

CONSERVACIÓN PREVENTIVA  
EN LOS ARCHIVOS  
AFECCIONES DE TIPO BIOLÓGICO  
EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

BIBLIOGRAFÍA

BACH DE ROCA, Carmen [et al.]: Introducción a la bioarchivística. Carmona, S & C Ediciones, 1998.

BELLO URGELLÈS, Carmen; BORREL CREHUET, Àngels: El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. Gijón, Trea, 2002.

BELLO URGELLÈS, Carmen; BORREL CREHUET, Àngels: Los documentos de archivo: cómo se conservan. Gijón (Asturias), Trea, 2008.

BORREL CREHUET, Àngels: Conservación de documentos de gran formato Criterios y recomendaciones básicas. Lleida, Ayuntamiento de Lleida, Milenio, 2005.

CRUCES BLANCO, Esther; AQUESOLO VEGAS, José: No perdamos los papeles. Archivística para no archiveros. Málaga, Consejería de Cultura, 2009.

KRAEMER KOELLER, Gustav: Previsión y conservación de bibliotecas y archivos contra agentes bióticos, el fuego y factores climáticos. Madrid, Junta Técnica de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1960.

MCCLEARY, John, CRESPO, Luis: El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración. Madrid, Clan, 2006.

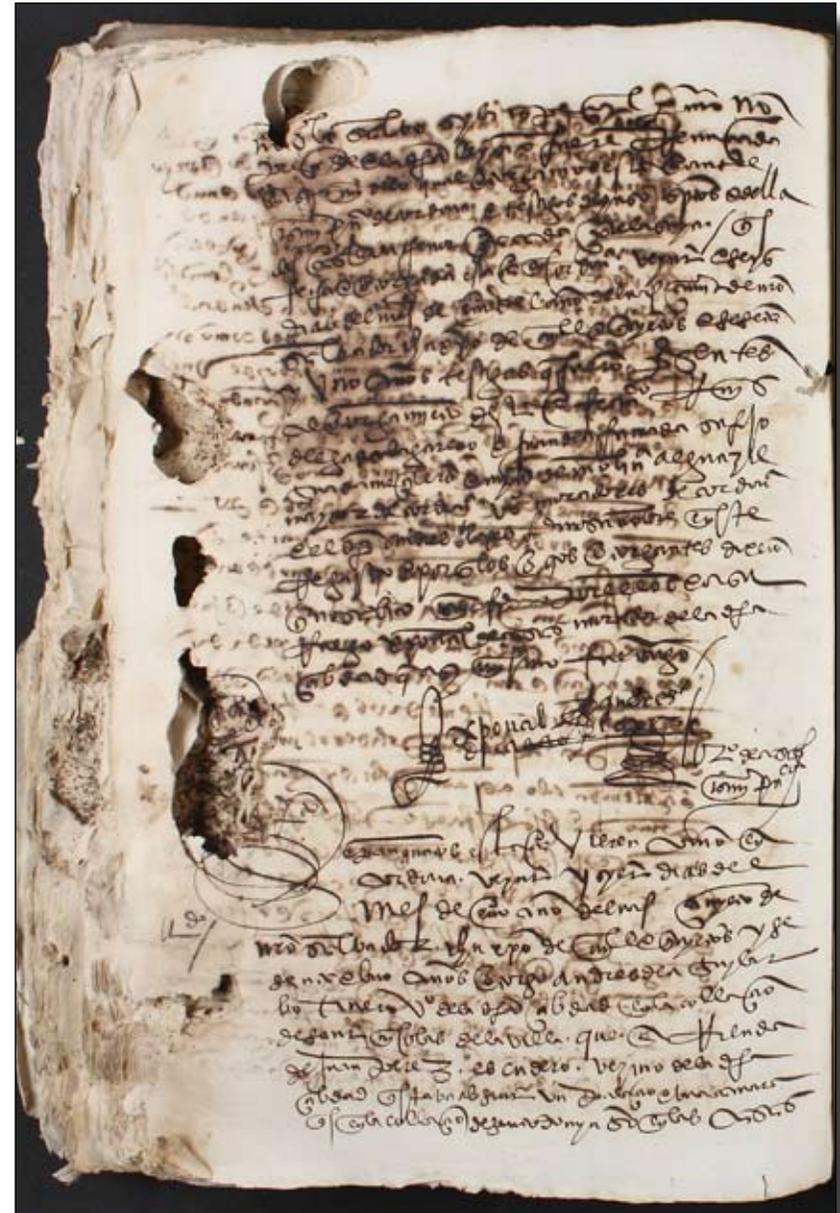
ROMERO FERNANDEZ PACHECO, Juan Ramón; GONZÁLEZ DÍAZ, Rafaela: Conservación y reproducción Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, D.L. 1999.

SÁNCHEZHERNAMPÉREZ, Arsenio: Políticas de conservación en Bibliotecas. Madrid, Arco/Libros, 1999.

TACÓN CLAVAÍN, Javier: La conservación en archivos y bibliotecas. Prevención y protección. Madrid, Ollero y Ramos, 2008.

DOCUMENTO DEL MES Julio 2011

Archivo Histórico Provincial de Córdoba



CONSERVACIÓN PREVENTIVA  
EN LOS ARCHIVOS  
AFECCIONES DE TIPO BIOLÓGICO  
EN EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Archivo Histórico Provincial de Córdoba:

C/ Pompeyos, 6 14003 CÓRDOBA.

Tel: +34 957 355 555 Fax: +34 957 355 566

e-mail: informacion.ahp.co.ccul@juntadeandalucia.es





La conservación del patrimonio documental es, además de una de las funciones básicas de los archivos, una tarea de enorme responsabilidad que comienza en los mismos productores de los documentos, para pasar después a los profesionales de su tratamiento, y por supuesto a los usuarios de los mismos. Una adecuada conservación de los documentos permite su preservación física y por tanto la pervivencia del patrimonio documental, garantizando a la vez la posibilidad de acceso.

Son dos los tipos de conservación, por un lado la “conservación preventiva”, o conjunto de medidas tendentes a evitar o reducir los posibles daños o deterioros que puedan causarse en los documentos, y por otro la “conservación curativa” o restauración, por la cual se interviene sobre los documentos ya deteriorados realizando en ellos el tratamiento más adecuado en función de su estado.

Hay que destacar que la documentación sea cual sea su soporte, está constantemente expuesta a una serie de peligros y enemigos de diversa índole, tanto de tipo interno, por la propia naturaleza del soporte documental, como de tipo externo, que se pueden resumir en factores ambientales, físico-químicos, mecánicos, biológicos y por supuesto la propia acción humana.

Identificar estos riesgos mediante un estudio riguroso de la situación de nuestro archivo y de nuestros documentos, y actuar con las medidas adecuadas para evitarlos y/o eliminarlos es el cometido de las políticas de conservación preventiva diseñadas para lograr la mayor perdurabilidad y el menor deterioro del patrimonio documental.

Los factores biológicos que pueden afectar a la documentación son:

- Microorganismos (hongos y bacterias), cuya aparición está casi siempre asociada a valores de humedad relativa y de temperatura por encima de lo aconsejable (superior a 65% de HR y a 25° C respectivamente), poseen además una elevada capacidad de reproducción. En muchos casos, son también la consecuencia última de una inundación con un secado posterior de los documentos insuficiente. Los daños causados en primera instancia suelen ser la aparición de moho y manchas de diversa tonalidad, para pasar después a la pérdida de consistencia y reblandecimiento del papel, la dilución de las tintas que impide la lectura, y por último la descomposición y putrefacción.



- Insectos, siendo varias las especies de insectos bibliófagos que se alimentan de nuestros documentos, fundamentalmente carcoma, piojos de los libros, lepismas,

termitas y cucarachas. Aunque cada insecto tiene una forma particular de atacar a los documentos, en general actúan provocando degradaciones mecánicas al perforar el material documental haciendo agujeros y galerías en él, favorecidos también por la alta humedad y por la oscuridad lo que hace que en ocasiones sea complicada su detección.



- Vertebrados, fundamentalmente roedores que en ocasiones son habituales de los depósitos de archivos y actúan mordiendo el papel para desgastar sus dientes, lo que provoca grandes pérdidas de material documental.

La prevención de estos agentes biológicos pasa en primer lugar por disponer de unas instalaciones adecuadas que impidan la aparición de estos elementos biológicos. Para ello es muy importante que los depósitos documentales tengan el mayor aislamiento del exterior posible que impida el acceso de insectos, roedores e incluso aves. También deben estar aislados de la humedad evitando las conducciones a través del depósito. La limpieza de estas instalaciones es también un aspecto importante impidiendo la acumulación de polvo y materiales diversos que favorezcan la aparición de actividad biológica. Por último es imprescindible la revisión y el control periódicos de las instalaciones.

El mobiliario y los materiales deben repeler el desarrollo de los insectos, en primer lugar utilizando elementos metálicos en vez de madera o tratando ésta adecuadamente en caso de ser utilizada. La instalación de los documentos debe ser también en las unidades de instalación (cajas, tubos, etc.) más adecuadas a cada documento, fabricadas con materiales que eviten la degradación del documento.

En tercer lugar el control de las condiciones ambientales va a contribuir a la ausencia de elementos biológicos. Mantener la temperatura y la humedad relativa dentro de unos parámetros óptimos (18-20° C y 50-55% HR) es fundamental para prevenir la aparición de hongos, bacterias e insectos. El control se establece por medio de termohigrógrafos, y la corrección a través de sistemas de ventilación y/o climatización, así como de deshumidificadores.

Por último los trabajos de desinfección y desinsectación son imprescindibles en todo depósito documental, especialmente de manera preventiva para evitar infecciones (tanto a la llegada de nueva documentación al archivo, como de forma periódica), y por supuesto a través de la intervención sobre ataques ya localizados en el depósito o en los documentos.



Fotografías: Rafá Martínez