

El trabajo de conservación de archivos personales en el Centro de Documentación Histórica de la UNCuyo
María Luciana Fernández
Hilos Documentales / Año 4, Vol. 2, Nº 4, e028, JUNIO 2021 | ISSN 2618-4486
url: <https://revistas.unlp.edu.ar/HilosDocumentales>
ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

El trabajo de conservación de archivos personales en el Centro de Documentación Histórica de la UNCuyo

María Luciana Fernández

mlucianafernandez@gmail.com

Centro de Documentación Histórica "Dr. Edmundo Correas"
Sistema Integrado de Documentación (SID) UNCuyo

Fecha de envío: 06/04/2021 - Fecha de aceptación: 20/05/2021 - Publicación: junio 2021



[Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

RESUMEN

Las donaciones de archivos personales de miembros de la Universidad Nacional de Cuyo son frecuentes en el Centro de Documentación Histórica, y se convierten en valioso testimonio de la vida universitaria. Profesores, alumnos, personal de apoyo académico, personas que a lo largo de su existencia se entrelazaron con la universidad y que aportaron de una u otra forma a la institución de la cual formamos parte, quieren dejar una prueba de su paso. Por ello, su manejo y conservación son fundamentales en el tratamiento de los fondos personales legados al CDH. El siguiente trabajo mostrará cómo se realiza la tarea de conservación en nuestro archivo.

PALABRAS CLAVE

Conservación, archivos, papel

ABSTRACT

The donations of personal archives from members of University National of Cuyo are frequent in Historical Documentation Centre, and they become valuable testimony of university life. Teachers, students, academic support staff, people who throughout their existence were intertwined with the university and who contributed in one way or another to the institution of which we are a part, want to leave proof of their passing. For this reason, their management and conservation are fundamental in the treatment of personal funds bequeathed to the CDH. The following work will show how the conservation task is carried out in our archive.

KEYWORDS

conservation, archives, paper

El Centro de Documentación Histórica de la Universidad Nacional de Cuyo recibe anualmente donaciones de personas o familiares de personas que integraron la institución. Dichas donaciones conforman fondos personales que deben ser conservados, preservando su procedencia y orden original, y cuidando

CDH

Primero, un poco de historia del lugar. El Centro de Documentación Histórica de la Universidad Nacional de Cuyo fue creado en el año 1991, para desempeñar la función de un archivo histórico que preserve la memoria de la universidad. Desde el año 2005 forma parte del Sistema Integrado de Documentación (SID), dependiente de la Secretaría Académica de dicha universidad. Desde sus inicios, se ha nutrido con donaciones de profesores, personal de apoyo académico y sus familias, que han acercado a nuestro centro grandes o pequeños volúmenes de documentación. Como suele suceder, las donaciones no siempre nos llegan en perfectas condiciones. Hemos recibido gran cantidad de documentos sueltos en bolsas de consorcio, cajas de objetos acumulados sin lógica, material que nada

CONSERVACIÓN

Una vez que tenemos la donación en nuestras manos, es nuestro turno de realizar la conservación.

Ahora un poco de teoría. La conservación es el conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza, que tengan por objeto tanto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información que contienen. En otras palabras, son las acciones tendientes a preservar los documentos y su contenido.

Existen algunas diferencias al hablar de un proceso de conservación: tenemos por

las unidades documentales además de la multiplicidad de soportes.

En este sentido, cada soporte tiene sus particularidades a la hora de la conservación, no es lo mismo el documento papel que una publicación o una fotografía. Por ello, cada fondo personal debe ser tratado a conciencia, pues cada uno nos relata a su manera la historia de la universidad.

tiene que ver con la labor académica o la universidad en sí, entre otros.

En el apuro de “desocupar” un placard, una habitación, o una casa, lamentablemente desaparece el orden original o lógico que una persona le dio a su archivo. Nos queda el consuelo de saber que no quemaron o tiraron la documentación, si no que nos llamaron o nos la hicieron llegar. Existen, sin embargo, personas que nos legan el material ordenado, e incluso se encargan ellas mismas de darle un orden si no lo tenía. Por suerte, su arduo trabajo nos allana el camino.

Una vez que llega al edificio de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Cuyo, que es donde residimos, debemos ocuparnos de “reconstruir”.

un lado la preservación, por otro lado la conservación preventiva, y por último la restauración.

Cuando hablamos de *preservación*, nos referimos a todas las acciones que podemos ejercer para alargar el tiempo de vida de los objetos. Se debe conocer la materialidad del objeto y su “historia de vida” para poder preservarlo adecuadamente. Entonces, debemos conocer quién lo produjo, en qué contexto nació ese objeto, en qué condiciones se resguardó, y el camino que siguió hasta llegar a nosotros.

Conservación preventiva hace referencia a las acciones físicas que se realizan tanto sobre los materiales para la guarda, como sobre las condiciones ambientales para su conservación. Tiende a resguardar un documento en diferentes niveles: una guarda primaria (sobres, carpetas, cajas contenedoras), una guarda secundaria (estanterías, muebles), y una guarda terciaria (edificio), teniendo especial consideración en las condiciones medioambientales.

Trabaja sobre las colecciones como un todo. Siempre respetando las clasificaciones de archivística: fondo, subfondo, serie, unidad documental.

Se debe intervenir lo menos posible el material. En el caso de la conservación preventiva, el material debe preservarse “como está”, sin adiciones ni restauraciones.

Por último, cuando hablamos de *restauración* nos referimos a acciones que siempre usan medios químicos y físicos para intervenir sobre los documentos. La restauración trabaja sobre los objetos de forma individual. Todo documento se interviene, y se alteran sus propiedades, muchas veces se reconstruyen partes faltantes en función de su importancia, uso y exposición.

CONTROL DE AGENTES DE DETERIORO

En nuestro caso en particular, el Centro de Documentación Histórica trabaja sobre parámetros de conservación preventiva.

Uno de los factores más importantes en la conservación preventiva es el control de aquellos agentes cuya simple presencia o cantidad desproporcionada pueda resultar perjudicial como la temperatura/humedad, luz, agentes biológicos y desastres ambientales. Estos agentes provocan el deterioro del papel en un archivo, muchas veces irreparable e irreversible.

Para controlar los agentes de deterioro, se toman una serie de medidas.

Primero se debe controlar el nivel de temperatura y humedad. Los controles de estos factores van de la mano. Aquí estamos hablando nada más y nada menos de los efectos que producen en conjunto las variaciones frío/calor y humedad baja/alta. Una temperatura elevada acelera las reacciones químicas en el papel. Si a eso se le suma una humedad relativamente alta, es el perfecto caldo de cultivo para hongos y bacterias. En cambio si la temperatura es elevada y la humedad es baja, se produce el resecamiento del papel y pegamentos. Por ello, se recomienda mantener una temperatura de entre 18°C y 21°C y una humedad relativa de 40%-

55% HR. Para evitar las variaciones bruscas, se recomienda instalar un termohigrómetro. Con eso podemos monitorear el ambiente y llevar una especie de bitácora de control.

Como efecto de la luz, podemos decir que la intensidad lumínica excesiva, ya sea de origen natural o artificial tiene efectos en el papel. Por un lado, ocasiona la decoloración de los tintes y los pigmentos. Por otra parte, acelera la descomposición de la materia orgánica utilizada como soporte.

En cuanto a la luz visible se mide con un luxómetro, los niveles de lux no deberían exceder los 55/65 lux y el límite estándar para los UV es 75 $\mu\text{w}/\text{cm}^2$ (microvatios por cm cuadrado).

Debo aclarar que en el Centro de Documentación Histórica no contamos con termohigrómetro ni luxómetro. Lamentablemente no podemos tener un control extensivo de la temperatura y humedad del ambiente, debido al aire acondicionado y calefacción, y al hecho de que la biblioteca tiene una gran circulación de estudiantes a lo largo del día, que modifican esas condiciones medioambientales.

El control de los agentes biológicos, microorganismos, cucarachas y roedores entre otros, va de la mano con el control

de las condiciones ambientales en los lugares donde se encuentran nuestros archivos. Una temperatura y humedad elevada, además de áreas oscuras y poco ventiladas, es el ambiente perfecto para el desarrollo de microorganismos que dañan el papel. Por un lado, el desarrollo de hongos y el anidamiento de pequeños insectos (tales como el taladrillo) en libros y documentos dejan marcas que se extienden hasta el interior de la fibra del papel, provocando un daño irreparable. Por otro lado, la existencia de cucarachas y roedores provocan otro tipo de daño en el papel, a partir de roturas y heces que dejan marcas muy difíciles de sacar en un documento.

Sabemos que muchos archivos se encuentran confinados a subsuelos, a lugares sin ventilación donde uno entra e inmediatamente siente olor a humedad, donde hay una visible acumulación de polvo sobre pilas de documentos y libros que no se han abierto ni movido en años. Precisamente esto es lo que debemos controlar en un archivo, pues es nuestro deber evitar la pérdida de documentación. Con respecto a los desastres ambientales, es muy difícil escapar de ellos y suelen provocar daños cuasi masivos en los conjuntos documentales. Pero se pueden tomar medidas para mitigarlos.

En el caso del fuego, debemos tener extintores de anhídrico carbónico o gas carbónico, que generan desplazamiento y sofocan las llamas, y no mojar la documentación con agua, lo que resultaría en una pérdida definitiva.

En el caso de las zonas sísmicas, nuestras estanterías deben estar amuradas, para evitar que colapsen durante un terremoto.

En el caso de inundaciones o lluvias torrenciales fuertes, debemos controlar goteras y desagües, que pueden dañar nuestros documentos y equipos.

Debemos realizar un adecuado almacenamiento de materiales y

mobiliario, hablamos de estanterías metálicas con pintura epoxi y muebles especiales, tales como armarios y planeras, realizados en función de la documentación que contienen.

En nuestro caso, la Dirección de Higiene y Seguridad de la Universidad Nacional de Cuyo se encarga del procedimiento para control luces de emergencia, nichos hidrantes, sala de bombas, matafuegos, puertas de salida de emergencia y tableros eléctricos.

También debemos prestar atención a la correcta manipulación de los documentos. La fuerza física ejercida sobre ellos durante su manejo, conservación y traslado tienen impacto en el mismo. Por ello, intentaremos reducir esa exposición con el uso de guantes de látex o nitrilo, para no trasladar la grasitud y residuos que tenemos en las manos al papel. En el mismo sentido podemos usar guardapolvos, pelo atado, hoy más que nunca tapabocas, pues si tosemos o estornudamos evitamos salpicar los documentos. Tener en cuenta que los adornos tales como pulseras o relojes pueden enganchar la documentación. No apoyarse sobre los documentos.

Por último, podemos tomar medidas diarias tendientes a procurar el orden y la limpieza. No comer en el lugar de trabajo, las migas y desperdicios pueden atraer invitados no deseados como las hormigas, si tomamos alguna bebida podemos salpicar o incluso derramarla sobre la documentación. Lo ideal es tener un área aparte para realizar nuestros refrigerios.

Debemos hacer un cronograma de limpieza profunda de estanterías, usar aspiradoras para evitar levantar polvo, no usar agua para limpiar superficies sino una solución de agua y alcohol al 70%. Si nos sirve de consuelo, esta pandemia ha hecho que cada persona haya puesto en práctica muchas medidas que tomamos los archivistas para mantener nuestros acervos limpios.

DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA

Una vez que dominamos la teoría y ponemos en práctica el control de las condiciones medioambientales y de agentes de deterioro del papel, es hora de poner manos a la obra con la conservación de nuestros fondos personales.

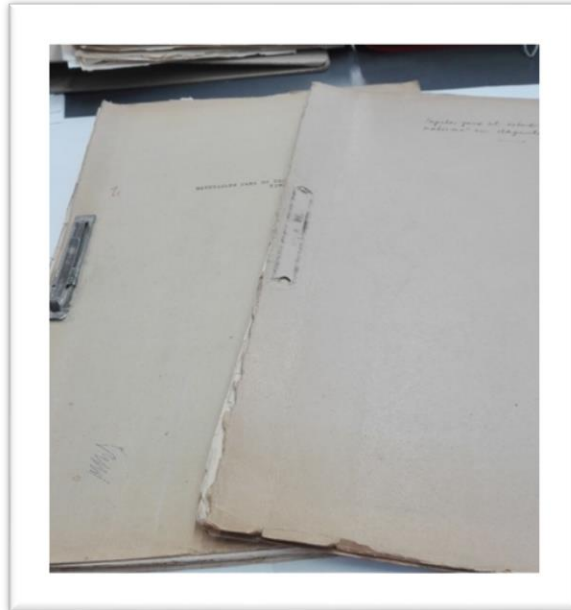
En la mesa de trabajo, siempre limpia, colocamos la documentación a tratar. Debemos prestar especial atención a cómo está la documentación: separada

en cajas, carpetas, sobres, folios, atadas, anilladas, enganchadas, hojas sueltas, etc. Esto con el fin de evitar perder series, unidades documentales y separar un documento de otros que fueron producidos en el mismo contexto. Es de vital importancia en este paso mantener el orden original con el que llegaron los documentos a nosotros. Aunque no parezca tenerlo, cada donación tiene su “orden” y debemos respetarlo.



La primer tarea es un trabajo de hormiga y consiste en revisar uno por uno los documentos para extraer aquellos materiales que puedan ocasionar un daño a futuro: ganchos metálicos, clips, pasadores, todos ellos se oxidan sobre el papel dejando marcas, así como también la cinta adhesiva, la cual con el tiempo pierde el pegamento y este queda como una marca amarronada en el papel que

no sale más. Debemos removerlos cuidadosamente, no vayamos a sacar parte del documento con un ganchito, o retiremos parte de la tinta de un escrito por extraer la cinta adhesiva. Cada gancho, pasador o clip puede ser reemplazado por un gancho de plástico o una tira de papel libre de ácido, con el fin de mantener la tan preciada unidad documental.



Ahora debemos guardarlos adecuadamente. Para ello se usa siempre papel libre de ácido o ph neutro (7). El papel por su naturaleza orgánica tiene un deterioro intrínseco que es la acidez, el papel se oxida con el tiempo, es inevitable pues es su composición. La acidez del papel se puede detectar a simple vista: es la ligera decoloración de las fibras que viran a tonos amarillos o marrones y al mismo tiempo se reseca, se vuelve quebradizo. Este efecto es más notorio en los papeles de pasta de madera con alto contenido en lignina. Para poner en “pausa” este deterioro es

que usamos un papel sin acidez a modo de barrera contenedora.

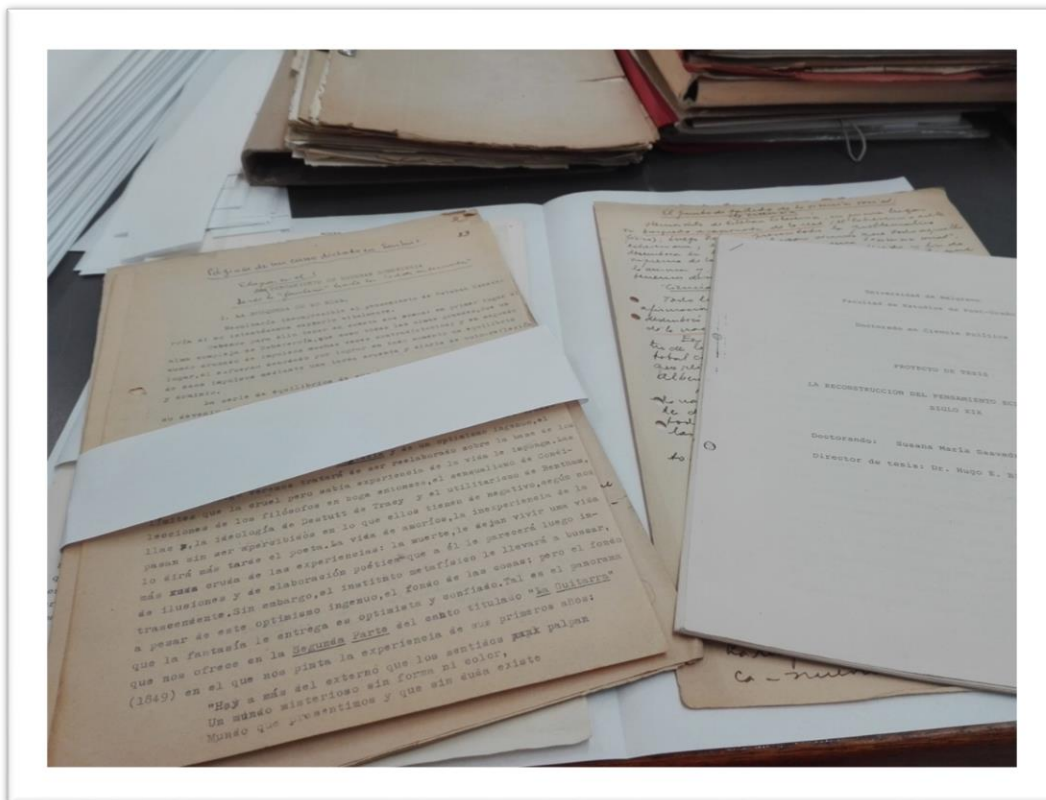
Esto es algo que le sucede a todos los documentos, pero con mucha más rapidez al papel de diario. Todos guardamos alguna vez un diario que queremos atesorar por su contenido, pero hay que señalar que su vida es corta, mas cuando no está bien preservado. Por ello, al papel de diario hay que aislarlo del resto de los documentos, hay que poner una cerca protectora de papel libre de ácido, para evitar que sus tintes se transfieran al resto de la documentación.



Los documentos deben estar contenidos en carpetas hechas a mano en tamaño A4 u oficio con papel libre de ácido. La medida la tomamos en función de la documentación y la caja contenedora, no vaya a ser que cortemos muchas carpetas y luego los documentos sobresalgan por los bordes, o peor, después esas carpetas no entren en las cajas que hemos comprado.

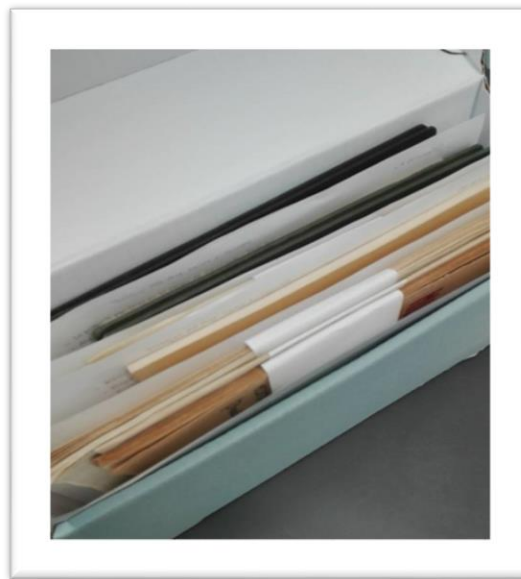
Los documentos separados con bandas de papel o clips plásticos deben ser

colocados en las carpetas. Y una vez que el documento reposa cómodamente, escribimos con lápiz en la parte delantera el contenido. Este pequeño paso nos ahorrará el trabajo de hojear las miles de carpetas con documentos, pues cada vuelta de página deteriora mecánicamente un documento antiguo. Eso sí, por favor nada de saliva para pasar las hojas.



Las carpetas con documentos van en cajas contenedoras, también libres de ácido. Dichas cajas se pueden comprar estandarizadas, y vienen con pliegues para armar de manera muy sencilla. Ahora bien, si poseemos un documento muy grande (como un diploma) o pesado (como un libro de firmas), debemos hacer cajas especiales para ellos, en donde el documento repose cómodamente y no se doble. Cada caja contendrá un número limitado de carpetas, de acuerdo a la

cantidad y grosor de documentos que haya en cada carpeta. Tratemos, en la medida de lo posible, de no apretar de mas los documentos, para evitar roturas al introducirlos o sacarlos. Finalmente, cada una de las cajas deben registrar en un rotulo por fuera el contenido de las mismas: fondo/ subfondo/serie/subserie al que pertenecen, cantidad de carpetas y cantidad de documentos que contiene, para evitar en el futuro la pérdida o hurto del material.



Hasta aquí hemos hablado de conservación de documentos. ¿Qué sucede con las fotos entonces? El tratamiento es muy similar, pero debemos prestar especial atención a que las fotografías antiguas tienen un componente orgánico, una gelatina, que es donde se ha fijado la imagen, y ésta se deteriora: se derrite, se pega a otros productos del calor, se descompone soltando un leve olor a vinagre. Es por esta razón que a la fotografía hay que guardarla una por una. La foto en este sentido es tirana. Evitemos dejar las fotografías en los álbumes tan populares en los 80 y 90 que regalaban las casas

de revelado y que son plásticos. Si uno los revisa luego de algunos años, se encontrará muchas veces con que la foto quedó pegada al plástico y perdió parte de su color. Separar cada fotografía en un sobre evitará este inconveniente. Deben ser preservadas en sobres de papel libre de ácido a medida de cada una, para evitar que la foto “baile” dentro de un sobre muy grande y se doblen sus esquinas. Por fuera de cada sobre, por supuesto, va el contenido: el fondo al que pertenece, el año y si tiene algún escrito en la parte posterior es mejor dejarlo consignado.



Hasta aquí, hemos terminado el trabajo de conservación, pero no el trabajo de archivo. Nos queda registrar en una base de datos o en una planilla de excel la documentación, a qué fondo pertenece, sus series, sus unidades documentales, cantidades, copias y contenido. Una buena descripción en la base de datos permite un rescate certero de los documentos cuando un usuario hace una búsqueda específica. Y recién al último, digitalizaremos. El escaneo es el fin último de guarda: para evitar que se siga

manipulando, el documento se escanea y se preserva. Como es imposible tener escaneado todo un archivo, es una tarea que se realizará en función del uso y de los requerimientos del usuario.

A modo de conclusión, el trabajo en un archivo es metódico, es “de hormiga”, debe ser realizado con responsabilidad y cuidado. Siguiendo un conjunto de reglas generales podemos tener un archivo en orden, donde la documentación sea preservada para la posteridad.

BIBLIOGRAFIA

- Archivo Nacional de Chile (2013). *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Recuperado de: http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf
- Biblioteca Nacional de Venezuela (1998). *Catálogo de conservación de papel*. Conservaplan N° 14, Caracas (Venezuela)
- López Ruiz, Clara (2014). *Conservación preventiva para todos. Una guía ilustrada*. Madrid, AECID ACERCA.
- Gobierno de España (2010). *Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid, Ministerio de Cultura. Recuperado de: <https://es.calameo.com/read/00007533559904d38d748>
- Millicay, Claudia (2003). *Nociones básicas de archivística*. En: Tanodi, Branka. *Archivos universitarios*. Córdoba (Argentina), Universidad Nacional de Río Cuarto.
- Portal del CDH SID <https://sid.uncu.edu.ar/sid/cdh/>
- Rodríguez Hernández, Y. y otros (2009). *La conservación preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental en los centros de información*. Recuperado de: <http://revgmespirituana.sld.cu/index.php/gme/article/view/1576/html>
- UNCuyo, Dirección de Higiene y Seguridad. *Procedimiento para control luces de emergencia, nichos hidrantes, sala de bombas, matafuegos, puertas de salida de emergencia y tableros eléctricos*. Recuperado de: <http://www.uncuyo.edu.ar/higiene/upload/procedimientos-generales2.pdf>