

## Índice

Página 1	Índice
Página 2- 3	Unidad 1 Y 2
Página 4 -10	Unidad 1 – Patrimonio Cultural
Página 11 - 16	Unidad 2 – Patrimonio Construido
Página 18 - 42	Unidad 3 – Patrimonio Mueble
Página 44 – 62	Unidad 4 – Patrimonio Documental
Página 63	Bibliografía

**UNIDAD 1 y 2**  
**Nombre Unidad**  
**Contenido secciones**

Contenido...

## **UNIDAD 1** **PATRIMONIO CULTURAL**

Patrimonio cultural. Conceptos y definiciones. Diferentes tipos y clasificaciones. Pautas y criterios para su valoración.

Organismos nacionales e internacionales. Las diferentes escalas del patrimonio. Cartas y documentos internacionales y latinoamericanos. Patrimonio mundial. UNESCO.

El patrimonio como bien público del Estado. Patrimonio público.

Conservación. La conservación como disciplina. Conceptos y definiciones. Importancia y alcances.

El patrimonio como recurso no renovable. La ética de la conservación. Modalidades y acciones.

Sistemas de protección. Legislación.

Relevamiento y documentación. Alcances y definiciones. Objetivos e incidencia en la conservación.

Técnicas y métodos simples para el relevamiento y la documentación del patrimonio.

Las fichas de documentación.

Conocer identificar, difundir, concientizar, proteger, asesorar, incentivar, tutelar, conservar.

## **Unidad 2** **PATRIMONIO CONSTRUIDO**

Patrimonio construido. Definiciones y conceptualizaciones.

Componentes del patrimonio construido. Pautas y criterios de valoración.

Períodos históricos de la arquitectura local. Características generales para su reconocimiento.

Degradación y conservación del patrimonio construido. Diferentes tipos de intervención: restauración, reconstrucción, reciclaje, etc.

Prevención: detección de deterioros en el patrimonio construido. Relevamiento y documentación.

La dimensión tecnológica como posibilitante de un plan de mantenimiento y conservación del patrimonio construido.

Recomendaciones técnicas para la conservación. Terminaciones superficiales en muros: interiores y exteriores. Aberturas. Cerramientos y cubiertas. Pisos.

## **PATRIMONIO CULTURAL**

### **.Patrimonio cultural. Conceptos y definiciones. Diferentes tipos y clasificaciones. Pautas y criterios para su valoración.**

*“Patrimonio Cultural es el conjunto de bienes muebles e inmuebles, materiales e inmateriales, de propiedad de particulares o de instituciones u organismos públicos o semipúblicos que tengan valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte, de la ciencia y de la cultura y por lo tanto sean dignos de ser considerados y conservados para la nación.”*  
UNESCO 1977

“El **Patrimonio Cultural** de un pueblo comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas.”

Definición elaborada por la Conferencia Mundial de la UNESCO sobre el Patrimonio Cultural, celebrada en México en el año 1982

El Patrimonio Cultural en su conjunto abarca varias grandes categorías:

Patrimonio Cultural Material o Tangible:

- . patrimonio cultural mueble (pinturas, esculturas, monedas, manuscritos, etc.);
  - . patrimonio cultural inmueble (monumentos, sitios arqueológicos, etc.);
  - . patrimonio cultural subacuático (restos de naufragios, ruinas y ciudades sumergidas, etc);
- Patrimonio Cultural Inmaterial o Intangible (tradiciones orales, artes del espectáculo, rituales, etc.);
- Patrimonio Natural (sitios naturales que revisten aspectos culturales como los paisajes culturales, las formaciones físicas, biológicas o geológicas, etc.)

## **PATRIMONIO MATERIAL O TANGIBLE**

Es la expresión de las culturas a través de grandes realizaciones materiales.

### **. PATRIMONIO CONSTRUIDO**

Es el conjunto de edificios y/o lugares que por su valor urbanístico, arquitectónico, histórico-cultural o singular merecen un tratamiento de protección de sus características físicas.

### **. PATRIMONIO MUEBLE**

Los objetos culturales muebles y los museos que los preservan son excepcionales conservatorios de la diversidad cultural. Centros de acceso a los conocimientos sobre las culturas y de educación formal e informal, participan también en la comprensión mutua y en la cohesión social, así como en el desarrollo económico y humano.

## **PATRIMONIO INMATERIAL O INTANGIBLE**

El patrimonio cultural no se limita a sus manifestaciones tangibles, como los monumentos y los objetos que se han preservado a través del tiempo. También abarca las que innumerables grupos y comunidades de todo el mundo han recibido de sus antepasados y transmiten a sus descendientes, a menudo de manera oral.

La valoración del Patrimonio conlleva la necesidad de elaborar criterios de selección y técnicas para su conservación o restauración.

### **. Organismos nacionales e internacionales. Las diferentes escalas del patrimonio. Cartas y documentos internacionales y latinoamericanos. Patrimonio mundial. UNESCO.**

El papel relevante de la conservación patrimonial en las naciones modernas condujo a la intervención decidida de los organismos estatales para la creación de cuerpos legales que habiliten la protección, establezcan criterios básicos y construyan los organismos públicos dedicados a las tareas de inventariado, relevamiento y conservación de los bienes que se consideran significativos.

ICOMOS, International Council on Monuments and Sites

Icomos es el Consejo Internacional de Monumentos y Sitios. Es Organismo "A" de UNESCO, de carácter no gubernamental, sin fines de lucro.

Su principal función es estudiar, preservar y conservar el patrimonio cultural.

Actualmente Icomos tiene comités nacionales en más de 120 países.

Principales actividades de Icomos:

.Prestar asesoría a entidades privadas mediante distintos convenios.

.Colabora en la propuesta de sitios y monumentos para su ingreso en la lista de Patrimonio de la Humanidad de la UNESCO.

.Coadyuva a la formación de los expedientes necesarios de dichos sitios.

.Órgano encargado de dar seguimiento a los sitios y monumentos incluidos en la lista.

.Órgano de opinión siempre respaldado por los más reconocidos especialistas, que generan análisis y estudios serios, imparciales y técnicamente válidos.

UNESCO, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

La constitución de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura fue aprobada por la Conferencia de Londres de noviembre de 1945 y entró en vigor el 4 de noviembre de 1946, una vez que 20 Estados hubieron depositado sus instrumentos de aceptación.

En la actualidad hay 188 Estados Miembros de la UNESCO (al 19 de octubre de 1999).

El principal objetivo de la UNESCO es contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad en el mundo promoviendo, a través de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación, la colaboración entre las naciones, a fin de garantizar el respeto universal de la justicia, el imperio de la ley, los derechos humanos y las libertades fundamentales que la Carta de las Naciones Unidas reconoce a todos los pueblos sin distinción de raza, sexo, idioma o religión.

Para cumplir este mandato, la UNESCO desempeña cinco funciones principales:

.Estudios prospectivos: es decir, las formas de educación, ciencia, cultura y comunicación para el mundo del mañana

.El adelanto, la transferencia y el intercambio de los conocimientos, basados primordialmente en la investigación, la capacitación y la enseñanza

.Actividad normativa, mediante la preparación y aprobación de instrumentos internacionales y recomendaciones estatutarias.

.Conocimientos especializados, que se transmiten a través de la "cooperación técnica" a los Estados Miembros para que elaboren sus proyectos y políticas de desarrollo.

.Intercambio de información especializada.

La acción normativa de la UNESCO en el área del patrimonio es doble:

En el plano internacional: elaborar instrumentos jurídicos internacionales (convenciones, recomendaciones y declaraciones) con miras a una protección adecuada del patrimonio cultural.

En el plano nacional: la UNESCO presta asimismo ayuda a los Estados Miembros, a petición de éstos y en el marco de sus programas y recursos, para la formulación y aplicación de una legislación nacional adecuada con miras a una protección efectiva de su patrimonio cultural.

### **Instrumentos Normativos**

Cuando los Estados se ponen de acuerdo para tener reglas en común, mas allá de sus diferencias culturales y tradiciones, establecen un instrumento internacional: un acuerdo o una convención, los cuales asocian legalmente una recomendación o una declaración.

UNESCO participa de este esfuerzo conjunto a través de su acción normativa y sirve asimismo de foro central para tratar los temas éticos, de normativas e intelectuales de nuestros tiempos, propiciando un intercambio multidisciplinario y de entendimiento mutuo. Trabaja, cuando es posible y conveniente, hacia un acuerdo universal de estos temas, señalando objetivos y movilizand o la opinión internacional.

Existen Instrumentos jurídicos para ayudar a los Estados a brindar una mejor protección a la cultura en todas sus formas. La UNESCO los presenta como declaraciones, recomendaciones o convenciones.

Principios de funcionamiento de estos instrumentos jurídicos:

**Recomendación:** Se trata de un texto de la Organización dirigido a uno o varios Estados, invitándolos a adoptar un comportamiento determinado o actuar de cierta manera en un ámbito cultural específico. En principio la recomendación carece de todo poder vinculante para los Estados Miembros.

**Convención:** Este término, sinónimo de tratado, designa todo acuerdo concluido entre dos o más Estados. Supone una voluntad común de las partes, para las que la convención genera compromisos jurídicos obligatorios.

**Declaración:** La declaración es un compromiso puramente moral o político, que compromete a los Estados en virtud del principio de buena fe.

Los documentos más significativos se enumeran a continuación:

. CARTA DE ATENAS / 1931 / Manifiesto Urbanístico / IV Congreso Internacional de Arquitectura Moderna (CIAM)

. CARTA DE VENECIA / 1964/ Conservación y Restauración de Monumentos y de Conjuntos Histórico Artísticos / ICOMOS

.CARTA DEL RESTAURO / 1972 / Conservación del Patrimonio Artístico / Ministerio de Instrucción Pública

. DECLARACION DE AMSTERDAM / 1975 / Patrimonio Arquitectónico / Congreso de Ámsterdam

. CARTA DE MACHU PICCHU / 1977 / Actualización de la Carta de Atenas

. CARTA DE FLORENCIA / Mayo 1981 / Jardines Históricos / Comité Internacional de Jardines Históricos ICOMOS-IFLA

. CARTA DE BRASILIA / 1995 / Documento Regional del Cono Sur sobre Autenticidad/ ICOMOS-BRASIL

. CARTA DEL PATRIMONIO VERNÁCULO CONSTRUIDO / 1999 / Asamblea General del ICOMOS celebrada en México

. CARTA DE CRACOVIA / 2000 / Principios para la conservación y restauración del patrimonio construido

. CARTA ICOMOS / 2003 / Principios para el Análisis, Conservación y Restauración de las Estructuras del Patrimonio Arquitectónico / Asamblea General del ICOMOS, en Victoria Falls, Zimbabwe

. CARTA DE NIZHNY TAGIL / 2003 / Patrimonio Industrial / Comité Internacional para la Conservación del Patrimonio Industrial (TICCIH)

. Documento de Nara / 1994 / Diversidad cultural y Diversidad de Patrimonio, Valores y Autenticidad /

## **PATRIMONIO MUNDIAL**

Elementos manifiestos de una riqueza natural y cultural que pertenece a toda la humanidad, los sitios del patrimonio mundial, así como los monumentos, cumplen una función de hitos en el planeta. Son símbolos de la toma de conciencia de los Estados y de los pueblos acerca del sentido de esos lugares y emblemas de su apego a la propiedad colectiva, así como de la transmisión de ese patrimonio a las generaciones futuras

### **. El patrimonio como bien público del Estado. Patrimonio público.**

El Código Civil de la República Argentina determina:

Art.2339.- Las cosas son bienes públicos del Estado general que forma la Nación, o de los Estados particulares de que ella se compone, según la distribución de los poderes hecha por la Constitución Nacional; o son bienes privados del Estado general o de los Estados particulares.

Art.2340.- Quedan comprendidos entre los bienes públicos:

“...Las calles, plazas, caminos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común;

...Las ruinas y yacimientos arqueológicos y paleontológicos de interés científico.”

### **.Conservación. La conservación como disciplina. Conceptos y definiciones. Importancia y alcances.**

El International Council of Museums (ICOM-CC) -en ocasión de la 15a reunión de su Comité de Conservación, realizada en Nueva Delhi en septiembre de 2008- aprobó en un documento la terminología que adopta para toda comunicación, sea ésta entre sus miembros, entre la comunidad de profesionales del patrimonio a nivel mundial, o con el público en general.

Conservación: Todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión.

. Conservación preventiva – Todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición. Estas medidas y acciones son indirectas – no interfieren con los materiales y las estructuras de los bienes. No modifican su apariencia.

. Conservación curativa – Todas aquellas acciones aplicadas de manera directa sobre un bien o un grupo de bienes culturales que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes o reforzar su estructura. Estas acciones sólo se realizan cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable o se están deteriorando a un ritmo elevado, por lo que podrían perderse en un tiempo relativamente breve. Estas acciones a veces modifican el aspecto de los bienes.

La Carta de Venecia establece en sus artículos:

Art. 2° - La conservación y restauración de monumentos constituye una disciplina que abarca todas las ciencias y todas las técnicas que puedan contribuir al estudio y la salvaguarda del patrimonio monumental.

Art. 3° - La conservación y restauración de monumentos tiende a salvaguardar tanto la obra de arte como el testimonio histórico.

Art. 4° - La conservación de monumentos implica primeramente la constancia en su mantenimiento.

La conservación de la arquitectura constituye un capítulo central dentro de la conservación patrimonial, y ha desarrollado por su naturaleza métodos y técnicas particulares.

### **. El patrimonio como recurso no renovable. La ética de la conservación. Modalidades y acciones. Sistemas de protección. Legislación.**

. CARTA DE CRACOVIA / 2000 / Principios para la conservación y restauración del patrimonio construido

Cada comunidad, teniendo en cuenta su **memoria** colectiva y consciente de su pasado, es responsable de la identificación, así como de la gestión de su patrimonio. Los elementos individuales de este **patrimonio** son **portadores** de muchos valores, los cuales pueden cambiar en el tiempo. Esta variabilidad de valores específicos en los elementos define la particularidad de cada patrimonio. A causa de este proceso de cambio, cada comunidad desarrolla una conciencia y un conocimiento de la necesidad de cuidar los valores propios de su patrimonio.

Este patrimonio no puede ser definido de un modo unívoco y estable. Sólo se puede indicar la dirección en la cual puede ser identificado. La pluralidad social implica una gran **diversidad** en los conceptos de patrimonio concebidos por la comunidad entera; al mismo tiempo los instrumentos y métodos desarrollados para la preservación correcta deben ser adecuados a la situación cambiante actual, que es sujeto de un **proceso de evolución continua**. El contexto particular de elección de estos valores requiere la preparación de un **proyecto de conservación** a través de una serie de decisiones de elección crítica. Todo esto debería ser materializado en un **proyecto de restauración** de acuerdo con unos criterios técnicos y organizativos.

1. El patrimonio arquitectónico, urbano y paisajístico, así como los elementos que lo componen, son el resultado de una identificación con varios momentos asociados a la historia y a sus contextos socioculturales. La conservación de este patrimonio es nuestro objetivo. La **conservación** puede ser realizada mediante diferentes tipos de intervenciones como son el control medioambiental, mantenimiento, reparación, restauración, renovación y rehabilitación. Cualquier intervención implica decisiones,

selecciones y responsabilidades relacionadas con el patrimonio entero, también con aquellas partes que no tienen un significado específico hoy, pero podrían tenerlo en el futuro.

10. Las **técnicas** de conservación o protección deben estar estrictamente vinculadas a la investigación pluridisciplinar científica sobre materiales y tecnologías usadas para la construcción,

reparación y/o restauración del patrimonio edificado. La intervención elegida debe respetar la función original y asegurar la compatibilidad con los materiales y las estructuras existentes, así como con los valores arquitectónicos. Cualquier material y tecnología nuevos deben ser probados rigurosamente, comparados y adecuados a la necesidad real de la conservación. Cuando la aplicación "in situ" de nuevas tecnologías puede ser relevante para el mantenimiento de la fábrica original, estas deben ser continuamente controladas teniendo en cuenta los resultados obtenidos, su comportamiento posterior y la posibilidad de una eventual reversibilidad.

Se deberá estimular el conocimiento de los materiales tradicionales y de sus antiguas técnicas así como su apropiado mantenimiento en el contexto de nuestra sociedad contemporánea, siendo ellos mismos componentes importantes del patrimonio cultural.

## **MEDIDAS LEGALES**

**14.** La protección y conservación del patrimonio edificado será más eficaces si se llevan a cabo conjuntamente acciones legales y administrativas. Estas deben estar dirigidas a asegurar que el trabajo de conservación se confíe o, esté en todo caso, bajo la supervisión, de profesionales de la conservación. Las medidas legales deben también asegurar un periodo de experiencia práctica en un programa estructurado. Debe dedicarse una particular atención con el control de profesionales de la conservación a los recién formados en este campo que en breve podrán acceder a la práctica independiente.

### **. Relevamiento y documentación. Alcances y definiciones. Objetivos e incidencia en la conservación.**

#### **Técnicas y métodos simples para el relevamiento y la documentación del patrimonio.**

Las intervenciones en el patrimonio son lícitas cuando se elaboran desde un conocimiento profundo del edificio. Los estudios previos para la documentación de la obra deben incluir:

. Información histórica: todo trabajo de conservación debe estar precedido de un estudio histórico y en caso de corresponder, arqueológico del edificio. Este podrá abarcar distintas instancias; el universo a tratar puede variar de una orientación precisa hacia el patrimonio edilicio, hasta un enfoque amplio que contemple aspectos sociales, económicos, políticos y culturales. Se aconsejan los estudios apoyados en investigaciones bibliográficas, archivísticas, iconográficas.

La documentación planimétrica como también la trasmisión oral pueden aportar datos esenciales acerca de los aspectos que presentaba el bien originalmente y las distintas intervenciones que pudo tener a través del tiempo.

. Información gráfica, fotográfica, video, filmaciones. Se debe documentar el estado precedente a la intervención. Es recomendable realizar un relevamiento completo documentando el estado en que se encuentra el edificio, su entorno inmediato y sus componentes. Métodos de registros habituales: dibujo, fotografía, videos y filmaciones.

. Indagación sobre el edificio: Inventario: relevando los componentes, para determinar las prioridades, y tener una visión de conjunto así como de los problemas puntuales a resolver; Relevamiento de patologías, cateos y estudios estratigráficos.

### **. Las fichas de documentación.**

#### **Conocer identificar, difundir, concientizar, proteger, asesorar, incentivar, tutelar, conservar.**

FICHAS DE INVENTARIO DE ICOMOS: son herramientas para la sistematización de datos

Arquitectura Civil  
Bienes Inmuebles Religiosos  
Ciudades Históricas  
Conjuntos Histórico Arqueológicos  
Conjuntos Histórico Mineros  
Ficha Bienes Muebles  
Identificación ITINERARIO CULTURAL  
Fortificaciones  
Paisajes Culturales  
Patrimonio Industrial

## REGISTRO PROMOCION ITINERARIO

### Sitios Subacuáticos

#### CARTA DE ICOMOS

##### Ítem nº 2. INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO

2.1 Habitualmente, un equipo pluridisciplinario, cuya composición vendrá determinada por el tipo y la envergadura del problema, debe trabajar conjuntamente desde las primeras fases del proyecto, así como en el examen inicial del lugar y en la preparación del programa de investigación.

2.2 En primer lugar, la recopilación y el tratamiento de los datos y la información deben llevarse a cabo de forma equilibrada, prudente y ponderada, con el fin de establecer un plan integral de actuación proporcionado a los problemas reales de las estructuras.

2.3 La práctica de la conservación requiere un conocimiento exhaustivo de las características de la estructura y los materiales. Es fundamental disponer de información sobre la estructura en su estado original y en sus primeras etapas, las técnicas que se emplearon en la construcción, las alteraciones sufridas y sus efectos, los fenómenos que se han producido y, por último, sobre su estado actual.

2.4 En los lugares con vestigios arqueológicos pueden plantearse problemas específicos, dado que las estructuras deben estabilizarse al mismo tiempo que se realiza la excavación, cuando el conocimiento todavía no es completo. Los comportamientos estructurales en una construcción puesta al descubierto por este tipo de obras pueden ser completamente diferentes a los de otra que no se ha mantenido oculta. Las soluciones urgentes que sea preciso adoptar para estabilizar una estructura a medida que se procede a su excavación, no deberán poner en peligro el significado integral de la edificación, tanto por lo que se refiere a su forma como a su uso.

2.5 El diagnóstico debe apoyarse en métodos de investigación histórica de carácter cualitativo y cuantitativo; los primeros, han de basarse principalmente en la observación de los datos estructurales y la degradación material, así como en la investigación histórica y arqueológica propiamente dicha, y los segundos, fundamentalmente en pruebas de los materiales y la estructura, en la supervisión continua de los datos y en el análisis estructural.

2.6 Antes de tomar la decisión de llevar a cabo una intervención que afecte a las estructuras, es indispensable determinar cuáles son las causas de los datos y la degradación, y después, evaluar el grado de seguridad que dichas estructuras ofrecen.

2.7 En la evaluación sobre seguridad, que constituye la última fase de la diagnosis, y en la que se determina la necesidad de aplicar un tratamiento, se deben estudiar conjuntamente las conclusiones de los análisis cualitativos y cuantitativos: la observación directa, la investigación histórica, el análisis estructural y, en su caso, los resultados experimentales y las pruebas que se hayan realizado.

2.8 A menudo, la aplicación de coeficientes de seguridad concebidos para obras nuevas conduce a la adopción de medidas que resultan excesivas, e incluso imposibles de llevar a la práctica. En estos casos, puede estar justificado recurrir a otras soluciones respecto a la seguridad, si así lo aconsejan unos análisis específicos y otras consideraciones aplicables al caso.

2.9 Todos los aspectos relativos a la información obtenida, así como el diagnóstico, incluyendo en éste la evaluación de la seguridad, y la decisión de intervenir, deberán recogerse, de forma descriptiva, en una MEMORIA INFORMATIVA.

## **PATRIMONIO CONSTRUIDO**

Es el conjunto de edificios y/o lugares que por su valor urbanístico, arquitectónico, histórico-cultural o singular merecen un tratamiento de protección de sus características físicas.

### **Componentes del patrimonio construido**

“...el patrimonio comprende la creación arquitectónica aislada así como el conjunto urbano o rural que da testimonio de una civilización particular, de una evolución significativa, o de un acontecimiento histórico. Se refiere no sólo a las grandes creaciones sino también a las obras modestas que han adquirido con el tiempo una significación cultural.” \*

Se consideran componentes del Patrimonio Construido todas aquellas obras de índole arquitectónica relacionadas con la historia y la cultura de la ciudad.

Quedan asimilados los conjuntos de edificios de interés monumental, histórico o ambiental, y los parques, jardines pertenecientes a los edificios y que se consideren de especial importancia.

Se incorporan además las colecciones artísticas, ornamentaciones, mobiliario que son inherentes a los edificios conservadas en su disposición tradicional.

La conservación no solo debe apuntar a los edificios paradigmáticos de la arquitectura, sino también a la arquitectura popular, auténticos exponentes de la cultura e identidad ciudadanas.

\*Carta de Venecia, art. 1º, Segundo Congreso Internacional de Arquitectos y Técnicos en Monumentos, Venecia, 1964.

### **Períodos históricos de la arquitectura local. Características generales para su reconocimiento.**

El libro “200 obras del patrimonio arquitectónico de Santa Fe” presenta una periodización histórica en coincidencia con la utilizada para caracterizar los períodos de producción arquitectónica argentina.

Los períodos son:

Colonial (hasta 1810)

Republicano y Confederal (hasta 1880)

Liberal (hasta 1914)

De Integración Nacional (hasta 1930)

Moderno (hasta 1960)

A continuación se transcriben las características generales que destacan sus autores:

...ya que patrimonio arquitectónico es lo heredado, debemos reconocer que del período Colonial sólo quedan contadas y valiosas piezas que lo testimonian. Cualquiera de ellas, exhibe con crudeza las transformaciones vividas; presentando con realismo la desaparición de los espacios urbanos que les eran propios y la constancia de las sustituciones operadas. Otro tanto ocurre con el período Republicano y Confederal; agravado posiblemente por su carácter transicional (tan breve respecto al anterior). Quedan de él ejemplos muy reformados como la iglesia Matriz y la casa que habitara la protopintora santafesina Sor Josefa Díaz y Clucellas: todo lo demás ha desaparecido.

La etapa del liberalismo arquitectónico- producto del modelo cultural diseñado por la “Generación del ’80”- encuentra en Sant Fe un fuerte desarrollo. Por la vía de un orígreso sin límites se realizan en la ciudad las obras más representativas de nuestra vida institucional y cultural. Al mismo tiempo – y en función del proceso económico imperante- se construyen las obras de infraestructura y equipamiento necesarios: ferrocarriles, puerto, aguas corrientes, luz eléctrica, cloacas.

Del mismo modo que lo hizo la “ciudad indiana” por la aplicación de un modelo espacial apriorístico, la ciudad liberal conformó sus espacios sobre la base de otra concepción de lo urbano y de lo social; ponderó otras realidades de ki humano, del mismo modo que interpretó las estructuras físicas (materiales) como determinantes objetivos del progreso. La arquitectura tuvo un rol decisivo en ese ideario, habida cuenta de su capacidad para “poner en obra” los valores sustentados.

Por este camino llegan a Santa fe las vertientes características del período; trátase de temáticas arquitectónicas, de tipos espaciales y lenguajes figurativos. Dominan el panorama local la presencia de arquitectos extranjeros como el italiano Juan B. Arnaldi (con una proficua obra en la ciudad y la región) y el argentino graduado en Francia Augusto Plou, quienes con otros autores y constructores, materializan los edificios más representativos del período. Arquitecturas que se afilian a la herencia italianizante, al academicismo y el eclecticismo, a la tradición funcional o a los modernismos y pintoresquismos, quedan registrados como vehículos patentes de la voluntad cosmopolita que los anima.

El período siguiente, de Integración Nacional, comprende la arquitectura santafesina construida entre 1914 y 1930. Desde todo punto de vista es una etapa de transición y comotal, presenta una

producción al mismo tiempo rica como contradictoria. A la persistencia de construcciones tardías en las que el academicismo y el eclecticismo se resisten a abandonar la escena arquitectónica, se le opone la vertiente neocolonial en coincidencia con una búsqueda de identidad nacional y en oposición a los excesos del eclecticismo. Posiblemente el edificio del rectorado de la UNL representa con mayor vigor el trascendental paso alcanzado; no sólo estaba en discusión el plano estético o figurativo, sino más bien el ideario político que intelectuales, artistas o arquitectos sustentan frente a los desbordes de la europeización liberal.

La llegada de la modernidad y el Movimiento Moderno no alcanzan a resolver cuestiones fundamentales como el crecimiento apresurado de las ciudades, la incorporación de la industria, transportes, servicios, etc; y principalmente dejó pendiente el tema de la herencia: qué hacer con las estructuras físicas del pasado, cómo integrar los espacios históricos a las nuevas funciones urbanas o qué paisaje podemos reconstruir con el patrimonio artístico que nos ha legado la historia.

Lo que sigue es una complejización creciente de posiciones y tendencias; un rico panorama en el que obras de autor se mezclan con experiencias empíricas de constructores anónimos o propietarios.

Los treinta años que van de 1930 a 1960 representan genéricamente, “el arribo de esa modernidad a Santa Fe”, más precisamente, el arribo de las preceptivas del Movimiento Moderno. EN una primera etapa, alternándose con obras de tradición historicista y posteriormente de la mano de arquitectos realmente notables (Wladimiro Acosta, Rosendo Martínez, Carlos Navratil) hace su aparición el racionalismo; éste evolucionará hasta convertirse en el “modo de construir moderno”.

Serán adaptados también por diferentes arquitecturas contemporáneas; los chalets “californianos” del peronismo o las “viviendas cajón” (compactas) repetidas al infinito, al tiempo que el Estilo Internacional recreará en el ámbito del edificio público (como el Encotel de Santa Fe) los valores del funcionalismo “estético”.

En síntesis, Santa Fe como el conjunto de las ciudades argentinas e hispanoamericanas, presenta estas dialécticas y ese es su dilema. La superposición –casi siempre inarmónica- de tres momentos bien definidos, uno “colonial” de tradición hispánica, que se manifiesta en algunas “piezas” de valor artístico, y la trama (cuadrícula) de manzanas y cuadras; otro “liberal” en que predominan la mayoría de espacios públicos del Estado finisecular y un tercero que definimos “actual” o “moderno”, por representar en forma y contenido los valores de la modernidad igualmente “pluralista” e “individualista” que su antecedente decimonónico.

### **Degradación y conservación del patrimonio construido.**

La degradación del patrimonio es una disminución progresiva de las cualidades que posee. UN proceso por el cual los materiales de construcción y por ende los elementos constructivos y edificios realizados con ellos, sufren en distintas medidas o plazos una tendencia a ser destruidos.

Las causas se pueden reconocer básicamente en dos grandes grupos:

- las humanas: atribuibles a factores políticos, religiosos, económicos, falta de legislación específica, desconocimiento del patrimonio cultural, vandalismo, intervenciones no profesionales, demografía, movimientos migratorios, contaminación ambiental.
- las naturales: dependen de los materiales y su relación con el medio ambiente

Conservar consiste en realizar una labor de mantenimiento al encontrarse el bien en adecuadas condiciones de uso y estado, garantizando el correcto estado de las condiciones de salubridad, habitabilidad, confort, sin alterar su morfología, previniendo su degradación.

Según la Convención de la UNESCO de 1972 podemos especificar algunas actividades comprendidas en la Conservación como delimitación, identificación e inventario, catalogación y registro, protección (física o legal), vigilancia.

La conservación del patrimonio apunta principalmente a resguardar los testimonios heredados de generaciones anteriores, evidencias visibles de la continuidad entre pasado, presente y futuro.

Según lo indica la Carta de Brasilia (Documento Regional del Cono Sur sobre autenticidad, Brasilia 1995), “El objetivo de la preservación de la memoria y de sus referentes culturales debe plantearse en función de servir al enriquecimiento espiritual del hombre...”, elevando su nivel de vida y exaltando su sentido de nacionalidad, su pertenencia a una sociedad con unidad de territorio, origen, historia, lengua y cultura, inclinándolo a la comunidad de vida y creando un destino común.

Cada uno de los bienes del patrimonio cultural es único y la desaparición de uno de ellos constituye un empobrecimiento irreversible.

La conservación y restauración de los bienes inmuebles de valor patrimonial implican una serie de criterios específicos que apuntan a mantener la autenticidad e integridad de la obra. Si bien cada edificio o monumento presenta problemáticas particulares, definidas en relación a su historia, a su significado en el entorno, a las intervenciones que ha sufrido, a los componentes materiales y las patologías diversas que los afectan, existen criterios generales que tutelan la actividad a nivel internacional.

Estos criterios, expresados en las llamadas “Cartas de Restauero”, tienen el propósito de normalizar los trabajos de conservación y restauración del patrimonio histórico. La advertencia de mantener la integridad de la obra, la necesidad de emplear materiales reversibles y compatibles, y de realizar intervenciones que afecten lo menos posible la originalidad del patrimonio son algunos de los criterios comunes declarados en las Cartas de Atenas (1931) y de Venecia (1964) que aún siguen vigentes. No obstante, la revisión y actualización de estos documentos dio vigencia a la Carta de Cracovia del año 2000, donde se incorporan nuevas pautas que señalan la necesidad de una investigación pluridisciplinar sobre los materiales y los métodos empleados y el compromiso de incluir nuevas tecnologías y estudios científicos a la hora de encarar un proyecto de restauración.

### **Diferentes tipos de intervención: puesta en valor, restauración, reconstrucción, reciclaje, etc.**

A continuación se definen las acciones más habituales sobre el patrimonio edificado:

#### **Puesta en valor**

Implica una serie de intervenciones posibles para dotar a la obra de las condiciones objetivas y ambientales que, sin desvirtuar su naturaleza, resalten sus características y permitan su óptimo aprovechamiento. No es exclusivamente entendida como una intervención física.

#### **Reciclaje**

Adecuación o transformación que garantice reiniciar un nuevo ciclo de vida al edificio, existiendo una relación directa entre el edificio del presente y del pasado, sin desvirtuar los valores patrimoniales del edificio.

#### **Reconstrucción**

La Carta de Lisboa lo define como cualquier obra que consista en realizar de nuevo, total o parcialmente, una instalación ya existente, en el lugar de implantación ocupado por ésta y manteniendo los aspectos esenciales de la traza de origen.

#### **Restauración**

Es un conjunto de operaciones llevadas a cabo para recuperar la imagen original de un edificio. Se considera una operación excepcional de conservación que se realiza físicamente sobre el edificio, destinada a salvaguardarlo, mantenerlo y prolongar su permanencia para transmitirlo al futuro. Tiene como fin conservar y revelar los valores estéticos e históricos.

### **Prevención: detección de deterioros en el patrimonio construido. Relevamiento y documentación.**

A modo de prevención de las acciones de degradación del patrimonio, se deberán tomar las medidas necesarias para evitar nuevos desajustes o el agravamiento de los existentes.

En este sentido pueden realizarse cateos de revoques, paredes o estructuras, para determinar causas de deterioro; relevamiento de patologías que presenta el edificio, representándolo en planos y documentación.

Una vez identificadas, deben eliminarse o reducirse las causas de los daños. Durante las obras de intervención los edificios deberán ser protegidos, tomándose las medidas preventivas transitorias necesarias en cada caso en particular.

Toda obra de conservación debe ir precedida de un exhaustivo estudio sobre el edificio. Los estudios previos permiten tener una dimensión clara del bien a conservar. Deberán ser encarados en forma metódica y con adecuada planificación.

Cuanto más completa sea la documentación de base, más ajustada podrá ser la valoración, y por ende el proyecto de intervención y/o mantenimiento.

Es aconsejable que los estudios se realicen interdisciplinariamente recurriendo cuando sea necesario a la consulta de especialistas en los distintos campos.

La obtención de un diagnóstico acertado del edificio resulta de fundamental importancia para todo emprendimiento de conservación, reduciendo a su vez las posibilidades de aparición de imprevistos técnicos, económicos, etc.

### **La dimensión tecnológica como posibilitante de un plan de mantenimiento y conservación del patrimonio construido.**

Elaborar un plan de mantenimiento estableciendo rutinas tendientes a mantener el bien garantizando su conservación futura.

El plan de mantenimiento debe incluir:

- . control periódico de instalaciones
- . rutinas y capacitación del personal
- . establecer materiales y técnicas de limpieza a emplear
- . recomendaciones de monitoreo y vigilancia
- . cuidados especiales

### **Recomendaciones técnicas para la conservación. Terminaciones superficiales en muros: interiores y exteriores. Aberturas. Cerramientos y cubiertas. Pisos.**

Se sugiere como procedimiento en muros

Interiores:

- . Rasquetear y remover pinturas y partículas flojas
- . Recomponer molduras u ornamentos faltantes
- . Aplicar una mano de fijador al agua
- . Aplicar enduido plástico al agua, para eliminar las imperfecciones, en capas delgadas
- . Lijar con lija mediana y quitar en seco el polvo resultante
- . Aplicar las manos de pintura al látex necesarias para su correcto acabado. La primera se aconseja diluida con 10 % de agua y las siguientes puras

Exteriores:

- . Rasquetear y remover toda las pinturas y partículas flojas
- . Reparar revoques flojos, ornamentos, cornisas y molduras.
- . Reparar y verificar humedades de cimiento, bajadas de desagüe pluviales y rejillas
- . Limpiar y desengrasar a fondo los paramentos
- . Aplicar sellador fijador para exteriores con base de color
- . Aplicar dos manos de pintura al látex acrílico impermeable para exteriores.

Limpieza especial de frentes con productos químicos

Comprende la limpieza a fondo de distintos elementos de fachadas (muros, cornisas, aberturas, etc.) con superficies de material de frente o revoques comunes, a los efectos de eliminar totalmente los "grafittis", sombras de "grafittis" y todo tipo de manchas producidas por productos derivados del petróleo.

La limpieza de las superficies se llevará a cabo con productos químicos biodegradables y no contaminantes, que aseguren la correcta remoción de las pinturas y suciedades, sin alterar, corroer ni degradar los materiales de las superficies.

Se deberán tomar todas las precauciones necesarias para el manipuleo de los productos a utilizar. El personal afectado a la obra, deberá utilizar guantes de goma, protectores para la vista, vestimenta apropiada, etc.

. Eliminación de "grafitis"

Los productos a utilizar serán detergentes o tensioactivos (con N-Metil-Pirrolidona y detergentes) que actuarán como desengrasadores de la piel, deberán tener un bajo grado de evaporación y ser aptos para trabajar sobre todo tipo de superficies, por ejemplo: granito, mármol pulido, yeso, hormigón, metales, madera tratada, azulejos, ladrillos y plástico.

Una vez realizadas las tareas señaladas es aconsejable proteger las superficies con un material a base de microceras (compuestos por siloxanos, alcohol, microceras cristalinas) sin contenido de siliconas ni barnices, con el objeto de evitar la penetración de la contaminación o pintadas futuras.

Toda suciedad futura deberá poder eliminarse simplemente con agua a presión con temperatura.

- En la superficie grafitada se procederá a sacar el grafitti y se dejará secar la superficie
- A las 24 horas se aplicará la protección con dos o tres manos (según el tipo de superficie) dejando secar cada una de las manos a aplicar

. Eliminación de suciedades

Los productos a utilizar serán removedores alcalinos (con hidróxido potásico, metasilicatos, alcanosulfonato y glicol) para utilizar en todo tipo de limpieza, especialmente para disolver productos con base de petróleo. La aplicación debe hacerse en capas gruesas y uniformes.

**Aberturas:**

Reacondicionamiento y ajuste de persianas, postigones, bisagras y demás elementos componentes de las carpinterías o herrerías.

. Pintura con esmalte sintético sobre metales (con tratamiento completo)

- Eliminar totalmente las pinturas y el óxido existentes mediante métodos manuales (lija, viruta de acero, cepillo de alambre, etc.), en caso de ser necesario se podrá realizar, arenado, rasquetado y lijado a fondo.
- Limpiar con solvente y desengrasante para eliminar totalmente la suciedad de obra
- Aplicar una mano de fondo sintético antióxido al cromato de zinc, cubriendo perfectamente todas las superficies
- En caso de ser necesario, masillar con masilla al aguarrás, en capas delgadas
- Aplicar fondo antióxido sobre las partes masilladas y lijar convenientemente
- Una vez secas las superficies aplicar una mano de fondo sintético y dos manos de esmalte sintético puro

. Pintura con barnices sobre maderas

- Limpiar las superficies y eliminar manchas grasosas
- Lijar en seco.
- Aplicar una mano de barniz poliuretánico, laca o impregnante, según lo especifique la Inspección de Obra.
- Aplicar tres manos de barniz, laca o impregnante, respetando tiempos de secado entre mano y mano.

**Techos:**

. Impermeabilización de techos con problemas de filtraciones

- Losas: si presentan grietas o fisuras se deberá reparar, aplicando cuatro manos de impermeabilizante líquido de base acrílica. La primera mano se aplica diluida en agua al 50 %. Entre la segunda y tercer mano se coloca una manta elástica geotextil no tejida de filamentos continuos de poliéster de 140 g/m<sup>2</sup>.
- Para remover moho o verdin limpiar con ácido muriático diluido al 10% en agua enjuagar y dejar secar muy bien.

- Si la superficie a tratar estuviese pintada asegurarse que la pintura este firme y en buenas condiciones lavar y lijar antes de reaplicar la pintura.
- Previa a aplicar el impermeabilizante verificar el correcto funcionamiento de rejillas y desagües pluviales. Impermeabilización de canaletas pluviales, mojinetes y cornisas.

**Pisos:**

- Permanentemente: pasar el barredor, previamente tratado con el secuestrante de polvo.
- Diariamente: trapear con detergente neutro, enjuagar correctamente y lustrar.
- Día por medio: después de trapear y antes de lustrar, diluir 1Lt. de cera con 1Lt. de agua, repasar todo el piso, dejar secar y lustrar. No usar el trapo de la cera para lavar.
- Semanalmente: trapear con detergente neutro, lavar con la lustralavadora, enjuagar bien, dejar secar y pasar cera pura en una capa no muy gruesa, dejar secar y lustrar.
- Mensualmente: remover ceras antiguas, lavar a fondo y encerar.

**UNIDAD 3**

**Nombre Unidad**

**Contenido secciones**

Contenido...

## PATRIMONIO MUEBLE

- Patrimonio mueble e inmueble. Que es un bien Mueble.
  - Como se preserva un bien mueble.
  - Concepto de Puesta en valor del Patrimonio Mueble.
  - Concepto Restauración, Preservación, conservación.
  - Análisis de cómo manteniendo buenas prácticas de limpieza de los objetos Muebles, podemos Preservar y conservar en vez de Restaurar.
  - Concepto de Mugre, suciedad, limpieza, higiene, orden.
- Elementos de limpieza, productos de limpiezas. Manipulación de los mismos. Productos agresivos.
- Análisis de Manual de Limpieza de Buenas Prácticas.

## **PATRIMONIO MUEBLE**

### **Recomendación sobre la protección de los bienes culturales muebles**

Aprobada por la Conferencia General en su vigésima reunión,  
París, 28 de noviembre de 1978

#### **Preámbulo**

La Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en su 20ª reunión, celebrada en París, del 24 de octubre al 28 de noviembre de 1978,

*Observando* el gran interés que suscitan los bienes culturales, que se traduce actualmente en el mundo entero por la creación de numerosos museos e instituciones similares, la multiplicación de exposiciones, la frecuentación cada vez mayor de las colecciones, monumentos y lugares arqueológicos, así como por la intensificación de los intercambios culturales,

*Considerando* que se trata de una evolución muy positiva que procede alentar aplicando especialmente las medidas propugnadas en la Recomendación sobre el intercambio internacional de bienes culturales, aprobada por la Conferencia General en su 19ª reunión en 1976,

*Considerando* que el deseo creciente del público en conocer y apreciar las riquezas del patrimonio cultural, cualquiera que sea su origen, entraña sin embargo, un aumento de todos los peligros que corren los bienes culturales, debido a un acceso particularmente fácil o a una protección insuficiente, a los riesgos inherentes al transporte y a la intensificación, en algunos países, de las excavaciones clandestinas, los robos, el tráfico ilícito y los actos de vandalismo,

*Observando* que, debido a esta agravación de los riesgos, y también al aumento del precio comercial de los objetos culturales, el costo global de los seguros rebasa, en los países en que no existe un sistema adecuado de garantías estatales, los medios de que dispone la mayoría de los museos y constituye una traba real a las exposiciones internacionales y otros intercambios entre diferentes países,

*Considerando* que los bienes culturales muebles que representan las diferentes culturas forman parte del patrimonio común de la humanidad y que, por esta razón, cada Estado es moralmente responsable de su salvaguardia ante toda la comunidad internacional,

*Considerando* que los Estados deberían, por consiguiente, intensificar y generalizar las medidas de prevención y de gestión de los riesgos con objeto de garantizar una protección eficaz de los bienes culturales muebles y disminuir, al mismo tiempo, el costo de la cobertura de los riesgos correspondientes,

*Deseando* completar y extender el alcance de los principios y normas formulados a este respecto por la Conferencia General, en particular en la Convención sobre la Protección de los Bienes Culturales en Caso de Conflicto Armado (1954), la Recomendación sobre los principios internacionales que deben aplicarse en materia de excavaciones arqueológicas (1956), la Recomendación sobre los medios más eficaces para hacer que los museos sean accesibles a todos (1960), la Recomendación sobre las medidas encaminadas a prohibir e impedir la exportación, la importación y la transferencia de propiedad ilícitas de bienes culturales (1964), la Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícitas de los bienes culturales (1970), la Recomendación relativa a la protección, en el plano nacional, del patrimonio cultural y natural (1972), la Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural (1972), y la Recomendación sobre el intercambio internacional de bienes culturales (1976),

*Habiendo examinado* las propuestas relativas a la protección de los bienes culturales muebles,

*Después de haber decidido*, en su 19ª reunión, que este asunto sería objeto de una Recomendación dirigida a los Estados Miembros,

*Aprueba* en este día 28 de noviembre de 1978 la presente Recomendación.

---

La Conferencia General recomienda a los Estados Miembros que apliquen las siguientes disposiciones, adoptando, en forma de ley nacional o de otro modo, y de conformidad con el sistema o la práctica constitucional de cada Estado, las medidas necesarias para aplicar en los territorios bajo su jurisdicción los principios y normas formulados en la presente Recomendación.

La Conferencia General recomienda a los Estados Miembros que pongan la presente Recomendación en conocimiento de las autoridades y organizaciones competentes.

La Conferencia General recomienda a los Estados Miembros que le sometan en las fechas y forma que determine, las medidas tomadas para aplicar la presente Recomendación.

## **I. Definiciones**

1. A efectos de la presente Recomendación, se entiende por:

a. "**Bienes culturales muebles**", todos los bienes amovibles que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico, en particular los que corresponden a las categorías siguientes:

i) El producto de las exploraciones y excavaciones arqueológicas, terrestres y subacuáticas;

ii) Los objetos antiguos tales como instrumentos, alfarería, inscripciones, monedas, sellos, joyas, armas y restos funerarios, en especial las momias;

iii) Los elementos procedentes del desmembramiento de monumentos históricos;

iv) Los materiales de interés antropológico y etnológico;

v) Los bienes que se refieren a la historia, incluida la historia de las ciencias y las técnicas, la historia militar y social, así como la vida de los pueblos y de los dirigentes, pensadores, científicos y artistas nacionales y los acontecimientos de importancia nacional;

vi) Los bienes de interés artístico, tales como:

Pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en toda clase de materias (con exclusión de los dibujos industriales y los artículos manufacturados decorados a mano);

Estampas originales, carteles y fotografías que constituyan medios originales de creación;

Conjuntos y montajes artísticos originales cualquiera que sea la materia utilizada;

Producciones del arte estatuario, cualquiera que sea la materia utilizada;

Obras de arte y de artesanía hechas con materiales como el vidrio, la cerámica, el metal, la madera, etc.;

VII) Los manuscritos e incunables, códices, libros, documentos o publicaciones de interés especial;

VIII) Los objetos de interés numismático (monedas y medallas) o filatélico;

IX) Los documentos de archivos, incluidas grabaciones de textos, mapas y otros materiales cartográficos, fotografías, películas cinematográficas, grabaciones sonoras y documentos legibles a máquina;

C) El mobiliario, los tapices, las alfombras, los trajes y los instrumentos musicales;

xi) Los especímenes de zoología, de botánica y de geología.

b. Se entiende por "protección" de los bienes culturales muebles la prevención y cobertura de los riesgos que se definen a continuación:

I) "Prevención de los riesgos" significa el conjunto de las medidas para salvaguardar los bienes culturales muebles contra todos los riesgos a que pueden verse expuestos, incluidos los riesgos originados por conflictos armados, motines y otros desórdenes públicos en el marco de una protección global;

II) "Cobertura de los riesgos" significa la garantía de indemnización en caso de deterioro, degradación, alteración o desaparición de un bien cultural resultante de cualquier clase de riesgos, incluidos los riesgos originados por conflictos armados, motines u otros desórdenes públicos; esa cobertura podría asegurarse por medio de un sistema de garantías e indemnizaciones gubernamentales, por la asunción parcial de los riesgos por parte del Estado, que cubra una parte de seguro o el excedente de la pérdida, o mediante un seguro comercial o nacional o mediante acuerdos de seguro mutuo.

2. Cada Estado Miembro debería adoptar los criterios que considere más oportunos para determinar qué bienes culturales muebles dentro de su territorio deberían ser objeto de la protección prevista en esta Recomendación habida cuenta de su valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico.

## **II. Principios generales**

3. Los bienes culturales muebles definidos de este modo incluyen los objetos que pertenecen al Estado o a organismos de derecho público o a personas jurídicas o físicas de derecho privado. Como todos estos bienes son elementos importantes del patrimonio cultural de los pueblos, la prevención y la cobertura de los diversos riesgos como daños, degradación o pérdida deberían concebirse en su totalidad, aunque las soluciones escogidas pueden variar según los casos.

4. Los peligros crecientes que amenazan al patrimonio cultural mueble deberían incitar a todos los encargados de protegerlos, en cualquier concepto que sea, a asumir su función: personal de las administraciones nacionales y locales encargados de la salvaguardia de los bienes culturales, administradores y conservadores de museos e instituciones similares, propietarios privados y responsables de edificios religiosos, comerciantes de obras de arte y anticuarios, técnicos de la seguridad, servicios encargados de la represión de la delincuencia, aduanas u otros poderes públicos competentes.

5. Para una protección verdaderamente eficaz resulta indispensable la colaboración del público. Los organismos públicos y privados encargados de la información y de la educación deberían procurar que se alcance una toma de conciencia general sobre la importancia de los bienes culturales, los peligros a que están expuestos y la necesidad de protegerlos.

6. Los bienes culturales muebles están expuestos al riesgo de deterioro como resultado de las malas condiciones de su almacenamiento, exposición, transporte y medio ambiente (iluminación, temperatura e higrometrías desfavorables, contaminación atmosférica), condiciones que a la larga

pueden repercutir más gravemente que si se tratara de daños accidentales o de vandalismo ocasional. En consecuencia, debería procurarse obtener unas condiciones ambientales que fueran convenientes con objeto de garantizar la seguridad material de dichos bienes culturales. Los especialistas responsables deberían incluir en los inventarios informaciones relativas al estado material de los objetos y recomendaciones aconsejando las necesarias condiciones ambientales.

7. La prevención de los riesgos entraña también el desarrollo de técnicas de conservación y de talleres de restauración, además de la instalación de sistemas eficaces de protección en los museos y otras instituciones donde se conservan colecciones de bienes culturales muebles. Cada Estado Miembro debería procurar que se adoptasen las medidas más idóneas en función de las circunstancias locales.

8. Las infracciones contra las obras de arte y otros bienes culturales se multiplican en algunos países, siendo con frecuencia el resultado de tráficos fraudulentos a través de las fronteras. Sistemáticamente se producen robos y saqueos de gran magnitud. Asimismo, se multiplican los actos de vandalismo. Para luchar contra esas formas de delincuencia, de carácter organizado o individual, son necesarias medidas rigurosas de fiscalización. Dado que pueden utilizarse las falsificaciones para el robo o la transformación fraudulenta de objetos auténticos, son también necesarias medidas destinadas a impedir el tráfico de dichas obras.

9. La protección y la prevención de los riesgos son mucho más importantes que la indemnización en el caso de deterioro o de pérdida, ya que la finalidad esencial consiste en preservar el patrimonio cultural y no en sustituir unos objetos irremplazables por sumas de dinero.

10. Debido al considerable aumento de los riesgos a que están expuestos los bienes culturales muebles durante los transportes y las exposiciones itinerantes, producidos por cambios ambientales, manipulación incorrecta, embalaje defectuoso, o por otras condiciones desfavorables, sería indispensable una cobertura adecuada en caso de producirse un siniestro. Debería reducirse el costo de la cobertura de los riesgos mediante una gestión racional de los contratos de seguro de los museos e instituciones similares o con las debidas garantías estatales totales o parciales.

### **III. Medidas recomendadas**

11. En cumplimiento de los principios y normas antes mencionados, los Estados Miembros deberían tomar, con arreglo a su sistema legislativo y constitucional, todas las disposiciones requeridas para proteger de modo eficaz los bienes culturales muebles, en particular, en el caso de transporte, adoptar las medidas de protección y conservación necesarias y asegurar la cobertura de todos los riesgos posibles.

#### *Medidas de prevención de los riesgos Museos e instituciones similares*

12. Los Estados Miembros deberían tomar todas las disposiciones necesarias para la apropiada protección de los bienes culturales muebles en los museos e instituciones similares. Deberían en especial:

a. Fomentar el establecimiento sistemático de inventarios y repertorios relativos a los bienes culturales muebles, en los que figuren el mayor número de precisiones y con arreglo a los actuales métodos (fichas normalizadas, fotografías y, cuando sea posible, fotografías de color y microfilms). Estos inventarios son de utilidad cuando se desea determinar el deterioro o la degradación de los bienes culturales; la documentación así recogida permite que las autoridades nacionales e internacionales encargadas de la represión de los robos, del tráfico ilícito y de las falsificaciones puedan disponer de los datos necesarios con las debidas precauciones;

b. Estimular, cuando proceda, la identificación normalizada de los bienes culturales muebles gracias a los medios discretos que ofrece la tecnología contemporánea;

c. Estimular a los museos y a las instituciones similares a reforzar la prevención de los riesgos mediante un sistema global de medidas y dispositivos prácticos de seguridad; y asegurar a todos los bienes culturales muebles condiciones de almacenamiento, exposición y transporte que los protejan contra todas las formas de deterioro y de destrucción, en especial el calor, la luz, la humedad, la contaminación y contra los diferentes agentes químicos y biológicos, las vibraciones y los golpes;

d. Atribuir a los museos e instituciones similares de que son responsables los créditos necesarios para aplicar las medidas mencionadas en el apartado c;

e. Tomar las medidas necesarias para que todas las tareas relacionadas con la conservación de los bienes culturales muebles se efectúen con arreglo a las técnicas tradicionales mejor adaptadas a cada bien cultural y según los métodos y tecnología científicos más avanzados; a este fin importa que se establezca un sistema apropiado de formación y control de las calificaciones profesionales, para cerciorarse de que todos los que participan poseen el nivel de competencia necesario. Deben crearse las instalaciones para lograr este fin, o desarrollar más cuando ya existan. Por razones de economía se recomienda la creación de centros regionales de conservación y de restauración, siempre que económicamente resulte oportuno;

f. Dar una formación idónea al personal auxiliar (comprendido el personal de guardia) y suministrarle las normas que correspondan a sus atribuciones y funciones;

g. Favorecer la celebración de cursillos de formación permanente para el personal de protección, conservación y seguridad;

h. Velar porque el personal de los museos y demás instituciones similares reciba la formación necesaria para que, en caso de catástrofes, sea capaz de participar eficazmente en las operaciones de salvamento con los servicios públicos competentes;

i. Promover la publicación y la difusión entre los responsables, a ser preciso con carácter confidencial, de las informaciones científicas y técnicas más recientes sobre todos los aspectos de la protección, conservación y seguridad de los bienes culturales muebles;

j. Publicar las normas de cumplimiento de todos los dispositivos de seguridad para los museos y las colecciones públicas o privadas, y darles la mayor difusión.

13. No debieran escatimarse esfuerzos cuando se trata de oponerse a las demandas de rescate, con objeto de desalentar los robos y las apropiaciones ilícitas de bienes culturales muebles cometidos con esa intencionalidad. Las personas o las instituciones interesadas tendrían que reflexionar sobre la forma de dar a conocer esa posición de principio.

#### *Colecciones privadas*

14. Los Estados Miembros deberían facilitar asimismo, de conformidad con su sistema legislativo y constitucional, la protección de las colecciones que pertenezcan a personas físicas o morales de derecho privado:

a. Invitando a los propietarios a establecer un inventario de sus colecciones, a comunicar estos inventarios a los servicios oficiales encargados de la protección del patrimonio cultural y, si la situación lo requiere, a permitir el acceso a los conservadores y a los técnicos oficiales competentes a fines de estudio y asesoramiento sobre las medidas de salvaguardia;

b. Previendo, cuando sea oportuno, medidas de incentivo a los propietarios, tales como ayudas a la conservación de los objetos incluidos en esos inventarios y medidas fiscales apropiadas;

c. Estudiando la posibilidad de conceder beneficios fiscales a aquellos que hagan donación o legado de bienes culturales a los museos e instituciones similares; y

d. Encargando a un organismo oficial (la administración responsable de los museos o la policía) que organice, para los propietarios privados, un servicio de asesoramiento sobre las instalaciones de seguridad y otras medidas de protección, incluida la protección contra los incendios.

#### *Bienes culturales muebles situados en los lugares arqueológicos y en los edificios religiosos*

15. A fin de que los bienes culturales muebles situados en edificios religiosos y en lugares arqueológicos estén convenientemente preservados y protegidos contra el robo y el pillaje, los Estados Miembros deberían alentar la construcción de instalaciones para la seguridad de dichos bienes culturales y la aplicación de medidas idóneas a este respecto. Estas últimas deberían ajustarse al valor del bien y los riesgos a que está expuesto. Cuando sea conveniente, los gobiernos deberían ofrecer asistencia técnica y financiera para este fin. Habida cuenta de la importancia muy especial de los bienes culturales muebles situados en edificios religiosos, los Estados Miembros y las autoridades competentes deberían esforzarse en asegurar la protección adecuada y puesta en valor de esos bienes en el lugar en que se encuentren.

#### *Intercambios internacionales*

16. Como los bienes culturales muebles están especialmente expuestos, durante el transporte y las exposiciones temporales, a los riesgos de daños que pueden derivarse de una manipulación inadecuada, de un embalaje defectuoso, de malas condiciones durante el almacenamiento provisional o de cambios de clima, así como de la inadecuación de las estructuras de recepción, se impone la adopción de medidas especiales de protección. En caso de intercambios internacionales, los Estados Miembros deberían:

a. Tomar las medidas necesarias para determinar y convenir entre las partes interesadas las condiciones deseadas de protección y conservación durante el transporte y la exposición, así como la cobertura adecuada de los riesgos. Los gobiernos de los países por cuyo territorio transiten los bienes culturales muebles deberían prestar la cooperación posible que se les solicite;

b. Estimular a las instituciones interesadas para que:

i) Se cercioren de que el transporte, el embalaje y la manipulación de los bienes culturales se efectúen respetando las normas óptimas; las medidas que se tomen a este efecto podrían incluir la determinación, por expertos, de la forma más apropiada de embalaje, así como el tipo y momento del transporte; se recomienda que el conservador encargado del museo que concede el préstamo acompañe el envío cuando así proceda y lleve a cabo las verificaciones del caso; las instituciones encargadas de la expedición y del embalaje deberían adjuntar una nota descriptiva sobre la apariencia material de los objetos, y las instituciones destinatarias deberían controlar los objetos con arreglo a esas notas descriptivas;

II) Tomar las medidas apropiadas para prevenir todo daño directo o indirecto que pudiera derivarse de un exceso de visitantes, momentáneo o permanente, en los locales de las exposiciones;

III) Concertarse, llegado el caso, sobre los métodos de medición, de registro y de regulación higrométrica que se han de utilizar para mantener la humedad relativa dentro de los límites determinados, así como las medidas que se han de tomar para proteger los objetos fotosensibles (exposición a la luz del día, tipo de lámpara que se ha de emplear, nivel máximo de iluminación expresado en lux, métodos utilizados para medir y mantener este nivel);

c. Simplificar las formalidades administrativas relativas a la circulación lícita de los bienes culturales y facilitar la identificación adecuada de los embalajes que contienen bienes culturales;

d. Tomar medidas para proteger los bienes culturales en tránsito o importados temporalmente con fines de intercambio cultural y, en particular, acelerar los trámites aduaneros en locales apropiados que deberían estar situados cerca de los edificios de la institución interesada y, de ser posible, en la

misma, y velar porque dichos trámites aduaneros se lleven a cabo con todas las precauciones aconsejables; y

e. Cada vez que sea necesario, dar instrucciones a sus representantes diplomáticos y consulares para que intervengan eficazmente con objeto de acelerar los trámites de aduana y proteger los bienes culturales durante el transporte.

#### *Educación e información*

17. Para conseguir que las poblaciones tomen conciencia del valor de los bienes culturales y de la necesidad de protegerlos, especialmente para conservar su identidad cultural, los Estados Miembros deberían alentar a las autoridades nacionales, regionales o locales competentes a fin de que:

a. Pongan a la disposición de los niños, jóvenes y adultos los medios de dar a conocer y hacer respetar los bienes culturales muebles, utilizando todos los recursos posibles de educación e información;

b. Señalen a la atención del público, por todos los medios posibles:

i) El significado y la importancia de los bienes culturales, evitando insistir en el valor puramente comercial de esos bienes;

ii) Las posibilidades que se le ofrecen de participar en las actividades realizadas por las autoridades competentes con miras a la protección de esos bienes.

#### *Medidas de control*

18. Para combatir los robos, las excavaciones ilícitas, los actos de vandalismo y el empleo de falsificaciones, los Estados Miembros deberían, cuando la situación lo requiera, reforzar o crear servicios específicamente encargados de la prevención y la represión de esas infracciones.

19. Cuando la situación lo exija, los Estados Miembros deberían adoptar las medidas necesarias para:

a. Prever sanciones o medidas apropiadas de toda índole, de carácter penal, civil, administrativo u otro, en casos de robo, saqueo, ocultación o apropiación ilícita de bienes culturales muebles, así como para los daños causados intencionalmente a dichos bienes; esas naciones o medidas deberían tener en cuenta la importancia del acto delictivo;

b. Crear una mejor coordinación entre todos los servicios y medios que han de colaborar en la prevención de las infracciones en materia de bienes culturales muebles y establecer un sistema de difusión rápida de información sobre las infracciones, incluidas informaciones sobre las falsificaciones, ante los organismos oficiales y diferentes medios interesados como conservadores de museos y comerciantes de objetos de arte y antigüedades;

c. Garantizar a los bienes culturales muebles buenas condiciones de conservación adoptando medidas contra la incuria y el abandono a que se hallan frecuentemente expuestos y que favorecen su degradación.

20. Los Estados Miembros deberían alentar igualmente a los coleccionistas privados, así como a los comerciantes de objetos de arte y antigüedades, con el fin de que transmitan información sobre falsificaciones a los órganos oficiales mencionados en el apartado b del párrafo 19.

#### *Medidas encaminadas a mejorar la financiación de la cobertura de los riesgos Garantías estatales*

21. Los Estados Miembros deberían:

a. Prestar especial atención al problema de la cobertura adecuada de los riesgos a que están expuestos los bienes culturales muebles durante el transporte y las exposiciones temporales;

b. En particular, estudiar cómo establecer, bajo cualquier forma legislativa, reglamentaria u otra, un sistema de garantías estatales semejante al que se halla en vigor en ciertos países, o un sistema de aceptación parcial de los riesgos por el Estado o colectividad interesada, destinado a cubrir una "franquicia de seguro" o un "excedente de pérdida";

c. Prever, en el marco de esos sistemas y en las formas arriba indicadas, la indemnización de los prestadores en caso de deterioro, degradación, alteración o desaparición de objetos culturales prestados para su exposición en museos o instituciones similares. Las disposiciones que establezcan esos sistemas deberían precisar las condiciones y modalidades de atribución de dichas indemnizaciones.

22. Las disposiciones relativas a las garantías estatales no deberían aplicarse a los bienes que son objeto de transacciones con fines comerciales.

#### *Medidas relativas a los museos y a otras instituciones similares*

23. Los Estados Miembros deberían alentar a los museos y otras instituciones similares a que apliquen los principios de gestión de los riesgos, entrañando esa gestión la determinación, la clasificación, la evaluación, el control y la financiación de los riesgos de toda índole.

24. El programa de gestión de los riesgos de todas las instituciones que recurran al sistema del seguro debiera entrañar la redacción interna de un manual de procedimiento, la realización de encuestas periódicas sobre los tipos de riesgos y el siniestro máximo probable, el análisis de los contratos y tarifas, estudios de mercado y un procedimiento de licitación. Una persona o un órgano deberían ser específicamente responsables de la gestión de los riesgos.

#### **IV. Cooperación internacional**

25. Los Estados Miembros deberían:

a. Colaborar con las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales competentes en materia de prevención y cobertura de los riesgos;

b. Reforzar en el plano internacional la cooperación entre los órganos oficiales encargados de la represión de los robos y del tráfico ilícito de bienes culturales y del descubrimiento de falsificaciones y, en particular, alentar a esos órganos a comunicarse mutuamente, y con rapidez, por medio de los mecanismos previstos a ese fin, todas las informaciones pertinentes sobre estos actos ilícitos;

c. Cuando sea procedente, concertar acuerdos internacionales de cooperación en materia de asistencia jurídica y de prevención de los delitos;

d. Participar en la organización de cursos internacionales de formación en materia de conservación y restauración de los bienes culturales muebles, así como de gestión de los riesgos, y procurar que su personal especializado participe regularmente en ellos;

e. Establecer normas éticas y técnicas en colaboración con las organizaciones internacionales especializadas respecto a los temas tratados en la presente recomendación, y promover los intercambios de información científica y técnica, en especial sobre las innovaciones en materia de protección y conservación de los bienes culturales muebles.

#### **¿Qué sentido tiene conservar nuestro patrimonio ‘¿**

Es un hecho ampliamente aceptado que el conocimiento y la comprensión de los orígenes y el desarrollo de las sociedades humanas revisten una importancia fundamental para toda la humanidad, ya que sirven para identificar sus raíces culturales y sociales.

El patrimonio constituye el testimonio esencial de las actividades humanas del pasado. Su protección y su adecuada gestión son imprescindibles para permitir a los arqueólogos y a otros científicos estudiarlo e interpretarlo en nombre de generaciones presentes y futuras, y para beneficio de las mismas.

La protección del patrimonio debe basarse en una colaboración efectiva entre especialistas de múltiples y diversas disciplinas. Exige también la cooperación de las instancias de la Administración, investigadores, de empresas privadas

Por consiguiente, hacer uso de estos principios aplicables a los distintos sectores relacionados con la gestión del patrimonio, incluye las obligaciones de las administraciones, las reglas profesionales aplicables a la labor de inventario, documentación, investigación, mantenimiento, conservación, preservación, restitución, presentación, acceso, así como la definición de las calificaciones adecuadas del personal encargado de su protección.

### **¿Qué funciones desarrolla la UNIVERSIDAD en la protección de este patrimonio?**

Nuestro objetivo es crear **conciencia** en la comunidad universitaria de que las acciones individuales tienen un gran impacto sobre el Patrimonio, la conciencia de que estas acciones pueden ser la solución a los problemas de deterioro y pérdida patrimonio.

La capacitación de sus agentes, como herramienta, también colabora en la "creación de conciencia", profundizando el conocimiento de los empleados, desarrollando métodos didácticos que fomenten capacidades de análisis crítico, de investigación, de discusión de alternativas y participación. La aplicación del conocimiento adquirido contribuirá a la preservación de todos los edificios y mobiliarios universitarios.

Consideremos que el Patrimonio Universitario termina siendo un bien cultural mueble que representa las diferentes etapas y procesos culturales, políticas etc, y como consecuencia forma parte del patrimonio común de esta ciudad y que, por esta razón, cada gobierno es moralmente responsable de su salvaguardia ante toda la comunidad.

## El concepto de puesta en valor

Ha servido en los últimos años para conservar parte de nuestro patrimonio artístico y cultural, para incentivar el mantenimiento y a veces la creación de costumbres populares. Ha sido válido a veces a un nivel muy superficial, seguimos manteniendo una cultura en la que no se valoran ciertos aspectos de la vida cotidiana.

Numerosos pueblos de nuestra geografía están perdiendo sus señas de identidad, quizás esto no sea algo negativo, desde mi punto de vista es cierto que debemos evolucionar o progresar, pero también que debe hacerse de forma razonada y consciente de que los cambios que realicemos ahora podrán tener ciertas consecuencias en el futuro. Cuando se restaura un monumento hay que saber que pierde parte de sus señas de identidad, hay que conservarlo pero no intentar rehacerlo, este tipo de situaciones se dan en lugares concretos donde el turismo es una fuente de ingresos importante y hay que promocionarlo cueste lo que cueste, aunque acabemos con alguna de las características del lugar.

Hay que ser conscientes que cuando se explica en historia o historia del arte los rasgos de una cultura o civilización la arquitectura y los vestigios materiales de ésta son muy importantes tanto para el estudio histórico como para comprender si una sociedad respetaba su patrimonio o no. Podemos citar varios ejemplos: la civilización griega o romana construyó para conservar para que perdurasen en el tiempo, las catedrales medievales seguían la misma pauta, son solo alguno de los numerosos paradigmas histórico-artísticos; tenemos constancia de restos arquitectónicos pertenecientes a instituciones o poderes económicamente fuertes, sin embargo las edificaciones populares o humildes cuya presencia es escasa, queda relegada al desconocimiento, no se les presta atención ni tienen importancia histórica, a pesar de lo cual debemos considerarlas como el eje de la sociedad o cultura que estudiemos puesto que la vida diaria en la que suceden los hechos y acontecimientos históricos quedará influenciada por estas personas anónimas que no aparecen en los manuales ni enciclopedias. Esa historia "vulgar", ha sido olvidada por los historiadores, ahora podemos desempeñar la tarea de no olvidarnos de nuestra historia más reciente y considerar a esos anónimos personajes que día a día van creando historia.

Podemos empezar a implicarnos subjetivamente en la historia más inmediata y recordar a los que nos rodean que cuando re-construimos un monumento sólo quedará plasmada parte de la sociedad a la que representa, que cuando construimos un edificio (sea la sede de alguna institución, viviendas, zonas comerciales, etc.) estaremos dejando constancia arquitectónica e histórica de nuestra sociedad actual. Hagan un ejercicio de traslación al futuro tras una catástrofe natural similar a lo que sucedió en Pompeya, de repente queda, como en una instantánea, nuestros pueblos y ciudades tal y como se encuentran hoy día: numerosas construcciones elevadas, avenidas y carreteras con vehículos que saturados se agolpan unos contra otros, centros comerciales con multitud de personas consumiendo sin descanso, las viviendas de pequeñas dimensiones y mala calidad muchas de ellas en reparación, los centros educativos con numerosas obras y repletos de personas.

Aquel historiador o arqueólogo que tenga que sacar unas conclusiones sobre la sociedad actual pensaría que hacinados en cualquier lugar somos una sociedad destructiva o muy pobre en cuanto a conocimientos técnicos o materiales constructivos, a la que gustaba las aglomeraciones, y dependiendo en que pueblo o ciudad pensarían que no conocíamos ninguno de los estilos artísticos precedentes, digo por el mal gusto. De este modo tan particular pretendo generar en los lectores de esta revista una opinión sobre el mundo que nos rodea, que cada cosa que hacemos o dejamos de hacer puede ser relevante en el futuro y que las culturas que nos precederán conocerán nuestros pequeños defectos. Analizar críticamente qué estamos poniendo en valor hoy día, qué consideramos que deberá ponerse en valor en el futuro, si hoy no valoramos lo que tenemos, no lo conservamos, las generaciones venideras no podrán hacerlo por nosotros. El pasado se puede estudiar y conservar desde el presente, para ello debemos trabajar el concepto de cuidar lo que estamos desarrollando ahora, en este momento.

## CONCEPTOS CONTEMPORÁNEOS APLICADOS A LA RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

La preocupación por conservar los testimonios y manifestaciones del pasado ha sido común en todas las épocas y culturas. La restauración es un *quehacer* que se ha venido realizando desde antaño con el objetivo final de rescatar los datos históricos y estéticos de los objetos artísticos y hacerlos trascender en el tiempo. En los últimos años esta disciplina ha tenido gran auge, debido al interés por la normalización de esta actividad cultural por parte de diversos organismos internacionales. El concepto de la **conservación y restauración** de obras de arte, ha sufrido modificaciones según la época, pero desde el siglo XX se ha caracterizado por el uso extensivo de argumentos apoyados por la investigación científica. En las últimas décadas sin embargo, ha sido la información contenida en cada obra lo que prevalece como concepto central. Es a la luz de estos nuevos valores, que la revisión de algunos conceptos claves sobre la actividad de la restauración, nos puede aportar nuevas ideas y conocimientos.

**Conservación, restauración, arte, patrimonio cultural, bienes culturales muebles.**

Los conceptos sobre la restauración de bienes culturales han cambiado a lo largo de la historia. Se tienen datos de una actitud conservadora y restauradora en relación al patrimonio cultural desde la época de la antigüedad clásica. En la Antigua Grecia<sup>[1]</sup>, Apeles utilizaba el *atramentum* o capa fría de barniz para proteger las pinturas y por lo general se mostraban como un pueblo preocupado por la creación y la conservación. En Roma<sup>[2]</sup> sin embargo se utilizaba el arte políticamente como símbolo de dominación imperialista, readaptando las obras de los pueblos donde ejercían dominación imperial, centrándose más en el coleccionismo. En la Edad Media<sup>[3]</sup>, hay un reaprovechamiento del material, por como ejemplo, en las estatuas del Foro romano que fueron fundidas en el s. V por el emperador visigodo para poder acuñar monedas. Durante el Renacimiento el interés por el antiguo Imperio Romano ocasionará abundantes investigaciones sobre la historia de los monumentos y su significado.

Es posible asegurar que todas las culturas han tenido interés por salvaguardar, cuidar, dar a conocer y transmitir a futuras generaciones sus expresiones, manifestaciones culturales y su conocimiento ancestral. Son las culturas egipcia y mesoamericanas un buen ejemplo de ello, pues lograron transmitir a nuestra época conocimientos y tecnología aún indescifrables para el hombre en la actualidad.

Es el siglo XIX, durante el romanticismo y la revolución industrial que surgen los primeros teóricos de la disciplina profesional de la restauración. Ruskin por una parte, ensalza el valor de la ruina y su historicidad, al tiempo que los restauradores se acercan a las ciencias exactas para lograr restauraciones mejor documentadas y menos riesgosas.

A principios del XX, se empieza a concebir a la restauración como una disciplina profesional regulada por instituciones y organismos internacionales, entre los que destacan: *La Sociedad de Naciones*, *La Comisión Internacional de Cooperación Intelectual*, *La Oficina Internacional de Museos* y *el Instituto de Cooperación Internacional*, posteriormente a la Segunda Guerra Mundial, la *ONU* (Organización de Naciones Unidas), *UNESCO* (*United Nations Educational Scientific and Cultural Organization*), afiliada a ésta el *ICOMOS* (*International Council on Monuments and Sites*), *ICOM* (*International Council of Museums*), *ICCROM* (*International Centre for Conservation and Restoration of Objects of Museums*), *OCPM* (*Organization of World Heritage Cities*)<sup>vi</sup>, entre otros.

El final del siglo XX aportará cambios fundamentales para esta profesión, cuando se sustituye la idea de rescatar una “obra de arte” (para lo cual se utilizan criterios exclusivamente funcionales) por el concepto de “bien cultural”, que contiene simultáneamente valores artísticos y documentales. Las intervenciones restauradoras en bienes culturales, al abrigo de la ciencia, ahora darán prioridad a la información contenida y transmitida por cada objeto en particular. Los Estados intervendrán en adelante en la conservación y restauración de los bienes culturales, a los que se asignan valores cívicos y se les considera “patrimonio nacional”.

Las nuevas organizaciones internacionales y la preocupación estatal por los bienes culturales producen el surgimiento de una serie de criterios o pautas de actuación, que norman la ejecución de las restauraciones para proteger la integridad del valor cultural de los objetos.

## **PRINCIPALES CRITERIOS CONTEMPORÁNEOS SOBRE RESTAURACIÓN**

### **1.-LA MATERIA COMO PREOCUPACIÓN DE LA RESTAURACIÓN DEL SIGLO XX**

La visión clásica de la restauración, considera la obra de arte como un bien cultural constituido por una parte material que es la que sustenta la obra y otra inmaterial, donde residen los valores históricos y de aspecto u estéticos. Según Cesare Brandi la finalidad de la restauración es el restablecimiento de la unidad potencial de la obra de arte, siempre que esto sea posible sin cometer una falsificación artística o una falsificación historia, y sin borrar huella alguna del transcurso de la obra de arte a través del tiempo<sup>lvii</sup>.

Los procesos de conservación y restauración tienen que incidir en el factor degradativo y de deterioro de la materia, y respecto a la obra como documento histórico y representativo de la estética de una determinada cultura y época.

En estos procesos donde se interviene la obra y en cierta medida se modifica, hay que tener en cuenta algunos conceptos como son: la autenticidad, el respeto al dato histórico, el respeto por lo estético o el gusto de cada cultura y época, y la utilización de la ciencia como apoyo para los tratamientos e intervenciones restauradoras.

Restaurar un bien cultural significa preservarle, conservarle pero nunca es sinónimo de devolverle su autenticidad como en muchas ocasiones se menciona. Según Giannini,C, autenticidad significa:<sup>l</sup>

“La autoría de una obra. Muchas veces, las operaciones de limpieza de obras de arte, revelan elementos técnicos y formales que atestiguan su autenticidad o permiten distinguir las posibles copias, imitaciones o falsificaciones”.

No es muy claro en qué momento del proceso de la obra de arte reside el estado original y de autenticidad, por lo que se debería abrir un debate para definir si representa el instante en el que se creó o el intervalo en que se dio a conocer a la sociedad; o bien, el momento en que es restaurada, o su estado actual. Según M. Viñas<sup>lviii</sup> estos estados pueden ser: -El estado de autenticidad como

estado original, como -estado prístino o de lo que debería de ser, -El estado pretendido por el autor, y por último -El estado actual. Y ante un proceso de restauración deberíamos preguntarnos a cuál de estos estados es al que tenemos que devolver a la obra.

La ambigüedad en el concepto de autenticidad de la obra hace de la restauración una labor difícil, ya que es posible provocar un falso histórico, y convertir una restauración en una falsificación de la obra. El respeto a los datos históricos y estéticos tiene que ser fundamental, concibiendo la obra como un documento que se completa con el paso del tiempo.

La materia se convierte en depositaria de los datos históricos, estéticos y elementos autenticados. No es de extrañar que bajo esta visión del hombre del siglo XX el procedimiento científico haya sido la herramienta fundamental para el desarrollo de la restauración como disciplina, la cual tiene como objeto: El conocimiento del comportamiento de los materiales, la comprensión de los procesos de deterioro, el aprendizaje profundo de los materiales y técnicas aplicadas en la restauración, y el manejo de nuevas tecnologías para el estudio de la materia<sup>[ix]</sup>.

La restauración en el siglo XX se ha centrado en la materia de la obra de arte como elemento fundamental, en la que inciden los tratamientos de conservación y restauración. Esta visión en cierta medida ha quitado importancia al ser humano, al que le da un papel secundario de ejecutor y la pone exclusivamente en el bien cultural, del cual nos importa su estado de conservación, sus deterioros, como reacciona con determinados productos o tratamientos, etc.,

Pero en ningún momento importa la actitud del restaurador, e incluso a veces su razonamiento lógico, que debe guiarse por una serie de dogmas y axiomas propiciados por los organismos internacionales antes mencionados, para garantizar los principales preceptos de la restauración, que son: la reversibilidad de los procesos, la conservación de la pátina del tiempo, la legibilidad e historicidad de la obra, el mantenimiento *in situ*; entre otros. Aunque en la práctica muchas veces el ejecutor no comprende en esencia el proceso de una manera global.

## 2-LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En la primera década del siglo XXI, la conservación se va convirtiendo en un proceso informacional. La obra se concibe como un documento y la materia como efímera, cuyo destino final es la desaparición, a pesar del empeño tecnológico que se ponga en evitarlo. Sobre todo porque parte de los factores de deterioro del bien cultural en el siglo XXI no son intrínsecos a la obra, como se venía presuponiendo, sino que provienen de otros factores externos, en gran medida antropogénicos, como son: robos, tráfico de obras, mercado del arte, conflictos armados, guerras, expolios o procedentes de catástrofes como inundaciones, terremotos, tsunamis etc., en los que el procedimiento científico como apoyo a la conservación y restauración de bienes culturales, se nos escapa de las manos. Por lo que en último caso su información inmaterial es la que nos queda.

Por otro lado los límites de la obra de arte se desmoronan, y el arte se concibe como obra abierta. Según Calabresse, la obra se compone de -una parte sintáctica o de forma, -semántica o de contenido y -pragmática o elementos externos a la obra que evocan al público; es decir, por la suma de los contenidos -simbólicos, icónicos y semánticos, los -sintácticos o formales y los -externos a la misma como son: escenarios determinados, lugares y atmósferas circundantes, *hábitats* concretos, tradiciones y costumbres, y todo lo relacionado con lo que se ha denominado el patrimonio intangible.

De esta concepción viene el primer cambio que es la tendencia a la preservación en detrimento de la aplicación de procesos de conservación y restauración. La *preservación* no interviene en el objeto y se centra más en el estudio y adecuación de los factores externos a al obra de arte para garantizar la conservación material del bien cultural, modificando los factores medioambientales como son: la humedad relativa, la temperatura, iluminación, ataque biológico, y contaminación atmosférica, frenando así el deterioro de la materia. Mientras que la *conservación* es el conjunto de medidas y operaciones programadas con el fin de mantener integra la condición fisiológica de los materiales<sup>[x]</sup>. La *restauración* constituye una operación sobre la parte material de la obra para frenar los procesos de alteración patológica. Se trata de salvaguardar la vocación del objeto como testimonio histórico, devolver una mayor legibilidad, con el propósito de la recuperación estética ligada al gusto de cada una de las épocas<sup>[i]</sup>.

La conservación informacional, también modifica el concepto de restaurador en el sentido de que deja de ser un ejecutor de la parte material del bien cultural, y aplicador de los preceptos marcados por los organismos internacionales, para pasar a ser un buscador de la verdad histórica y un interpretador de la misma con un actitud más subjetiva y expresiva, siendo esta actitud la que dota de valor conceptual a la acción restaurativa; según Bonsanti, el valor de la restauración no está en el objeto, sino en el sujeto, ésta no se define en función a criterios externos a las personas, sino a los inherentes a los sujetos, y lo que caracteriza a la restauración es la actitud con la que se desarrolla esa actividad. Así vemos que la obra de arte como objeto, va dejando de ser la preocupación fundamental en la restauración para ser cada vez más el sujeto y su actitud frente a la restauración.

La obra de arte como objeto portador de un mensaje que es transmitido en el tiempo hacia a la actualidad, le dota de un valor añadido que según Muñoz Viñas viene en primer lugar -del autor y la época en que se realizó, o *valor narrativo*; de -un reconocimiento de la sociedad del momento en el que se restaura, y la que le aporta un *valor estimativo*, por ser apreciada, y tener un significado emblemático o histórico, o *valor social*; y por último contener datos históricos, antropológicos, etnológicos o científicos, o *valor científico*<sup>[xiv]</sup>.

### 3.- REVISIÓN DE LOS PRINCIPALES CRITERIOS DE RESTAURACIÓN.

Según lo antes expuesto, cuando el restaurador interviene una obra, en cierto punto la reinterpreta según su punto de vista y su concepción de la realidad histórica, dando más énfasis y potenciando algunos datos históricos de la obra y minimizando otros, según su concepción, conocimientos y criterios. Y esto ocurre de manera inconsciente a pesar del empeño que se ponga en ser lo más objetivo posible, como dictan las normas internacionales, lo que puede contribuir a realizar un falso histórico y ofrecer al mundo una versión distorsionada de la historia, según el interés del momento. Esto puede convertirse en un brazo de la manipulación histórica del poder. Una posible vía para evitar esto es replantear la restauración. Y este volver a replantear pasa por definir diversos conceptos entre los que se encuentra el de *reversibilidad*, que según Giannini significa:

“... principio sobre el cual se puede devolver a un objeto al estado anterior a una operación de restauración. La reversibilidad absoluta no existe... Es un requisito necesario de los productos en el campo de la restauración, especialmente en el caso de los materiales sintéticos. Este principio se fundó en la primera “Carta del restauro”: El empapelado por ejemplo tiene que basarse en materiales reversibles. ...Es un principio ético orientativo”

Desde la primera *Carta del Restauro* de 1972, se menciona este principio de reversibilidad como fundamental, pero en realidad, ¿Los tratamientos que se aplican en restauración son reversibles?. Muchos de ellos no son reversibles y es aquí donde se pone de manifiesto cierta incongruencia entre las normas internacionales y lo que ocurre en la realidad. Hay distintos grados de reversibilidad en los materiales, pero la reversibilidad absoluta no existe en la restauración de la materia de la obra de arte, sobre todo en los procesos de limpieza de capa pictórica, reentelados y aplicación de productos sintéticos. Respecto a la información de la obra, si se aplica un concepto erróneo en la forma de abordar la conservación de la información, estos datos se pueden perder para siempre y crear un falso histórico difícil de corregir en el tiempo.

Otro concepto es el de *patina*, que es en la mayoría de los casos señal de autenticidad y antigüedad de la obra, según Giannini:

“Concepto de procesos de adaptación a los materiales de la superficie de una obra en relación con el ambiente (influido por la edad) y el envejecimiento de los materiales orgánicos e inorgánicos que los componen. Es el resultado de fenómenos de oxidación y transformación química, por ejemplo de la piedra y el metal, y puede dar lugar a sedimentos e incrustaciones. En la historia de la restauración y del gusto, la patina ha adquirido significado de valor estético, conjuntamente asociado a las patinas de las pinturas (patena), respecto a los metales y, por extensión, a todas las obras artísticas. La patina, su análisis y su posible disminución representa uno de los problemas culturales de la historia y la práctica de la restauración.

La pátina según esta autora es un factor de tipo material que tiene relación con la antigüedad de la obra, aportándole un aspecto de antiguo, por lo que tiene que ver con el aspecto de autenticidad de la obra. Según lo mencionado anteriormente acerca de la autenticidad, la pátina como concepto, correspondería a la obra como estado actual y como estado prístino o lo que debiera de ser, o mejor dicho lo que el restaurador según su criterio considera que debiera ser; y no tendría relación con los estados: original y pretendido por el autor, pues estos estados refieren al momento de creación de la obra, donde aún no se ha producido la pátina o efecto antiguo ocasionado por el paso del tiempo.

### **Un último concepto por replantear es el de “Laguna”:**

“Pérdida de diferentes dimensiones e importantes estratos y técnicas de parte de una obra. En parte puede afectar a distintos niveles de la superficie cromática. Puede deberse a la mutilación de la tela o de la tabla, o la caída de la capa cromática o de preparación, se diferencia de las abrasiones por la extensión y la profundidad. La literatura sobre restauración ha establecido una distinción entre laguna entendida como pérdida, y ausencia, en el sentido de que un objeto alterado esta incompleto” .

Como se aprecia, la laguna es un faltante en la obra que puede tener diversas causas, como pérdida o ausencia de material. Está relacionada con su antigüedad, pues estos faltantes suelen ser ocasionadas por su deterioro por envejecimiento. Este concepto está relacionado con la legibilidad de la obra, pues dependiendo del tanto por cierto de la ausencia de material, puede llegar a afectar la buena lectura y comprensión de la misma, sobre todo en los casos de pérdida del 75% de la totalidad de obra, en los que se considera en estado de ruina.

El concepto de *laguna* también está relacionado con el concepto de *reintegración* ya sea volumétrica o cromática, que consiste en reconstruir el faltante sin alterar los datos históricos y estéticos. Pero en realidad en estas reconstrucciones ¿Se modifica el aspecto histórico y estético de la obra? Al añadir material o pigmentos, se modifica la obra por muy cuidadoso que sea este proceso. Se cuestiona su autenticidad como estado actual, pero no como estado prístino, pretendido por el autor u original, pues el objetivo de la reintegración es devolver la obra al estado en el que se creó o al estado que debiera de ser según el concepto del restaurador.

### **Limpieza de Objetos: Tratamiento con materiales ecológicos.**

**Aluminio**, cubiertos de

Limpia con zumo de limón.

**Azulejos**, baldosas

Se limpia con vinagre (sin diluir).

**Bañera**, manchas amarillas en la

Limpialas con zumo de limón.

**Bronce** (limpiarlo)

Se limpia con lejía de jabón y unas gotas de alcohol de quemar,

Enjuagar con agua y secar. Luego sacar brillo.

**Cardenillo**

Se quita del metal con vinagre.

Latón y cobre se tratan con una masa de vinagre y sal.

**Cal** (cómo se quita la cal en objetos como por

Ejemplo, grifos, etc.)

Primero rascar la cal, luego dejar reposar el objeto en agua hervida con

Sal o con vinagre.

**Goma** (como mantener la goma -regadera,

Guantes, etc.- suave)

Frotarla con glicerina. (¡Nunca aceite!)

**Corcho**

Se limpia con agua con sal que hierve.

**Cristal** opaco

Se limpia con agua de vinagre caliente.

**Cristal** normal (ventana)

Limpialo con agua y jabón. Después con alcohol de quemar y papel del

Periódico.

### **Espejo**

Frotar el espejo con la mezcla de agua templada y alcohol.

### **Estaño**

Se calienta algo de cerveza. Con un trapo y la cerveza se frota el estaño.

### **Florero** o jarrón de cristal

Limpiar con posos de café o limpiar con trozos de patata y un par cucharas de vinagre. Restos de cal se quitan con sal y vinagre.

### **Heladeras**

Se limpia con vinagre diluido.

### **Herrumbre** en la chatarra

Se quita la herrumbre con zumo de tomate.

### **Hierro** (quitar la herrumbre)

La herrumbre se quita con aceite caliente.

También se puede frotar la mancha con zumo de cebolla, luego limpiar y frotar con aceite.

## **Cómo evitar la oxidación**

Para evitar la oxidación, se le da una capa de vaselina.

### **Latón**

Se limpia con limón.

Si el latón está muy sucio, se empapa el trapo con vinagre, se cubre con sal y se limpia con ello las manchas complicadas.

### **Olor** a pintura

Se colocan algunas fuentes con agua donde huele a pintura.

También pueden colocarse algunas cebollas partidas.

### **Olla** quemada

Se hierve agua con sal en la olla, se espera hasta que se enfríe y luego se limpia.

### **Parqué**

Se limpia con vinagre de alcohol, diluido en agua (100cm cúbicos cada 5 litros de agua)

Manchas resistentes con alcohol de quemar.

### **Papel** con manchas de aceite

Las manchas se quitan calentando algo de harina o almidón de patata y cubriendo con ello la mancha. Esperar hasta que se seque y quitar

### **Plata**

Para sacar brillo y blancura: Echar encima de la plata agua caliente de patata y enjuagar con agua templada.

Para quitar manchas: Dejar la plata en una fuente con leche ácida durante 30 minutos. Después enjuagarla y frotarla con un trapo suave.

### **Porcelana**

Para sacar brillo se frota la porcelana con un trapo suave y sal.

### **Manchas** de mosca o queresa

En los muebles: Agua caliente con vinagre.

En metal: Limpiar con alcohol de quemar.

### **Madera**

Las manchas de fruta en la madera se quitan con aceite y sal.

Otras manchas se quitan con alcohol de quemar.

### **Mármol** Se limpia con agua y jabón.

Las manchas resistentes se tratan con zumo de limón.

**Los pisos se pueden limpiar** tan sencillamente con un balde de agua, si son de granito, cerámicos . Por lo contrario si son de madera:.. gotas de vinagre para remover manchas de jabón y darle brillo a la madera.

Para pulir la madera, aplique una capa delgada de 1:1 aceite mineral y

vinagre y unte bien. Para pisos de linóleo, añada una tapaderita llena de aceite mineral al agua para preservar y pulir.

**Para limpiar hornos**, espolvoree bicarbonato en los lugares mas difíciles de limpiar y use una rociadora de botella para mojarlo con agua hasta que este muy húmedo. Deje que esta aplicación reposa por lo menos 20 minutos o hasta el próximo día. Todas manchas y grasa debe quitarse con facilidad, o también puede usar una esponja de orilla para tallar las paredes interiores del horno.

**El polvo para tallar y blanquear** puede hacerse del bicarbonato o de la sal de mesa.

**Para limpiar tazas de inodoros**, haga una solución de bicarbonato y vinagre, o mezcle el polvo tipo Cif, con el jugo de limón.

**Para limpiar azulejos y tinas de baño** unte bicarbonato con una esponja húmeda y enjuague con agua, o limpie primero con vinagre y luego siga con el bicarbonato para tallar y blanquear.

**Un limpiador de ventanas y vidrios** puede hacerse mezclando 3 cucharaditas de vinagre blanco con agua en una botella rociadora.

De preferencia, se debe aplicar esta solución en una garra de algodón y con esta limpiar las superficies que pueden dañarse con mucha agua. Si se rocía directamente en la superficie, tome cuidado de evitar cualquier bordes de madera u otras áreas sin protección.

**Use una aspiradora con un filtro HEPA (Eficiencia Alta de Partículas de Aire)**. Los filtros de HEPA fueron diseñados para atrapar partículas de hasta 0.3 micrones en tamaño, como el polen y los desechos de pulgas, que pueden ayudar en reducir las alergias y mejorar la calidad del aire adentro de las casas.

**Para remover el moho** de su baño y ventanas, mezcle 2 cucharadas de aceite de árbol de té ("tea tree oil") con 2 tazas de agua en una rociadora, y agite fuertemente antes de aplicarlo en las áreas con molde. Para una solución sin olor, use una mezcla de 20 gotas del extracto de semilla de toronja con 2 tazas de agua. También puede usarse una solución de Bórax con agua—el Bórax es reconocido como tener el poder de prevenir el moho.

## **Manual de buenas prácticas de limpieza para preservar el patrimonio de la UNL:**

### **INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este instructivo, es establecer normas o disposiciones que forman los lineamientos de un programa de Limpieza de todas las instalaciones que posee como propiedad la Universidad Nacional del Litoral, su fin es mantener todo el patrimonio tanto tangible como intangible, liberados de posibles situaciones que lo comprometan y lo deterioren, (focos de contaminación, plagas, etc), generando condiciones de salubridad a todos los que componen el plantel personal.

Así se asegura que el ámbito de trabajo además de limpio y agradable sea saludable.

Tomar a este instructivo como el ABC para hacer las tareas de limpieza, generará eficiencia, optimización de recursos tanto económicos como humanos, ya que evitará posibles accidentes, al realizar buenas prácticas de limpieza del patrimonio.

### **Conceptos**

El concepto del término suciedad, refiere a "polvo, manchas, grasa, o cualquier objeto extraño, en un espacio o en una superficie.

Este objeto puede ser de origen orgánico o inorgánico.

A saber:

Polvo, que flota en el aire como micro partículas.

Arena, tierra, que entran a los lugares de trabajo, por el mismo tránsito del personal.

Varios, son originados por el mismo desenvolvimiento laboral. (residuos de papeles, colillas de cigarrillos, migas de comida, etc).

### **Ejemplos de limpieza**

El objetivo absoluto de la Limpieza es mantener los ámbitos en condiciones de HIGIENE SALUBRIDAD; por lo que la limpieza es la eliminación de la suciedad de las diferentes superficies.

Otro objetivo es la IMAGEN al tener los espacios o ámbitos laborales limpios, ordenados, todo en su respectivo lugar, hace mas agradable y ameno el lugar de trabajo.

Zonas de Trabajo:

Hay zonas de paso, salidas, ingresos, vías de circulación obligatorias y comunes a todo el personal, estas deberán, siempre estar impecables y despojadas de obstáculos, porque serán las vías de salida predeterminadas de antemano, en momentos de evacuación ante una emergencia.

Lugares de trabajo (oficinas, aulas, lugares de servicio, y otros), se deberán limpiar diariamente, para mantener condiciones de HIGIENE, SALUBRIDAD E IMAGEN.

Para evitar la contaminación y la posibilidad de accidentes, se quitarán con premura y rapidez todos los desperdicios y manchas de grasa, que se encuentren en las instalaciones de las diferentes áreas de trabajo.

Para determinar la frecuencia de limpieza, se hará una evaluación de uso de los diferentes espacios laborales.

### **Funciones:**

Este manual o instructivo sobre la limpieza, deberá ser evaluado por un Agente de la Universidad que esté relacionado con Recursos y Servicios Generales, quien deberá hacerse cargo del cumplimiento del mismo. Asignando a responsables especializados y capacitados para llevar a cabo las tareas que devenguen de este manual.

Este responsable del área Limpieza", deberá observar en forma permanente:

- la HIGIENE de los distintos ámbitos que componen nuestra UNIVERSIDAD.
- Estado de los pisos, paredes, ventanas, vidrios, baños y servicios sanitarios.
- Hacer cumplir los procedimientos de limpiezas que se adoptarán.
- La basura y desperdicios.
- Una supervisión periódica de los distintos edificios (un responsable en cada uno).
- Limpieza y repaso de los baños, reposición de papel, jabón etc.

### **Hacer un programa de limpieza:**

Teniendo un programa de limpieza ordenado y estipulado, sobre las diferentes tareas a desarrollar generará una optimización de recursos humanos e insumos.

Este programa, tendrá pautas específicas:

- los agentes que lleven a cabo estas tareas, deberán ser capacitados en las nuevos procedimientos de limpieza.
- Los elementos de limpieza e higiene serán supervisados por el responsable del programa.
- los elementos de limpieza e higiene tendrán que rotularse y estar en envases determinados para tal fin.
- El uso del detergente, no asegura la óptima limpieza, hay que agregarle la acción mecánica para limpiar una superficie.
- El uso indiscriminado de productos químicos( detergente , lavandina, etc), no garantiza la mejor limpieza.
- No se deben mezclar los productos químicos, porque el agente que los manipula puede ser intoxicado por los gases que emana la mezcla.
- El agente que llevará a cabo estas acciones mecánicas de limpieza se ayudará con elementos químicos, para generar higiene en los distintos ámbitos de los edificios.

Consideraciones Generales: BUENAS PRACTICAS!

Para establecer los procedimientos de limpieza y desinfección se deberá tener en cuenta:

#### **Limpieza General de Mobiliario de cada oficina:**

Esta tarea se realizará todos los días en los diferentes ámbitos de trabajo, teniendo en cuenta:

- Vaciado de cestos con basura.
- Los residuos, polvillo, etc, adheridos a las diferentes superficies (Computadores, escritorios ,sillas, etc), se deberán limpiar previamente, con una solución jabonosa débil, y un enjuague con abundante agua. Usando una esponja o trapo tipo absorbente.
- Luego se pasará una franela para quitarle totalmente la humedad que pudiera haber quedado.
- 

#### **Limpieza General de los Pisos :**

Esta tarea de limpieza variará de acuerdo al material de los pisos.

Se recogerán los objetos que circunden los escritorios (sillas, cestos, cpu, etc), para facilitar y agilizar la limpieza general del piso.

Para evitar el levantamiento de polvillo, que arruinaría lo antes realizado (apartado limpieza de mobiliario), se realizará un barrido húmedo de la superficie, sin intención de mojar, sino de levantar todo el polvo existente, quedando adherido al trapo.

Hay dos maneras de pasar este trapo humedecido o MOP

**POR EMPUJE:**

se realiza avanzando por la superficie mientras el operario empuja el MOP, este sistema es bueno para los pasillos.

**EN RETROCESO:**

Este procedimiento es diferente al anterior, pero siempre utilizando el mismo elemento MOP. El operario va hacia atrás manipulando el MOP. siempre sin levantarlo del piso, deslizándolo de un lado a otro de la superficie.

El MOP levantará solo el polvillo, y arrastrará hasta un determinado lugar partículas de mayor tamaño, donde se recogerán y embolsarán.

Hay espacios especiales como rincones y cambios de dirección, que se deberán realizar con un movimiento de rotación del palo del MOP.

**ENCERADOS:**

Este ítem, es de suma importancia, una mala práctica arruinará o deteriorará sustancialmente los pisos.

Hay varias clases de pisos:

Granito, mármol, calcáreos y de madera.

Granito – mármol

Ambas piedras son muy usadas en la construcción y forman parte de muchos hogares e instituciones. Si bien son materiales sumamente nobles y de gran resistencia, un buen mantenimiento colabora en forma clave a conservar un aspecto excelente.

Los pisos de granito requieren de mínimos cuidados, pero deben ser hechos correctamente. Los materiales corrosivos (amoníaco, elementos ácidos, etc.) son muy malos para este tipo de pisos, y pueden ocasionar un visible deterioro. La limpieza debe hacerse simplemente con agua y un jabón neutro. No conviene dejar que una mancha permanezca ya que es más difícil sacarla con el tiempo. Por ese motivo, si algún elemento cae sobre el piso, hay que resolverlo en el momento.

Algunas personas aconsejan para pisos muy manchados, una mezcla de agua y una cantidad mínima de lejía. Es sólo un recurso para una situación de verdad mala, ya que no es bueno para el piso. **En** la limpieza diaria, un simple trapo con agua jabonosa es suficiente. Estas recomendaciones se aplican a todas las superficies de granito, no sólo a los pisos.

El mármol es un material especialmente poroso, por lo que las manchas se adhieren con cierta facilidad. Sin embargo, la limpieza del mismo no es nada complicada. El punto clave, también en este caso, es retirar las manchas apenas se producen. Al igual que el granito, los productos corrosivos afectan mucho, por lo tanto, el material ideal es agua jabonosa.

Para mantener mejor los pisos conviene darles una capa de cera incolora de buena calidad. Pero hay que tener la precaución de retirarla cada determinado tiempo (hay productos quita cera) hacer

una buena limpieza y volver a encerar.

Las manchas rebeldes se sacan con agua y vinagre, o agua, sal y limón. Un punto importante es dejar actuar estas mezclas sólo por unos pocos minutos, ya que pueden deteriorar la superficie.

Luego enjuagar con abundancia. Algunas manchas, como quemaduras, no pueden ser retiradas y la única solución es pulir la superficie.

#### Madera:

Se barrerá y aspirará para quitar la suciedad además se pasará plumero sobre paredes. Unos minutos para que caiga el polvillo del ambiente.

Con un trapo de piso humedecido en agua (casi seco). Limpiará el piso con el trapo tantas veces como sea necesario hasta que observe que el trapo no se ensucia al pasarlo.

Dejar unos minutos para que seque (recuerde que el trapo no debe estar mojado sino humedecido).

Con un trapo limpio o esponja o aplicador, extienda una pequeña cantidad de cera sobre la superficie. No la vierta sobre el piso.

No diluir con solventes las ceras para madera, le quietan calidad, e intoxican a los agentes.

Puede aplicar en áreas de 30 cm aproximadamente pasando el aplicador de la cera, siguiendo la veta de la madera, así se evitará que el piso se manche con el mismo producto. Secar durante unos minutos, si fuera necesario se optará por dar una nueva capa de acuerdo al resultado obtenido en la primera. Para darle lustre con enceradora o lustradora, se tendrá que esperar 60 minutos como mínimo.

#### Limpieza de Baños:

Comprenderá un servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluyendo revestimientos cerámicos, sanitarios, espejos y griferías.

Los productos a utilizar en este sector deberán ser de muy buena calidad; detergentes desinfectantes o germicidas.

Como primera medida se ventilará el espacio, abriendo puertas y ventanas.

Se sacarán los residuos (papel, cestos de basura).

Los lavatorios y tazas de inodoro, serán lavados con productos que no rayen la superficie, pero que quiten el sarro; en el mercado hay elementos que permiten limpiar el interior del inodoro, luego se procederá con el asiento y la parte exterior.

También se procederá a realizar lo propio con la grifería, y la cisterna observando su funcionamiento, deberán cerrar correctamente evitando derroche de agua.

Los espejos existentes en los baños, se limpiarán con agua y se secarán con papel, que no deja pelusa.

Si existieran dispense, se los limpiará con un paño húmedo y gotas de detergente, pasando una gamuza para secarlos, reponiendo si están vacíos. Cuando se terminen con todas estas labores, se procederá a fregar el piso con detergentes adecuados, desde el fondo hacia la puerta de salida del mismo.

#### Limpieza de Vidrios del inmueble:

Para optimizar el trabajo se retirarán todos los objetos, se levantarán las persianas, se recogerán cortinas, etc, que permitan un buen acceso a las ventanas para limpiar la superficie vidriada, evitando el salpicado de las mismas.

Los elementos que se necesitarán son:

Limpiavidrios o agua, esponjas o cepillos de cerda, y para su secado papel ya que esto no deja residuos, hoy existen en el mercado un secador de goma especial para limpieza de vidrio.

El procedimiento óptimo para su limpieza:

Mojar la superficie a limpiar con agua o producto limpiador, con la esponja o el cepillo se frota la superficie y se toma en cuenta los ángulos, donde se acumula tierra y mugre.

Se comienza limpiando por los bordes y avanzando hacia la parte superior de l vidrio y hacia abajo.

De manera inmediata antes de que seque, se pasará el trapo o esponja mojado y escurrido en el agua limpia o con el secador de goma, por último se secará con papel.

Precauciones con el Vidrio:

No frotar con trapos secos porque se raya.

Si hace mucho frío afuera, al agua para limpiar el vidrio se le agregará alcohol metílico, esto evitará que se congele el agua sobre el vidrio.

No limpiar los vidrios cuando les de el sol, porque este hace que el agua se seque muy rápido y produce manchas o marcas.

Cambiar el agua frecuentemente, así se evita que la suciedad disuelta no se deposite en los vidrios. Para limpiar la gratitud o adhesivos de los vidrios, se utilizará alcohol o aguarrás, para quietar restos de masilla: espátulas o amoniacos, y agua caliente para quitar las etiquetas.

### **Frecuencias mínimas del servicio**

#### *. Diariamente:*

- a) Limpieza, fregado y desinfección de aseos y sanitarios con productos desinfectantes, incluyendo limpieza de azulejos bajos, griferías, espejos, etc.
- b) Colocación de papel higiénico y jabón en los aseos. Este material será proporcionado por la Universidad de Valladolid.
- c) Barrido húmedo y limpieza de polvo de entradas, pasillos, escaleras y ascensores.
- d) Barrido húmedo y limpieza de polvo de aulas, laboratorios y biblioteca
- e) Recogida de residuos de papeleras y selección del papel para su reciclaje
- f) Puertas y cristales de la entrada principal

#### *. Días alternos:*

- a) Barrido y limpieza de polvo por procedimientos secos o húmedos en todos los locales interiores restantes, no contemplados en frecuencias específicas.

#### *. Semanalmente:*

- a) Limpieza de mobiliario, lámparas de mesas, equipos informáticos, puertas interiores.
- b) Fregado de todos los halls de entrada, zonas de descanso, pasillos y escaleras.
- c) Fregado de Laboratorios
- d) Barrido de patios y calles interiores y en todo caso cuando fuere necesario.
- e) Limpieza, por aspiración, de suelos enmoquetados y alfombras.

### Servicio de Gestión Económica

#### *Quincenalmente:*

- a) Fregado de suelos de despachos, oficinas, seminarios, salas, biblioteca.
- b) Fregado de suelos de aulas.

#### *Mensualmente:*

Barrido, en su caso, y recogida de papeles en los espacios exteriores (aparcamientos, vías y aceras).

No

obstante la recogida de papeles y otros residuos, en exteriores, se realizará, además, siempre que sea necesario.

Limpieza de archivos y almacenes.

Limpieza general completa de aseos.

#### *Bimensualmente:*

Limpieza de mamparas.

Limpieza de terrazas.

Limpieza de todos los cristales, fijos y no fijos, exteriores e interiores.

Limpieza de carpintería exterior y poyatas

#### *Trimestralmente:*

- a) Fregado de sótanos.

d) Desempolvado de altos: techo o cualquier otro elemento accesible desde el suelo con escaleras manuales.

e) Desinsectación y desratización. El contenido de este punto se considera como norma habitual en lo que concierne al tiempo, si bien se aplicarán estos tratamientos siempre que sea necesario.

En cumplimiento de los artículos 18 y 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el adjudicatario deberá avisar a la Dirección del centro, antes de realizar los tratamientos pertinentes y colocar en la puerta de acceso a los recintos a tratar el parte de intervención, el día del tratamiento, identificación del técnico, productos utilizados, lugares tratados, plazos de seguridad, ficha técnica de seguridad de los productos utilizados, etc. Así mismo deberá señalar, claramente, las medidas preventivas a observar por el personal ajeno al que realiza el tratamiento durante y después del tratamiento (si los productos no se pueden aplicar en presencia de trabajadores, si es

necesario ventilar después, si es necesaria la limpieza de superficies posterior, etc.) para que el responsable del centro pueda avisar a todo el personal del mismo sobre estas medidas.

f) Abrillantado, acristalado o encerado de pisos cuyas características lo requieran.

g) Limpieza de cuartos técnicos y salas de instalaciones con supervisión, en su caso, del Servicio de Mantenimiento de la Universidad.

*Anualmente:*

- a) Limpieza de los fondos de las bibliotecas, departamentos y despachos, recomendándose que este

### **Modificaciones de las frecuencias del servicio de limpieza**

En el Aula Magna, Salón de Grados, Salón de Actos y Paraninfos de cada Centro, se realizará limpieza general cada vez que vaya a utilizarse y después de su utilización, así como cuando se haya alterado su estado de limpieza por obras o causas de fuerza mayor.

En los meses de julio y agosto y durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa (de acuerdo con

las fechas que señala el calendario escolar de la Universidad de Valladolid), la limpieza se efectuará en

las zonas utilizadas por cada uno de los Centros con las frecuencias marcadas, aprovechando estos períodos para realizar las limpiezas trimestrales, semestrales y anuales.

Si por obras o causas de fuerza mayor se alterase el estado de limpieza de alguna zona, la empresa deberá proceder a la limpieza de la misma, aunque tenga que alterar el orden determinado en la relación

### **El esquema de trabajo será el siguiente:**

- Barrido y repasado de pisos del edificio principal en sus accesos de planta baja, cuantas veces sea necesario.
- Retiro de papeles de los cestos de residuos, pulverizando los mismos con desinfectantes y desodorantes y colocación de bolsas de residuos en los cestos
- Limpieza y mantenimiento de vidrios interiores a fin de dejar limpia y en óptimas condiciones.
- Limpieza de instalaciones (Edilicias, muebles, escritorios, zócalos y ventanas).
- Limpieza de las veredas perimetrales del Edificio.
- Limpieza y encerado de pisos.
- Limpieza de vidrios, puertas, espejos y otros elementos, con agua y productos que depositan una película mono - molecular contra la suciedad. Ej. :(ventanas, puertas de vidrio, escritorios con revestimiento de vidrio, espejo de los sanitarios y otros) con escurridores de uso industrial y productos específicos para el efecto.
- Limpieza de sanitarios (Artefactos, accesorios, puertas, pisos y azulejos de los servicios higiénicos.
- Desodorización de los ambientes, con productos químicos, aromatizantes y desinfectantes.
- Limpieza con aspiradoras.
- Control de pisos en áreas de mucho desplazamiento para evitar desgastes por falta de cera.
- Limpieza de los muebles (metálicos y de madera) lustrados con productos específicos para el efecto.
- Limpieza de los revestimientos de las paredes de pasillos y salas y de pintura de paredes, con productos específicos.
- Limpieza general de las áreas libres.
- Retiro del predio de los residuos y arena de las áreas interiores y exteriores provenientes de la limpieza del edificio y área libre, en bolsas de residuos apropiadamente identificadas y depositarlos en la caca para residuos.
- Control de la limpieza en general, en todas las dependencias.
- Barrido, limpieza, y repasado de los baños y oficinas.
- Limpieza y desinfección de la cocina con productos adecuados.
- Lavado de las escaleras, cuantas veces sea necesario.
- Limpieza y Barrido de la vereda en toda la cuadra, empleando agua a presión si fuere necesario.
- Limpieza y repasado de las barandillas metálicas y sus apoyos.
- Limpieza de cielorrasos y retiro de telarañas y otros.

- Limpieza integral de las oficinas administrativas del edificio que incluye limpieza de muebles, escritorios, silla, sillones, armarios, mamparas.
- Se procederá al encerado de todos los pisos graníticos, incluyendo las escaleras.
- Lavado de las paredes con revestimientos cerámicos: del edificio principal, y muros laterales.
- Limpieza de los artefactos luminosos en forma adecuada.
- Fumigación en todas las áreas críticas de los sectores involucrados en los pisos y sectores citados, con productos autorizados por el M.S.P. y B.S. y equipos adecuados para el efecto.
- Lavado de lugares de atención al público dentro del edificio de la Administración.
- También cualquier tarea que sin estar prevista en el contrato, contribuya a la higiene, prestancia y a mejorar el aspecto del edificio, con relación a la limpieza.

## **METODOLOGIA DE LA LIMPIEZA**

La prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, deberá cumplirse conforme la cronología establecida en el Artículo precedente, asegurando la limpieza permanente de los espacios interiores del edificio durante los horarios de actividad administrativa, y conforme el siguiente detalle:

### Limpieza de Pisos Graníticos:

Cronológicamente se ejecutaran las siguientes operaciones:

- Barrido con escobillon (y/o aspiradora) y mopeado.
- Lavado con trapo de piso embebido en solución de agua jabonosa preparada con jabón neutro
- Enjuagado: se realizara con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente con un trapo húmedo la solución jabonosa empleada para el lavado.
- Secado: después del enjuagado los pisos serán secados perfectamente con trapos secos y limpios.
- Encerado con ceras de alto transito.

Aclaraciones: Todo empleo de maquinaria o procedimiento, para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y y/o revestimientos.

Con relación a los sectores

donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua.

Limpieza de Pisos de Hormigón: Los pisos de este tipo, deberán lavarse con agua, utilizando mangueras de baja presión, previo al barrido con escobas, recolección de residuos, limpieza de desagües y desengrasado tendiente a eliminar las manchas de aceite, grasa, etc., debiendo mantenerse libre de basuras y hojas.

### Limpieza de Baños Públicos:

Pisos: Se deben baldear con agua y detergente, cepillando toda la superficie. Para el secado posterior, el sobrante de agua debe quitarse con secador de goma, vertiendo el agua en el resumidero. Debe evitarse que al mismo vayan residuos que puedan obstruir las cañerías, debiéndose utilizar para tal efecto, bolsas de residuos. Como paso final se utilizara agua clorada al 0,5% para humedecer la superficie por espacio no menor a 5 minutos.

Lavabos, Piletas, Grifos y Cañillas: Se debe realizar el lavado diario con agua y detergente, cepillando todos los elementos se enjuagan por

escurrimiento y se secan con la rejilla embebida en agua clorada al 0,5%. Los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios deberán ser distintos a los destinados en la limpieza de pisos.

Inodoros y Mingitorios: Deben lavarse con agua y detergente, cepillando todas sus superficies, con utensilios distintos a los utilizados en el punto anterior. Posteriormente se enjuagará con agua clorada al 0,5%. Los inodoros y mingitorios deben clorarse cada 2 horas.

Manijas, picaportes internos y externos de puerta de Baños: Se debe realizar el lavado al final de cada jornada laboral, con una rejilla destinada a tal fin, embebida en solución de agua clorada al 0,5%

Los baños presentarán en todo momento un aspecto de limpieza impecable, con adecuada desodorización, debiendo mantener en todo momento la provisión adecuada de papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido, debiendo ser estos productos de primera calidad.

**Carpintería Metálica:** se lavará y desengrasará con productos específicos para tales materiales, cada vez que las circunstancias lo exijan.

Carpintería de Madera: Se limpiará y desengrasará con productos

Carpintería Metálica: se lavará y desengrasará con productos específicos para tales materiales, cada vez que las circunstancias lo exijan.

Carpintería de Madera: Se limpiará y desengrasará con productos específicos adecuados, según sea su terminación. Para el lustrado se utilizará productos siliconados.

Vidrios: Se limpiarán con productos de rápido secado accediéndose a los mismos a través de silletas o andamios de altura. Con relación a los denominados ventanales de altura la frecuencia mínima de limpieza será cada treinta días.

Techos: Limpieza mediante plumerado y/o cepillado suave de las superficies.

La limpieza profunda se realizará como mínimo cada noventa días.

Paredes y cornisas: Se efectuará mediante cepillado o plumereado de manera tal de evitar la acumulación de tierra. En los lugares manchados como producto de inclemencias climáticas, hechos vandálicos o excremento de palomas se utiliza agua con detergente o cualquier agente removedor de manchas.

**Normas Básicas de orden y limpieza:**

Con el fin de gestionar correctamente este procedimiento es imprescindible facilitar la sensibilización, formación y participación de todo el personal de servicios generales, haciéndolos veedores y custodios del patrimonio que están manipulando. De ellos dependerá que haciendo buenas prácticas de limpieza, con elementos de buena calidad, fomentando nuevos hábitos de trabajo, con capacitación permanente, se logre un entorno agradable y seguro.

De esta manera se aprovecharía la limpieza como medio de control del estado de los edificios, de mobiliarios, y de todo lo que compone el patrimonio de la Universidad Nacional del Litoral.

**UNIDAD 4**

**Nombre Unidad**

**Contenido secciones**

Contenido...

## PATRIMONIO DOCUMENTAL

Patrimonio Cultura = Memoria del pueblo

Tangible : Edificio, mueble, documento

Intangible o inmaterial : folclore, costumbres

Patrimonio Documental: Definición.

Biblioteca y archivo : diferencias y similitudes

Ciclo vital de los documentos. Como llegan los documentos a ser parte de un Archivo Histórico.

Conservación Preventiva: Definición

Conservación Preventiva: Iniciado desde afuera hacia adentro del local que contiene el patrimonio documental

Edificio: Prevenciones de deterioros, cuidados y limpieza (Electricidad, catástrofes)

Medio Ambiente – Deposito : Luz, temperatura, humedad, insectos, limpieza

Mobiliario: no ácido, no madera, limpieza, indicado para la guarda de documentos

Personal: concientización, medidas de limpieza, personal capacitado o interesado en el patrimonio documental (casual, castigo, interés)

Documento: Limpieza, guarda, restauración , conservación preventiva (relacionada con el medio ambiente y materiales)

Materiales: papel tipos, tintas tipos, telas, cueros

Planificación: para catástrofes, para trabajo en taller de conservación, para costos, para enseñanza de personal

## PATRIMONIO DOCUMENTAL

**Patrimonio Cultura = Memoria del pueblo**

**Tangible : Edificio, mueble, documento**

**Intangible o inmaterial : folclore, costumbres**

### 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

¿Cuáles 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 las edificaciones, de naturaleza escultórica y/o pictórica, como frescos, artonados, pilastras, columnas, púlpitos, altares, retablos, balaustradas, etc

¿Cuáles son los elementos que conforman el patrimonio cultural?

##### **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

¿Cuáles son los elementos que conforman el patrimonio cultural?

##### **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 los grupos sociales

Patrimonio Intangible (UNESCO) - 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.

#### **Patrimonio Documental: Definición.**

Una parte fundamental del patrimonio cultural de la humanidad esta conformada por el patrimonio documental y según la definición de la 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" Consideramos que el patrimonio cultural constituye una manifestación excepcional de la obra creativa del ser humano, y consideramos que dicho patrimonio se encuentra incesantemente amenazado. Consideramos también que la creación de archivos documentales es uno de los principales medios para determinar el sentido de los valores del patrimonio cultural y permitir su comprensión, identificación y reconocimiento. Por lo tanto consideramos que la responsabilidad de la conservación y protección del citado patrimonio no sólo incumbe a sus propietarios, sino también a los especialistas en conservación, a los profesionales, a los responsables políticos y administrativos que intervienen en todas las escalas de los poderes públicos, así como a la gente en general Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 16 de la Carta de Venecia, "es esencial que los organismos y personas competentes participen en la fijación de las características del patrimonio cultural y su respectiva preservación para esta generación y las futuras". *Entonces: **consideramos que el descuido o negligencia sobre el cuidado del patrimonio cultural se puede interpretar como acto intencional***, como lo manifiesta la UNESCO.

La Carta de Venecia establece claramente los siguientes conceptos con

respecto al valor del patrimonio cultural de los pueblos: "Cargadas de un mensaje espiritual del pasado, las obras monumentales y documentales de los pueblos continúan siendo en la vida presente el testimonio vivo de sus tradiciones seculares. La humanidad, que cada día toma conciencia de la unidad de los valores humanos, los considera como un patrimonio común, y de cara a las generaciones futuras, se reconoce solidariamente responsable de su salvaguardia. Debe transmitirlos en toda la riqueza de su autenticidad. Por lo tanto, es esencial que los principios que deben presidir la conservación y la restauración de los monumentos culturales sean establecidos de común y formulados en un plan internacional dejando que cada nación cuide de asegurar su aplicación en el marco de su propia cultura y de sus tradiciones".

### **Biblioteca y Archivo: diferencias y similitudes**

#### **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

### **Ciclo vital de los documentos. Como llegan los documentos a ser parte de un Archivo Histórico.**

Etapas de los archivos – Ciclo vital de los documentos

- 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 la unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de 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

### **Conservación Preventiva: Definición**

Conservación Preventiva (Gaël de 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 (Gaël Guichen)

“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.

### **Conservación Preventiva: Iniciado desde afuera hacia adentro del local que contiene el patrimonio documental**

#### **Edificio: Prevenciones de deterioros, cuidados y limpieza (Electricidad, catastrofes)**

##### **•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 resultado 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

#### **Medio Ambiente – Deposito : Luz, temperatura, humedad, insectos, limpieza**

Conservación preventiva

¿CÓMO SE CONSIGUE?

- ✓ Controlando las condiciones micro climáticas.
- ✓ Dictando normas de seguridad
- ✓ Estableciendo normas de manipulación

✓ Fijando políticas de reproducción

✓ Restaurando

Identificación de deterioros

Internos y externos

INTERNOS

OXIDACIÓN/ ACIDEZ (pH)

Exceso de elementos metálicos en las tintas ferrogáficas, sumado al impacto del ácido sulfúrico que hay en el ambiente (Vitriolo: destruir residuos animales, purificar grasas y fabricar la glucosa)

La oxidación del soporte sucede por la pérdida de la cantidad de agua que necesita el papel para sustentarse, o bien por su excesiva exposición a la luz natural o artificial.

¿Y si sucede lo contrario?

HIGROSCOPICIDAD

“Propiedad de absorber, retener y exhalar agua”

El exceso de agua en el papel, sumado a inapropiados ambientes para su conservación, provocan debilitamiento de las fibras y la paulatina pulverización del soporte.

EXTERNOS

Mecánicos

Se refiere a las condiciones de almacenamiento, la falta de protección de los documentos, su inapropiada manipulación y la falta de políticas sobre prevención contra desastres en las instituciones.

Químicos

Se relaciona con la presencia en el ambiente de contaminantes atmosféricos, como el polvo y gases, así como de materiales inestables como grapas, clips, alfileres, prensas, forros, cartones con residuos de lignina, adhesivos inestables, sudor, saliva, grasa, etc., en los documentos.

Físicos

Trata con el deterioro provocado por el impacto de la humedad relativa y la temperatura ambiental en los documentos, así como la luz natural y artificial en ellos.

Biológicos

Es el deterioro provocado por la acción de microorganismos, tales como hongos y bacterias, de insectos como las termitas, cucarachas, la polilla, escarabajos y piojos de libros, así como de roedores.

Daños

•Cucaracha : Erosión superficial con contornos irregulares

•Pececillos de plata : Erosión superficial con contornos irregulares mucho menores que los producidos por las cucarachas

•Piojo de libro : Diminutas abrasiones superficiales con contornos irregulares

•Termitas : Huecos profundos, galería de trayectorias irregulares, erosiones que comienzan en la tapa y avanzan hacia el libro. A veces todos los volúmenes son atacados

•Polillas y escarabajos : Tuneles circulares espirales que se extienden de los márgenes al centro de los volúmenes

MEDIDAS PREVENTIVAS

Físicos

> Cubrir con filtros o cortineros las ventanas de las áreas de almacenamiento, para evitar la filtración solar y la contaminación.

> Utilizar iluminación fluorescente en las áreas de almacenamiento documental y de trabajo y evitar la irradiación directa y prolongada sobre los documentos.

> Dotar de filtros las lámparas de luz fluorescente o regular los tiempos de irradiación sobre los documentos.

> Evitar la exposición de documentos originales.

> Controlar la temperatura (18 a 22 °C) y humedad relativa (40 y 50%) en las áreas de almacenamiento documental.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Mecánicos

- > Evitar tuberías e instalaciones eléctricas al descubierto, dentro o cerca de las áreas de almacenamiento documental.
- > Utilizar archivadores y estantería metálica para conservar los documentos.
- > Guardar los documentos en contenedores adaptados a su formato, para evitar dañarlos.
- > Instruir a los usuarios internos y externos, sobre la manipulación correcta de los documentos.
- > Establecer planes de contingencia para el salvamento de documentos esenciales.
- > Transportar los documentos en carritos para evitar accidentes.
- > Programar limpieza periódica de archivadores, estanterías, cajas y documentos.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

##### Químicos

- > Eliminar el uso de prensas metálicas, clips, grapas en los documentos, así como materiales adhesivos inestables, ya que estos emigran a los documentos provocando deterioro.
- > Asegurar la limpieza del sudor y grasa de las manos de usuarios, así como evitar el uso de saliva para manipular los documentos.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS

##### Biológicos

- > Airear permanente las áreas de almacenamiento, sea natural o artificialmente.
- > Mantener los niveles de temperatura y humedad relativa apropiados.
- > Inspeccionar periódicamente archivadores y depósitos, para detectar y combatir a tiempo los agentes que deterioran los documentos.
- > Limpiar frecuentemente los pisos de los depósitos, utilizando paño húmedo y excluyendo el uso de escobas.
- > Disponer cebos para ratones en las áreas de almacenamiento documental y donde se hayan visto transitar.
- > No colocar plantas dentro ni cerca de las áreas de almacenamiento.
- > No colocar documentos ni basureros en el piso, para no atraer roedores ni humedad.
- > Fumigar periódica y científicamente las instalaciones de la institución, teniendo especial cuidado de hacerlo en áreas de archivo donde se detecten plagas.
- > Sellar las entradas y salidas por donde transitan los roedores.

>

#### **Mobiliario: no ácido, no madera, limpieza, indicado para la guarda de documentos**

##### •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.

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 reubicarán 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

### **Personal: concientización, medidas de limpieza, personal capacitado o interesado en el patrimonio documental (casual, castigo, interés)**

A través de todo el material, dado se hace conciencia en el grupo del modo del trabajo y de las necesidades del edificio, mueble y documento.

En cuanto a las medidas de limpieza se repasan en todos los ítems de edificio, mueble y documento. Personal capacitado o interesado en el patrimonio documental: se refiere a como llegamos a desempeñar la tarea que nos toca, porque no siempre llegamos a trabajar en un archivo, biblioteca o museo por decisión nuestra de vocación, sino por empleo y cuanto perjudicamos a raíz de no ser vocación o concientes.

### **Documento: Limpieza, guarda, restauración , conservación preventiva (relacionada con el medio ambiente y materiales)**

Limpieza del libro : el tratamiento indispensable

#### **•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

#### **•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 ciudadosa del edificio

-La limpieza de las estanterías se realiza junto con la de los libros

-Inspeccionar el estado de los libros al limpiarlos es una alternativa a considerar

Limpieza del libro : el tratamiento indispensable

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

#### **•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

#### **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 abanicar 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 :

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

### **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

- Mecánico (hojas desprendidas rotura)
- Químico (acidez del papel o la tinta)
- 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.

### **•Límites éticos para la limpieza**

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 :

- 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.

- 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 :

- 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)

- 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

#### •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.

#### •Elementos necesarios

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

- 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

- Superficie donde apoyar los libros para su limpieza, cuya altura resulte confortable para quien realice esta tarea durante varias horas.

- Otra superficie de apoyo, más baja que la otra, donde colocar los elementos de limpieza.

- 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

- Aspiradora con bolsas de repuesto

- Soportes sujetadores firmes y fuertes

- Trapos de algodón suaves (franelas, rejillas, trapos de piso, retazos de telas, ropa vieja)

- Pinceles de pelo suave, de diferente tamaño (para aberturas, óleo, afeitar)

- Guardapolvo

- Guantes fuertes de látex y de algodón (para usar debajo y absorber la transpiración)

- Mascarillas para polvo descartables
- Balde (para trapos húmedos limpios, con y sin productos de limpieza)
- Bolsas para ropa sucia (para trapos húmedos sucios, con y sin productos de limpieza)
- Detergente suave, desinfectante Lysoform, Lysol, alcohol
- Tiras de papel alcalino y pequeñas etiquetas autoadhesivas de diferentes colores
- Cuaderno y lápiz
- 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

### **•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**

- Limpiar utilizando un buen plumero, como siempre hizo
- Limpiar ahora los libros- que es lo importante – y dejar para adelante el aseo del edificio
- Adelantar limpiando los estantes más bajos hasta que consiga una escalera para los altos
- Limpiar bien cada libro pasándole un trapito húmedo que elimina toda la suciedad
- Limpiar la estantería y rociarla muy bien con insecticida para prevenir
- Aunque todavía no preparó una red plástica protectora, aprovechar la aspirador para limpiar esas páginas
- Después de limpiar los libros más antiguos, lustrarlos con crema para cuero
- Aplicar unas gotas de cloro para eliminar los sellos que le hicieron al libro
- Borrar con miga de pan unos subrayados en la primera edición del Martín Fierro
- Secar al calor de la estufa los libros mojados, ayudándose con el secador de cabello

### **Materiales: papel tipos, tintas tipos, telas, cueros**

Conservación preventiva en archivos y bibliotecas

Las colecciones están constituidas por un amplio espectro de materiales orgánicos

Papel

Tela

Pieles de animales

Adhesivos entre otros

Estas sustancias orgánicas atraviesan un proceso de envejecimiento natural e inevitable , si bien es imposible evitar este proceso, podemos hacerlo más lento y reducir el riesgo de destrucción. Para hacerlo se deben tomar medidas tales como la manipulación cuidadosa y la provisión de un ambiente adecuado ,

las principales amenazas para el material de archivo y biblioteca , pueden describirse en cuatro

grupos

La naturaleza del material

El ambiente en el que se guardan los libros

El modo en que el material es manipulado

Desastres naturales y causados por el hombre

El papel como soporte de la escritura

El papel es sin duda, el soporte más común, cuando no exclusivo de los documentos de archivos y bibliotecas -- Originario de china, el papel entra en Europa, a través de España, de mano de los pueblos árabes

El papel en Europa. Los primeros papeles de fabricación europea proceden de tejidos de fibra vegetal (lino, cáñamo, algodón). Este sistema de fabricación durará hasta mediados del siglo XIX, época en que una nueva materia prima – la madera – sustituirá radicalmente la fuente liberiana

### **Papel de trapos**

Etapa artesanal industrializada

A principios del siglo XIX aparecen sistemas mecánicos, permitiendo la fabricación de largas tiras de papel (continuo). Son telas o tamices continuos, soportados por rodillos y animados de un movimiento rectilíneo horizontal sobre los recipientes de pulpa. Esta se deposita sobre ellos en suspensión muy diluida, cediendo agua a través y la posterior presión de los rodillos

Componentes : igual que el papel manual artesanal aquí se sustituye por los aprestos vegetales y animales por alumbre, y se empiezan a usar productos clorados

Alumbre : es una sal de ácido sulfúrico – se comienza a usar por la posibilidad de ser añadido a la pasta antes de la formación de la hoja

Su disolución en el agua causa una fuerte reacción química. Destruye la reserva alcalina y ataca la fibra de celulosa antes, incluso, de la formación de la hoja

Cloro: son utilizados para el blanqueo de trapos sucios y de color.

### **Papel de pasta de madera**

La demanda creciente del papel y sus múltiples aplicaciones, además de la del soporte gráfico, es difícilmente satisfecha a partir de la tradicional materia de obtención : los trapos

La solución definitiva hasta nuestros días se debe al descubrimiento del alemán Köler. Consiste en la utilización de la madera como materia prima para la fabricación del papel que relegara de modo definitivo e irreversible a su antecesor el trapo

Según el procedimiento que se utilice tendremos :

Pasta mecánica

Pasta química

O semiquímica

Papel de pasta mecánica

Se desfibran los troncos por medio de desfibradoras con muelas de arenisca, carborundo u otros materiales abrasivos que los convierte en astilla y aserrín. Este material pasará luego a la pila holandesa donde continuará su desfibrado y formación de la pasta, recibiendo un blanqueo por agente clorados y el apresto a base de alumbre y colofonia

Composición : a diferencia de los trapos, la madera tiene otros componentes además de la celulosa – la semicelulosa, lignina, resinas, pectinas, etc. Ninguna de estas sustancias son eliminadas en la fabricación del papel de pasta mecánica el cual, además, por la brutal tracción a que fue sometida la madera para su desintegración, poseerá una fibra corta e irregular

Colofonia es una resina obtenida de la turpentina. Hace al papel resistente al agua y apto para recibir tinta

Lignina es un complejo ácido orgánico que rodea e impregna las fibras de celulosa

Papel de pasta química

La pasta obtenida a partir de la madera, puede llegar a tener la pureza de la celulosa procedente de los trapos y el procedimiento se realiza con procedimientos químicos, capaces de eliminar los componentes no celulósicos de la misma

Composición la celulosa aparecerá desembarazada de las sustancias que la acompañan en la constitución de la madera como la lignina. Pero la pulpa obtenida vendrá degradada, al igual que en la pasta mecánica, por la presencia de alumbre y colofonia y de residuos clorados

### **Papel de pasta semi- química o media pasta**

Por razones económicas los procedimientos se extreman para obtener pasta de celulosa pura, lo que supondría la pérdida de un elevado porcentaje de materia prima (madera). En cambio se produce una media pasta o pasta semi-química conseguida por un proceso de desintegración mecánica seguido

de un tratamiento químico

Composición: menos pura que la pasta química y más que la pasta mecánica

#### Papel reutilizado

La obtención del papel puede proceder de modo indirecto de la madera como producto de reutilización de otros papeles. Se trata de material de poca calidad, de escaso contenido de celulosa, de fibra muy corta, con todos los elementos degradantes obtenidos directamente de la madera

#### Tipología

Los procedimientos industriales de fabricación del papel van a permitir la obtención de muy diversos tipos del mismo, a diferencia de la mayor homogeneidad de los procedentes de la etapa del papel de trapos, por la incorporación, durante el refino, de diversas cargas y colorantes y por mayor o menor grado del mismo

Papel cuché : es fabricado con cargas de colín que rellenan los intersticios interfibrilares procurando opacidad al papel y una superficie satinada y compacta muy adecuada para la impresión de ilustraciones

Papel sulfurizado vegetal: material de común utilización para la copia de diseños y planos de arquitectura e ingeniería. La transparencia de este papel se obtiene por la acción del ácido sulfúrico sobre la fibra celulósica que queda prácticamente desintegrada sin entramado fibrilar. Su gran higroscopicidad por la presencia del ácido sulfúrico le produce graves e irreversibles deformaciones cuando se moja

#### Papel permanente y durable

Se trata de un producto que, aun fabricado a partir de la madera, pretende igualar las cualidades del papel de trapos, tanto por la resistencia y longitud de las fibras, cuanto por la ligera alcalinidad de la pasta exenta de aditivos ácidos

El papel permanente/durable nace con esta doble pretensión y como oponente a los papeles aprestados con alumbre y colofonía, carentes, a corto plazo, ambas cualidades

Su uso se limita a la impresión tradicional de textos no ilustrados

En el campo de los papeles especiales su penetración es mínima. Todas las técnicas de coloración, cargas, recubrimientos ... se basan en la utilización del alumbre en suspensión, en condiciones ácidas.

La reconversión alcalina de estos procedimientos supone un costo económico que la industria papeleta, no parece dispuesta a asumir, en aras de una más eficaz conservación

Aún con estas limitaciones el libro impreso podrá beneficiarse más fácilmente que el documento de archivo de este nuevo tipo de papel

La conservación documental sólo se verá beneficiada sustancialmente cuando éste sea el papel de uso común y no, de empleo excepcional

#### Papel de fibra sintética

El empobrecimiento de nuestras reservas forestales ante la progresiva creciente demanda papelera plantea en nuestros días la necesidad de la búsqueda de nuevas fuentes de obtención

Estas pueden hallarse en los productos de fibras sintética ya descubiertos a fines del siglo pasado. Materiales obtenidos por síntesis de varias sustancias.

Entre estos materiales sintéticos (plástico) se encuentra como más antiguo el nitrato de celulosa utilizado como soporte de película cinematográfica primitiva, el acetato de celulosa, soporte aún vigente en el campo de la cinematografía y microfilmación actuales, y el poliéster

Este último es el único que nos interesa por su empleo en la industria cartográfica sustituyendo al denominado papel vegetal o sulfurizado en el diseño de los mapas y planos, a partir de la década del 50' y los incipientes intentos de utilizarlo como soporte de impresión tipográfica en textos ilustrados soportes utilizados en la elaboración de documentos

Soporte : Piedra , Barro, Metales, Madera, Hojas de plantas, Marfil, Papiro, Pergamino, Papel, Microformas

Componentes básicos : Silicatos, Arcillas y sales de hierro, Metales, Lignocelulosa, Lignocelulosa, Sales de Calcio y proteínas, Celulosa , Proteínas, Celulosa, Acetato de nitrato de celulosa

Soportes utilizados en la elaboración de documentos

#### Soportes

Tintas, elemento gráfico del documento

Tinta : sustancia en estado más o menos fluido e, incluso, sólido, que es apta para escribir o colorear

De distinta naturaleza : vegetal, animal y mineral

Composición de las tintas

Intervienen diferentes ingredientes que determinan su calidad y propiedad. Estos ingredientes se distribuyen en básicos y complementarios

#### **Componentes básicos :**

Colorante : Elemento que proporciona el color característico de la tinta, sustancias de origen natural o artificial

Componentes básicos de la tinta

Disolvente: Es el medio líquido en el que son diluidos o dispersados los ingredientes que intervienen en la obtención de la tinta, para proporcionarle fluidez idónea al instrumento escrito y al soporte utilizado

Los más habituales son agua en las tintas de escribir y aceite en las de imprimir

Componentes básicos de la tinta

Aglutinante : Sustancia pegamentosa que tiene como fin proporcionar la cohesión entre las partículas colorantes y entre éstas y el soporte

Son comunes : la goma arábiga, goma de senegal, dextrinas, azúcar, melaza, goma de laca, almidones .... entre los glúcidos, y entre los proteínicos la gelatina, caseína, albúmina, cola de pescado... , así como sustancias de carácter sintético

Componentes básicos de la tinta

Mordiente: Algunas tintas incluyen en su composición determinadas sustancias químicas que actúan como elementos fijadores de la tinta al soporte, llegando a sustituir la acción mecánica de las sustancias pegamentosas (aglutinantes). Son, compuestos ácidos que intervienen fundamentalmente en la composición de las tintas denominadas metaloácidas

Componentes secundarios de la tinta

Se incorporan a la tinta para proporcionarle características definidas

Espesante : Empleado para controlar la densidad del preparado (Carbonato de sodio, espato pesado o blanco de barita)

Humectante : Agente controlador del secado a la vez que puede actuar como ligante y flexibilizante (glicerina, glicoles)

Antisépticos : actúa como inhibidor de la actividad microbiana (fenol, bórax, bicloruro de mercurio, timol, esencia de clavo, tomillo, alumbre)

Componentes secundarios de la tinta

Olorante : sustancia que propicia el grato olor de la tinta o reduce su olor desagradable (esencia de almizcle, de ámbar gris, terpineol..)

Anticongelante : Cuya misión es reducir el punto de congelación (glicoles y alcoholes..)

Abrillantador : Elemento que procura brillo a la tinta (azúcar, café, resina de colofonia, goma laca, cerveza)

Penetrante: que actúan favoreciendo la inclusión de la tinta en el soporte

División de las tintas

Tintas caligráficas

Tintas de imprimir

Tintas pictóricas

Desde el punto de vista de la conservación las tintas deben ser identificadas como estables e inestables

Estables : aquellas que poseen equilibrio físico-químico ante factores ambientales y son neutras con relación al soporte que las sustenta

Inestables : en su constitución intervienen elementos que, directa o indirectamente, provocan su propia alteración o la del soporte que las contiene

#### **Planificación: para catástrofes, para trabajo en taller de conservación, para costos, para enseñanza de personal**

##### **Programas institucionales de preservación**

Que es un programa de preservación preventiva?

Es cumplir con la primera responsabilidad del administrador del patrimonio:

**“asegurar una vida útil lo más larga posible a un fondo o colección completa”**

El método con **mejor relación costo-efectividad** para asegurar la longevidad es **prevenir** su deterioro en la medida de lo posible.

La preservación preventiva desempeña el mismo papel para los materiales de archivos y bibliotecas que las **políticas de salud pública** y la medicina preventiva para las personas.

Algunas instituciones realizan actividades consideradas “preservación preventiva” pero mediante un programa se harán con

**una nueva conciencia y de acuerdo a las normas y lineamientos internacionales.**

El programa no debe ser visto como un **añanido sino como un componente integral** de las **responsabilidades diarias** :

- Adquisiciones**
- Encuadernaciones**
- Procesamiento de fondos no impresos**
- Colocación en estanterías**
- Préstamo circulante**
- Préstamo inter bibliotecario**
- Limpieza de instalaciones**
- Limpieza de materiales**
- Fotocopiado**
- Reparaciones menores**
- Confección de protectores**
- Exhibiciones**
- Suspensión del acceso a determinados fondos**
- Reprografía y reproducción.**
- Embalajes para préstamos y mudanzas**
- Enmarcados museológicos**

Planificación de la preservación

La preservación es **un aspecto del manejo gerencial** de las colecciones

Se parece mucho a otras formas de **toma de decisiones** en la gerencia

Es un proceso de **asignación de recursos** disponibles a las actividades y funciones de importancia **que permitan llevar a cabo la misión de una institución** , como en otros programas institucionales, las metas y prioridades de un programa de preservación deben tener **raíces firmes en el enunciado de la misión institucional.**

Basadas en una política de colecciones **coherente y bien definida.**

Programa de preservación

Define el curso de acción de la preservación en una institución

Debe considerar:

- Misión de la Institución**
- Políticas de las colecciones**

#### **EJES O PILARES**

Diagnóstico de necesidades

Selección de prioridades

Determinación de acciones de preservación

Recursos humanos y financieros

Recomendaciones

Componentes básicos de la planificación

Los posibles **peligros** que corren las colecciones y fondos

Que **factores** podrían causar los peligros

Las secciones de las colecciones de **mayor valor permanente**

La disponibilidad de **tiempo, y recursos humanos**

**Conocimientos técnicos**

**Recursos financieros**

**Factibilidad política** de acciones específicas

Se combinan los resultados de estas evaluaciones para producir una lista de prioridades

#### **EJES DE LA GESTIÓN**

Determinación de prioridades

Establecimiento de plan de trabajo y metas con plazos (corto, mediano y largo)

Identificación de proyectos.

**ASPECTOS PARA INCLUIR**

Elaboración de un diagnóstico

Entrenamiento del personal y usuarios  
Preparación de un plan de emergencias.  
Formulación de políticas de preservación  
Almacenamiento  
Acceso y uso  
Exhibición  
Capacitación  
Estandarización de procedimientos y rutinas  
Mantenimiento de las Colecciones

### ASPECTOS POLÍTICOS

Cualquier proceso de planificación debe **tomar en cuenta las políticas institucionales** dentro de las cuales el programa que se espera implantar se llevará a cabo

Es necesario estar tan **alerta a los posibles obstáculos políticos** como a las deficiencias técnicas o a la falta de recursos

Gran parte del éxito dependerá de la **disposición de la administración para apoyar los cambios recomendados.**

Ese apoyo deberá **manifestarse claramente desde el comienzo y nutrirse** continuamente con informes de avance

Asegurarse continuamente de que los **recursos necesarios se recibirán.** Esto significa mantener a los administradores de la institución involucrados y respaldando el proceso.

Aspectos políticos

Es importante la **cooperación de otros empleados,**

(la planificación debe prevenir situaciones incómodas incluyendo a todos y convenciéndolos de la importancia de los cambios)

También puede ser necesario en determinados tramos del programa **la participación de personal externo,** ingenieros, arquitectos, especialistas en algún tema puntual.

Es aconsejable manejar datos confiables sobre los efectos de **incumplir** con los cambios requeridos inclusive el **costo monetario** de remediar el deterioro o de no hacerlo.

Presentar el programa como una **serie de metas a cumplir en etapas** de manera que **cada problema esté claramente definido** en lugar de carecer de límite de tiempo.

### DIAGNÓSTICOS DE PRESERVACIÓN

**Identifica y describe los problemas que afectan las colecciones**

**Analiza las causas de estos problemas**

**Sugiere un plan de acción.**

**Etapas**

**Recabar información**

**2. Interpretar la información**

**Elaborar informe con las problemáticas y las recomendaciones .**

Relevamientos

Relevamientos generales de conservación preventiva

Relevamientos de las colecciones o fondos documentales

Determinación de necesidades mediante relevamientos

Edificio

Ambientales

Estados de conservación colecciones

Sistemas y prácticas de protección (almacenamiento, manipulación,

desastres, seguridad)

Relevamientos generales

### **Objetivos**

Conocer las condiciones en que se albergan y usan las colecciones

Mejorar su cuidado

Ayudar al desarrollo del programa de preservación

### **QUE SE RELEVA?**

Las condiciones del edificio y su mantenimiento

El medioambiente

Las condiciones de acondicionamiento y almacenamiento de las colecciones

Las políticas y las prácticas

La capacitación del personal

### **QUIENES PARTICIPAN?**

El director de la institución

El administrador de la preservación

El conservador

El personal técnico

Un arquitecto

Personal de mantenimiento

Administradores de la conservación

### **RELEVAMIENTO DE COLECCIONES**

#### **OBJETIVO**

evaluar las condiciones específicas de objetos individuales, de partes de la colección, o de colecciones enteras.

#### **QUIEN LO REALIZA?**

- administrador de la preservación
- conservador
- técnicos entrenados

#### **HERRAMIENTAS**

- reporte de condiciones para objetos individuales
- planillas para colecciones

#### **INFORME ESCRITO**

Facilita la distribución de la información

Sirve como documento de las condiciones presentes

Es una herramienta para agendar y ejecutar actividades

Ayuda a definir, redefinir y actualizar el programa

Provee documentación sistemática de las condiciones de conservación

Establece recomendaciones de acciones o tratamientos de conservación

Ayuda a priorizar acciones

Colabora para determinar:

- recursos humanos y financieros
- tiempo necesario

#### **ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES**

**Criterios:** valor, uso, riesgo

**Acciones:** impacto, viabilidad e importancia

**Recursos:** **Humanos**

(personal/consultores/pasantes)

**Financieros**

(fondos propios/aportes externos)

Preservación reparadora

Desacidificación:

1 – unidad por unidad

2 – masiva

3 - debe aplicarse al papel antes de que se inicie el proceso de friabilización.

Cambio de formato para rescatar la información.

1 – fotocopiado en papel alcalino

2 - microfilmado

3 – digitalización

#### **Criterio valor**

#### **VALOR**

Monetario

Intrínseco

Probatorio

Estético

De asociación

Niveles: local, regional, nacional o internacional.

#### **DETERMINACIÓN DEL VALOR**

Se debe evaluar la **amplitud y profundidad** de las diversas secciones de la colección para determinar su valor intelectual.

Las siguientes preguntas le ayudarán a establecer el valor:

**de investigación  
educativo  
permanente**

En términos tanto de prioridades entre las colecciones y fondos de la institución como de toda la documentación disponible sobre dicha temática:

¿**Cuál es la importancia del tema** documentado por esta colección/fondo/publicación? ¿Será su mayor importancia de carácter local, estatal, regional, nacional o internacional?

¿**Cómo se relaciona** esta colección o fondo con otros fondos de la institución que documenten el mismo tema?

¿**Cómo se relaciona** con materiales sobre el mismo tema localizados en **otros fondos/colecciones/publicaciones**?

¿Será la información que contiene **única o duplica** la información contenida en otros registros, publicaciones o fuentes guardadas en otros fondos?

¿Está **comprometida la institución** a seguir documentando este tema?

¿**Por qué es mejor invertir recursos en la preservación** de este material en lugar de adquirir material nuevo?

¿**Qué impacto tendría la destrucción** de este material en la documentación y comprensión del tema?

Para la mayoría de las instituciones la mayor parte de sus fondos no tienen valor permanente pero en muchos casos tienen valor actual por lo que deben protegerse igualmente para que puedan ser usados durante el mayor tiempo posible.

El evaluador debe establecer si la colección o título tiene **valor intrínseco o no** mediante la determinación de su valor como: **objeto, monetario, asociado o simbólico**.

El valor intrínseco determinará: La **prioridad de preservación** (generalmente determina si es aceptable o no cambiar el formato de los materiales)

Escoger los tratamientos de conservación apropiados.

**Criterio uso**

**Criterio: uso**

Frecuencia de uso

Tipo de uso

Tipo de usuario

**Criterio riesgo**

**Cálculo del riesgo**

**Grado de deterioro:** las condiciones físicas y químicas que ponen en riesgo la estabilidad de esos materiales

Se requieren **datos confiables** sobre las dimensiones del problema para poder establecer las prioridades.

**D. La información debe recolectarse de acuerdo con:**

Las condiciones ambientales del almacenamiento

Utilización de los materiales adecuados.

Los sistemas y políticas de detección y extinción de incendios

Otras medidas de seguridad

El alcance y tipos de deterioro presente.

**Estudios de condiciones**

Existen estudios internacionales confiables sobre:

proporción de papel ácido existente

grado de friabilidad

cantidad de textos mutilados

deterioro del texto

deterioro de la imagen

porcentaje de encuadernaciones dañadas

falta de estuches protectores.

Estos estudios muestran el mismo patrón de deterioro pero es útil tener un estudio de las colecciones propias para tener los informes escritos y la elaboración de un presupuesto o de una propuesta de acción.

**Estudios ambientales**

Para obtener datos para la planificación del medio ambiente en el que se almacenan y utilizan las colecciones, se debe medir y registrar la temperatura y humedad relativas con el objeto de obtener

un **perfil de sus fluctuaciones durante el día y a lo largo del año.**

Sistemas de protección

La planificación eficaz y realista para un programa de preservación requiere que se determine **la medida** en que los procedimientos, sistemas y políticas de protección **se llevan a la práctica**, lo que permite evaluar el grado en que las colecciones están expuestas a deterioro futuro y a daño o pérdidas repentinas.

**Aspectos a tener en cuenta: ejercicio**

Estudio de la **infraestructura del edificio** para detectar posibles filtraciones o riesgos de incendio, desprendimientos de mampostería, etc.

Sistemas de detección y extinción de **incendios**

evaluación de los sistemas de seguridad tanto mecánicos como de procedimientos

Planificación para enfrentar **desastres**

**Capacitación** del personal y de los usuarios para el cuidado y la manipulación

Evaluar el **mobiliario** de almacenamiento

Contratos de **encuadernación**

Contratos de **microfilmación**

**Protectores** de almacenamiento

**Materiales** empleados para proteger o reparar las colecciones

**Hacer seguimiento** a objetos o colecciones desde su adquisición pasando por su encuadernación, encartonaje o colocación en carpetas, catalogación, ubicación en estanterías, préstamo circulante y prestamos ínter bibliotecarios, **para identificar todos los momentos** en que los procedimientos y prácticas podrían poner en riesgo el objeto.

**Este ejercicio señalará los efectos potencialmente dañinos de las actividades comúnmente realizadas.**

**Acciones de impacto**

**Mejorarán el estado de las colecciones**

**Promoverán otros cambios**

**Generarán un efecto dominó.**

**Acciones viabilidad**

**Vinculadas con la realidad institucional**

recursos humanos y financieros necesarios

Políticas explícitas e implícitas

Prácticas consideradas posibles.

Acciones : importancia

Urgencia de acción

su postergación implica nuevos problemas.

desaprovechar oportunidades que se dan esporádicamente.

Identificación de recursos

Recursos humanos

Recursos en infraestructura

Recursos financieros

**Recursos**

La información debe ser ponderada a la luz de los recursos que puede movilizar la institución y las habilidades técnicas disponibles para satisfacer las necesidades identificadas. A este nivel el proceso pasa a los dominios de la práctica y debe identificar asimismo las acciones que realmente pueden emprenderse.

Algunas iniciativas que contribuyen significativamente a aumentar la vida de las colecciones se pueden realizar sin añadir nuevas partidas presupuestarias o aumentar substancialmente las que ya existen.

Ej. de iniciativas pueden cumplirse con el personal y las asignaciones presupuestarias ya existentes.

Capacitar – personal y usuarios en cuidado y manipulación

Revisar contrato de encuadernación

Aplicación sistemática de técnicas de mantenimiento de fondos y estanterías

**Plan de desastres**

Compra de parte del mobiliario y elementos de almacenamiento adecuados

Estabilizar temperatura y humedad

Incorporar consideraciones de preservación en todas las políticas y procedimientos actuales.

Se requieren aumentos presupuestarios para:

Sustitución de una cantidad significativa de mobiliario de almacenamiento  
Sustitución de estuches de preservación  
Mejoramiento de las condiciones ambientales deficientes mediante remodelación del edificio  
Instalación de un sistema nuevo de control climático.  
Establecimiento programa sistemático de cambio de formatos  
Aplicación de tratamientos de conservación con personal interno o contratación de terceros.

### **Recursos humanos**

Personal interno  
Asesores (personal externo)  
Pasantés

#### **PERSONAL INTERNO-VENTAJAS**

Recomendaciones más realistas  
Conoce la institución  
Se evita un gasto adicional  
Puede ser más minucioso

#### **PROFESIONAL EXTERNO - VENTAJAS**

Experiencia diversa  
Especialización  
Sin prejuicios ni sesgos  
Más credibilidad  
Tarea acotada en objetivos y tiempo

#### **Personal interno desventajas**

Acarrea prejuicios institucionales  
Puede demorar en realizar un estudio por sus responsabilidades rutinarias.  
Puede no contar con credibilidad

#### **Profesional externo - desventajas**

No conoce la historia ni el marco institucional en que se dan las situaciones  
Implica un gasto de dinero en honorarios de consultoría.

### **Pasantías**

Pasos a realizar para su participación:

- analizar la necesidad
- identificar pasantes particulares
- capacitar y orientar
- organizar tiempos y tareas
- evaluar su trabajo
- brindar reconocimiento

#### **MOTIVACIÓN DE LOS PASANTES**

Aplicar sus conocimientos y habilidades  
Aprender en contextos reales  
Colaborar en ámbitos de inserción laboral futura  
Realizar tareas que requieran capacidad y responsabilidad  
Obtener reconocimiento

### **Infraestructura y equipamiento**

#### **Taller propio**

#### **Laboratorios externos**

#### **Cooperación interinstitucional**

### **Recursos financieros propios**

Fondos propios  
Prestación de servicios  
Generación de productos  
Cooperación interinstitucional

## Bibliografía

### UNIDAD 1

*Aclaración: los apuntes y definiciones a continuación constituyen un resumen de los libros y páginas web:*

- .Jorge Francisco Liernur- Fernando Aliata, Ed. Clarín, Buenos Aires, 2004, DICCIONARIO DE ARQUITECTURA EN LA ARGENTINA
- . Ministerio de Cultura de la Nación, Buenos Aires, 2006, "Criterios de manejo e intervención en edificios con valor patrimonial", 34 páginas.
- . [www.unesco.org](http://www.unesco.org)
- . [www.icomos.org](http://www.icomos.org)

*Y de las Cartas y documentos internacionales y latinoamericanos.*

### UNIDAD 2

- . FADU, Centro de Publicaciones UNL, Santa Fe, 1993, "200 obras del patrimonio arquitectónico de Santa Fe", 430 páginas
- . Ministerio de Cultura de la Nación, Buenos Aires, 2006, "Criterios de manejo e intervención en edificios con valor patrimonial", 34 páginas.

### UNIDAD 3

Texto de la Organización Naciones Unidas. Lo que precede es el texto auténtico de la Recomendación aprobada en buena y debida forma por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en su vigésima reunión celebrada en París y clausurada el día veintiocho de noviembre de 1978.

- Bonsanti, Giorgio . *Riparare l'arte*. OPD Restauro.
- Calabresse, Omar. *El lenguaje del arte*. Ediciones Paidós Ibérica. Barcelona. 1997.
- Giannini Cristina y Rocini Roberta. *Diccionario de restauración y diagnóstico*. Editorial Nerea. San Sebastián. 2008
- González-Varas, Ignacio. *Conservación de Bienes Culturales, Teoría, Historia, principios y normas*. Manuales Cátedra. Madrid. 2006
- Macarrón Miguel, Ana M<sup>a</sup> y González Mozo, Ana . *La Conservación y la restauración en el siglo XX*. Editorial Tecnos. (grupo Anaya). Madrid 2003.
- Macarrón Miguel, Ana M<sup>o</sup>. *Historia de la Conservación y Restauración*. Editorial Tecnos S.A. Madrid. 1995.
- Muñoz Viñas, Salvador. *Teoría contemporánea de la Restauración*, Editorial Síntesis. Madrid. 2003

### UNIDAD 4

- Bergablio, Beatriz C. y Pené, Mónica G. – La conservación preventiva en los archivos. Presentación de una guía de recomendaciones básicas para proteger el patrimonio documental
- Calderón Delgado, Marco A.—Conservación Preventiva de Documentos
- Cruz Mundet, José R. Manual de archivística.—Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994
- Costa Rica. Archivo Nacional. Departamento de conservación preventiva.—Conservación preventiva de documentos
- Crespo Carmen y Vicente Viñas.—La preservación y restauración de documentos y libros en papel : un estudio del RAMP con directrices – PGI-84/WS/25
- Gentile, Mónica E.—Tintas.—Buenos Aires : Facultad de Filosofía y Letras. Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información, 2002
- Lovaglio, Felisa.—Programa de capacitación : conservación preventiva : patrimonio en soporte papel.—Santa Fe : UNL, 2009
- Meden, Susana.-- Curso protección y reparación de Libros

