archivo, los documentos han de estar organizados y su información recuperable para su uso.

Además del contenido, el término archivo designa otras realidades recogidas en el Diccionario de terminología archivística: el continente, o sea, los locales y las instalaciones, y el servicio que administra ambos, es decir, el archivo entendido como institución.—

## Etapas de los archivos

- El archivo de gestión

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años mucha más documentación de la que razonablemente puedan alojar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas.

- El archivo administrativo

Solamente en las organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad se distinguen unos locales acondicionados como archivo administrativo; en la mayoría es el propio archivo quien acoge ésta y las demás etapas.

Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al

archivo. Esta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas regresar a la fase anterior. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurrido quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la etapa siguiente.

- El archivo intermedio

Ahora, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada: la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente

- El archivo histórico

A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad

Pág. 97.-- Cruz Mundet, José R. Manual de archivística.—Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994

---

## ARCHIVERO

### Funciones de los archivos

Las funciones de los archivos:

- son reunir,
- conservar,
- ordenar,
- describir y
- utilizar los documentos.

Tanodi – 1960

Las funciones de los archivos:

V. Cortés – 1979

resumirá estas funciones a tres:

- recoger,
- conservar y
- servir los documentos.

En cualquier caso detrás de estos objetos están las funciones de los archivos o lo

que es igual las:

Funciones encomendadas al archivero

- **organización y puesta en servicio**
- **asegurar la transferencia periódica al archivo**
- **aplicar principios y técnicas modernas de valoración**
- **clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación**
- **describir la documentación**
- **Instalar adecuadamente los documentos**
- **Asegurar un reglamento del servicio**

Funciones del archivo

Recibir

- Acción
  - Activa : de preparación
  - Actividad
- 
- 1º participación en el proceso de creación
  - 2º normalización de la tipología documental
  - 3º Normativa vigente
  - 4º Expurgo programado
  - 5º Recogida de fondos

- Acción
- Pasiva : Recepción
- Actividad

- 1º Trámite de entrega
- 2º Entrega de Fondos con Inventario
- 3º Comprobación de inventario con Fondos
- 4º Registro de Entrada

Custodiar – Protección responsabilizada de Fondos

- Acción
  - Instalación
  - Actividad
- 
- 1º Participación en planificación y disposición del edificio
  - 2º Selección de equipo y material
  - 3º Conservación de edificios, instalaciones y material

- Acción
- Agentes Destructores
- Actividad

- 1º Conservación
- 2º Restauración
- 3º Reprografía
- 4º Servicio

- Acción
- Servicio
- Actividad
  
- 1° Funcionamiento
- 2° Trámite
- 3° Manejo de Fondos
- 4° Ordenar, numerar, tejuelar, sellar, foliar

#### Servir

- Acción
- Al Organimos Productor
- Actividad
  
- 1° Trámite
- 2° Búsqueda, entrega y devolución

- Acción
- Al Consultante
- Actividad
  
- 1° Trámite
- 2° Información Documental
- 3° Búsqueda, entrega y devolución

- Acción
- Al Público en General
- Actividad

- 1° Certificaciones
- 2° Publicaciones
- 3° Exposiciones
- 4° Docencia
- 5° Reproducciones

- Acción
- Confección de Intrumentos de Información
- Actividad

- 1° Guías
- 2° Inventarios
- 3° Catálogos
- 4° Ediciones de Fuentes

## **Limpieza de libros, documentos : tratamiento indispensable**

### **1. Limpieza para la conservación**

El polvo que se acumula sobre los objetos contiene cantidad y variedad de contaminantes.

Para prevenir los deterioros que causa en los libros, las colecciones deben limpiarse regularmente. Un ambiente limpio no es atractivo para insectos y no favorece el desarrollo de los hongos y bacterias. La reducción de los niveles de polvo beneficia a las colecciones y también a quienes – por placer u obligación – están en contacto con ellas, en especial las personas alérgicas. Además, un ambiente limpio promueve actitudes de respeto y cuidado hacia las colecciones

### **2. Características y alcances de la limpieza**

La limpieza periódica no sólo evita la acumulación de polvo, también posibilita el monitoreo de la condición en que se encuentra el libro. Al limpiarlo simultáneamente se pueden observar y registrar su estado de conservación, mejorar su posición en el estante y descubrir a tiempo las amenazas que lo rodean

Limpiar e inspeccionar las colecciones nos da la posibilidad de identificar los libros con tapas, lomo o páginas sueltas y con otros problemas crónicos o eventuales que necesiten atención urgente. Por esta razón, junto con la limpieza de la colección es sensato realizar un relevamiento de su estado de conservación y – si es posible también – un acondicionamiento básico

Además es muy recomendable limpiar cada libro antes de iniciar un proyecto de microfilmación o escaneado, o una mudanza. Limpiarlos antes del traslado, posibilita prepararlos y envolver los más frágiles o deteriorados para evitarles el incremento del daño y la pérdida de fragmentos.

El momento de la limpieza es además propicio para detectar cañerías con pérdidas, insectos, roedores, mohos y otros agentes de deterioro vigentes en ese sector del depósito.

Pero esta simultaneidad requiere planificación previa, buena coordinación y ejecución rigurosa, ya que la limpieza es una actividad integradora de varios proyectos.

Al planificar, se debe tener en cuenta que :

- No es recomendable limpiar los libros sin realizar antes una limpieza cuidadosa del edificio
- 3. La limpieza de las estanterías se realiza junto con la de los libros
- 4. Inspeccionar el estado de los libros al limpiarlos es una alternativa a considerar

Es conveniente realizar limpieza diaria y continuamente en base a una rutina bien planificada; con personal responsable y bien entrenado ; que cumpla con instructivos muy detallados, redactados especialmente para cada biblioteca después de considerar todas sus características

En general, estos proyectos se organizan con ayuda de un conservador con experiencia

## 5. Limpieza del edificio

La limpieza debe avanzar desde fuera del edificio hacia el interior, comenzando con los techos y el perímetro, donde se eliminan las hojas y el polvo sueltos que podrían ingresar

Luego se limpian en profundidad los cielorrasos, paredes, pisos y aberturas, para eliminar telarañas, polvo y restos de insectos. Los resultados que se logran en una primera instancia deben mantenerse y superarse con limpieza periódica

Para realizar la limpieza de los cielorrasos –como para pintarlos – es imprescindible evitar que las estanterías vecinas resulten afectadas.

Por eso es muy conveniente cubrirlas con Tyvek –material sintético producido por Dupont- que reemplaza con ventajas a su alternativa tradicional –también muy válida- que es cubrirlas con tela de algodón y por encima con plásticos comunes.

En ambos casos, para evitar que el polvo se filtre y llegue hasta los libros, hay que unir los paños del material entre sí y fijarlos al piso con cintas adhesivas de papel

## 6. Limpieza de las estanterías

Es práctico y sensato limpiar las estanterías simultáneamente con los libros.

Se comienza desde el estante más alto, retirando los libros desde la izquierda y ubicándolos sobre la superficie de apoyo de derecha a izquierda, para que luego sea más fácil devolverlos.

Se recomienda : retirarlos tomados por el centro del lomo, sin arrastrarlos (para que el polvo no vuele desde el estante) y colocarlos sobre la superficie de apoyo con la cabeza hacia arriba

Si las estanterías no se han limpiado en años, conviene primero aspirarlas y luego frotarlas con trapos humedecidos hasta retirar completamente la suciedad.

## **7. Limpieza de las estanterías**

En general, ésta no es sólo polvo sino también smog y residuos de fumigaciones que resultan difícil eliminar. Los trapos estarán apenas humedecidos con detergente o desengrasante, que luego se retirará con trapos limpios

Si hubiera hongos o insectos los trapos se humedecerán en agua con alcohol o Lysoform (u otro producto fungicida en baja concentración). Estos productos NUNCA se aplicarán sobre los libros.

Los libros limpios se reubicaran cuando las estanterías estén completamente secas.

Si las estanterías se limpian frecuentemente, sólo se repasan los estantes con paños secos, comenzando por el borde delantero y cuidando la posición del paño para retener el polvo y no derramarlo sobre el estante de abajo. Del mismo modo se limpia el borde posterior y luego el centro. Finalmente se da vuelta el paño y se repasa todo.

La limpieza nunca se limitará a la superficie de apoyo del estante : alcanzará a todos los elementos estructurales que lo sostienen : parantes, tensores, fondos, laterales y la base del estante de arriba

## **8. Limpieza de los libros**

Los libros se limpian simultáneamente con las estanterías

La limpieza se realiza siempre en seco . NUNCA se utilizan paños humedecidos.

Cada libro se limpia cuidadosamente con un pincel o cepillo suave o con un paño de algodón limpio y seco, mientras el polvo es recogido con una aspiradora colocada muy cerca del libro o es dirigido hacia una ventana abierta, para que no quede circulando dentro del edificio

## 9. Limpieza de los libros

### Tapas y cortes

Con los libros colocados sobre la superficie de apoyo, cabeza hacia arriba y apretados entre soportes, se limpian sus cabezas sin aplicar presión para que no penetre polvo entre las páginas

Se comienza con el corte superior (cabeza) porque siempre es el más sucio. El polvo se retira desde el lomo hacia el frente, para evitar que caiga dentro de la lomera y quede atrapado allí.

Para limpiar los otros dos cortes y el lomo, se van girando los libros con un movimiento suave.

Si se prefiere limpiar cada libro : se lo sostiene con una mano, bien apretado y con el lomo hacia arriba. Con la otra mano se cepilla, trapea o aspira cada corte, con movimientos descendentes.

Cuando el polvo acumulado es mucho porque los libros no se han limpiado en años – o porque se refaccionó el edificio sin la necesaria protección – conviene aspirarlos directamente o a través de una rejilla plástica protectora que evitará succionar material desprendido del libro.

Algunas publicaciones recomiendan reducir el poder de succión de la máquina y colocar la red en la boca de la aspirador. Sin embargo, es mejor envolver o cubrir directamente el libro con la red.

La suciedad menos superficial – adherida a los cortes – se elimina frotándolos con una goma blanca, plástica, con movimientos suaves – paralelos a las hojas- desde el lomo hacia el frente del libro. El libro se sostiene con la mano firmemente cerrado. Los gránulos se quitan con un cepillo suave y el exterior de la tapa se limpia frotando suavemente con un paño seco.

Siempre extremar el cuidado para no deteriorar las cofias u otra parte de las encuadernaciones.

## **Tratamiento cosmético para las tapas**

Tradicionalmente, para mejorar la apariencia y tacto de los libros de cuero, se los engrasaba.

Recientes estudios demuestran que el costo de esos tratamientos cosméticos es alto : rigidizan el cuero, lo manchan, lo oscurecen, lo dejan pegajoso, acortando su vida y la de papeles vecinos. Antes de usar cualquier producto en un libro, es recomendable consultar a un conservador

## **Cuerpo del libro**

Para eliminar polvo, restos de insectos y adhesivos sueltos – o a punto de desprenderse – del lomo, se golpea cada libro suave y cuidadosamente sobre un papel blanco, sosteniéndolo semiabierto con una mano en cada tapa.

Las hojas se abanicán para airearlas y buscar en ellas algún tipo de deterioro.

Los libros que han sufrido ataques de insectos ; que han estado expuestos al polvo y la suciedad o que contienen entre las hojas venenos o medicamentos insecticidas o fungicidas (en general son polvos amarillentos o blancos), se limpian hoja por hoja con un pincel suave.

Los libros limpios se devuelven a sus respectivas ubicaciones cuando el estante está bien seco, trasladando sólo 2 o 3 (o 10 cm) cada vez, sin perder el orden. A medida que se retiran libros del carro o superficie de trabajo se ajustan los soportes para mantener en orden los que quedan.

Al terminar cada sesión de limpieza, es importante :

10. Recoger todos los elementos y limpiar el sector
11. Corregir la posición de los libros hasta que todos queden perpendiculares, con los lomos alineados y ninguno esté cabeza abajo
12. Ajustar los soportes para que no queden flojos ni apretados

Al terminar cada sesión de limpieza es importante :

13. Si su libro es demasiado alto para entrar en el estante y está mal posicionado, es mejor retirarlo, colocarle una nota y entregarlo al responsable de resolver esos casos.
14. Cuando en el estante hay cajas, es acertado chequear si contienen los libros correspondientes.

Esta instancia, los folletos y los libros frágiles o muy deteriorados pueden acondicionarse en envoltorios, pero se necesita una buena organización para no dispersarse y demorar la limpieza

### **15. Inspección de estado de conservación de los libros**

Mientras se realiza la limpieza, es propicio inspeccionar el estado de cada tomo para detectar cualquier tipo de deterioro, tanto en la tapa como en el cuerpo. Los deterioros son de tipo

- 16. Mecánico (hojas desprendidas rotura)
- 17. Químico (acidez del papel o la tinta)
- 18. Biológico (hongos, foxing, insectos)

Los libros en los que se encuentra alguno de estos problemas se pueden señalar de alguna manera antes de devolverlos a su habitual ubicación, para identificarlos fácilmente cuando se realice un diagnóstico o se planifique o concrete su tratamiento

Una posibilidad sencilla es colocar entre sus páginas una tira de papel alcalino, suficientemente larga para que sobresalga por encima del corte superior. En este extremo visible se van a adherir pequeñas de color, conviniendo un color distinto para cada deterioro.

La limpieza es la línea de frontera entre la conservación preventiva y el tratamiento. Muchos procedimientos son bastantes seguros para los libros, siempre y cuando se realicen con cuidado y sin tratar de innovar. Nunca deben usarse productos químicos, ni limpiar con procedimientos abrasivos si previamente no se ha entrenado con un conservador

La limpieza de las manchas causadas por agua y por deterioro químico o biológico es tarea para un profesional, debido al uso de productos químicos cuyos residuos podrían dañar el papel

Sin embargo, algunos tratamientos son menos riesgosos. Por ej., para retirar el polvo incrustado en la superficie de páginas y tapas se pueden utilizar gomas plásticas blancas de buena calidad. Si bien son un abrasivo potente, con un entrenamiento adecuado es posible lograr buenos resultados. El entrenamiento consiste en aprender a seleccionarlas, moldearlas para uso en barra, rallarlas para uso en polvo y aplicarlas con pincel y copos de algodón

La limpieza de libros mojados, con hongos o con insectos, requiere intervenciones que involucran procedimientos y productos peligrosos para el

libro, que sólo un conservador con experiencia podrá realizar sin riesgo de mayores deterioros

Sin embargo algunas, recomendaciones ayudan a tomar las decisiones rápidas que se necesitan ante estos problemas :

19. Cuando los libros están mojados hay que secarlos o estabilizarlos (congelamiento) tan rápido como sea posible para evitarles el crecimiento de hongos. El riesgo de desarrollo de hongos es enorme si los libros permanecen mojados más de algunas horas, con temperatura y humedad relativa altas y sin circulación de aire.
20. Si hay desarrollo de mohos no se debe intentar limpiarlos. La limpieza prematura (con el libro húmedo) incrustará el moho en los materiales y causará manchas imposibles de quitar. Los libros deberán secarse completamente antes de limpiarlos

Sin embargo algunas, recomendaciones ayudan a tomar las decisiones rápidas que se necesitan ante estos problemas :

21. El desarrollo de hongos y bacterias es la causa del “olor a humedad” en libros almacenados en lugares calientes, húmedos y oscuros. En casi todos los casos, el desarrollo se detiene en cuanto los libros se trasladan a un ambiente más seco y fresco, con circulación de aire a su alrededor. Una brevísima exposición al sol (15 minutos, muy temprano en la mañana, desactiva los hongos)
22. Los libros atacados por larvas de anóbidos deberán limpiarse hoja por hoja, además de considerar un posible tratamiento por anoxia o congelamiento

En todos estos casos es necesaria la opinión de un especialista

### **23. Organización**

El trabajo puede organizarse convenientemente para que lo realice una sola persona, pero lo más frecuente es desarrollarlo en parejas. Se demostró que hasta tres personas pueden trabajar juntas eficientemente : una se queda junto al carro ayudando a sacar los libros del estante, limpiarlos y recolocarlos, mientras los otros trabajan en los estantes. Sin embargo, cada proyecto se diseñará en función de los recursos disponibles y los tiempos programados. Se han hecho experiencias con grupos muy competentes, en los que cinco personas trabajaron en conjunto y simultáneamente en tres o más estanterías.

## 24. Elementos necesarios

Al planificar se calcularán cantidades necesarias y costos de los elementos indispensables : Antes de comenzar la tarea, asegurarse de contar con

25. Escalera o una superficie suficientemente alta y firme sobre la cual pararse sin riesgo para limpiar la superficie más alta (el techo) de las estanterías
26. Superficie donde apoyar los libros para su limpieza, cuya altura resulte confortable para quien realice esta tarea durante varias horas.
27. Otra superficie de apoyo, más baja que la otra, donde colocar los elementos de limpieza.
28. Carro para transportar los libros hasta la superficie de apoyo, si no está junto a la estantería

Estos cuatro elementos pueden reunirse concentrados en un carro diseñado especialmente, con planos de apoyo a diferentes alturas para los libros, los insumos y para usar como peldaño. Debe contar con freno que lo inmovilice cuando sea necesario

29. Aspiradora con bolsas de repuesto
30. Soportes sujetadores firmes y fuertes
31. Trapos de algodón suaves (franelas, rejillas, trapos de piso, retazos de telas, ropa vieja)
32. Pinceles de pelo suave, de diferente tamaño (para aberturas, óleo, afeitar)
33. Guardapolvo
34. Guantes fuertes de látex y de algodón (para usar debajo y absorber la transpiración)
35. Mascarillas para polvo descartables
36. Baldes (para trapos húmedos limpios, con y sin productos de limpieza)
37. Bolsas para ropa sucia (para trapos húmedos sucios, con y sin productos de limpieza)
38. Detergente suave, desinfectante Lysoform, Lysol, alcohol
39. Tiras de papel alcalino y pequeñas etiquetas autoadhesivas de diferentes colores
40. Cuaderno y lápiz
41. Extensiones (largas) de cables

## Elementos para protección personal

Más de cuatro horas diarias dedicadas a esta tarea resultan agotadoras, tanto por lo repetitivo como por el esfuerzo físico que exige levantar y mover los libros. Algunas personas no pueden hacerlo por limitaciones en su motricidad o porque son alérgicas. Todo el personal que realiza la limpieza debe usar guardapolvos, guantes de algodón, guantes de látex y mascarilla (con buena sujeción) para protegerse del polvo.

Los guantes cumplen una doble función : protegen del polvo las manos de quien limpia y protegen al libro de la transpiración de las manos de quien limpia

Con guantes se evita transferir la suciedad de un libro a otro. Por eso deben reemplazarse o lavarse en cuanto se ensucian

#### **42. La aspiradora**

Se requiere una aspiradora de filtrado absoluto – que retiene todas las partículas – para evitar contaminación entre libros y alergias al personal que realiza la tarea. Se recomiendan las aspiradoras industriales para polvo (soportan muchas horas de funcionamiento continuo) con sistema de filtrado en base a agua, o con filtro HEPA

En estos equipos las partículas aspiradas son retenidas por los filtros y no escapan junto con el aire que sale de la aspiradora

En el mercado argentino pocas máquinas cumplen estas condiciones

Su precio es mucho mayor que el de las aspiradoras comunes. La SuperVac 321-4 HEPA tiene filtro de cartucho HEPA con nivel de filtrado del 99,97 % de las partículas hasta 0.3 micrones, tiene protector de filtro con nivel de filtrado de 97% de las partículas hasta 5 micrones (para prefiltrar y proteger el filtro HEPA de la tela). Su peso es de 7 kg.

Para asegurar el máximo poder de succión se recomienda cambiar con frecuencia las bolsas y realizar un mantenimiento periódico, limpiando o reponiendo los filtros sucios.

Durante el desarrollo de proyectos de limpieza, el control de bolsas, filtros y cables será diario.

#### **Que no hacer**

43. Limpiar utilizando un buen plumero, como siempre hizo
44. Limpiar ahora los libros- que es lo importante – y dejar para adelante el aseo del edificio
45. Adelantar limpiando los estantes más bajos hasta que consiga una escalera para los altos
46. Limpiar bien cada libro pasándole un trapito húmedo que elimina toda la suciedad
47. Limpiar la estantería y rociarla muy bien con insecticida para prevenir
48. Aunque todavía no preparó una red plástica protectora, aprovechar la aspirador para limpiar esas páginas
49. Después de limpiar los libros más antiguos, lustrarlos con crema para cuero

50. Aplicar unas gotas de cloro para eliminar los sellos que le hicieron al libro
  51. Borrar con miga de pan unos subrayados en la primera edición del Martín Fierro
  52. Secar al calor de la estufa los libros mojados, ayudándose con el secador de cabello
- 

## Patrimonio Cultural

### Definición

- Es el conjunto de Bienes Culturales que nos pertenecen a todos como parte de una sociedad y constituyen el legado y sustento de la memoria histórica y de nuestra identidad cultural

Esta constituido por manifestaciones tangibles e intangibles

Cuales son los elementos que conforman el patrimonio cultural?

De acuerdo con la UNESCO, el Patrimonio Cultural es clasificado en distintas categorías :

- **Patrimonio Natural**
- **Patrimonio Edificado**
- **Bienes integrados** también llamados elementos artísticos o artes aplicadas, constituyen la ornamentación arquitectónica de la edificaciones , de naturaleza escultórica y/o pictórica, como frescos, artesonados, pilastras, columnas, púlpitos, altares, retablos, balaustradas, etc
- **Patrimonio Urbanístico**
- **Bienes muebles** Se incluyen no solamente las obras de arte sino también todos los objetos que poseen un valor especial para la comunidad, ya sea afectivo, simbólico o histórico
- **Patrimonio Documental** formado por los documentos que constituyen el acervo histórico y fuentes de comprobación de hechos históricos o memorables. Se materializa en diferentes formas y soportes. Constituye el patrimonio de los archivos y eventualmente, en bibliotecas
- **Patrimonio intangible**

Son manifestaciones de naturaleza inmaterial que constituyen importantes referencias culturales relacionándose con los rasgos de identidad de las comunidades. Es la especial manera como se manifiestan lo grupos sociales

Categorías :

Los saberes : conocimiento o acciones enraizados en el hacer cotidiano de las comunidades

- Las celebraciones ritos y fiestas : que marcan la práctica colectiva en el trabajo, la religiosidad, en los entretenimientos, o en otras prácticas de vida social
- Las formas de expresión : manifestaciones literarias, musicales, plásticas; teatro, juegos.
- Los lugares : mercados, ferias, santuarios, plazas u otros espacios donde se concentren y se produzcan prácticas culturales colectivas

Conservación Preventiva Gael Guichen

“La conservación preventiva implica **cambiar** la antigua **mentalidad** para que el **Objeto de ayer** se convierta en la **colección de hoy** la **Sala** en el **edificio**, El **individuo** en el **equipo**, El **presente** en el **futuro**, los **profesionales** en el **público** en el más amplio sentido de la palabra, el **secreto** en **comunicación** y el **como** en el **porque**.”

Programa de conservación preventiva

Un proyecto que engloba a todos los que están implicados en el patrimonio de un establecimiento público o privado, y prevé la aplicación concentrada de medidas directas e indirectas que han sido definidas con precisión y están encaminadas a prevenir las causas naturales y humanas del deterioro de las colecciones, a fin de aumentar su esperanza de vida y garantizar la difusión del mensaje que contienen

Actividades preventivas

- Control ambiental a partir del establecimiento de condiciones adecuadas de humedad relativa y temperatura, ventilación, control del nivel de luz, de contaminantes y de plagas.
- Establecimiento de rutinas de limpieza del edificio y de los objetos a través de formas adecuadas de limpiar y de manipular.
- Seguridad a través del control de riesgos por robos y acciones de vandalismo
- Prevención de emergencias a través del control de riesgos de incendios, inundaciones y otras situaciones de emergencia

- Patrimonio Documental (unesco)

Forman parte del patrimonio documental, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios

## CONDICIONES AMBIENTE Y SEGURIDAD (ideales)

La correcta conservación de los documentos requiere, además de unas instalaciones y mobiliario adecuados, la adopción de determinadas medidas para controlar cuantos factores puedan poner en peligro la integridad del fondo y de las personas. La humedad, la temperatura, la luz solar, el polvo, la contaminación, el fuego, los insectos, los roedores, la electricidad... constituyen peligros potenciales para la seguridad, algunos de ellos por sí mismo, otros cuando su presencia sobrepasa ciertos límites.

Factores climáticos: humedad, temperatura y luz solar

Uno de los principales problemas es el exceso de humedad, causante de la parte más significativa de la destrucción de nuestro patrimonio documental. La humedad actúa sobre los documentos reblandeciendo las fibras y favoreciendo la formación de ácidos derivados de las sales y otros productos utilizados tanto en la fabricación del papel como de las tintas, al tiempo que favorece la aparición de mohos y hongos que duplican el esfuerzo destructor, cualquiera que sea el soporte. Para evitar sus efectos nocivos es necesario controlar la humedad ambiente, bien mediante la instalación de un sistema de aire acondicionado, bien de aparatos deshumidificadores. Sea alguna de estas dos u otra la solución adoptada, el nivel más adecuado para documentos en papel es el resultante de combinar un 45/65 % de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17/18° C; en todo caso nunca inferior a los 15 ni superior a los 21 grados, ya que a temperaturas elevadas los microorganismos encuentran su caldo de cultivo ideal. Otros soportes necesitan condiciones diferentes.

Fotografía blanco y negro	15-20	30-35
Fotografía color	10-18	25-35
Film blanco y negro	12-20	30-40
Film color	10-20	25-35
Magnético	14-18	40-50
Óptico	16-20	35-40
Microformas	18-20	30-40

Es muy importante que la ratio humedad/temperatura sea constante tanto a lo largo del día como del año, evitando los cambios súbitos, ya que cuando se producen oscilaciones bruscas de humedad y temperatura, el soporte se ve sometido a fuertes tensiones de contracción y dilatación, con lo cual pierde resistencia física y se vuelve quebradizo. Además de los controles incorporados al sistema de aireación, un simple higrómetro-termómetro será suficiente para conocer las oscilaciones en trono a la media y adoptar las medidas necesarias. Asimismo, un uso adecuado y racional de la calefacción nos permitirá mantener ambos parámetros en unos términos adecuados; es evidente que el sistema de calefacción no puede ser de agua, por los riesgos que comporta, sino preferiblemente eléctrico, con termostato y temporizador.

En las áreas interiores existe el peligro de excesiva sequedad ambiente, sobre todo durante el verano, lo que provoca el efecto contrario, es decir, la pérdida de agua en las moléculas de celulosa y otro material y su consiguiente debilitamiento. Cuando la humedad relativa del aire se sitúe por debajo de cierta tasa, el equilibrio se recompone

por medio de aireación mecánica o mediante un aparato humidificador provisto de higrostató que lo detenga una vez alcanzado el nivel adecuado.

Para evitar la transmisión de calor del exterior al interior y viceversa, se emplearán materiales aislantes térmicos. La elección de los sistemas de renovación, calefacción, refrigeración y climatización, dependerá de las condiciones climatológicas de cada zona geográfica.

Otro de los principales problemas ambientales es el de la luz solar, cuyos rayos ultravioleta atacan el papel y las tintas mediante procesos destructivos de oxidación. El depósito de archivo debe prever este inconveniente, evitando los grandes ventanales abiertos al exterior y que la luz solar natural tiene un importante papel como germicida, sino de dosificarla. En consecuencia la orientación sur es la menos indicada para abrir los vanos, que no deben superar el 10% de la superficie del muro. La incidencia de los rayos solares puede regularse mediante el sistema de ventanas en arpillera, partesoles o vidrios filtrantes ; no son recomendables la persianas, cortinas, contraventanas ... por cuanto en la práctica la falta de control sobre las mismas suele hacerlas ineficaces.

### El polvo y la contaminación

El polvo es un elemento cuya presencia resulta tan molesta como difícil de evitar, en atención a su variado origen, ya sea del exterior ya de los propios suelos, paredes, techos, o de la documentación misma ; existen, sin embargo, diversos procedimientos que combinados reducen su presencia a términos tolerables. Éstos se dirigen en tres sentidos, cuales son : evitar su entrada desde el exterior mediante un sistema de aire acondicionado, aplicar revestimientos sintéticos (que sean incombustibles) a paredes y techos para impedir que su desgaste natural genere polvo, recubrir los suelos con materiales apropiados al mismo fin (baldosas, losa, revestimientos sintéticos...) y verificar regularmente la limpieza del depósito.

La contaminación atmosférica, cuyos gases tóxicos más comunes son el anhídrido sulfuroso y el carbónico, los compuestos clorados, férricos y plúmbicos, resulta corrosiva. Al entrar en contacto con la humedad, y de forma muy especial el anhídrido sulfuroso, uno de sus componentes más abundantes, forman microgotas de ácido (sulfúrico...) que destruyen los documentos. Una vez más es el aire acondicionado la mejor manera de evitar su presencia, al igual que las cajas archivadoras ya descritas para paliar sus defectos.

### El fuego

No por evidente es un enemigo a olvidar, pues los materiales de archivo son fácil pasto de las llamas, como lo ha demostrado la luctuosa historia de incendios de que han sido protagonistas. Las primeras medidas deben adoptarse en la selección de los materiales de construcción y mobiliario incombustibles. Como ya se ha indicado al hablar de depósito, éste quedará aislado del resto de las dependencias, evitando toda la proximidad a focos de peligro tales como calderas, motores .... Asimismo, la instalación eléctrica del archivo deberá observar las normas de seguridad más estrictas.

A pesar de todo, estas medidas son insuficientes para evitar que por múltiples contingencias se declare un incendio, de rápida propagación – por razones obvias—y

capaces de alcanzar grandes proporciones. En tal sentido conviene adoptar las siguientes medidas de carácter general:

- 1.- Se evitará el paso de conducciones eléctricas sobre el recinto del edificio
- 2.- Las puertas metálicas tendrán la holgura suficiente para que en caso de incendio la dilatación no las bloquee.
- 3.- Las vías de evacuación estarán perfectamente señalizadas y es recomendable instalar una manga de evacuación en los depósitos.
- 4.- Es obligatorio instalar sistemas de detección automática de humos en depósitos, servicios generales y locales de trabajo especializados, sala de consulta, estación de transformación y grupo electrógeno. Se instalarán además pulsadores de alarma y megafonía.
- 5.- sistemas de extinción en todas las plantas, con bocas de incendio y extintores portátiles. Serán automáticos en depósitos documentales – con un sistema de extinción de espuma seca (ya que el agua desbarataría cuanto no hubiese sido abrasado por el fuego) – y en locales con alto índice de riesgo (cuartos de calderas, almacenes o combustible, transformador...)
- 6.- Protección contra descargas eléctricas atmosféricas : pararrayos no radiactivo.

### Los factores biológicos

Estos factores son determinados insectos, los roedores y los microorganismos. Su acción, al devorar partes distintas de los documentos, provoca pérdida de masa, éste se debilita y su deterioro, derivado de su fragilidad, es más rápido.

Entre los insectos, los más perniciosos son los xilófagos.

- la lepidoptera o pececillo de plata, que se alimenta preferentemente de colas y almidón.
- La Carmona, muy típico – al igual que el anterior- de latitudes húmedas y templadas, come preferentemente el papel de calidad, el que contiene más celulosa pura, cavando galerías.
- La termita, insecto fotóforo, vive al abrigo de la luz por lo que es difícil de detectar, devora toda clase de celulosa (madera, papel, cartón, tejido) y cava profundas galerías apenas perceptibles desde el exterior.
- Otros : Cucarachas, capricornios, rictus

Los microorganismos, es decir los hongos y las bacterias, se desarrollan en condiciones de calor y humedad elevadas. Como no realizan la función clorofílica, toman el carbono necesario de las moléculas de celulosa del soporte documental, reblandeciéndolo y extendiéndose en forma de manchas de pigmentación variada que borran la escritura.

La presencia de estos factores deberá evitarse al máximo, combinando todas las medidas necesarias : limpieza regular de los depósitos, desinfección y desinsectación de los documentos cuando ingresan, control de la humedad y la temperatura, hermetismo de accesos con exclusión de orificios, rendijas, etc. Por donde puedan acceder los roedores; asimismo, en el perímetro de las edificaciones se crearán barreras en el terreno con productos insecticidas hasta metro y medio de profundidad, cuando exista riesgo de invasión de termitas.

### La instalación eléctrica y de seguridad

La instalación eléctrica del archivo debe observar todos los requisitos usuales de seguridad, y la iluminación será suficiente pero sin excesos. En los depósitos, un punto de luz de 60w cada dos metros en los pasillos entre estanterías, y de 75w cada 4 o 5 metros en los pasillos centrales, encastrados en el techo para evitar zonas de sombra, son suficientes. Es necesario un interruptor general en la entrada y varios más parciales, en pasillos y paredes, así como tomas de electricidad con cubierta de seguridad.

Los sistemas de protección contra el robo y el vandalismo deben desempeñar las siguientes funciones : detectar la presencia de intrusos, ya sea durante las horas de cierre, ya en el área reservada, impedir o denunciar la entrada mediante un acto de violencia (fractura o escalo) y vigilar el interior durante el horario de apertura.

Para la detección de intrusos se puede emplear un sistema con detectores y barreras de infrarrojos, por ejemplo. La entrada violenta se podrá evitar colocando rejillas en las ventanas cuyo alfeizar esté situado a menos de cuatro metros sobre el nivel exterior, y sensores de rotura de vidrio. Las puertas irán dotadas con cerraduras de seguridad y contactos magnéticos.

Lo más difícil de evitar son los robos en la sala de lectura, cualquiera sea el sistema de seguridad elegido, siempre y cuando el consultante tenga la mala idea de sustraer un documento y ocultarlo entre sus cuadernos. No obstante la vigilancia podrá ser más completa y efectiva adoptando las siguientes medidas : el mostrador de control dispondrá de total visibilidad, para lo cual deberá elevarse sobre un estrado y la sala no tendrá recovecos ni obstáculos que dificulten la visión. Dispondrá de n solo acceso por delante del mostrador que, a ser posible, contará con una instalación de alarma por señalización magnética. En fin , son recomendables los cerramientos acristalados que faculten la visión desde las dependencias contiguas, así como la instalación de cámaras de televisión en circuito cerrado con monitores en los puntos de control.

Flexes Ma. Cristina

Nociones Básicas de Conservación y restauración de documentos de papel

Agentes Físicos

Luz e Iluminación

Temperatura

Humedad

Polvo Ventilación

Agentes Químicos

### Causas extraordinarias de deterioro

Fuego

Inundación

Malicia o descuido humano

Fuego

El fuego es un fenómeno debido a tres factores

- Sustancias combustible
- C
- Punto de ignición

Para que el fuego se inicie y se mantenga han de actuar simultáneamente los tres factores, por eso la lucha contra el incendio y la prevención pueden atacar cualquiera de ellos.

La combustibilidad -. Los documentos a que nos referimos tienen soporte papel y este es combustible, lo cual no se puede evitar.

Muchos elementos de un depósito, que son combustibles pueden evitarse: estanterías de madera, pisos y revestimientos, vigas y, en general objetos combustibles

El comburente. Si se logra privar de oxígeno al fuego, la combustión se agota o no llega a iniciarse.

Por ello en caso de incendio:

-no ha de abrirse ninguna entrada del aire exterior

- Los extinguidotes de anhídrido carbónico y de agua atacan este eslabón de la cadena, ahogan e impiden actuar al oxígeno comburente

El punto de ignición. Los papeles se encienden a 80-90° c. Si los papeles documentales no llegaran a esa temperatura no arderían.

Hay medios preventivos: no fumar, no usar estufas, cocinillas o fuentes de calor capaces de elevar la temperatura hasta ese nivel.

Hay dos fenómenos naturales y frecuentes pero que deben tenerse en cuenta. Los rayos. Hay que dotar de pararrayos los edificios de archivo. El auto combustión: en un ambiente pequeño, caldeado y sin movimiento de aire, los volúmenes pueden convertirse en brasas si se ven sometidos a temperaturas que superen el valor de ignición.

Los conductores eléctricos en condiciones defectuosas producen incendio por elevar al punto de ignición materiales combustibles que estén en contacto con ellos.

Los extinguidotes tienden a bajar el punto de ignición. Nos referimos a los extinguidotes a base de nieve carbónica. El principio en que se basan consiste en hacer pasar por medio de decompresión súbita a estado gaseoso el anhídrido carbónico contenido en un recipiente. Esto produce un enfriamiento muy pronunciado.

El tema de la lucha contra incendio tiene dos vertientes. La prevención estructural incluida en el estudio de los edificios de archivos y la otra más referida a equipos y equipamiento que trata de extintores y en menor grado de sistemas de detección de incendios

Existe una clasificación internacionalmente aceptada en la que el fuego tipo a es el que tiene como combustibles : papel, madera, trapos y material carbonizante.

A su vez existen extinguidotes o extintores que emplean diversos sistemas de lucha contra el fuego. He aquí un esquema de su aplicabilidad

Extintores de agua pura : el agua es sumamente eficaz pero de estos extintores se exige que emitan una llovizna muy pulverizada. El agua sin control produce mucho daño. En igual tiempo de exposición, el fuego produce muchos menos daño que el agua porque los legajos, volúmenes o paquetes de las estanterías contienen papel muy apretado, mientras el fuego ataca primeramente los borde, el agua casi simultáneamente se introduce a todos los rincones. Por otra parte el fuego no ataca en primera instancia los materiales adhesivos y las tintas como lo hace el agua.

Extintores de anhídrido carbónico. Son menos eficaces. Han de utilizarse de modo que no haya riego para personas. No produce ningún daño a los documentos.

Extintores de polvo seco. Son eficaces, pero la tarea posterior de limpieza puede ser muy difícil

Extintores de espuma : Extintores de espuma química y sodio ácido. Inadecuado para documentos de archivo, porque aunque apaga el fuego de clase A destruye o produce daños irreversibles en los documentos.

Detectores de incendios : Básicamente hay tres sistemas :

- Detectores de elevación de temperatura
- Detectores de humo y gas de combustión
- Detectores de llama

Detectores de elevación de temperatura, basan su funcionamiento sea por la fusión de una aleación fusible a relativamente baja temperatura ; sea por la dilatación de un metal sensible o del mismo aire ambiental ; se por variaciones eléctricas de una resistencia de metal sensible.

Estos detectores térmicos dan en general excelentes resultados, cuando el fuego que se inicia produce mucho calor. Esto produce generalmente en los archivos. Por esta razón no se utilizan demasiado en los depósitos, porque, cuando la temperatura de la sala llega a ser alterada por un foco de incendio en un legajo, alejado quizás del detector, puede ser demasiado tarde.

Detectores de humo y gas de combustión : Hay detectores en los que una célula fotoeléctrica emite una corriente que varía según la luz que recibe. El humo al hacer variar el flujo luminoso provoca el sonido de la alarma. En otros detectores más sofisticados el humo se detecta por una variación de ionización. Actúan como una pequeña cámara en la que el aire se vuelve conductor por medio de una pequeñísima cantidad de material radioactivo. Los gases de combustión cambian la conductibilidad y provocan la alarma. Son caros y excesivamente sensibles pero muy útiles para salas de archivos dotados de los últimos adelantos técnicos. Su rendimiento es superior a los anteriores dados que el fugo antes que elevación de temperatura producen modificación en la composición del aire : humo y gas de combustión

Detectores de llamas. Se trata de detectores sensibles a los rayos infrarrojos que emiten las llamas. No son lo más recomendables por las razones ya explicadas al hablar de los detectores de elevación de temperatura.

Inundación : Cómo afecta el agua a los documentos. La celulosa absorbe agua a velocidad diferente en función de la edad, condición y composición del material con que está hecho el papel. En general los papeles anteriores a 1840 absorberán agua a un promedio del 80% de su peso y los papeles posteriores hasta la actualidad, en proporción al 60% . Los papeles antiguos son especialmente vulnerables al moho pero resistirán mejor períodos más largos sumergidos que los libros de los años recientes.

El cartón de las tapas de los libros suele ser lo que más agua absorbe, de ahí la rápida deformación de los volúmenes encuadernados. Los hongos aparecerán a las 48 horas si el clima es superior de 70° o a cualquier temperatura si la ventilación es deficiente. Los hongos atacan primero los materiales de la encuadernación, y los bordes de los volúmenes que se hallen apretados en las filas de un anaquel. Los papeles guardados en cajas o envueltos en paquetes sufren menos.

Primeros procedimientos de salvamento. Tenga en cuenta las siguientes ocho reglas

- 1.- Es necesario mantener la temperatura baja. En invierno, apague toda estufa. En verano, reduzca la temperatura todo lo posible, con aire acondicionado si fuera posible.
- 2.- Establezca un máximo de corriente de aire en las áreas afectadas, si es posible use tantos ventiladores como para que no quede ninguna bolsa de aire estancada. Para ambiente pequeños pueden agregarse deshumidificadores.
- 3.- Si no hay electricidad alquile generados portátiles. Para seguridad, todas las líneas eléctricas deber ser a prueba de agua y conectadas a tierra.
- 4.- No permita que nadie abra los libros mojados ; que no separen hojas sueltas que no desacomoden cajas con carpetas mojadas, que no saquen forros o tapas de libros mojados.
- 5.- Organice un equipo que planifique las etapas de trabajo y resuelva los imprevistos
- 6.- No inicie el salvamento hasta que se hay establecido el plan completo: los lugares de procesamiento y depósito y el personal capacitado.
- 7.- Interrogue a la comunidad para encontrar espacio para almacenamiento y locales para congelamiento.
- 8.- Busque especialistas que puedan asistir al lugar del desastre.

Método de trabajo. Parta sacar los materiales desde el lugar del siniestro se procede a abrir los pasillos y caminos de descarga. Se establece luego “cadenas humanas” si no se pueden usar cintas transportadoras-. Los materiales que se recogen del suelo o se sacan de la estantería se depositan en canastas plásticas numeradas secuencial mente. – Nota : Canastas plásticas como las que emplean los que venden leche en sachet que son apilables y , por prácticas de material química y biológicamente inerte

---

## MOBILIARIO –

Unidades de conservación

Estanterías: sistema convencional o el denso o compacto

Portaplanos, portatubos, portaplano vertical

Cajas de archivo

UBICACIÓN Y CONTROL de existencia de la documentación

Relación entre agrupaciones documentales y auxiliares de control y descripción

MOBILIARIO – Unidades de conservación

Estanterías: sistema convencional o el denso o compacto

Características de las estanterías

Solidez : Es fundamental dado que el peso que cada balda puede llegar a soportar, incluido el margen de seguridad, es de 100 kg. La solidez se logra utilizando un material de espesor suficiente.

Otro aspecto de solidez es la defensa de la estantería contra la oxidación, mediante una capa de pintura uniforme y resistente a las manipulaciones normales

Seguridad : Supone la exclusión de asperezas, ángulos vivos, elementos salientes , susceptibles de dañar la documentación. También la previsión de problemas de humedad seleccionando tipos de estantería que faciliten la ventilación. Elección, en cambio, de paneles llenos en extremo de estantería, que sirvan de sujeción a los legajos, neutralicen la acción de la luz solar y mitiguen los eventuales choques de los carros.

Tipo tradicional Se caracteriza fundamentalmente por su inmovilidad y por la disposición clásica que adopta en el depósito; según esta disposición, las estanterías se colocan en series paralelas, alternando con pasillos igualmente paralelos, aprovechando el sentido longitudinal de la sala. Si ésta es ancha, se establecen dos bloques de estanterías, separados por un pasillo central. También se deja un pasillo a lo largo de las paredes para evitar la proximidad de la documentación a las mismas y para facilitar la circulación. Dicha circulación establece a través de pasillo central, de los paralelos y de los laterales.

Las medidas de los pasillos en este tipo de estantería suelen ser las siguientes: pasillos paralelos y laterales : 0,70/0,80 m ; pasillo central, 1 / 1,20 m

- Tipo denso compacto: Su disposición en el depósito diferencia este tipo de estantería de las tradicionales; la alternancia cuerpo de estantería/pasillo desaparece con la eliminación de este último en su casi totalidad. Su movilidad es otra característica esencial (movilidad de cuerpos y de pasillos): gracias a ella, las estanterías se desplazan a modo de vagonetas, abriendo espacio o pasillo en el lugar adecuado. Según el tipo de marca se deja uno o varios cuerpos fijos.

El desplazamiento, sobre raíles, puede hacerse por el suelo o aéreo, pendiente del techo, con lo que los cuerpos van suspendidos. Es conveniente prever desde un principio este tipo de instalación ya que exige un notable refuerzo de techos y suelos. La fuerza impulsora suele ser la corriente eléctrica, un sistema neumático de aire comprimido, o un sistema de arrastre por cadena sin fin. El más utilizado es el eléctrico. No obstante, en casi todos los casos , a efectos de seguridad, existe un mecanismo manual, que en algunos modelos es el único utilizado.

Los sistemas de traslación o deslizamiento de los cuerpos de estanterías son los que reseñamos:

- Sistema de traslación o deslizamiento transversal. El deslizamiento es longitudinal en el sentido del eje de la sala y transversal al eje de la propia estantería

Este sistema se proyectan uno o varios cuerpos fijos, en relación a los cuales se establece el deslizamiento de las otras unidades, móviles ; este desplazamiento supone haber previsto el espacio libre que da lugar a los pasillos, también móviles y dependientes de la traslación de la estantería. El bloque tiene la posibilidad de cerrarse herméticamente, adosando todos los cuerpos al elemento fijo.

El tipo de estantería explicado fue comercializado especialmente por la marca COMPACTUS, de ahí que, indebidamente, se ha popularizado con este nombre el sistema, que es también utilizado por otras marcas

- Sistema de traslación o deslizamiento lateral. El deslizamiento es perpendicular al eje del depósito y paralelo al de la propia estantería.

Este sistema presenta un cuerpo fijo, a doble cara. A ambos lados, tramos o simple cara se mueven paralelamente al anterior. La maniobra es fácil y rápida pero se ahorra menos espacio

- Sistema pivotante. Presenta un cuerpo fijo y a ambos lados tramos a doble cara que giran sobre si mismos, como si fueran puertas. Cuando el tramo móvil está perpendicular al fijo, está abierto. Si se abate sobre él, está cerrado. También aquí la maniobra es fácil y rápida pero se ahorra menos espacio que en los casos precedentes pues el pivotamiento hasta la perpendicular exige pasillos más amplios que los normales
- Ventajas e inconvenientes. Ventajas. Ahorro de espacio en sentido decreciente por este orden: transversal de un cuerpo fijo. Transversal de varios cuerpos fijos, lateral y pivotante; seguridad, especialmente en los sistemas transversales (cierre hermético); protección contra la luz y el polvo. – Inconvenientes: Exceso de peso que impone servidumbres arquitectónicas; disminución de la ventilación con el consiguiente peligro de proliferación de mohos (este problema puede paliarse con la apertura temporal y sistemática el bloque); imposibilidad de acceder a dos estantes a la vez, lo que enlentece el servicio (aconsejable para documentación valiosa y poco solicitada); precio muy alto, aunque queda compensado por el notable ahorro de espacio.

Aunque el epígrafe dedicado a las estanterías no sea exhaustivo, creemos puede resultar útil por cuanto trata de los tipos más comunes y conocidos en España y da una orientación sobre sus ventajas e inconvenientes. Por otro lado para una más amplia información sobre los modelos diversos en el mercado, es conveniente consultar los catálogos de las diferentes casas comerciales que facilitan el conocimiento de las novedades en la materia

Portaplanos, portatubos, portaplano vertical  
Cajas de archivo

Cajas de archivo

-El tratamiento de la documentación incluye también su acondicionamiento y colocación en las estanterías del depósito. Esta actividad es importante en relación con la conservación de los fondos de archivo. Los sistemas más utilizados para el “embalaje” de los documentos son:

**Las cajas.** Es el sistema más hermético y conveniente. Su cierre puede realizarse por tapa abatible (mejor incluso si encaja en el cuerpo opuesto) o lomo abatible que ofrece la ventaja de permitir la apertura de la caja sin sacarla del estante. (fig.)pág. 115

El material puede ser, metal, polietileno (no muy comercializado todavía), madera (a evitar por su precio, combustibilidad y atracción de insectos) y cartón, que es el más utilizado. Para documentos valiosos conviene emplear cartón previamente tratado, incombustible, con calidades insecticidas, germicida, etc. Las medidas de la caja varían según la documentación, pero siempre ha de tener 5 cm más de ancho o largo que ésta para evitar el deterioro por roces. En cuanto a la anchura, no conviene exceder los 15 cm. La caja debe ser sólida, fácil de transportar (lo que supone proveerla de un sistema de agarre). Y susceptible de ser rápidamente identificada mediante un proceso de etiquetado en el lomo exterior

Ventajas : La caja es el sistema que mejor protege la documentación contra el polvo, la polución, la luz, e incluso los hongos, con tal de que su cierre sea hermético. No debe llenarse excesivamente ni dejarse demasiado vacía si se instala de pie en la estantería. Hay que procurar que los bordes de la documentación estén alejados de las paredes de las cajas.

Inconvenientes : el precio, más elevado que en otros sistemas

- **Carpetas** : Sistema menos perfecto que la caja, pues aún los mejores modelos más sencillos es la simple carpeta en papel recio que cubre únicamente tres lados del paquete de documentos (debe comprobarse la tasa de acidez del papel). En el otro extremo se halla la carpeta articulada que cubre todos los lados y que se puede hacer en cartón alternando con otro material de calidad, impermeabilizado. Fig. 11
- **Otros sistemas** : sobres de papel fuerte, de diversos cierres, y en medidas Standard.
- Métodos de cierre o atado. Existen numerosos , la mayoría de ellos, desechables. Deben proscribirse todas las gamas de cuerdas, cordeles, cordones, etc. Que por su forma, cortan los bordes de los documentos. Las cintas y cinchas son más convenientes aunque suelen arrugarse. Conviene mantenerlas siempre planas. Las cinchas se cierran mediante el sistema de hebilla corredora o el de ganchos (menos aconsejables)
- **El etiquetado**. Consiste en la aplicación sobre el lomo exterior de la caja, carpeta, etc., de una etiqueta con los datos de identificación de aquella unidad de conservación concreta : signatura e identificación sumaria del contenido (este segundo extremo no es imprescindible), escritas con tinta legible y perdurable (evitar el bolígrafo), y pegada con goma especial que no atraiga mohos.
- Otro aspecto del tratamiento de la documentación, aparte y previo al “embalaje” , es el sellado y numeración de las hojas. Como norma , todo documento debe ser sellado y numerado antes de pasar a manos de los investigadores.

Finalmente, la colocación de las cajas, carpetas, etc., en las estanterías, puede realizarse de tres maneras: de pie sobre la base meno ; acostadas sobre el lado más estrecho : acostadas, planas. Es importante prever este, aparentemente, pequeño detalle, pues de la colocación depende el número de baldas que pueden instalarse en una estantería de altura corriente (aproximadamente 6 baldas en primer caso, 8 en segundo y 12 en el tercero)

---

## **SOBRE LA CORRECTA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LIBROS**

### **I.-Importancia de las normativas de manipulación de los documentos y libros en una institución.**

Es importante que todas las instituciones posean normativas precisas sobre la manipulación de su patrimonio ya que el personal que trabaja en las mismas, la mayoría de las veces, no tiene conocimientos o no es conciente de lo que puede producir si no maneja los documentos, libros, fotografías, etc. con la debida precaución. Es la misma institución, la que debe encargarse de obtener personal

capacitado y/o capacitar al mismo. Todo el personal, cuando decimos todo el personal; no nos referimos a los profesionales solamente, sino además a toda persona que trabaje en la institución ej. Administrativos, investigadores, usuarios, historiadores, personal de limpieza y al público en general, quienes deben conocer las graves consecuencias que provocan en el patrimonio las malas praxis de manipulación. Estas personas deberían saber perfectamente que se trata de materiales cuya expectativa de preservación, intención de resguardo, se trata de prolongar el máximo posible porque es memoria de lo que somos y deberá quedar para nuestra posteridad. La manipulación inadecuada constituye una de las principales causas de deterioro del patrimonio documental en archivos, museos y bibliotecas.

En este capítulo presentamos una aproximación sobre las pautas de manipulación de materiales de bibliotecas, archivos y museos en soporte papel: libros, obras planas, objetos de gran tamaño, papel periódico, folletos, álbumes de recortes y de material efímero, fotografías, etc

## **II.- Instancias de manipulación incorrecta.**

Se considera manipulación incorrecta cuando el objeto es tocado, levantado, transportado, apoyado, utilizado, consultado, guardado, retirado de su protección, de su embalaje, del estante o balda, etc. de manera incorrecta o perjudicial para la seguridad e integridad física del mismo.

Los momentos en que un objeto se puede dañar son múltiples y presentamos algunos de los procedimientos incorrectos que pueden causar deterioros en los documentos y libros.

- Durante los trabajos de ordenamiento, descripción, diagnóstico, etc
- Cuando se retiran de cajas y carpetas
- Cuando se retiran libros de las estanterías
- Cuando se toman de los lomos
- Durante el servicio al usuario en la sala
- Durante la consulta del usuario
- Durante la limpieza en los depósitos
- En el respecto al orden de producción (referido a hojas sueltas, con un orden preestablecido que no se guarda en el lugar original o se separa del grupo documental),
- El respeto al lugar que le corresponde como signatura topográfica
- Durante los préstamos
- Durante los traslados
- En las exhibiciones
- En las mudanzas
- En el momento del fotocopiado
- Cuando se realizan reparaciones caseras
- Cuando se mojan los dedos para pasar las hojas
- Cuando leemos comiendo o bebiendo
- Cuando se colocan apeles encima de los libros y documentos para tomar apuntes
- Cuando se subrayan o escriben los libros y documentos

- Cuando se mutilan cortándoles imágenes, firmas, grabados antiguos, láminas y mapas
- Cuando dejamos los libros en manos de un mal encuadernador
- Cuando cae cenizas del cigarrillo encima del libro o inclusive se queman
- Cuando guardamos flores o hojas dentro del libro
- Cuando tenemos libros guardados, en arquillas, escritorios, cómodas o armarios; ellos tienen necesidad de aire
- Cuando encuadernamos dos libros juntos
- Cuando abrimos los libros enteramente forzando la encuadernación
- Cuando dejamos que los libros tomen humedad
- Los libros no deben tratarse nunca de forma violenta, para que no sufran caídas, golpes, etc.
- Los volúmenes muy pesados o de formatos inusuales no deben apilarse y se procurará mantenerlos en posición horizontal.
- Durante los trabajos de ordenamiento, descripción, diagnóstico, etc.

El personal responsable de los fondos y colecciones, una vez capacitado, debe tomar como regla los conocimientos de manipulación y aplicar los mismo haciendo que las normas sean respetados por usuarios y agentes de la institución. Se aconseja colocar instructivos sobre las mesas de consulta, en los depósitos y en las áreas de trabajo con los materiales.

### **III - Manipulación en el depósito**

#### **A – Normas Generales**

- Informar y capacitar a todo el personal de la institución sobre la correcta manipulación de los materiales que forman el acervo de la misma incluyendo procedimientos de limpieza.
- Contar con los elementos necesarios para realizar todas estas tareas correctamente: carro para el traslado de los objetos de gran formato, guantes, delantales, artículos de limpieza adecuados, protectores, etc.
- Las cajas, carpetas y otros protectores deben ser adecuados sin forzar el tamaño del objeto ni someterlo a presiones o riesgos.
- Tener presente que sólo se deben almacenar juntos objetos del mismo tamaño.
- Evitar que los recortes periódicos y otros papeles de baja calidad se mantengan en contacto directo con documentos históricos y libros históricos.
- Trabajar con guantes cuando se manipulen originales, o lavarse frecuentemente las manos para evitar manchar los materiales con la humedad de los dedos.

#### **B- Normas Específicas**

##### **Libros:**

- Los libros deben ir en posición vertical sobre el estante, si son de gran formato se pueden apilar hasta tres libros
- Las encuadernaciones papel y tela no tienen que tener contacto directo con encuadernaciones de cuero, la acidez del mismo acelera el deterioro de la encuadernación de tela y papel.

- Los tejuelos (etiqueta de ubicación del libro) deben colocarse en lugares muy visibles, para que los libros no sean manipulados innecesariamente

### **Obra plana:**

- Transportarlos siempre en una carpeta, nunca suelto con las manos porque se nos pueden deslizar al suelo o desgarrarse y deformarse.
- Nunca dejarlos sobre las mesas de trabajo si nos vamos a retirar porque pueden deteriorarse en nuestra ausencia. Guardarlos en sus contenedores o cubrirlos con materiales seguros.

### **Papel periódico:**

- su preservación a largo plazo es difícil, ya que su papel es de muy baja calidad y, aunque pueda retardarse, su proceso de deterioro continuará siendo relativamente rápido dada la acidez del mismo. Los recortes periódicos son importantes por la información contenida, no por el soporte que lo contiene
- Los periódicos que requieran ser conservados deben ser tratados y colocados físicamente separados de los papeles de mejor calidad en una carpeta o estuche de poliéster.

### **Folletos:**

- guardarlos limpios en cajas de cartón libre de ácido, para prolongar su vida útil y con parámetros medioambientales controlados.
- La consulta debe hacerse con guantes para preservarlos de la grasitud de las manos.

### **Fotografías:**

- Las fotografías se pueden guardar en sobres de papel o plástico, los de papel son opacos, razón por la cual la fotografía debe sacarse cada vez que se desee ver. los estuches plásticos tienen la ventaja de permitir al usuario ver la imagen sin necesidad de manipularla en plástico no rayamos, ni abrasionamos la fotografía cuando la manipulamos.
- Para trabajar con fotografías hágalo siempre con guantes de algodón
- Prepare antes su mesa de trabajo, cubra la mesa o un espacio de ella donde va apoyar el material con fliselina, o tela blanca de algodón
- Después de retirar la fotografía de su sobre, no tome la misma de manera descuidada, tómela suavemente por los bordes desde abajo hacia arriba que el papel de la fotografía quede perpendicular a nuestros dedos, no con nuestros dedos sobre el papel por arriba y por abajo
- Si está trabajando con negativos, recuerde manipular los rollos o los cortes de los mismos, tomándolos por sus 35 mm es decir por el ancho del negativo, no por el largo y **NO COLOCANDO SUS DEDOS SOBRE LA EMULSIÓN** (¿imagine su futura copia?)

- No apoye sus dedos sobre la emulsión, a pesar de tener guantes puestos puede ir abrasionando la imagen, hoy con esta manipulación y mañana con las que siguen, recuerde que preservamos para la posteridad
- Si necesita hacer un registro en la misma, lo ideal sería colocarle un nº no utilice nunca birome, si lápiz (Tener además una ficha de registro para colocar todos los datos inherentes a la misma)
- Si no tiene un taller de trabajo, recuerde que en su mesa, no debe haber objetos con agua, ni comida

#### **IV.- La manipulación en las áreas de consulta.**

- No permita que se beba, coma ni fume en las salas de consulta de materiales de archivo y bibliotecas.
- Al pasar la hoja no forme grandes grupos de documentos si esta trabajando con documentos sueltos .
- Si hay folios sueltos a punto de desprenderse extreme los cuidados, no separe la unidad documental.
- Saque solo el folio o carpeta que le interese, la manipulación excesiva conlleva riesgo de deterioro,
- Respete el orden
- Para sus notas no utilice el documento como soporte dejará huellas en este
- No trabaje con lapiceras de tinta ni biromes, utilice solamente lápiz, evitará provocar manchas en los materiales.
- No subraye libros ni documentos.
- No amontone libros ni documentos unos encima de otros, se marcan y deforman y puede mezclar el orden original.
- No escriba notas en los márgenes de documentos y libros.
- No moje sus dedos para pasar las hojas, por su seguridad y la de los materiales.
- No ponga señaladores en libros que puedan deformar la encuadernación o manchar las páginas.
- No doble las esquinas de las páginas para marcar donde está leyendo, ese pliegue posiblemente no se borre mas.

#### **V.- La manipulación correcta durante los traslados internos.**

Antes de trasladar un documento tenga presente lo siguiente:

- A - la cantidad de material a trasladar
- B – el tipo de material
- C - el espacio necesario para trabajar con apoyos seguros para el mismo.
- D - si puede manipularlo solo hágalo y si es mas de un objeto (cajas o volúmenes de gran formato, etc) traslade los mismos siempre en carros especiales para no someterlos a riesgos de caídas o cualquier otro deterioro, Pida ayuda para poder manejarse sin poner en riesgo el patrimonio

#### **VI.- Manipulación en exhibiciones.**

## VII.- Manipulación en mudanzas

- La incorrecta manipulación de los documentos de archivo durante una mudanza puede ocasionar daños irreparables a la integridad del material y a la información que contienen. En consecuencia, para verificar una correcta manipulación durante una mudanza la organización deberá considerar las siguientes exigencias:
- Siempre deben protegerse los objetos tanto del daño físico como de los cambios en la humedad relativa y la temperatura

### Documentos y obras planas:

- Disponer el material en cajas de archivo adecuadas.
- Envolver cada caja en papel corrugado, fijar este con cinta de embalar.
- Colocar un máximo de tres cajas en un carro para el traslado o proceder en forma de cadena humana pasando las cajas de a dos de una persona a otra hasta llegar al móvil que trasladará las cajas al nuevo edificio.
- Colocar una faja de cartulina en la cual figuren los números y datos necesarios, de acuerdo al orden en que fue retirando el material desde su ubicación original, (respetar signatura topográfica) con el fin de facilitar su ubicación en su nueva instalación.
- Para retirar las cajas del transporte organizar una cadena humana que cargue no mas de dos cajas y se pasen de mano en mano hasta llegar al lugar de almacenamiento previsto.

### Libros

- Los volúmenes deben ordenarse por año y tipo documental, formando conjuntos de no más de 10 libros.
- Dichos conjuntos de volúmenes, deben ser instalados en cajas o recubiertos con cartón corrugado, y sellados con cintas de embalaje y/o cordeles.
- Cada paquete con volúmenes, debe ser numerado siguiendo el orden cronológico de la documentación, es decir, el paquete con la documentación más antigua debería llevar el N ° 1, y así sucesivamente. Esto, con el fin de facilitar su instalación en las estanterías del nuevo depósito.
- Nunca se debe amarrar los libros o legajos en forma directa, las cintas o cordeles deben ir encima del elemento de protección que se prefiera.

### Objetos de gran tamaño:

- Como envolver estos objetos :
  - 1.- Si las esquinas del objeto se ven frágiles, coloque relleno extra o fabrique unas cubiertas de cartón acolchado para protegerlas.
  - 2.- Corte un trozo de lámina de plástico con burbujas, lo suficientemente grande como para que envuelva el objeto por completo.
  - 3.- Corte un trozo de lámina plástica lo suficientemente grande como para envolver por completo el objeto. Ponga este plástico sobre la lámina con burbujas o la espuma.
  - 4.- Envuelva a su vez el objeto en un material rígido que lo proteja.
  - 5.- Cierre con cinta adhesiva todos los bordes para crear un sello resistente.
  - 6.- Envuelva nuevamente el objeto con la lámina de plástico con burbujas o la espuma y séllelos con cinta adhesiva

7.-El objeto está ahora listo para transportarlo a mano o colocarlo en un Transporte.