



INFORME PROYECTO:

**Conservación del Archivo del Arzobispado:
Segunda Etapa**

FINANCIADO CON FONDOS ADAI

Julio 2008

Introducción

El proyecto de Conservación del Archivo del Arzobispado de Santiago: Segunda Parte, se desarrolló entre el 5 de Noviembre de 2007 y el 30 de Junio de 2008.

Para realizar las tareas contempladas en él fueron contratadas a honorarios dos profesionales del campo de la conservación, actuando una como coordinadora de las actividades.

Del total de 80.000 documentos que se esperaba procesar, fue posible dejar acondicionados 85.000. Las actividades programadas fueron ejecutadas en su totalidad y que son continuidad de lo que se realizó en la Primera Etapa del proyecto de Gobierno (Ex Secretaria) del Arzobispado, las que han consistido en: limpieza e higienización, foliación de los expedientes, reemplazo de contenedores y nueva rotulación y ubicación de los legajos correspondientes.

Esta documentación, que está formada por legajos y expedientes, se encontraba almacenada en contenedores de características ácidas. Muchos de los documentos estaban sueltos y otros sujetos con elementos metálicos, que en muchos casos estaban oxidados y habían ocasionado manchas y otros deterioros en el papel.

A continuación se detallarán las distintas etapas del procesamiento.

METODOLOGÍA

1. Traslado de material:

Para iniciar las tareas de esta segunda etapa del proyecto fue necesario trasladar la documentación desde los depósitos a un recinto habilitado para ejecutar las actividades programadas.

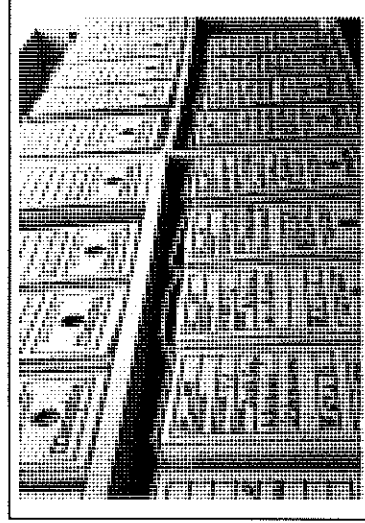


Foto 1: Documentos conservados en cajas de material ácido

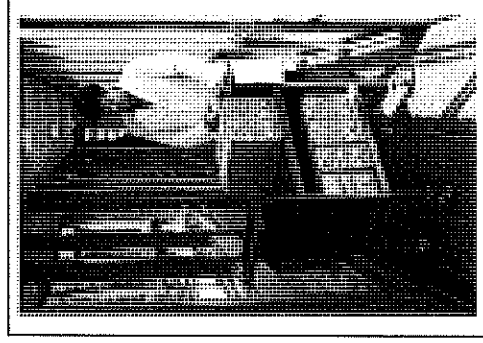


Foto 2: Traslado de los documentos desde el depósito al lugar de trabajo

2. Ficha de Conservación

Para registrar todo el proceso de conservación aplicado a cada legajo, se diseñó una ficha especial, donde se consignaron datos sobre su identificación y el estado de conservación en que se encontraban los documentos. Esta valiosa información servirá de base para planificar futuras tareas de restauración (Ver anexo N° 1).

3. Limpeza e higienización.

Toda la documentación fue sometida a un riguroso proceso de limpieza e higienización a fin de eliminar el polvo, hongos y otros elementos extraños que pudieran encontrarse, y además, fueron extraídos todos los sujetadores metálicos como: clips, corchetes, alfileres, broches, etc.



Foto 3: Limpieza de la documentación

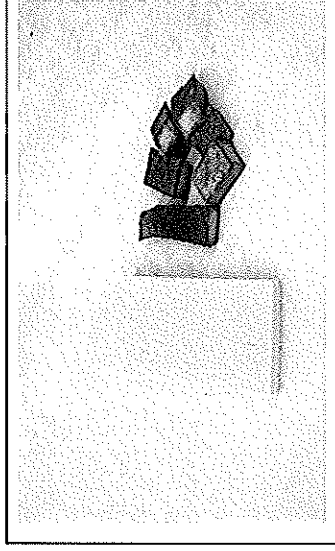
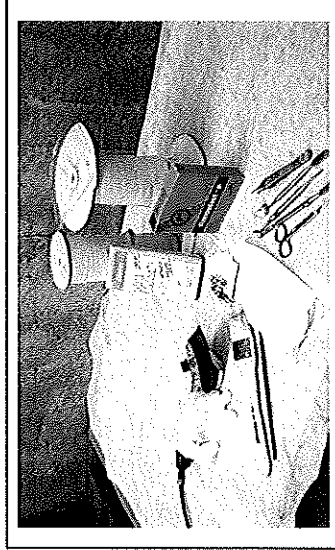
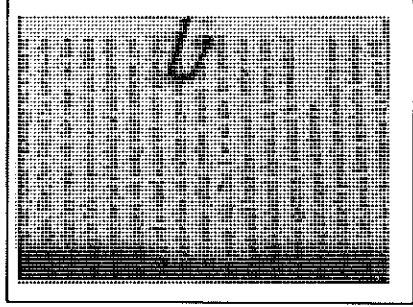


Foto 4 y 5: Materiales de limpieza



Fotos 6 y 7: Sujetadores metálicos extraídos de los documentos

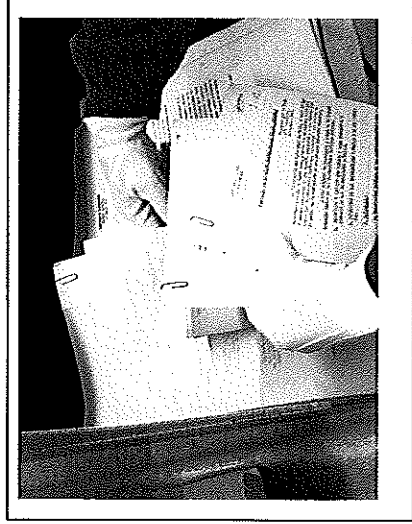


Foto 8: Cambio de los sujetadores metálicos por unos de plástico

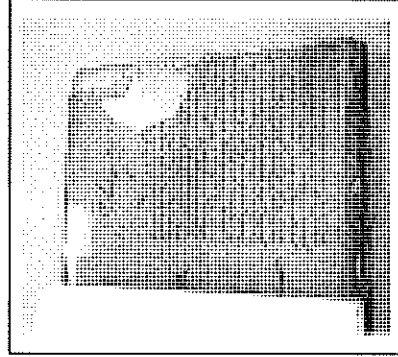


Foto 9: Documento antes de la limpieza

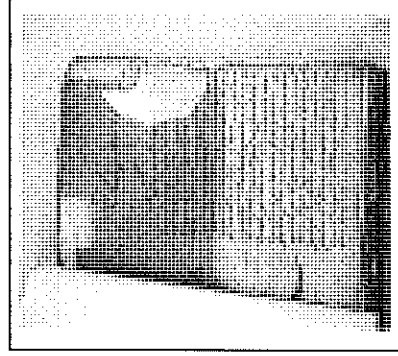


Foto 10: Documento durante la limpieza

4- Control de Foliación.

Como la documentación no contaba con ningún control fue necesaria su foliación. Con esta actividad es posible, además de conocer la cantidad de documentos constituidos por cada expediente, planificar futuros proyectos de duplicación en beneficio de la preservación de este fondo.

Fueron foliados 85.000 documentos.

5.- Confección de contenedores: cajas y carpetas de conservación.

Para estas tareas fueron arrendados los servicios de un especialista calificado en el medio archivístico. Los contenedores fueron diseñados de acuerdo a las características de la documentación considerando sus medidas para facilitar la correcta manipulación de ella.

El material que se empleó en la factura de las cajas, además de ser libre de ácido, en la parte externa tiene una película plástica que permite una fácil limpieza.

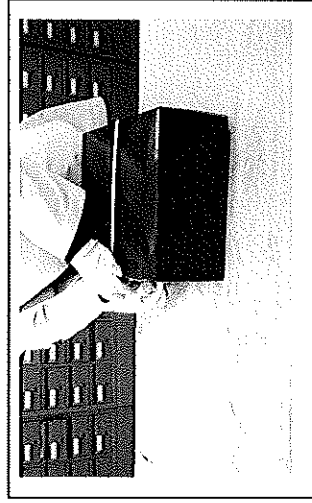


Foto 11: Contenedor de conservación: Caja libre de ácido

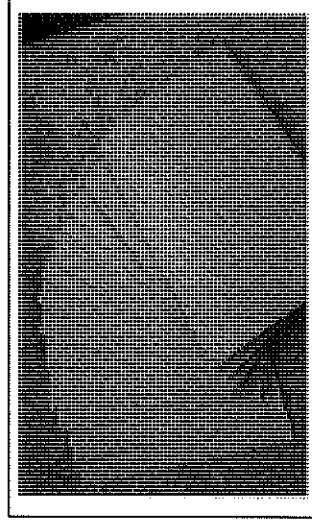


Foto 12: Contenedor de conservación, carpetas libres de ácido

6- Acondicionamiento de la documentación.

Se confeccionaron carpetas de conservación, principalmente para aquellos expedientes que presentaban documentos en muy malas condiciones y en aquellos en que los expedientes estaban constituidos por hojas sueltas. Con esto se evitará la dispersión o pérdida de los folios.

Los sujetadores metálicos fueron reemplazados por sujetadores plásticos y colocados sobre un papel alcalino. La documentación fue atada con cintas de algodón y, posteriormente, almacenada en cajas hechas con materiales de características de conservación.

En todos los casos en que habían documentos con acidez, se procedió a hacer interfolios con el fin de aislarlos.

Para aquellos documentos que presentaban pliegues y arrugas se procedió a su planchado y alisado.

Las cajas con la documentación acondicionada y con sus respectivos rótulos de identificación, diseñados especialmente, fueron nuevamente instaladas en los depósitos.



Foto 13: Documentos atados con cintas de algodón

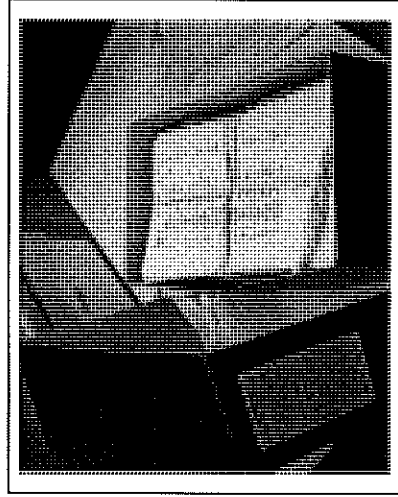


Foto 14: Documento guardado en la caja de conservación



Foto 15: Las cajas de conservación con el debido rótulo

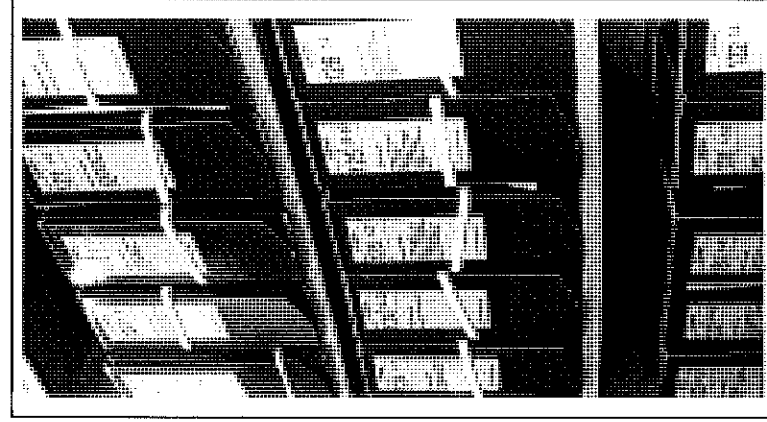
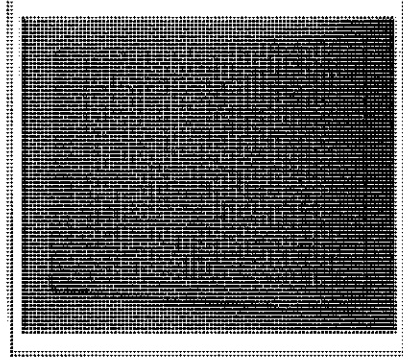
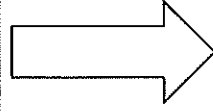
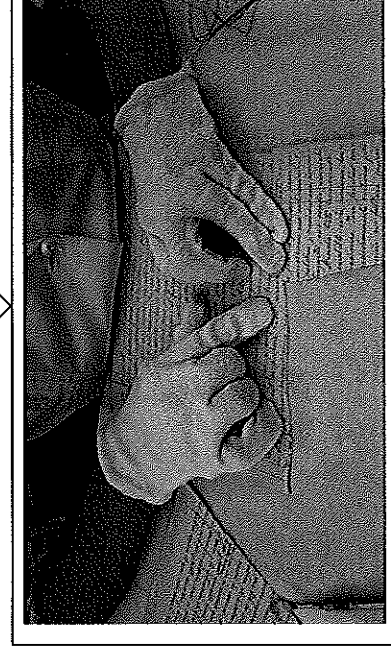
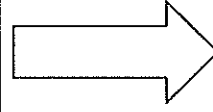
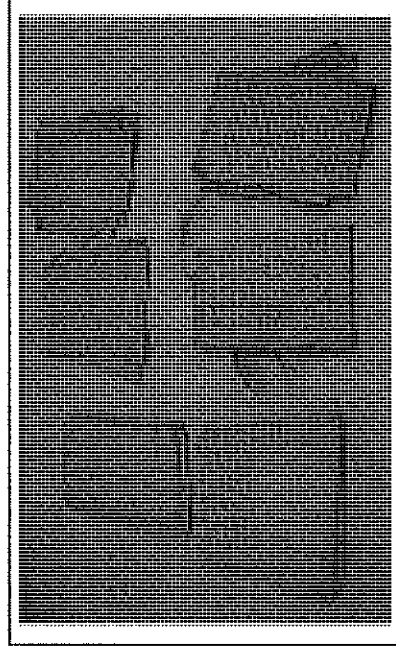


Foto 16:
La documentación acondicionada en sus nuevos contenedores y reubicada en los depósitos.

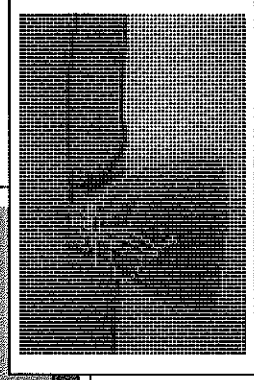
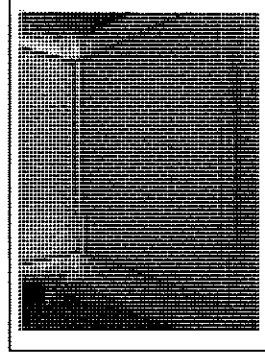
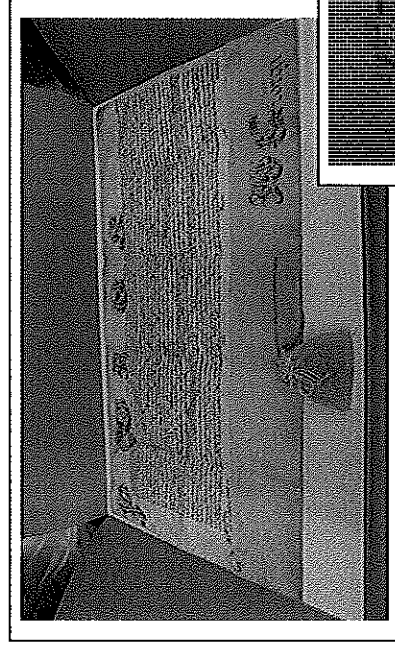
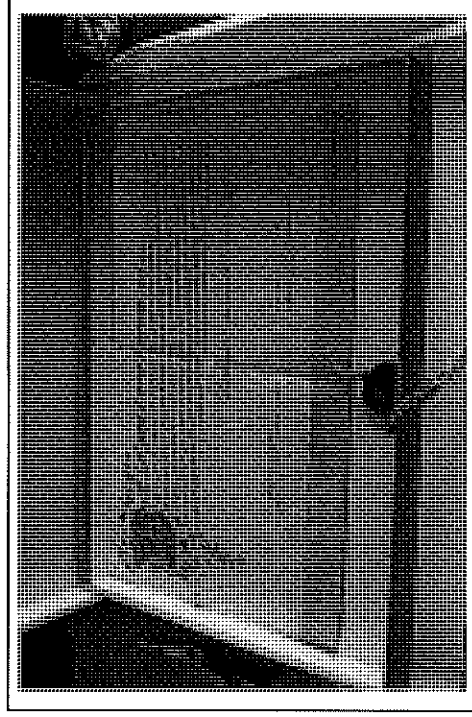
7- Primeros Auxilios de Restauración.

Recibieron este tratamiento sólo aquellos documentos que se encontraban en grave estado de deterioro, con riesgo de pérdida de valiosa información.



8. Conservación de documentos especiales

Dentro del Fondo de Gobierno existe una importante serie documental compuesta por Bulas Papales, Breves y Rescriptos, que alcanza un total de 60 piezas. En esta segunda etapa del Proyecto se consideró importante intervenir y conservar de mejor forma esta valiosa documentación. Para ello se confeccionaron contenedores de conservación como carpetas, cajas y bolsas protectoras para los sellos de plomo si era el caso.



Bula Pontificia con sello rodado en los tres contenedores respectivos:
1. En la caja contenedora 2. En la carpeta respectiva. 3 El sello en saco protector.

9. Cuadro Resumen

Indicadores de gestión.

Indicadores	Total
Número de legajos procesados	85
Número de Documentos Conservados	85.000
Número de documentos foliados	85.000
Número de cajas confeccionadas	40
Número de documentos restaurados	35
Carpetas de conservación	1.100
Carpetas para bulas	60
Cajas para bulas	14

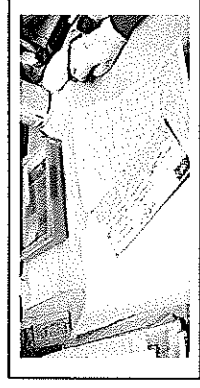
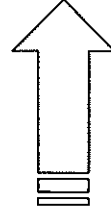
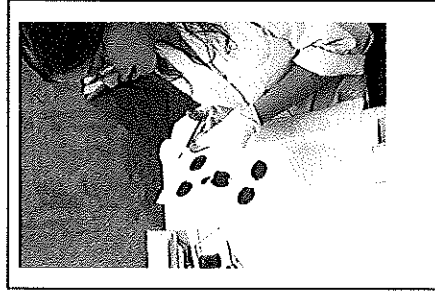
10- Elaboración de texto de apoyo

La coordinadora contratada para el proyecto elaboró un “Manual Básico de Conservación de documentos” cuyo objetivo es servir como documento de consulta al personal de este Archivo y ha servido además, como base para multiplicar los conocimientos de Conservación preventiva que se entregan a otras dependencias de la institución. Los contenidos desarrollados en este Manual están relacionados con: las causas de deterioro del papel, condiciones ambientales, características del edificio y depósitos, seguridad, manipulación, almacenamiento, entre otros (Ver Anexo N° 2).

11-Criterios empleados

En el desarrollo del proyecto se enfrentaron casos especiales en los cuales fue necesario discutir como equipo para fijar algunos criterios y decidir las acciones a seguir, por ejemplo:

- a. Abrir testamentos que se encontraban cerrados



- b. Descoser expedientes que contenían documentos doblados y cosidos, que impedían conocer su contenido.
- c. Extraer piezas especiales como bulas, breves y rescriptos y transferirlos a las series correspondientes dejando un testigo en su reemplazo que indica la nueva ubicación de la pieza.
- d. Extraer fotos que fueron transferidas a carpetas elaboradas especialmente para este tipo documental.
- e. Dividir expedientes voluminosos, para facilitar su manipulación y conservación.
- f. En aquellos casos en que había dos legajos en una caja, se dividieron los legajos en dos, confeccionándose cajas a medida.

Principales impactos derivados del proyecto.

- Puesta en valor de un importante fondo documental que contiene un enorme potencial de información.
- Con el reemplazo de los contenedores y el acondicionamiento de la documentación se asegurará su preservación en el tiempo.
- La foliación del material documental permitirá al archivo tener un mayor control de los documentos, tanto físico como intelectual.
- Al tener un mayor control de la documentación, los investigadores podrán entregar referencias exactas del contenido de los documentos y de su ubicación.
- Contar con la documentación foliada ha sido posible construir instrumentos de acceso como índices. Esta tarea también facilitará una posterior descripción de los documentos.
- Conocer la cantidad de documentos y su estado de conservación permitirá planificar futuros proyectos de restauración y duplicación.
- La rotulación de las cajas con información de su contenido y ubicación ha facilitado el acceso y búsqueda de los documentos.
- Definición e implementación de normas de conservación y de foliación de los documentos.
- El introducir el tema de la conservación en este archivo potenciará la preservación de los demás fondos que aquí se custodian.
- El desarrollo del proyecto ha causado impacto a nivel institucional, fruto del cual ya se realizaron dos cursos de capacitación a 210 secretarías parroquiales, encargadas de conservar los archivos de sus parroquias, que con el tiempo serán trasladados al Archivo del Arzobispado.
- Se realizó una primera visita en terreno a una de las parroquias de la Diócesis de Santiago, donde se entregó un informe de diagnóstico que incluyó pautas básicas para el manejo de la documentación de acuerdo a las características particulares de ese archivo parroquial.
- Se planificó continuar con las visitas a los archivos parroquiales con el propósito que el personal elabore un diagnóstico del estado de

conservación de sus fondos y con esta información proponer mejoras en su acondicionamiento.

- Como consecuencia del impacto que ha causado el proyecto de Conservación Preventiva financiado por ADAI, el Director del Archivo, Pbro. Hans Kast, Canciller del Arzobispado ha distribuido en las distintas parroquias una circular dando instrucciones sobre conservación preventiva de los documentos.



Fecha / /

Ficha de Conservación

Responsable _____

1.- Identificación:

Fondo _____
Legajo Secretaría del Arzobispado de Santiago
Año _____
Total N° de Fojas _____

2.- Foliación

Foliación original
Repetición de números _____
Fojas en blanco numeradas _____
Fojas sin foliar _____
 Foliación nueva

3.- Estado de Conservación

Soporte en mal estado por roturas, quemaduras, faltantes, etc _____

5.- Intervenciones

Limpieza
 Revisión y/o foliación
 Otras

7.- Observaciones

Manual básico de conservación de documentos

Regina Solís Jara
Conservadora-Restauradora

Abril 2008

Índice general

1. Introducción	1
2. Conservación Preventiva de Documentos en Papel.	3
2.1. Naturaleza del Material	4
2.2. Medio Ambiente	5
2.3. Biológicos	6
2.4. Desastros	7
2.4.1. Incendios	7
2.4.2. Inundaciones	8
2.4.3. Terremotos	9
2.5. Factor Humano	9
3. Normas y Recomendaciones para la Conservación de Documentos	11
3.1. Del edificio y depósitos	11
3.1.1. Depósito	11
3.2. Limpieza de depósitos y libros	13
3.3. Almacenamiento	14
3.4. Del uso y manejo de documentos	15
3.5. Almacenamiento y manipulación de fotografías	16
3.6. Limpieza de fotografías	17
3.7. Seguridad	17
4. Anexos	18
4.1. Pautas para la Foliación de Documentos	18
4.2. Glosario de Términos Asociados	19

Capítulo 1

Introducción

La diversidad de deterioros que pueden sufrir los documentos no tiene comparación con la gran cantidad de medidas que es posible tomar para reducirlos, o, la solución más eficaz, para prevenirlos.

Las medidas preventivas de protección y preservación están dirigidas a proteger los documentos que podrían verse afectados y hacerlos accesibles el mayor tiempo posible.

Las condiciones medioambientales y las formas de almacenamiento tienen una gran influencia en la conservación de los documentos. El control del medio ambiente, el uso y manejo y la puesta en marcha de buenas condiciones de almacenamiento, constituyen las primeras medidas preventivas que se deben tomar.

Este manual entrega los fundamentos básicos de la conservación preventiva y algunas normas mínimas que permiten una adecuada protección del material documental que se custodia, para que sirva de apoyo al personal que trabaja en el Archivo del Arzobispado de Santiago. Además se incluye en un Anexo

algunas pautas para la foliación de documentos.

Capítulo 2

Conservación Preventiva de Documentos en Papel.

La conservación preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos. Por lo tanto, la conservación preventiva debe ser una actividad constante, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas de toda la documentación, pues de otra forma resulta inútil. En resumen, la conservación preventiva es una forma de anticiparse al daño, anulando y controlando las causas de deterioro.

Para una eficaz conservación preventiva, es necesario conocer las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y sus efectos, y el empleo de materiales y medios técnicos que eviten su degradación.

Por su naturaleza orgánica, el papel está sujeto, inevitablemente, a una serie de factores que lo conducen a su destrucción. Estos factores pueden ser gener-

ados por causas internas y/o externas y pueden ser de tipo físico, químico y biológico, que actúan de manera individual o conjunta en el proceso de deterioro de los materiales de archivo.

Los principales factores de deterioro que actúan sobre el papel son: naturaleza del material, medio ambiente, biológicos, desastres y factor humano.

2.1. Naturaleza del Material

El papel es un material esencialmente poroso formado por un conjunto de fibras celulósicas más o menos largas, aglomeradas de manera dispersa, conformando una malla.

Los papeles fabricados hasta fines del siglo XVII, con fibras nobles como el lino y el algodón y que recibieron como apresto el almidón de trigo o la gelatina, no llevan en sí causas degradantes (papel con 95 % de celulosa). El problema empieza a presentarse en el siglo XVIII por el uso de aprestos químicos que degradan el papel.

Ante la enorme demanda de papel y la escasez de telas, a mediados del siglo XIX se empieza a usar una nueva materia prima: la madera.

La madera, muy diferente del lino y el algodón, tiene sólo un 50 % de celulosa y otros componentes como la lignina, que es un elemento incrustante con características ácidas. Los papeles fabricados con pulpa de madera (como el que se fabrica actualmente), donde no ha sido eliminada la lignina (papel de pasta

mecánica), llevan en sí el germen de su propia destrucción.

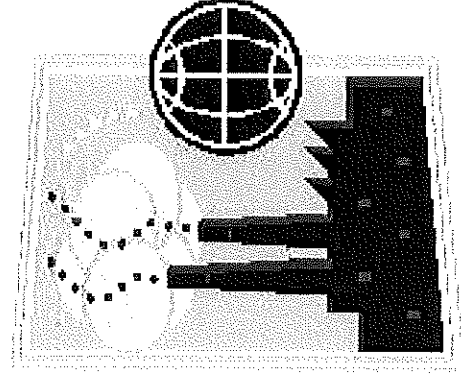
La acidez o actividad química de un ácido es la causa interna más grave y extendida entre los papeles fabricados a partir de la madera.

Por lo tanto, la estabilidad química y física del material de archivo depende, en gran medida, de la calidad y el procesamiento que recibieron las materias primas usadas en su manufactura.

2.2. Medio Ambiente

Involucran a todos aquellos elementos de tipo medio - ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo), que por fluctuaciones o acción permanente degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro.

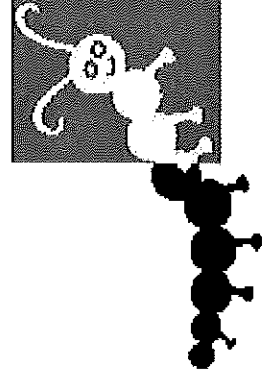
El objetivo de la conservación preventiva es asegurar a los documentos las mejores condiciones de almacenamiento, teniendo en cuenta que el medio ambiente afecta su longevidad.

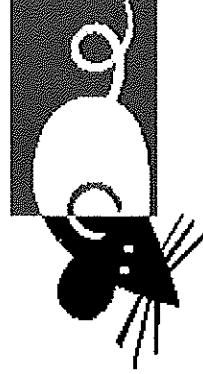


2.3. Biológicos

Interactuando con los anteriores, están los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores), los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas, diferentes coloraciones, debilitamiento estructural, faltantes, galerías, cavernas, etc.

La acumulación de polvo y suciedad favorece la presencia de insectos. Se dice que el polvo es nido de insectos. Se recomienda que no deben usarse fumigantes, porque éstos quedan depositados en la superficie de los materiales y producen daños físicos y químicos en los papeles y, desde luego, es un contaminante más al medio ambiente.





2.4. Desastres

Es importante proteger los fondos documentales de los desastres como incendios, inundaciones y terremotos. Los efectos dañinos de cualquiera de ellos podrían ser catastróficos para los archivos y la documentación. No se puede impedir que ocurran catástrofes naturales, pero si es posible minimizar o reducir los daños que ocasionan.

Cualquiera sea el origen del siniestro se sabe que el agua y el fuego son los principales responsables de los daños, e incluso cuando éstos no constituyen la causa inicial casi siempre se ubican en las causas secundarias.

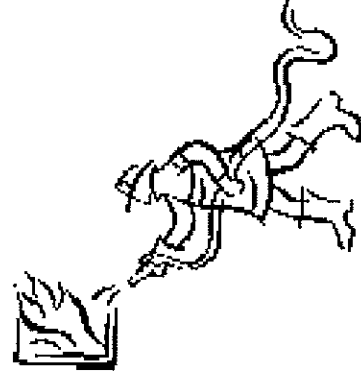
2.4.1. Incendios

Los incendios son uno de los incidentes más graves en los depósitos de material combustible como el papel, microfilm, etc., por lo tanto, es necesario actuar con la máxima eficiencia para evitar el daño y pérdida del patrimonio.

Los libros tienden a quemarse muy lentamente. Cuando se manipula el papel carbonizado éste se vuelve cenizas.

El humo y el hollín decoloran las obras salvadas de las llamas. En lo que

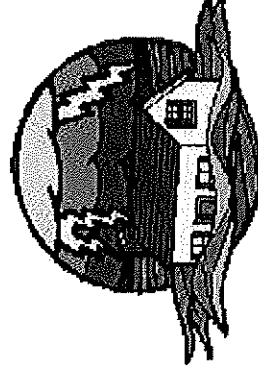
respecta a las microformas y otros elementos audiovisuales, éstos se destruyen completamente o se dañan demasiado como para poder restaurarlos.



Los edificios deben contar con sistemas de alarma para incendios que se activan con altos índices de humo y con extintores que deben mantener su carga actualizada. También deben instalarse mangueras de incendios. Los edificios deben contar con salidas de emergencia.

2.4.2. Inundaciones

Las inundaciones son siempre impredecibles, por eso se debe revisar constantemente las instalaciones y las estructuras de los edificios y mantener limpias las bajadas de agua.

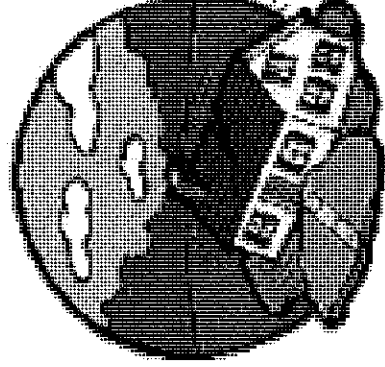


2.4.3. Terremotos

Los terremotos también son impredecibles, aunque como chilenos debemos estar preparados porque vivimos siempre entre 2 terremotos: entre el que pasó y el que viene.

Las estanterías corren el riesgo de desplomarse y su contenido precipitarse al suelo. Pocos libros son capaces de resistir sin daño tal tipo de siniestros. A menudo, los sismos son seguidos de incendios e inundaciones.

La estructura de los edificios debe ser sólida y las estanterías fijas para evitar que los libros se caigan. Debemos contar con salidas de emergencia.



2.5. Factor Humano

Es el factor de alteración más nocivo para los bienes documentales y a veces el más difícil de controlar.

Su acción deteriorante involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter

permanente, que ocurren en los procesos de organización, manipulación y depósito.

El uso indiscriminado de clips, elásticos, cáñamo y el famoso scotch, manchan, oxidan y destruyen el papel. La ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones e incorrectas formas de almacenamiento, van generando deterioros en el material.

Mención aparte merecen los robos y actos vandálicos, producidos a veces por el personal y/o los usuarios, que rompen, rasgan, deforman, inscriben, mutilan o extraen el material.

El personal deberá asistir a cursos talleres de conservación para sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su rol en su preservación y protección, de la necesidad de tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para su manipulación, transporte, fotocopiado y almacenamiento.



Capítulo 3

Normas y Recomendaciones para la Conservación de Documentos

3.1. Del edificio y depósitos

- El edificio es el principal contenedor de la documentación.
- Debe reunir normas mínimas de construcción que aseguren la conservación del material de factores externos.

3.1.1. Depósito

El depósito es el lugar más importante en un archivo, porque es ahí donde más tiempo permanecen los documentos. Por este motivo debe reunir las mejores condiciones medioambientales y de seguridad, es decir, con temperatura y humedad relativa de características estables, y luz disponible sólo para ubicar los documentos

La estantería más apropiada para archivos es la metálica, siempre que reúna las siguientes características: solidez, pintura al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los

documentos y al personal.

El depósito de un archivo debe ser usado sólo con ese fin.

- Evitar las fluctuaciones bruscas de humedad y temperatura.
- Ventanas protegidas con celosías, persianas, cortinas o vidrios que filtren los rayos ultravioletas.
- Instalar extractores de aire, si es necesario.
- Los depósitos deben estar protegidos de fuentes de calor que puedan provocar incendios.
- Mantener los depósitos sin luz.
- Mantener programas de limpieza e higiene .
- Los pisos deben ser de material compacto y pulido, que es más fácil de limpiar.
- No usar fumigantes.
- No mantener fotocopiadoras dentro de los depósitos por la incidencia del ozono.
- No fumar en áreas de almacenamiento y trabajo.
- No comer ni beber en depósitos y salas de lectura.
- Revisar periódicamente techos y bajadas de agua.
- De preferencia dotar a los depósitos de estanterías metálicas, son más fáciles de limpiar y no son combustibles.

- Las estanterías deben estar ubicadas en forma perpendicular a las ventanas y a otras entradas de luz.
- Su altura no debe exceder los 2.30 m., que permita sacar fácilmente los volúmenes con la mano.
- Las estanterías deben estar separadas de los muros 10 cm.
- La última bandeja debe estar separada del piso 15 cm.

3.2. Limpieza de depósitos y libros

- En las limpiezas generales el polvo debe ser eliminado con aspiradora; los trapos y los plumeros sólo acarrearán el polvo de un lado para otro.
- Para los pisos de baldosa, flexit, cerámica, etc. se recomienda limpiarlos con un paño húmedo, bien estrujado para no afectar la humedad relativa del ambiente.
- Usar mascarillas, antiparras, guantes y cotona.
- Al limpiar las estanterías se debe comenzar desde arriba para evitar trasladar el polvo a las superficies limpias.
- Para limpiar las bandejas, los libros deben ser removidos y dejados sobre una mesa.
- Limpiar las bandejas con aspiradora, si es posible; de lo contrario, limpiar con un paño húmedo, bien estrujado.
- La parte superior del libro, que es el área más sucia, debe limpiarse primero, luego el resto del libro.

- Los libros deberán limpiarse con aspiradora en las cubiertas y en los cantos, manteniendo apretadas las páginas, de tal manera que el polvo no penetre al interior. Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con los bordes irregulares.
- Si el libro no se puede limpiar con aspiradora, usar una brocha suave.
- Limpiar las contratapas con una brocha, si el estado de conservación del libro lo permite.
- Limpiar el material documental, por lo menos una vez al año.
- Los paños y brochas se ensucian con rapidez, y deben ser lavados frecuentemente.
- Realizar inspecciones periódicas para detectar cualquier anomalía.

3.3. Almacenamiento

- Los volúmenes deben ubicarse en sentido vertical en la estantería, con sujetadores de libros en los bordes.
- Los volúmenes grandes y pesados deben colocarse horizontalmente en las bandejas, pero no deben apilarse más de 3 para facilitar su manipulación.
- Los libros no deben estar apretados ni demasiado sueltos que se caigan. Deben tener un espacio suficiente para su manipulación sin riesgo.
- Los libros deben estar encuadernados. Esto evita la pérdida y dispersión de los documentos y reduce los roces y roturas.
- Para los legajos, expedientes y documentación suelta se sugiere la confección de carpetas y estuches de conservación, confeccionados con materiales libres de ácido.

3.4. Del uso y manejo de documentos

- Se deben eliminar de los libros todos los elementos extraños como clips, elásticos, alfileres, flores secas y marcadores de papel.
- Si las tapas de libros están sueltas se deben amarrar con cintas de algodón, teniendo la precaución que el nudo quede en el corte delantero.
- No usar clips metálicos.
- No usar cordeles plásticos ni de ningún tipo.
- Para agrupar documentos usar clips plásticos o cintas de algodón.
- No hacer anotaciones en los originales.
- No trasladar más de 4 libros a la vez, sobretodo si éstos son voluminosos.
- Para el traslado del material, usar carros de transporte apropiados.
- Manipular los libros con las manos limpias.
- Para retirar los libros de las estanterías, no tomarlos por la cofia sino por los costados.
- Para hojear un libro no deben mojarse los dedos y las hojas se deben tomar por la esquina superior derecha.
- Evite apoyarse en los libros o colocar papeles o cuadernos mientras toma notas.
- Use atriles para la consulta.
- Evite calcar sobre los manuscritos o impresos (mapas, ilustraciones, etc.), puesto que podría ocasionarles algún deterioro.

- Nunca utilice cintas adhesivas para reparar sus libros o documentos, ya que estas manchan y debilitan el papel.
- Nunca doble la esquina de una hoja y jamás ponga el libro boca abajo.
- Para señalar fojas en un volumen usar marcadores de papel libre de ácido.

3.5. Almacenamiento y manipulación de fotografías

- Control de la temperatura y humedad relativa.
- Evitar las fluctuaciones excesivas en temperatura y humedad relativa.
- Control de polvo, contaminación y plagas.
- Mantener tan bajo como sea posible los niveles de luz.
- No escriba sobre las fotografías. Las anotaciones deben ser hechas con lápiz grafito (B) por el reverso de ellas.
- No use cintas adhesivas de ningún tipo.
- No coloque los dedos sobre las fotografías. Use siempre guantes de algodón.
- En cuanto sea posible, evite la manipulación entregando a los usuarios duplicados o fotocopias de las fotografías.
- No use corchetes ni clips.
- Las fotografías se protegen en sobres individuales con materiales libres de ácido.
- Las fotografías y los negativos deben almacenarse en sobres separados.
- No fume ni coma en las áreas de almacenamiento y consulta.

3.6. Limpieza de fotografías

- Las fotografías se deben limpiar con brochas suaves.
- Para limpiar los negativos y diapositivas usar peras de aire.

Manipule las fotografías con cuidado y respeto

3.7. Seguridad

- Instalar sistemas de detección y extinción de incendio.
- Mantener los materiales de limpieza fuera de los depósitos.
- Mantener las cargas de gas en un recinto separado.
- Mantener los extintores con su carga actualizada.
- Almacenar el microfilm master o de seguridad en un lugar distinto de los correspondientes originales.

Capítulo 4

Anexos

4.1. Pautas para la Foliación de Documentos

La foliación es la indicación numérica en orden consecutivo, que se realiza en la parte superior derecha del recto de la hoja.

La foliación tiene los siguientes fines utilitarios: darle cierta integridad al documento, permitir su ubicación con fines de ser citado en un proceso jurídico o en una investigación científica, y, por seguridad, frente a un robo o substracción.

- La foliación debe hacerse con un lápiz grafito (de preferencia usar lápiz marca Staedtler 6B).
- La numeración debe ir en la parte superior derecha del recto de la hoja.
- Las hojas en blanco no deben foliarse, porque no son documentos.
- Los expedientes deben foliarse por separado, porque constituyen una unidad archivística.
- Para el caso de volúmenes que tienen índice la foliación debe empezar después de éste con números árabes, y las hojas del índice se deben foliar con números romanos.

4.2. Glosario de Términos Asociados

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

FOJA: Hoja de papel en un proceso.

FOLIAR: Numerar los folios de un libro, cuaderno, etc.

FOLIACION: Serie numerada de los folios de un libro, cuaderno, etc.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto específico, una actuación administrativa o judicial, que sirven como testimonio de un hecho o resolución específica.

LEGAJO: Se define como un conjunto de diversos documentos que pueden presentar tipos de papel, formatos y técnicas de registro diferentes, y conforman una unidad archivística.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por unidades documentales, según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

UNIDAD DE CONSERVACION: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras: Un acta, un oficio, un informe.

Bibliografía

- [1] ADCOCK, Edward P. “IFLA, Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas”, CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, 98 p.
- [2] “Almacenamiento de las obras sobre papel”, Notas del ICC (Instituto Canadiense de Conservación) N°11/2, 6p.
- [3] CSILLAG, I. “Conservación de Fotografía Patrimonial”, CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, 128 p.
- [4] Guía para la conservación preventiva en archivos/Páez Villamizar, Fabio Enrique/ Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997, 68 p.
- [5] Guía de conservación preventiva para documentos en papel/Solís Jara, Regina/ Santiago: Archivo Nacional, 2002, 34 p.
- [6] ODGEN, S. “Métodos de almacenamiento y prácticas de manipulación, El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center”, CNCR-DIBAM, Santiago, Chile, 2000, 370 p.