

GUÍA TÉCNICA CON ESPECIFICACIONES SOBRE EL ÍNDICE DE DEGRADACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SU INCIDENCIA EN LA CONSERVACIÓN



IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

Índice

Ficha técnica MIP.....	2
Silvestre Lacerda.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONCEPTOS.....	7
2. ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO?.....	10
3. PRINCIPALES VENTAJAS DE LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO.....	10
4. RELACIÓN DE ESTA EVALUACIÓN CON SISTEMAS ANTERIORES.....	11
5. QUÉ ES Y CÓMO APLICAR EL MARCADOR DEL ESTADO FÍSICO.....	14
6. REGISTRO DE EVALUACIÓN.....	20
7. ¿QUÉ VALIDEZ/MONITOREO TIENE LA INFORMACIÓN?.....	22
8. ¿QUÉ CONDICIONES SE NECESITAN PARA EVALUAR?.....	23
9. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	24
10. DETERMINAR QUÉ CAMBIOS ES NECESARIO ACOMETER.....	25
11. ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA?.....	26
12. CÓMO IMPLEMENTAR EL SISTEMA EN LAS ORGANIZACIONES.....	27
13. CONSIDERACIONES FINALES.....	28
GLOSARIO.....	29
LEGISLACIÓN.....	31
BIBLIOGRAFÍA.....	32
PREGUNTAS FRECUENTES.....	34

Ficha técnica MIP

Título: GUÍA TÉCNICA CON ESPECIFICACIONES SOBRE EL ÍNDICE DE DEGRADACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SU INCIDENCIA EN LA CONSERVACIÓN

Autor: Silvestre Lacerda – Direção

Autora: Anabela Ribeiro. **(Coordinación):** Jefa de la División de disposición y producción de contenidos digitales. DG. Del Libro, Archivos y Bibliotecas. (Portugal)

Autora/Colaboradora: Carla Lobo: Departamento de Conservación y Restauración. DG. Del Libro, Archivos y Bibliotecas. (Portugal)

Autor/Colaborador: Eduardo Mella. Encargado de asuntos internacionales. Archivo Nacional de Chile.

Autora/Colaboradora: Cristina Emperador. Directora del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.

Autora/Colaboradora: Adriana Martín Moreno. (Secretaria) Unidad Técnica de Iberarchivos

Editora: Helvia Álvarez. Unidad Técnica de Iberarchivos.

Classificação:

Descritores: Avaliação, Conservação, Consolidação, Documento, Estado físico, Manuseamento, Restauro

Data/Hora:

Formato de dados:

Estatuto de utilização:

Relação: versão – 1

Localização: Disponível em WWW <URL:

La salvaguarda y protección de los documentos de archivo requiere un cuidado especial, puesto que son testimonios únicos que suponen una prueba de los derechos de la ciudadanía y, al mismo tiempo, son testimonio de las vivencias de nuestras sociedades, además de ser una manifestación de la identidad y memoria nacionales.

Las condiciones físicas en las que se almacenan y los cambios ambientales que se producen en la mayoría de los archivos, además de la manipulación descuidada practicada a lo largo de los siglos, han sido factores que han empeorado el estado de conservación de estos materiales, esenciales para entender la propia producción documental como expresión de nuestras formas de vida.

Esta guía pretende ser una contribución a una mejor gestión y planificación de las posibles formas de intervención en la salvaguarda y conservación de documentos. También pretende ser una herramienta práctica de trabajo que, al mismo tiempo, contribuya a normalizar conceptos en el ámbito de la conservación de documentos.

La tradición iberoamericana en el campo de los archivos fue la razón esencial para la colaboración y el trabajo conjunto de un gran número de técnicos y técnicas e instituciones archivísticas que, bajo el impulso del Programa Iberarchivos, permitió generar en consenso esta herramienta de trabajo para el patrimonio archivístico común en Iberoamérica.

Silvestre Lacerda

Director-Geral da DGLAB

Presidente del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos

Abreviaturas

ANTT - Arquivo Nacional da Torre do Tombo

DGLAB - Direção-Geral do Livro dos Arquivos e das Bibliotecas del Ministerio de Cultura de Portugal

PARES - Portal de Archivos Españoles

INTRODUCCIÓN

El programa Iberarchivos es una iniciativa de cooperación e integración de los países iberoamericanos articulada y ratificada por las Cumbres Iberoamericanas de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, para el fomento del acceso, organización, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental, que contribuye de manera decisiva a consolidar el Espacio Cultural Iberoamericano.

El programa incentiva lazos de solidaridad y fortalece las capacidades de los profesionales y la promoción de los archivos iberoamericanos de cualquier tipología, desde los Archivos Generales de la Nación a los Archivos Municipales, pasando por Archivos de instituciones de Derechos Humanos o de Pueblos indígenas, entre otros.

Uno de los objetivos estratégicos del Programa para 2023-2026 es posicionar los archivos al servicio de la ciudadanía para el buen gobierno, resguardo de la memoria colectiva y la construcción de identidades. Para ello, es esencial mejorar la especialización técnica del personal al servicio de las instituciones archivísticas iberoamericanas. A través del trabajo en conjunto de los y las profesionales de la Archivística de los países miembros, Iberarchivos quiere poner al servicio de la comunidad archivística de Iberoamérica documentos técnicos, recomendaciones y buenas prácticas, que sirvan de ruta para el trabajo diario en nuestros archivos. Este es el caso de la *“Guía Técnica con especificaciones sobre el índice de degradación de los documentos y su incidencia en la conservación”*, que ha tomado como base el trabajo realizado por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de Portugal.

A lo largo de los siglos, las instituciones públicas que custodian documentación se han enfrentado a sucesivas adquisiciones: compra, donación, depósito, incorporación, legado, o la entrada de masas documentales procedentes de fusiones institucionales, llegando a ellas la mayor parte de la documentación sin haber sido sometida a ningún proceso de valoración física, con patologías y degradaciones profundas, que requerían intervenciones de diversa índole, desde la desinfestación hasta intervenciones de conservación para que pudieran ser manipuladas con seguridad, es decir, sin riesgo de pérdida y conservadas en condiciones seguras.

Sin embargo, las condiciones de las instalaciones, el volumen de la documentación, los escasos recursos humanos y materiales, así como las

diversas competencias necesarias por parte de las organizaciones, no permitieron realizar estos trabajos en el pasado. De esta comparación se puede concluir que no ha sido posible garantizar las mejores condiciones de conservación en el proceso global de gestión de los documentos, con el fin de evitar daños, algunos de ellos irreversibles, al patrimonio.

El Consejo de Europa, a través de la Recomendación nº R (2000) 13 del Comité de Ministros a los Estados miembros sobre una política europea de acceso a los archivos, de conformidad con la letra b) del artículo 15 de sus estatutos, considera que los archivos:

- **constituyen un elemento esencial e insustituible de la cultura**
- **garantizan la pervivencia de la memoria humana**

Teniendo en cuenta el creciente interés del público por la historia, las reformas institucionales en curso en las nuevas democracias y la magnitud excepcional de los cambios que se están produciendo en la producción de documentos;

Considera que un país no puede llegar a ser plenamente democrático mientras cada uno de sus habitantes no tenga la oportunidad de conocer objetivamente los elementos de su historia.

Además, el desarrollo de la investigación científica fomentada por las universidades y la creciente disponibilidad de información/documentación a través de plataformas digitales han impulsado la demanda y el tratamiento de la documentación en los archivos.

La legislación existente en nuestros países nos presenta una dicotomía, ya que si por un lado otorga a los archivos la misión de garantizar el acceso, por otro también les impone la obligación de garantizar un almacenamiento seguro, pudiendo restringirse el acceso a los documentos en riesgo de pérdida hasta que se garantice su manipulación segura.

La importancia de los documentos en el establecimiento de la memoria de los países a lo largo del último siglo es incuestionable, y corresponde a los archiveros, conservadores y restauradores de documentos garantizar su preservación y accesibilidad.

En los últimos años algunas organizaciones, aunque pocas, ya han contratado a técnicos y técnicas superiores con la especialización en conservación de documentos gráficos. Son perfiles por tanto acreditados para evaluar el estado

físico e intervenir con autoridad en la documentación con propuestas de intervención basadas en conocimientos académicos, con el fin de recuperar y poner a disposición documentos que estaban "perdidos", complementando así algunas carencias de los fondos archivísticos y permitiendo mejoras significativas en los procesos de investigación.

Desde esta perspectiva, y partiendo del análisis de los daños químicos y físicos causados en algunos casos por la propia manipulación de los documentos, es este personal técnico especializado en conservación/restauración el que debe perfilar las formas de preservación y conservación de la documentación. Es incuestionable que estas acciones de preservación y conservación no sólo son menos invasivas para los documentos, sino también menos costosas que cualquier procedimiento de restauración o recuperación. Este conjunto de prácticas de preservación incluye los métodos adecuados de almacenamiento, embalaje, manipulación, estantería y las medidas de seguridad y transporte apropiadas (Edmonson, 2002, p. 16).

Para trazar las acciones necesarias para preservar y conservar los documentos, es necesario conocer su estado físico, es decir, conocer las patologías intrínsecas y extrínsecas de cada soporte. ¿Conocen las organizaciones el estado físico de sus documentos?

1. CONCEPTOS

Disponibilidad/acceso

Las instituciones que conservan documentación de archivo se consideran la memoria viva de la historia de la humanidad, lo que las hace indispensables para contribuir al proceso de desarrollo intelectual y social.

Es tarea fundamental de los Estados, tal y como se recoge en las legislaciones nacionales, el conocimiento, el estudio, la protección, la puesta en valor y la difusión del patrimonio documental. Por tanto los Estados deben poner a disposición de la ciudadanía la documentación y la información contenida en dichos documentos, ya sea mediante el acceso físico al documento o, como medida de preservación, mediante el acceso al objeto digital.

En este contexto, es esencial definir el acceso como la posibilidad de acceder a la información transmitida por los documentos (Alves, 1993, p.3).

Por otro lado, Jordán (2003, p. 11) presenta el acceso como la capacidad de utilizar el material de una colección, bajo ciertas reglas y condiciones de uso. El mismo autor señala que, en los últimos 30 años, muchos archivos han pasado de una situación pasiva, de suministro de documentos, a una función activa, que implica esforzarse por poner a disposición de las partes interesadas todos los documentos, teniendo en cuenta la seguridad nacional y la vida privada de las personas. Teniendo en cuenta las palabras de Jordán, en los últimos años los archivos se han esforzado por responder a todas las peticiones de los usuarios para que su trabajo pueda progresar. Estos esfuerzos se dirigen a conservar, digitalizar, describir y poner a disposición los documentos, así como a seguir de cerca las consultas específicas y tratar los documentos de acceso restringido.

En cuanto a las normas y condiciones de uso, los archivos han desarrollado una serie de medidas para regular la consulta y manipulación de la documentación histórica, derivadas de la necesidad de restringir determinados comportamientos, conscientes o no, por parte de los/as usuarios/as de los archivos. Siempre existe el riesgo de dañar la documentación durante la consulta, por mucho cuidado que ponga el usuario/a. Por ello, es necesario prevenir los comportamientos menos adecuados o menos cuidadosos en el uso o manipulación de los documentos, así como proporcionar la información necesaria para el manejo de documentación muy diversa, como la que se encuentra en los archivos. De esta necesidad surgen las normas de lectura y acceso que dictan los archivos.

Sobre el acceso, Ribeiro (2010, p. 82) menciona que los archivos patrimoniales han implementado medidas de digitalización y disponibilidad en línea como forma de difundir y preservar su patrimonio, garantizando así el acceso a la información, su relevancia en el contexto de la globalización y su importancia para la afirmación de la identidad nacional.

Hoy en día, con el avance de la tecnología, la creación de redes cada vez más perfeccionadas y la digitalización, con nuevas técnicas de captura y conservación de documentos, el archivo ha adquirido una nueva dimensión, contribuyendo a incidir en el acceso a la información, con vistas al perfil del usuario en línea.

Preservación

La preservación de los documentos y, en consecuencia, de la memoria, es fundamental para el desarrollo educativo, científico y cultural de un pueblo, tanto para la generación actual como para las generaciones futuras (Barros, et al. 2015, p. 3). La preservación contribuye significativamente a aumentar la longevidad de los documentos, evitando su deterioro y, consecuentemente, garantizando el acceso a la información a todos aquellos que la necesiten.

En cuanto a la preservación de los acervos documentales, Arruda (2016, p.11) corrobora la definición presentada, mencionando que las actividades de preservación representan la responsabilidad social de las instituciones, ya que tienen el deber de establecer permanentemente acciones para mejorar las condiciones ambientales y la conservación de los acervos documentales. Estas acciones garantizan la calidad del acceso y la seguridad de la información, prolongando la vida útil de los documentos y asegurando la calidad de vida de todos los involucrados.

La preservación de los fondos documentales presupone el conocimiento del estado de conservación de la documentación, su seguimiento mediante la selección de medidas preventivas y curativas, evitando su deterioro.

La definición de preservación presentada por Adcock, et al. (1998, p. 10) es más completa, ya que la relaciona con la gestión, la administración, la financiación y los recursos humanos, que deben trabajar conjuntamente para salvaguardar los fondos y colecciones de los archivos. Así pues, esta definición tiene en cuenta la seguridad, el control medioambiental, el almacenamiento y la manipulación, las condiciones que retrasan el futuro deterioro químico, así como la protección contra los daños físicos que puedan sufrir los propios materiales.

En cuanto a la preservación de colecciones, Arruda (2016, p. 12) menciona que este trabajo es minucioso, requiere una atención especial y una visión crítica por parte de los y las profesionales responsables, y también requiere métodos de evaluación, prevención y corrección que se pueden aplicar como una forma de hacer frente a cualquier daño o necesidades identificadas en estos procesos.

2. ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO?

El proceso de clasificación del estado físico de los soportes presupone la identificación de su deterioro, que a menudo expresa errores cometidos

durante una manipulación incorrecta, o incluso en las condiciones adversas de embalaje y almacenamiento a las que se han visto sometidos los documentos a lo largo del tiempo. Por *deterioro* se entienden todos los tipos de daños que se producen en un determinado material de archivo, causados por medios físicos, químicos o biológicos, después de su producción (Reitz, 2004, p. 211).

La evaluación se ha convertido en una pieza fundamental para conocer el estado de conservación de la documentación, planificar proyectos de intervención y hacer accesible y disponible la documentación sin riesgo de perder información, ya que conociendo el grado de deterioro de los documentos es posible impedir el acceso físico a los mismos hasta que se hayan creado las condiciones necesarias para su acceso.

Por último, hay que destacar que las decisiones que se tomen deben ser claras, racionales y apoyadas en una bibliografía adecuada de lo que se quiere salvaguardar. Ya que la mayoría de las instituciones de archivo viven con recursos limitados (Adcock, et al, 1998, p. 13), establecer una política de evaluación resulta, por tanto, indispensable.

3. PRINCIPALES VENTAJAS DE LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO

Las principales ventajas del proceso de evaluación del estado físico de los documentos se pueden resumir en las siguientes:

- Conocimiento global del estado físico de los fondos conservados en la institución.
- Gestión transversal de la conservación documental, en la que estén implicadas no solo las unidades de Conservación y Restauración de los archivos, sino otras unidades como los departamentos de Descripción, Referencias o la sala de consulta, entre otras.
- Disminución de posibles riesgos que pueda sufrir la documentación como consecuencia de la manipulación de la misma por parte de los/as usuarios/as de la propia institución como externos/as.
- Establecimiento de protocolos de actuación en las salas de consulta.
- Conocimiento de aquella documentación que no está accesible al público debido a su estado de conservación.
- Mejoras en la conservación de los documentos, aumentando así el porcentaje de fondos en buen estado de conservación en la institución.

- Planificación a medio y largo plazo de futuros proyectos de conservación y restauración mediante el establecimiento de prioridades de conservación.
- Conocer el estado físico de los fondos ayudará a los/as usuarios/as a planificar sus proyectos de investigación.

4. RELACIÓN DE ESTA EVALUACIÓN CON SISTEMAS ANTERIORES

La preservación de los acervos documentales es una función indispensable que se lleva a cabo en los archivos como custodios que son del patrimonio documental. Ya hemos visto que la preservación implica el conocimiento del estado de conservación de los documentos, tarea que se ha venido realizando de formas diversas dependiendo de las instituciones y los medios con los que contaban. A continuación, se incluyen las prácticas que tradicionalmente se han llevado a cabo en los archivos nacionales/generales de los países que forman el Grupo de Trabajo encargado de desarrollar esta guía técnica:

En el caso de **Portugal**, la evaluación del estado de conservación de los documentos ha sido siempre una práctica de los archivos de la DGLAB. Los documentos se marcaban como en "Mal estado", y en la base de datos, los archiveros/as registraban información sobre el deterioro en el campo "Características físicas y requisitos técnicos", pero esta acción no era sistemática ni utilizaban un lenguaje controlado. No obstante, esta información no satisfacía las necesidades de información internas y externas, ya que los/as usuarios/as necesitaban acudir presencialmente al archivo para conocer el estado físico del documento y consecuentemente saber si podía ser consultado. A partir de los años 90, toda la documentación cuyo acceso se solicitaba, se evaluaba mediante una lista de control en la que se identificaban las principales patologías que ponían en peligro el acceso al documento. La identificación de las patologías se registraba en un formulario de evaluación que se adjuntaba al documento. Sin embargo, resultó que, aunque esta evaluación había mejorado, era sólo cualitativa, resultando ineficaz en su aplicación e insuficiente para la planificación estratégica de las acciones de preservación, los proyectos de intervención e incluso para mejorar las descripciones de la base de datos en relación con la accesibilidad de la documentación.

Por ello, se hizo imprescindible crear un sistema de evaluación objetivo, con criterios bien definidos y una metodología de aplicación accesible a todos los empleados sin formación especializada en conservación, que permitiera al mismo tiempo identificar con precisión la documentación en mal estado de cada fondo/colección.

En el caso de **Chile**, el Archivo Nacional cuenta con la unidad de Conservación y Restauración de documentos, que es la encargada de la evaluación y conservación (preventiva y curativa) de los fondos documentales que se resguardan, y a la vez, está a cargo de la supervisión de las condiciones de almacenamiento de cada depósito documental.

A lo largo de los años de trabajo, esta unidad ha puesto alertas sobre el uso de algunos documentos en específico, identificando el mal estado de conservación y su imposibilidad de prestarlo en sala a los/as usuarios/as. Sin embargo, no es una política recurrente y siempre se busca el acceso directo a los documentos, debiendo respetar la *Ley de Acceso a la Información* que regula la institución y además, teniendo en cuenta el bajo nivel de digitalización del acervo resguardado. Si se presentan problemas en el estado de conservación del documento, y no hay posibilidad de consulta remota, se hace una consulta asistida a la persona que quiere acceder al documento. Lo anterior, definido siempre por la misión y visión que tiene esta área en el Archivo Nacional de Chile.

En **España** dependen de la Subdirección General de los Archivos Estatales nueve centros de archivo: el Archivo de la Corona de Aragón, el Archivo General de Simancas, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, el Archivo General de Indias, el Archivo Histórico Nacional, el Archivo Histórico de la Nobleza, el Archivo General de la Administración, el Centro Documental de la Memoria Histórica y el Archivo Histórico de los Movimientos Sociales (creado por Real Decreto 880/2021 pero aún pendiente de apertura). En cada uno de estos archivos existe un Departamento de Conservación, compuesto por personal archivero de distintos niveles profesionales, así como restauradores/as de documento gráfico, perfiles técnicos especializados en la restauración de documentos. El Departamento de Conservación es el encargado de velar por la conservación de los fondos que se custodian: es responsable de la elaboración de los planes de conservación, las propuestas de tratamiento y de vigilar las condiciones de las instalaciones.

Con la supervisión del Departamento de Conservación, en cada archivo se realiza la evaluación del estado de conservación de los documentos a medida que estos son descritos. La plataforma [PARES](#) permite informar del estado de

conservación de cada unidad documental mediante una lista de términos predeterminados (bueno/regular/malo/restaurado), información que se puede detallar en un campo de "Observaciones" que acompaña (especificando el tipo de deterioro observado, por ejemplo). De esta manera, la información relativa al estado de conservación del documento es accesible no solo para los y las usuarios/as internos del archivo, sino también para quienes consultan sus descripciones a través de PARES de manera externa.

En todo caso, y a pesar de la práctica actual, hemos de tener en cuenta que en PARES figuran descripciones de documentos realizadas en el pasado, cuando no se prestaba la atención necesaria a las cuestiones de conservación documental, y en las que por tanto no siempre aparecen informados los campos correspondientes (o si lo están, es de manera insuficiente).

Asimismo, se realizan exámenes y diagnósticos de la documentación cuando ésta es solicitada para su consulta, o cuando va a ser sometida a un proceso de reproducción a petición de usuarios/as. También en estos casos, el diagnóstico del estado de los documentos cuenta con la supervisión del Departamento de Conservación del archivo.

A partir de la información obtenida (ya sea por trabajos de tratamiento archivístico, como la reinstalación y descripción de fondos, o por el servicio de los documentos en sala o su reproducción a petición de usuarios/as), el Departamento de Conservación del archivo establece las prioridades y programa las actuaciones dirigidas a la preservación y/o restauración de los fondos: desde la restauración directa de unidades documentales concretas, hasta la reinstalación y reacondicionamiento de series documentales completas.

Sin duda, la incorporación del procedimiento de evaluación del estado físico permitirá a los archivos iberoamericanos una mejora en el conocimiento del estado de sus acervos, contribuyendo a una mejor eficacia y eficiencia de los servicios.

5. QUÉ ES Y CÓMO APLICAR EL MARCADOR DEL ESTADO FÍSICO

Esta guía acerca a la comunidad archivística iberoamericana un nuevo sistema de evaluación, que el ANTT de Portugal inició en el 2013 y que en los

Últimos cinco años ha demostrado ser un compromiso concreto para valorar y salvaguardar el patrimonio archivístico. El equipo de Conservación y Restauración del ANTT definió los objetivos generales y específicos de este modelo, basándose en algunos modelos internacionales ya implantados. Al conocer y analizar otras realidades similares, fue posible adaptar algunos conceptos y flujos de trabajo; sin embargo, la experiencia basada en el conocimiento de un conjunto de particularidades que constituyen la esencia de la misión de un archivo nacional condujo a una serie de especificidades que se corresponden con el modelo descrito.

La evaluación del estado físico de documentos propone la utilización de un instrumento capaz de recoger los datos observados durante la evaluación del estado físico de los documentos. Este instrumento de acopio será el **Marcador del estado físico**, que contiene una serie de elementos para cuantificar y cualificar el estado físico del documento, de modo que cuando sea solicitado por los investigadores, sepamos en qué estado se encuentra y si está disponible o no para su consulta. Este proceso ahorrará tiempo y nos dará ventaja al tener conocimiento del estado de los documentos y la oportunidad para decidir la actuación en relación a su conservación en caso de que presenten deterioro.

El Marcador establece parámetros prácticos y sencillos para que la persona que realice la evaluación seleccione en un sistema de números y colores que corresponden a los índices de degradación para acceder al documento y código de referencia o signatura, además de ofrecer un espacio para anotar las observaciones de la evaluación.

→ Incluye una escala entre el 1 y el 4, que se interpreta asignando un color a cada número dependiendo del estado del documento:

1. El **número 1**, que corresponde al color **verde**, clasifica los documentos que no han sufrido daños y a los que se puede acceder inmediatamente en el momento en el que se solicitan.
2. Con el **número 2**, correspondiente al color **amarillo**, se caracterizan dos situaciones.
 - Acceso inmediato: aunque ya hay daños, éstos no impiden la consulta, pero pueden agravarse por una manipulación poco adecuada. En este nivel se pide al/a la usuario/a que lo manipule con más cuidado.
 - Documentos que requieren una intervención para que puedan ser manipulados sin riesgo de perder información. Esta intervención, se estima en 48 horas y suele ser una acción puntual de hasta diez folios que la lleva

a cabo personal técnico del equipo de Conservación y Restauración. Transcurrido este plazo, se informa al usuario/a de la disponibilidad del documento para su consulta¹.

Cabe destacar que se utiliza una lógica de intervención mínima, que pretende intervenir sólo cuando sea estrictamente necesario. Esta práctica de intervención mínima también es defendida por la British Library, en "Becoming Fit for Purpose: a sustainable and viable conservation department at the British Library", 2014.

- 3.** El **nivel 3**, de color **naranja**, incluye también dos situaciones:
 - Documentos con acceso restringido: presentan un nivel de degradación importante y pueden ser manipulados por el personal técnico utilizando materiales estables y técnicas que reduzcan la progresión del daño. La definición de estas estrategias depende del tipo de patología y de su extensión. Pueden, por tanto, consultarse con ayuda de asistencia técnica especializada.
 - Documentos sin acceso: aquellos en los que la extensión y vulnerabilidad del daño pone en peligro la información, dejándola inaccesible. Se incluyen aquí los documentos con daños en más de diez folios y en menos del 50% de la totalidad del documento. Sin embargo, en condiciones especiales, los conservadores pueden mostrarlos a los usuarios, pero sólo para análisis ocasionales, si es posible.
- 4.** Por último, el **nivel 4**, correspondiente al color **rojo**, clasifica los documentos sin acceso, con un alto volumen de daños -más del 50% del documento- y en los que es imprescindible una intervención global de conservación para que se pueda acceder a la información de forma segura.

¹ Este plazo se fijó en función del personal técnico de conservación y restauración disponible en la ANTT para llevar a cabo los trabajos.

ÍNDICE DE DEGRADACIÓN

**ESTADO FÍSICO PARA
ACCESO**

Signatura/Código de Referencia

Observaciones:

1 Verde	Acceso Inmediato	<input type="checkbox"/>
2 Amarillo	Conservación/Acceso	<input type="checkbox"/> Conservación
	Poco dañado	<input type="checkbox"/> Con acceso
3 Naranja	Acceso condicionado	<input type="checkbox"/> Con acceso
	Dañado (condiciones especiales)	<input type="checkbox"/> Sin acceso
4 Rojo	Acceso denegado Muy dañado	<input type="checkbox"/>

Fecha:

Técnico:

**NO RETIRAR
DEL DOCUMENTO
GRACIAS**

Fig.1- Marcador del estado físico

Ejemplos de documentos con distintos tipos de daño:

NIVEL 01

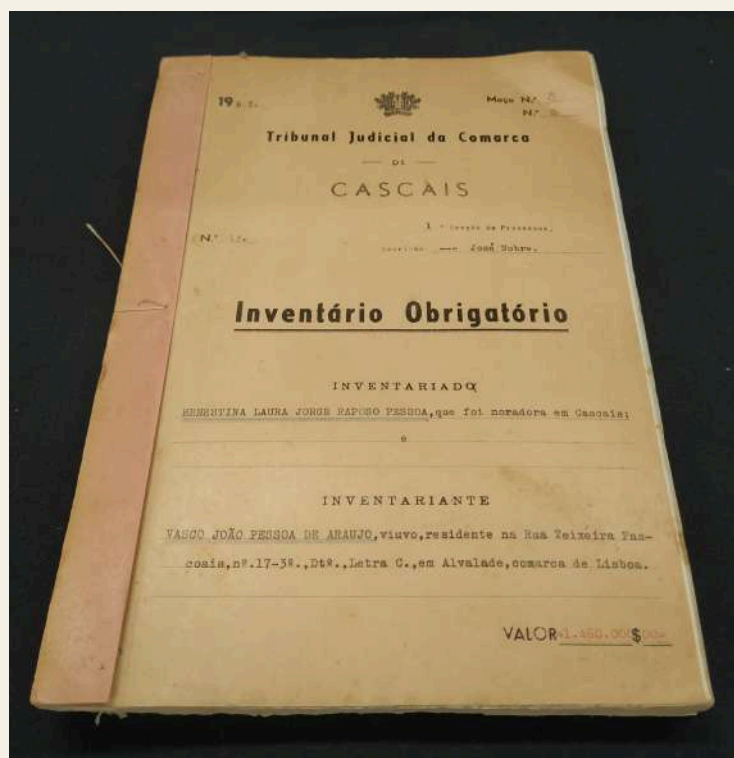


Fig. 2- Documento con acceso, nivel 1

NIVEL 02

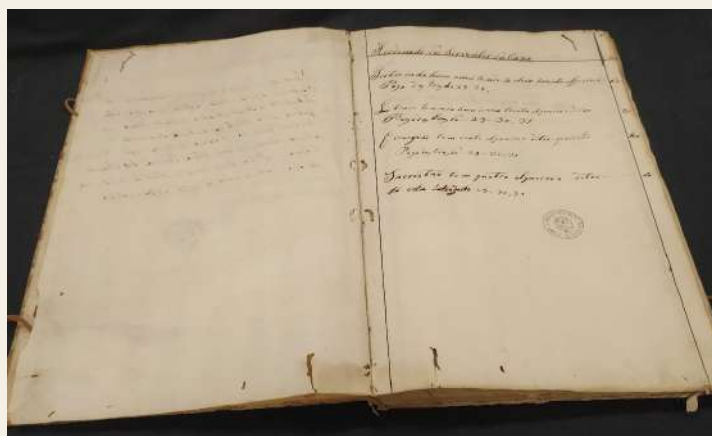


Fig. 3 - Documento con acceso inmediato, nivel 2.

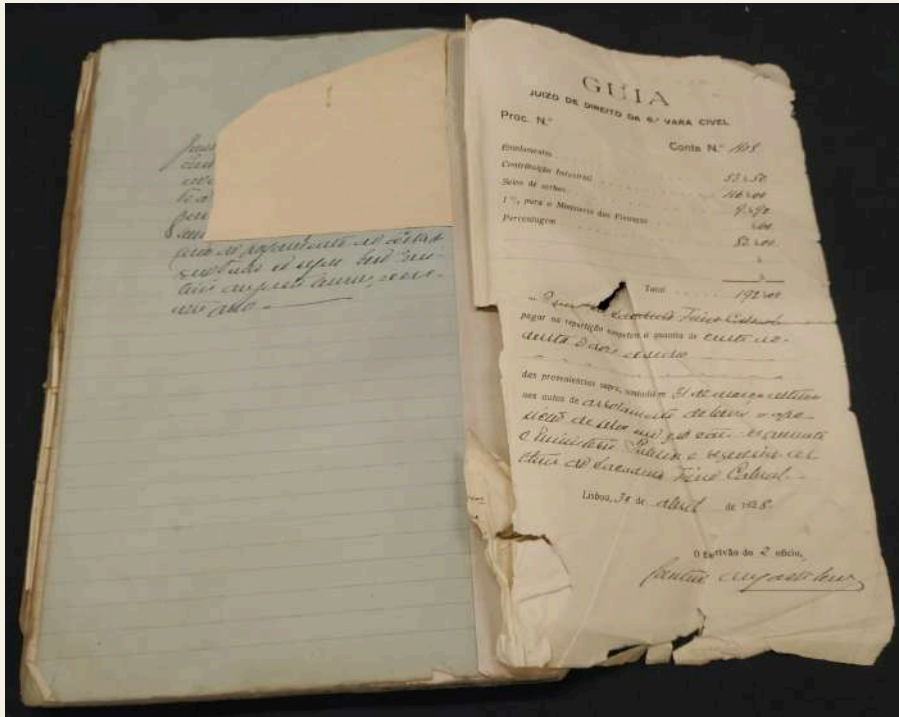


Fig. 4 - Documento con acceso, nivel 2. Necesidad de intervención (48h)

NIVEL 03

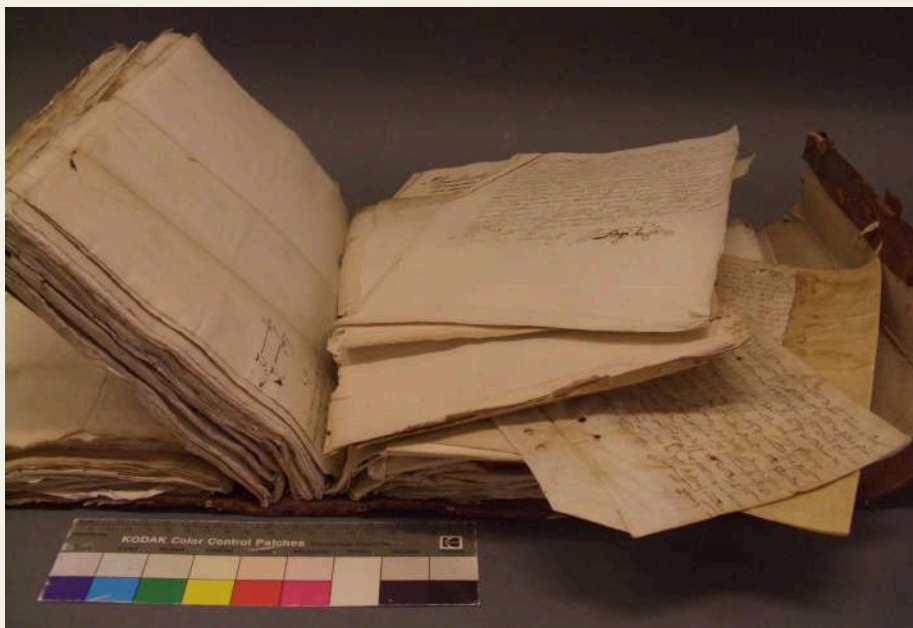


Fig. 5 - Documento con acceso, nivel 3 - Con asistencia técnica.



Fig. 6 - Documento sin acceso, nivel 3

NIVEL 04



Fig. 7- Documentos sin acceso, nivel 4

Al realizar la evaluación debemos considerar los aspectos identificados en el Marcador de modo que el registro del deterioro sea cuantificado. Los criterios de medición establecidos fluctúan entre:

- **Estable:** Para clasificarlo como "estable", el soporte no debe estar dañado, o bien el daño (físico o químico) no debe contribuir a su deterioro. En el Marcador se indicará que está apto para su acceso inmediato y se seleccionará como riesgo "bajo", en el número 1 del Marcador.
- **Inestable:** Para clasificarlo como "inestable" el documento debe presentar una apariencia física con daños moderados o acentuados y señalando, dependiendo del nivel de riesgo, su índice de degradación. En el Marcador se indicará si se encuentra o no disponible para el acceso y se seleccionará como riesgo "elevado".

6. REGISTRO DE EVALUACIÓN

Tras las solicitudes de consulta presencial y/o reproducción, todos los documentos se someten a una evaluación etiquetada con los códigos indicados anteriormente. Además de quedar registrada esta información en el *marcador*, que debe colocarse junto al documento, para un mejor funcionamiento del sistema la evaluación de los documentos también debe quedar registrada en el sistema de registro existente en la organización (base de datos). El hecho de que un documento haya ya sido evaluado supone que no tendrá que volver a evaluarse, evitando así una constante manipulación del mismo. Sin embargo, en determinados niveles (2 y 3) hay que revisar la información del marcador para actualizar el sistema. Los datos que deberán recogerse serán los siguientes (para cada documento evaluado y con marcador):

- La signatura o código de referencia del documento evaluado.
- El resultado de la evaluación (la categoría que se ha asignado al documento).
- Retirado de la consulta (sí/no)
- Fecha de realización de la evaluación
- Nombre de la persona que ha hecho la evaluación
- Un campo más, para posibles observaciones.

Es conveniente que la recogida de estos datos se haga al mismo tiempo que se revisa el documento y se coloca el marcador de estado de conservación correspondiente; de esa manera se evitarán pérdidas de información o tener que volver a interpretar los datos posteriormente. Esta base de datos será una herramienta propia del archivo, destinada en exclusiva a recoger los datos producidos en la evaluación del estado de conservación de los documentos: esto permitirá una recuperación más ágil de los datos resultantes de este procedimiento. Es conveniente además que tengan acceso a esta herramienta las distintas áreas o unidades del archivo que se puedan ver afectados por los resultados de la evaluación: conservación y restauración, reproducción de documentos, servicio en sala, difusión, ...).

Además de contar con una base de datos propia para la recogida de los resultados de las evaluaciones, resulta conveniente que la calificación dada a cada documento se incorpore también al sistema de información documental del que disponga el archivo. Para este tipo de información, ISAD (G) establece el campo "Características físicas y requisitos técnicos". Sin embargo, otros sistemas de información documental pueden haber establecido campos más específicos para ello: en el caso de los Archivos Estatales de España y PARES, existen un campo denominado "Estado de conservación" al que acompaña un campo de "Observaciones al estado de conservación" para cada agrupación o unidad documental descrita.

En el caso de la DGLAB, se está trabajando en la normalización del lenguaje que se utiliza en estos campos, de acuerdo con ciertos parámetros establecidos.

Para cada unidad documental que haya sido evaluada, deberá incluirse en su registro, dentro del sistema de información documental del archivo, unos datos mínimos: la calificación otorgada al documento y si este ha sido retirado de la consulta (en caso de haber sido retirado, sería bueno poder informar también de la fecha prevista en que el documento habrá sido restaurado y estará de nuevo disponible, aunque quizá sea difícil tener ese dato). Al figurar en el registro descriptivo del documento, los/as usuarios/as externos del archivo podrán tener conocimiento de la situación del documento, su estado de conservación y su accesibilidad.

En cualquier momento podemos extraer un informe representativo de esta evaluación, lo que nos permitirá identificar aquellos documentos que se encuentran fuera de la consulta por su estado de conservación, para poder

integrarlos y trabajar sobre ellos en proyectos de intervención y salvaguarda del patrimonio en riesgo. Asimismo, tendremos datos estadísticos sobre el porcentaje de lo que se suministra para consulta y lo que se rechaza por su estado de conservación.

7. ¿QUÉ VALIDEZ/MONITOREO TIENE LA INFORMACIÓN?

La evaluación del estado físico debe estar siempre actualizada, ya que cada vez que se produce una intervención sobre el documento, debe modificarse el "Marcador de estado físico", así como los datos de la base de datos.

A su vez, cada institución debe determinar la frecuencia del seguimiento de la aplicación de la evaluación del estado físico de la documentación.

Esta es la fase en la que se analiza lo que se ha hecho y si se han producido desviaciones con respecto a lo previsto.

Se recomienda supervisar los procedimientos al menos una vez al año. Opcionalmente, puede hacerse un seguimiento mensual para comprobar la correcta aplicación de los criterios, el número de documentos evaluados y si es necesario introducir cambios en el proceso.

No obstante, no deben introducirse cambios sin analizar los motivos.

Cabe destacar que una parte importante del éxito de este control es determinar que el evaluador es diferente de la persona que controla los resultados.

En cuanto a la validez de la información resultante del control, cabe destacar que los niveles amarillo y naranja con acceso deben volver a evaluarse cada vez que se solicite el documento, ya que se trata de documentos más frágiles.

8. ¿QUÉ CONDICIONES SE NECESITAN PARA EVALUAR?

Ya hemos visto que el sistema de evaluación del estado físico de los documentos puede y debe ser realizado en diferentes dependencias del archivo y por diferentes profesionales: cuando un documento sale a la sala de consulta o bien cuando un documento es solicitado por el personal de la institución para alguna fase de tratamiento técnico, o en otro tipo de situaciones. Por tanto, esta evaluación no siempre se va a realizar en el departamento de conservación o en el laboratorio de restauración del centro,

donde se cuenta normalmente con espacios amplios y materiales adecuados. Es por ello importante tener claro las condiciones mínimas de espacio, equipamiento y materiales con las que se debe contar para llevar a cabo dicha evaluación del estado físico de los documentos.

Se debe trabajar en una mesa de trabajo espaciosa y despejada de otros objetos que impidan la revisión adecuada de los documentos. Es importante mantener limpio el espacio donde se va a trabajar con los documentos, especialmente si están clasificados de riesgo. Se recomienda utilizar carros para transportar la documentación de un lugar a otro evitando así posibles accidentes.

Las personas que manipulen la documentación deben hacerlo con el mayor cuidado posible, con las manos limpias en todo momento. Es aconsejable el uso de guantes que deben estar disponibles en todo momento. Se debe evitar el uso de relojes o anillos que puedan rasgar la documentación.

Es importante recopilar el material necesario para la evaluación antes de comenzar: lápiz, bolígrafo, marcador.

Asimismo, se debe contar con un ordenador con acceso a la red del centro, que facilite la introducción de los datos que se van a incluir en el marcador físico en la base de datos de la institución. Como se ha dicho anteriormente, es recomendable que la introducción de los datos se realice en el mismo momento en el que se está revisando el documento para evitar pérdidas de información o tener que volver a interpretar los datos posteriormente.

9. ANÁLISIS Y RESULTADOS

De la puesta en marcha en un archivo de este sistema de evaluación del estado físico de los documentos resultarán unos datos que nos permitirán tener un conocimiento global del estado físico de los fondos conservados en la institución. A corto plazo nos va a permitir actuar sobre aquellos documentos que deben ser intervenidos por parte del departamento de conservación y restauración a la vez que son sacados de la consulta, mientras que a medio y largo plazo podremos abordar la planificación de futuros proyectos de conservación y restauración mediante el establecimiento de prioridades de conservación.

Además, estos datos pueden utilizarse para obtener información estadística, que podrá ser presentada mediante la utilización de gráficas y otros medios de representación. No solo esta información estadística puede servir al propio archivo para el conocimiento del estado de conservación de sus fondos, sino que puede ser de gran utilidad a la hora de elaborar informes que deban ser

presentados a las autoridades de las que depende el archivo para la toma de decisiones estratégicas en materia de preservación, conservación y restauración.

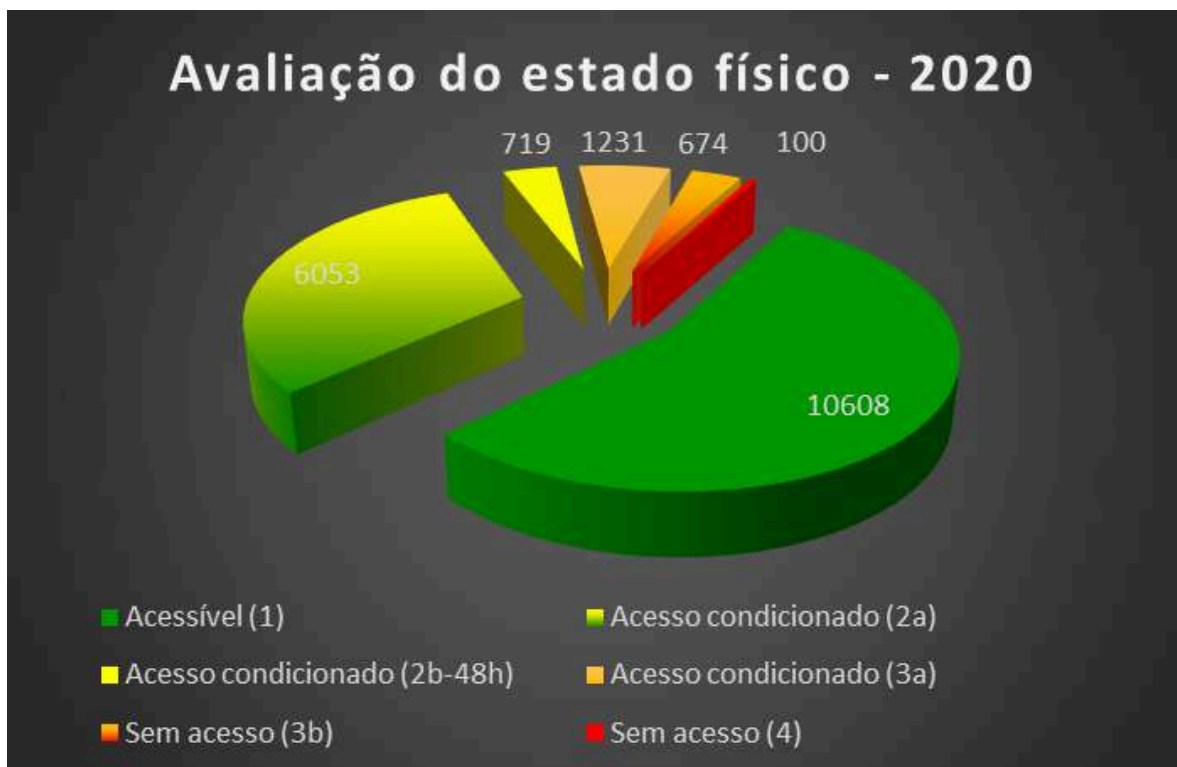


Fig. 8 - Gráfico representativo de la evaluación realizada por el ANTT en 2020

El gráfico de la figura 8 hace referencia exclusivamente al año 2020 en el Archivo Nacional de Torre do Tombo (ANTT). Sin embargo, este procedimiento se inició en 2013, y cabe destacar algunos aspectos:

- A lo largo de estos años la evaluación se ha distribuido más entre el Nivel 1 y el Nivel 2A, concluyendo que además de tener más cuidado en la evaluación, el procedimiento de evaluación también se ha vuelto más claro entre el personal, fruto del trabajo de acompañamiento realizado por el equipo técnico de conservación y restauración, así como de la formación al personal desarrollada a lo largo de los años.
- En cuanto a la evaluación 3A, destacan los documentos que necesitan un mayor cuidado en su manipulación, debido al estado de deterioro que presentan. Esta evaluación presupone un seguimiento

efectuado por el personal técnico de conservación y restauración o por el personal técnico de sala.

10. DETERMINAR QUÉ CAMBIOS ES NECESARIO ACOMETER

Para todas las Instituciones Archivísticas u organizaciones que custodien material documental patrimonial y que desean implantar el *índice de degradación de los documentos*, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Este sistema de implantación debe ser integral en todas las unidades de la organización. El sistema tiene sentido si todo el personal que describe, conserva y da acceso al documento puede evaluar y registrar esta información para que sea útil en el futuro acceso.
2. Para que el procedimiento se integre en la institución, la implantación debe ser monitoreada y aprobada por las jefaturas de las instituciones, incluyéndose idealmente en las tareas habituales de las unidades de trabajo o en la planificación anual de trabajo.
3. Al ser un procedimiento transversal en el que se van a ver implicadas diferentes áreas y departamentos, es indispensable la planificación de la formación a aquellas personas que vayan a realizar la valoración del estado físico de los documentos. Esta formación debe ser impartida por el personal técnico de conservación y restauración.
4. El Archivo debe incluir en su planificación las labores de intervención de documentos que se deriven del procedimiento de valoración del estado físico de los documentos.
5. Es necesario informar a los/as usuarios/as del nuevo procedimiento, ya que deben ser conscientes de que el acceso a los documentos estará condicionado al estado físico de los mismos. Además de los métodos tradicionales de información, se puede diseñar una campaña de comunicación y sensibilización a través de las redes sociales de la institución.

11. ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA?

El procedimiento de evaluación del estado de conservación de los documentos se plantea como un procedimiento integral, que afecta a todas las unidades o áreas del archivo y en el que todas ellas deben verse implicadas.

Es por ello que la responsabilidad en la aplicación del sistema se dibuja como una responsabilidad jerárquica, encabezada por el/la máximo/a responsable de la organización de archivos, y de manera descendente en los directores y directoras de los archivos y en las personas encargadas de las distintas unidades de estos.

Para la aplicación directa del sistema, lo idóneo sería que en el archivo existiera personal técnico con la formación adecuada en conservación de documentos y en número suficiente para que fueran ellos los responsables de determinar la calificación que se otorga a cada documento revisado.

En los casos en los que esto no se produzca, la aplicación del procedimiento de evaluación corresponderá al personal que diariamente tenga el contacto directo con la documentación: el personal del archivo encargado del servicio de documentos en sala, o de la reproducción de los documentos, o de su reinstalación, o de su identificación y descripción... Este personal puede tener (y de hecho tiene) perfiles profesionales y capacitaciones muy distintas. Es por ello que se hace imprescindible una formación homogénea que les permita identificar los problemas de conservación que puede presentar el documento que tienen en sus manos. Esta formación deberá dotarles de unos conocimientos mínimos en los daños que puede presentar el material de archivo y unas pautas de manejo de los documentos deteriorados que impidan que el daño se agrave. Además, la formación deberá insistir en el modo de aplicación del nuevo sistema de evaluación, para que los resultados obtenidos de las evaluaciones sean lo más homogéneos posible (que no haya grandes disparidades de criterios en un mismo centro de archivo).

En todo caso, y además de estos cursos de formación en conservación y prevención, será necesario que en el archivo haya personal técnico de restauración y conservación que supervise las evaluaciones y pueda ayudar en la calificación cuando sea necesario y, sobre todo, sobre quien habrá de recaer la responsabilidad de retirar los documentos de la consulta (nivel 4) cuando esto sea preciso.

12. CÓMO IMPLEMENTAR EL SISTEMA EN LAS ORGANIZACIONES

Este sistema se inició en Portugal, para lo cual fue necesario definir la metodología en su conjunto, incluida la formación en la evaluación del estado físico de los documentos, para todo el personal que trabaja con el flujo de documentos en la organización. Desde la persona encargada en responder a las solicitudes de los/as usuarios/as, pasando por quién recupera el documento del depósito, quien entrega/recibe el documento en la sala de lectura, hasta el personal que reproduce, describe y consulta internamente. La mayoría de este personal tiene distintas formaciones, pero ninguna específica en conservación, y sin embargo son quienes tienen la tarea de la evaluación, tanto para el acceso como para la descripción. Por lo tanto, fue necesario dotarlos de conocimientos en la materia, en particular para reconocer las principales patologías, como la oxidación de la tinta ferrogálica, la contaminación microbiológica, el ataque de insectos, los desgarros, la fragilidad de los materiales fotográficos y la falta de flexibilidad del pergamino, etc.

De forma similar a la metodología utilizada en la Biblioteca del Congreso, se llevaron a cabo varias sesiones de formación en el puesto de trabajo a cargo de técnicos y técnicas superiores de conservación y restauración con el fin de prepararles para reconocer los daños, identificar los riesgos asociados a su manipulación y proporcionar nociones de conservación de la documentación de archivo con la aplicación de casos concretos.



Fig. 9 - Formación en el puesto de trabajo: cómo aplicar el marcador

A medida que se ha ido desarrollando este sistema de evaluación, ha ido quedando cada vez más claro que se trata de una tarea esencial para la institución. Esta constatación motivó el nombramiento de un/a técnico/a de conservación y restauración para apoyar al resto de perfiles técnicos en las distintas áreas y validar la valoración de la documentación, especialmente aquella a la que se negaba el acceso. Incluso en los casos que plantean dudas, su presencia es muy útil ya que colabora en la formación continua del equipo, fomentando el análisis y el conocimiento de diversas situaciones, desde la manipulación hasta el embalaje.

Las instituciones que no dispongan de personal especializado en conservación y restauración pueden contratar servicios profesionales para implantar este sistema, incluyendo un paquete de formación para la evaluación del estado físico.

13. CONSIDERACIONES FINALES

En este proceso se destaca la evolución de la forma de evaluar: cuantitativa, accesible a cualquier colaborador/a, sin recurrir a la descripción de patologías que a veces son demasiado específicas y requieren conocimientos muy específicos. También cabe destacar el registro de esta información para que pueda recuperarse rápidamente, así como el uso de un lenguaje uniforme y accesible para todos y todas.

Por otra parte, la normalización de los procedimientos es una herramienta esencial para facilitar el acceso a la información, que se ha aplicado sobre todo en la descripción archivística y sigue mereciendo la atención del Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Por último, para asegurar que este procedimiento esté dentro de los parámetros institucionales, se recomienda valorar su implementación con las leyes de acceso a la información de cada país, teniendo como parámetro las restricciones y procedimientos de uso de documentos en sala para la puesta en marcha del índice. Cuando se analiza la puesta en acción del índice en los documentos de cada Archivo, también es recomendable que las unidades responsables vean sus protocolos internos de acceso a documentos en sala y las analicen junto a esta guía técnica.

GLOSARIO

Archivo

Según el [Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura y Deporte](#), el concepto de archivo, tiene tres acepciones:

- 1.** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- 2.** La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
- 3.** El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Usuario/a

Persona o grupo de personas que hacen uso de los documentos que se conservan en los archivos. Pueden distinguirse dos grupos de usuarios: los

internos, que forman parte de la institución, y los externos, donde podemos incluir a investigadores, profesionales, estudiantes y a la ciudadanía en general.

Consulta

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

Documento

Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones. Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Daño

Efecto directo y visible en el soporte, que puede comprometer el acceso a la información y que tiende a aumentar por consecuencia de una manipulación y almacenamiento inadecuado, así como las propiedades de los materiales constitutivos.

Deterioro

Por deterioro se entienden todos los tipos de daños que se producen en un determinado material de archivo, causados por medios físicos, químicos o biológicos, después de su producción (Reitz, 2004, p. 211).

LEGISLACIÓN



- [Ley 21.045/2017](#) crea el Ministerio de Las Culturas, Las Artes y El Patrimonio, en donde se enmarca institucionalmente el Archivo Nacional de Chile.
- [Ley 21.180/2019](#) Ley de Transformación Digital del Estado de Chile, en donde el Archivo Nacional se enmarca en las transferencias electrónicas y el Archivo Electrónico.
- [D.F.L 5.200/1929](#) sobre instituciones nacionales del Patrimonio dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio. Decreto que regula la transferencia documental al Archivo Nacional de Chile.



- Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- [Real Decreto 111/1986](#), de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- [Real Decreto 1708/2011](#), de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- [Real Decreto 1164/2002](#), de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.



- [Ley portuguesa 107/2001](#)
Establece las bases de la política y del régimen de protección y valoración del patrimonio documental.
- [Decreto-Lei n.º 16/93](#)
Estabelece o regime geral de arquivos e património arquivístico, pp. 264-270
- [Decreto-Lei 148/2015](#)
Estabelece o regime da classificação e da inventariação dos bens móveis de interesse cultural, bem como as regras aplicáveis à exportação, expedição, importação e admissão dos bens culturais móveis.

Recomendaciones

UNESCO

- [Recomendación CL/4155](#) de 2015 relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo
- [ISAD \(G\) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Segunda Edición](#). Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre de 1999. Versión final aprobada por el CIA.

BIBLIOGRAFÍA

- Adcock, E., Varlamoff, M. T., & Kremp, V. (2000). *IFLA Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas*. Publicaciones Centro Nacional de Conservación e Restauración DIBAM.
- Alves, I. (1993). *Dicionário de terminologia arquivística*. Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, Organismo de Normalização Sectorial para a Informação e Documentação. ISBN 972-565-146-4
- Arruda, R. (2016). Quem preserva tem! Preservação de acervo bibliográfico especializado na área agrícola. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 21, pp. 3-13. doi:<http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/2351>
- Barros, C., Reis, L. Serpa, L. & Souza, S. (2015). Preservação do Conhecimento e Programa Estratégico IFLA sobre Preservação e Conservação – PAC. *Múltiplos Olhares em Ciência da Informação*, 5, pp. 1-15. Disponível em <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/moci/article/view/2849/1730>
- E.C.C.O. (2002). *Directrices Profesionales de E.C.C.O: La Profesion y su Código Ético*. Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Restauradores. Bruselas.
- Edmondson, R. (2002). *Diretrizes para a Salvaguarda do Patrimônio Documental*. Paris: Divisão da Sociedade da Informação. Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura. Disponível em <https://mowlac.files.wordpress.com/2013/02/diretrizes-para-a-salvaguarda-do-patrimc3b4nio-documental.pdf>
- Kecskeméti, C; Székely, I. *Access to Archives...: European Policy on Access to Archives*, Council of Europe Publishing, 2005

- Jordán. (2003). Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires: Ediciones del Sur.
- López Yepes, J. (2004). Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación (Editorial Síntesis).
- Pearce-Moses, R. (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology (Library of Congress Cataloging-in-Publication Data). Laurie Baty.
- LARSEN, René (Ed.). [*Improved Damage Assessment of Parchment: IDAP: Assessment, Data Collection and Sharing of Knowledge*](#). [Em linha]. Dinamarca : Office for Official Publications of the European Communities. 2007. [Consult. abr.2018]. ISBN 978-92-79-05378-8.
- Reitz, J. (2004). Dictionary for Library and Information Science. Libraries Unlimited.
- ROGERSON, Cordelia. «[*Becoming Fit for Purpose: a sustainable and viable conservation department at the British Library*](#)». *AIC's Annual Meeting, 42nd Annual Meeting – Case Studies in Sustainable Collection Care* [Em linha]. Mai. (2014). [Consult. 11 abr.2018].
- Subdirección General de los Archivos Estatales (1995). [*Diccionario de Terminología archivística*](#).

Sites:

<https://www.loc.gov/preservation/espanol/#emergencias>

Documentos útiles online:

- <https://www.ica.org/sites/default/files/ALA%20La%20tecnica%20de%20manufactura.pdf>
- https://www.ica.org/sites/default/files/principios_guia_para_refugios_seguros_de_archivos_en_riesgo_copyright_creative_commons_cc_by_nc_4.0_ica.pdf
- <https://www.ica.org/sites/default/files/ALA%20Guia%20para%20la%20organizacion%20y%20control%20de%20expediente%20de%20archivo.pdf>
- <https://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/documents-en-mauvais-etat>

PREGUNTAS FRECUENTES (este apartado no irá incluido en la publicación, sino que se pondrá en la web de Iberarchivos)

¿Por qué una guía técnica?

Iberarchivos quiere poner al servicio de la comunidad archivística de Iberoamérica documentos técnicos, recomendaciones y buenas prácticas, que sirvan de ruta para el trabajo diario en nuestros archivos. Entre las prácticas de este quehacer archivístico se encuentra la preservación del patrimonio documental, objeto de esta guía.

¿A quién va dirigida esta guía?

La guía va dirigida a tres perfiles principalmente:

- Responsables jerárquicos de las instituciones con capacidad para la toma de decisiones a la hora de introducir esta nueva metodología.
- Los y las profesionales de las diferentes unidades de los archivos que en su día a día tienen contacto directo con los documentos en las instituciones de archivo.
- Profesionales de otros ámbitos que, sin trabajar en una institución archivística como tal, necesiten poner en marcha una metodología para el control del estado físico de sus fondos.

Propósito de la guía

Ofrecer una metodología sencilla para identificar y gestionar el estado físico de los fondos documentales de una institución que conserve fondos de archivo, en la que se involucren todas las unidades que tienen contacto con los documentos.

¿Qué ventajas tiene la puesta en línea de esta guía?

La puesta en línea de la guía permite a las instituciones que conservan documentos de archivo poder descargarla de forma gratuita para su uso.

¿Cómo implementar esta guía?

Para implementar la guía es indispensable que la institución cuente con:

- Voluntad global de la institución, siendo indispensable la implicación de los/as responsables jerárquicos/as.
- Formación mínima en el conocimiento de los daños de los documentos de archivo.
- Establecer un plan de actuación

¿Es necesario que la institución cuente con personal especializado en conservación para implementar la guía?

No. Cualquier perfil profesional de archivo puede colaborar en la implementación de esta metodología, siempre que cuente con una formación mínima en la identificación de los daños de los documentos de archivo.

¿Cuáles son las complicaciones que indican que un documento está en peligro?

El documento está en peligro cuando su deterioro pone en riesgo su integridad física y, en consecuencia, el acceso al mismo, es decir, su manipulación puede provocar la pérdida de información

¿Puede cualquier persona evaluar documentos?

Sin, este sistema de valoración está diseñado para ser utilizado por todo tipo de personal de archivo, siempre que haya recibido formación en la valoración del estado físico de los documentos.

