

# La Conservación de diferentes soportes

**Esther Eslava Ochoa**, *Archivo General de la Universidad de Navarra*  
**José M<sup>a</sup> Morell Oliver**, *Archivo General de la Universidad de Navarra*



- **Conservación:** mantenimiento de algo en buenas condiciones físicas con el fin de que pueda cumplir la función para la que ha sido creado.



• **Preservación:** conjunto de medidas que se toman con antelación para asegurar el mantenimiento de los materiales existentes.



• **Restauración:** intervención sobre los documentos deteriorados, respetando siempre su integridad histórica, estética y física.

# Factores de deterioro:

- Internos
- Externos

## Factores externos de deterioro:

- Físico-ambientales
- Químicos
- Biológicos
- Mecánicos



## Factores físico-ambientales:

- Humedad: 30%-55%
- Temperatura: 11°-21°C
- Luz

## Factores externos de deterioro:

### - Biológicos:

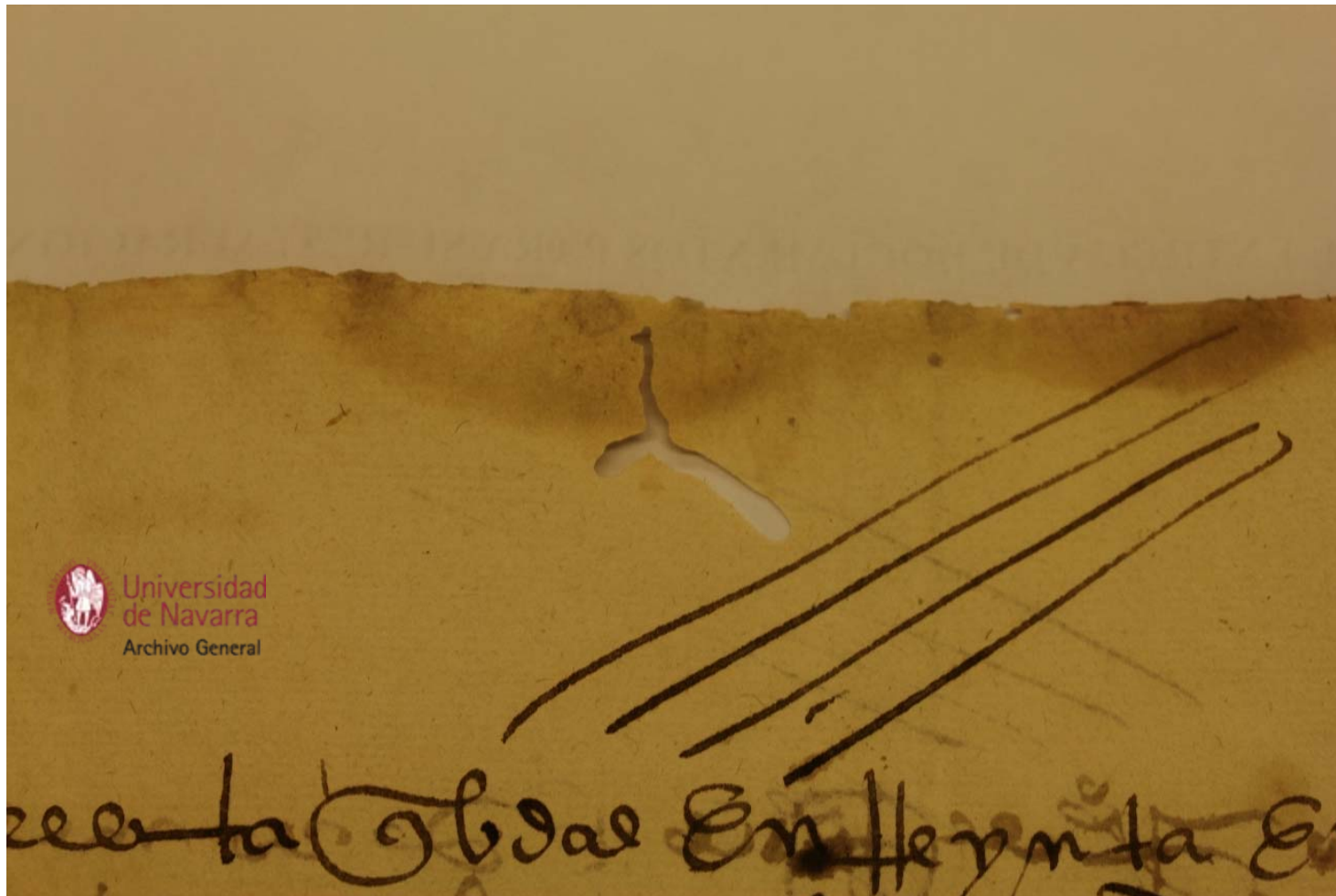
- Insectos bibliófagos
- Microorganismos
- Roedores
- Catástrofes:
  - Fuego
  - Inundaciones



La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



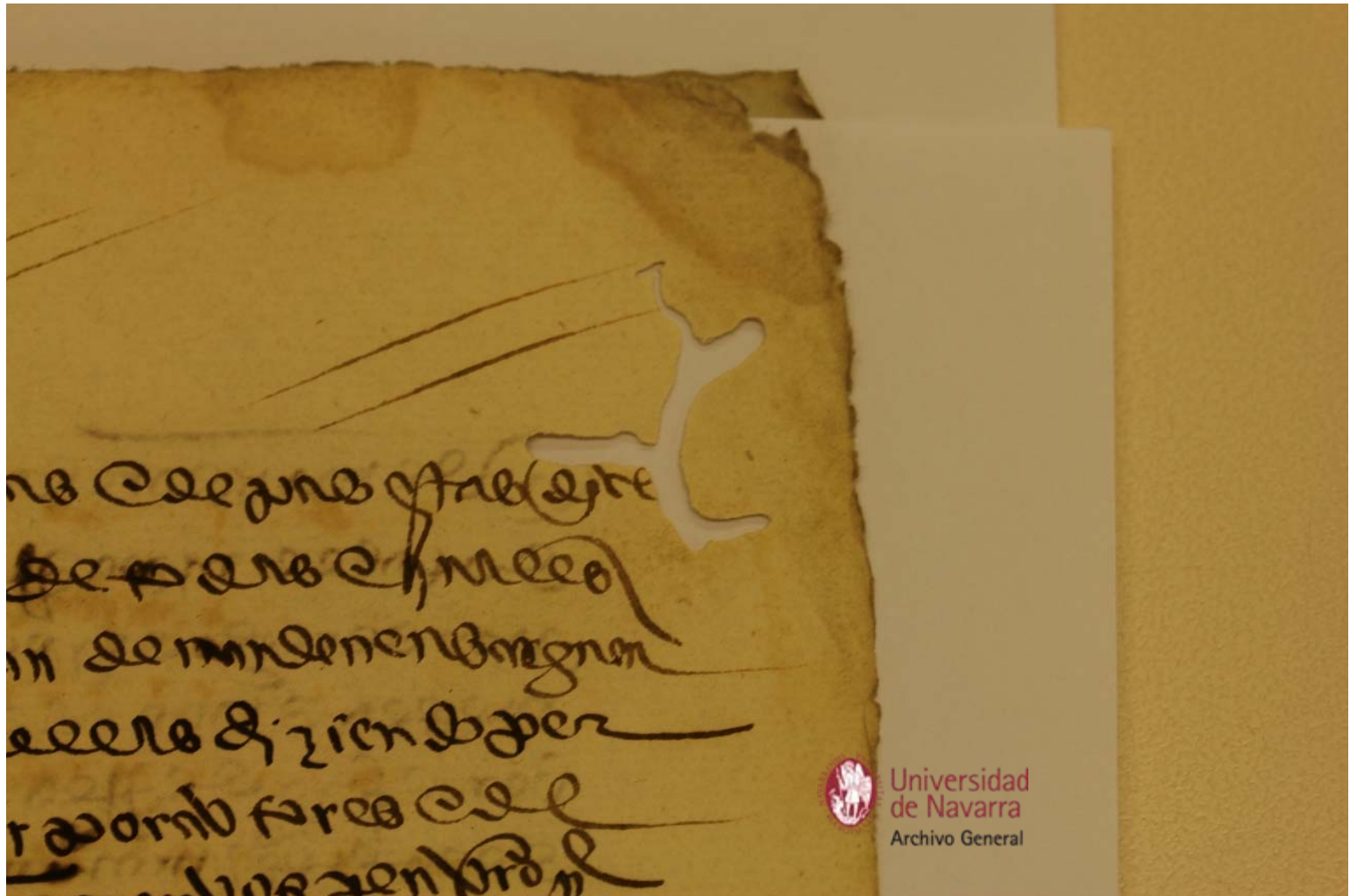
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



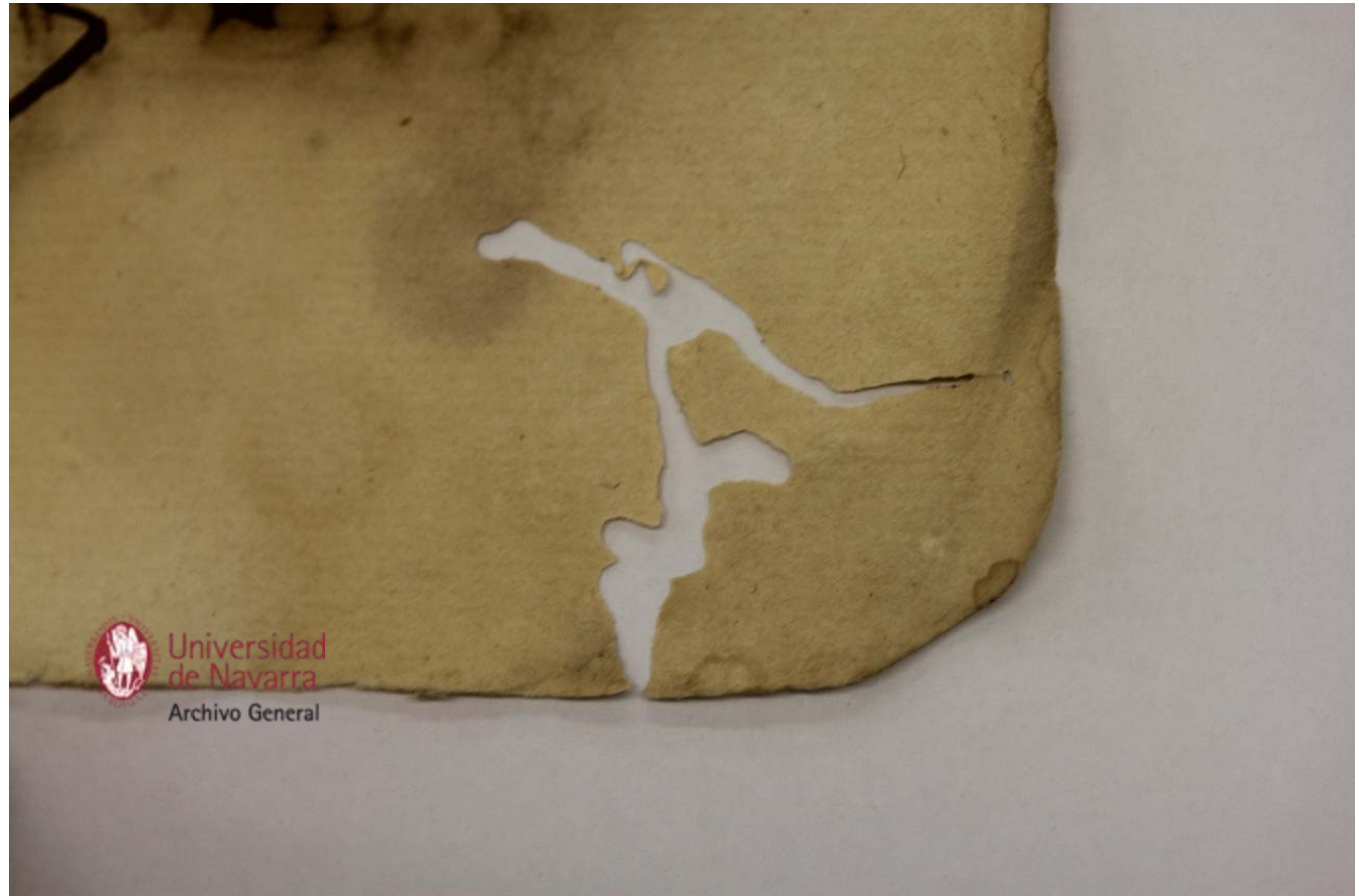
La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General



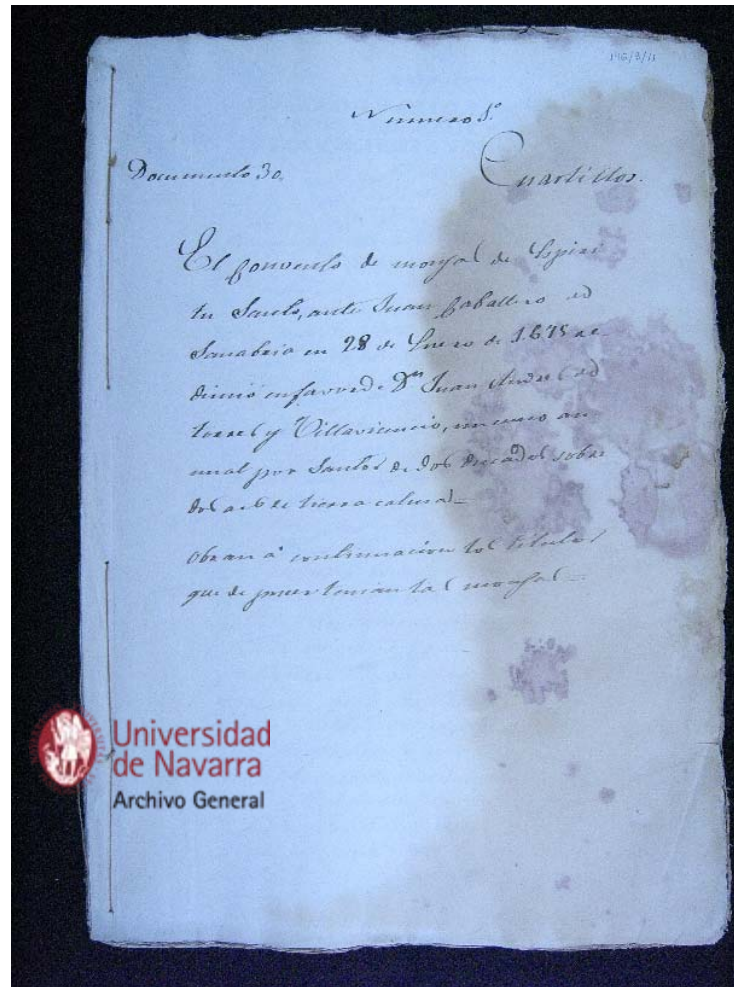
**La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?**



La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



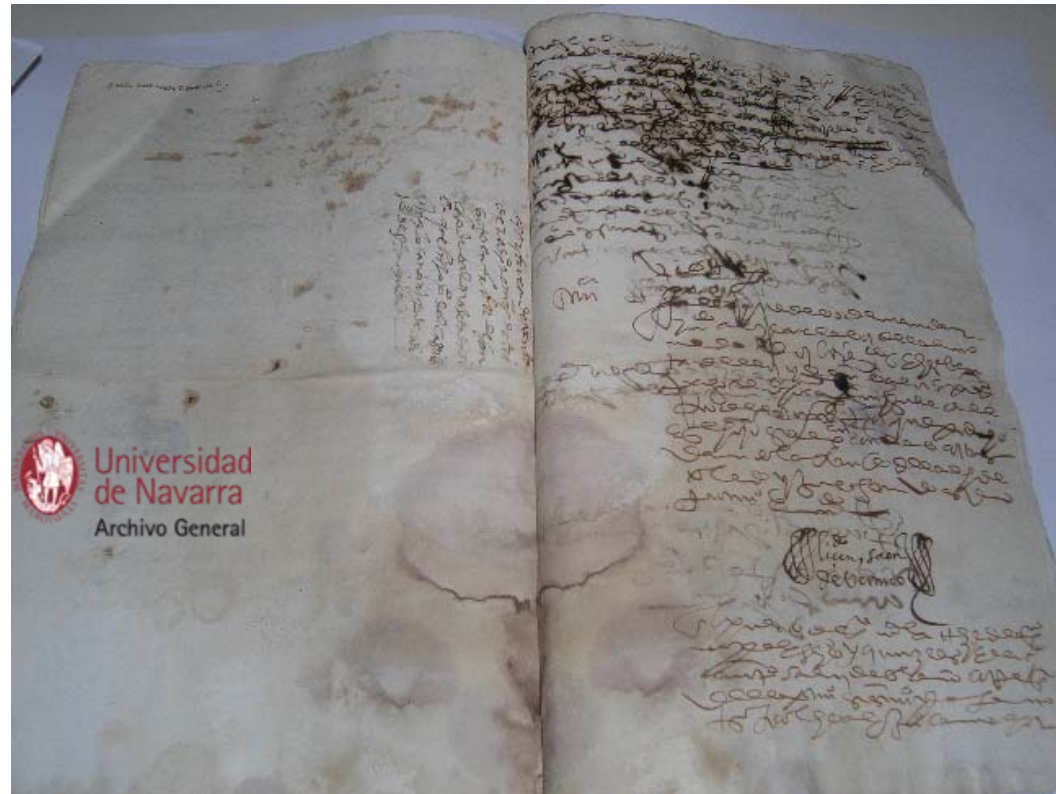
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



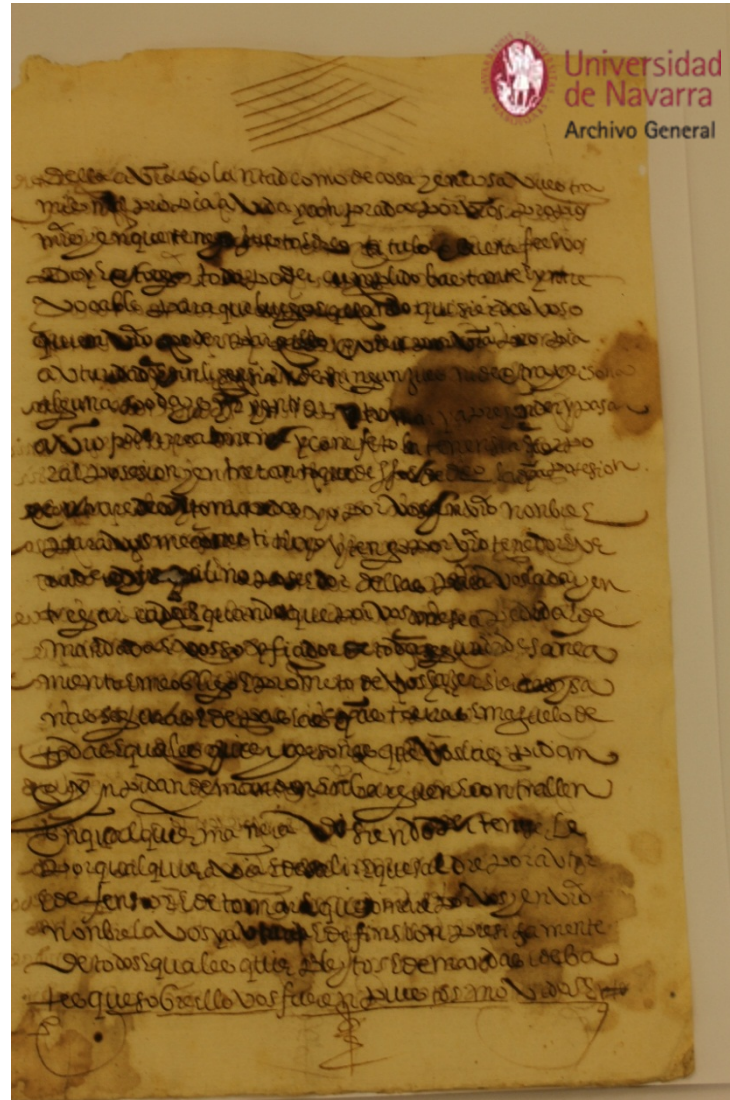
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



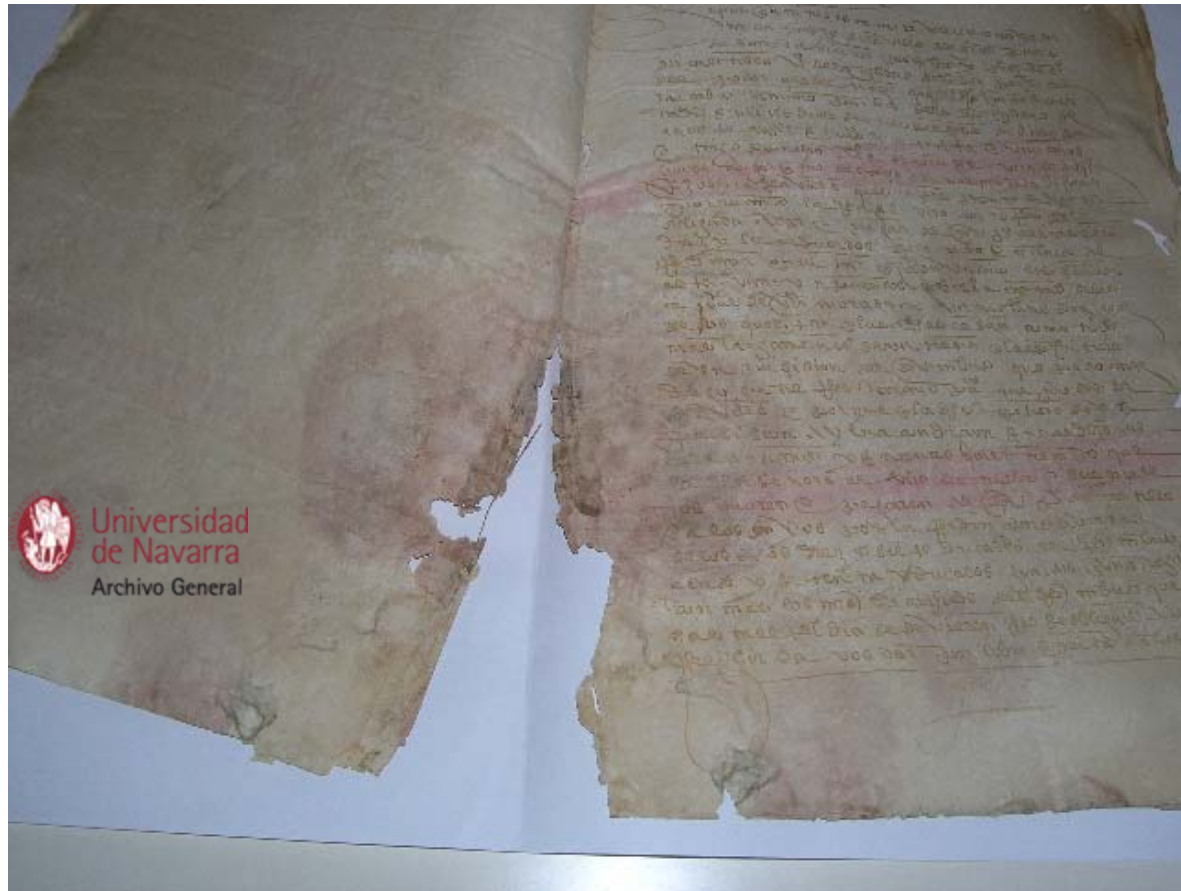
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?

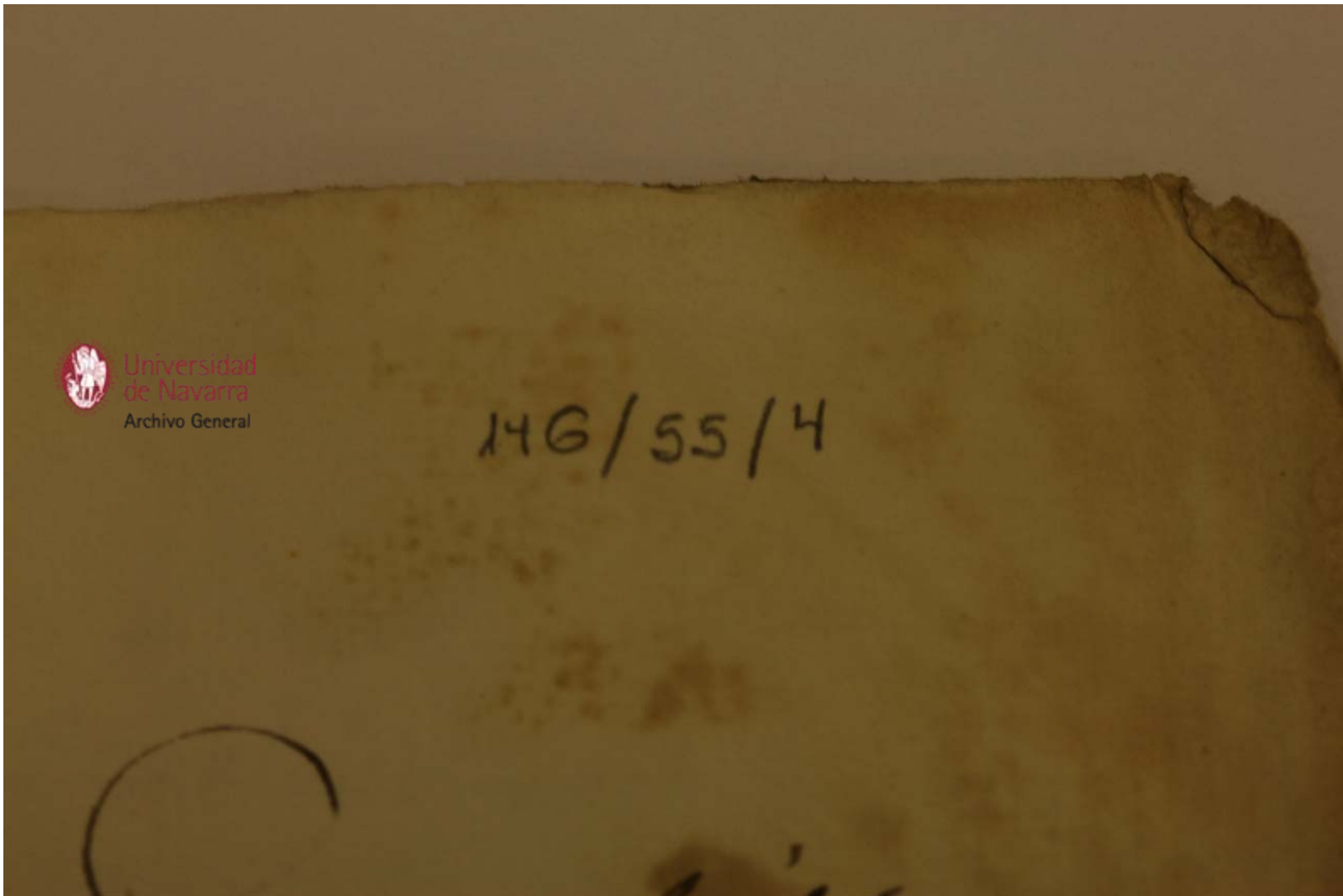


Universidad  
de Navarra  
Archivo General



Universidad  
de Navarra  
Archivo General

La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?

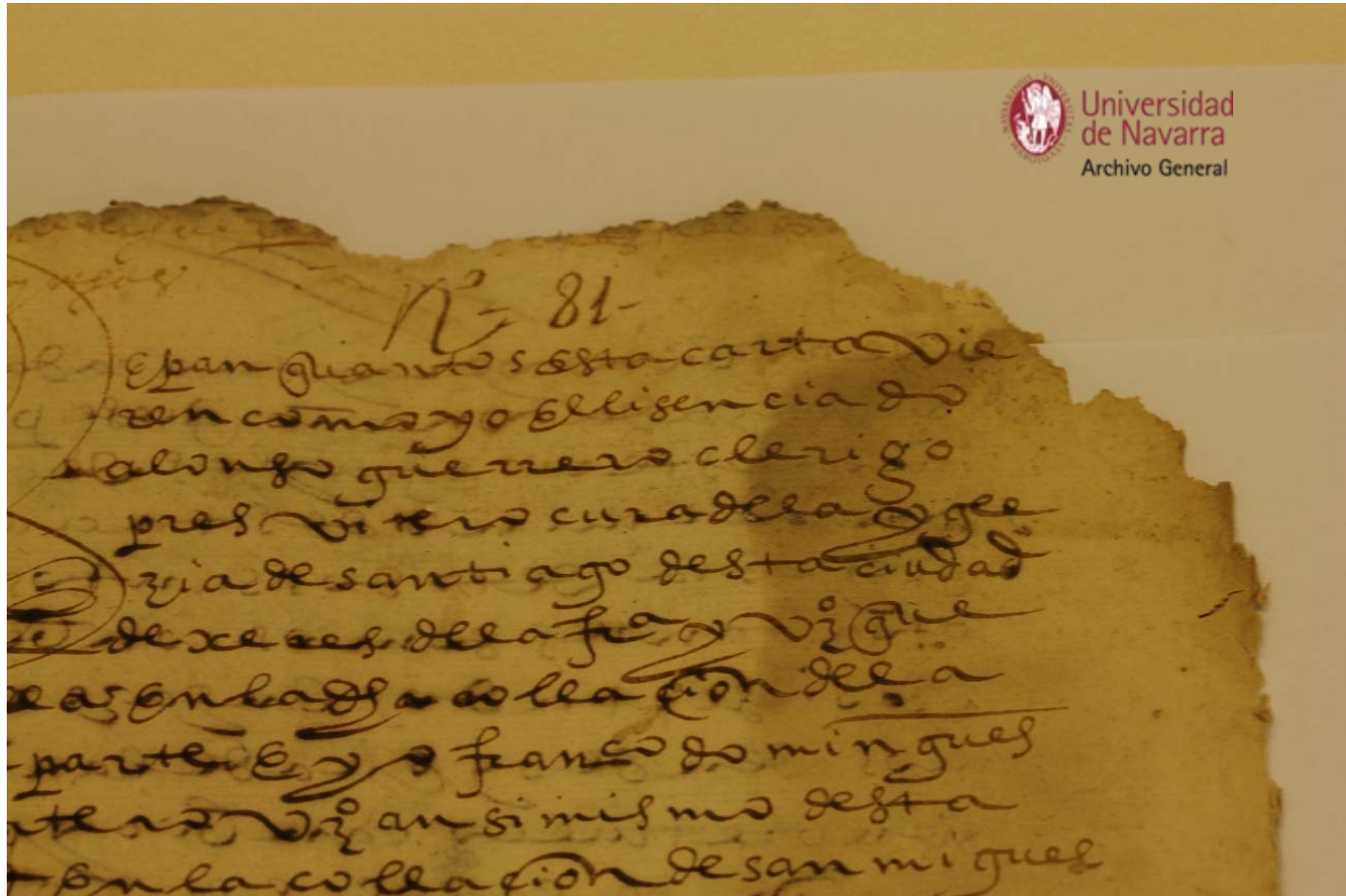




La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



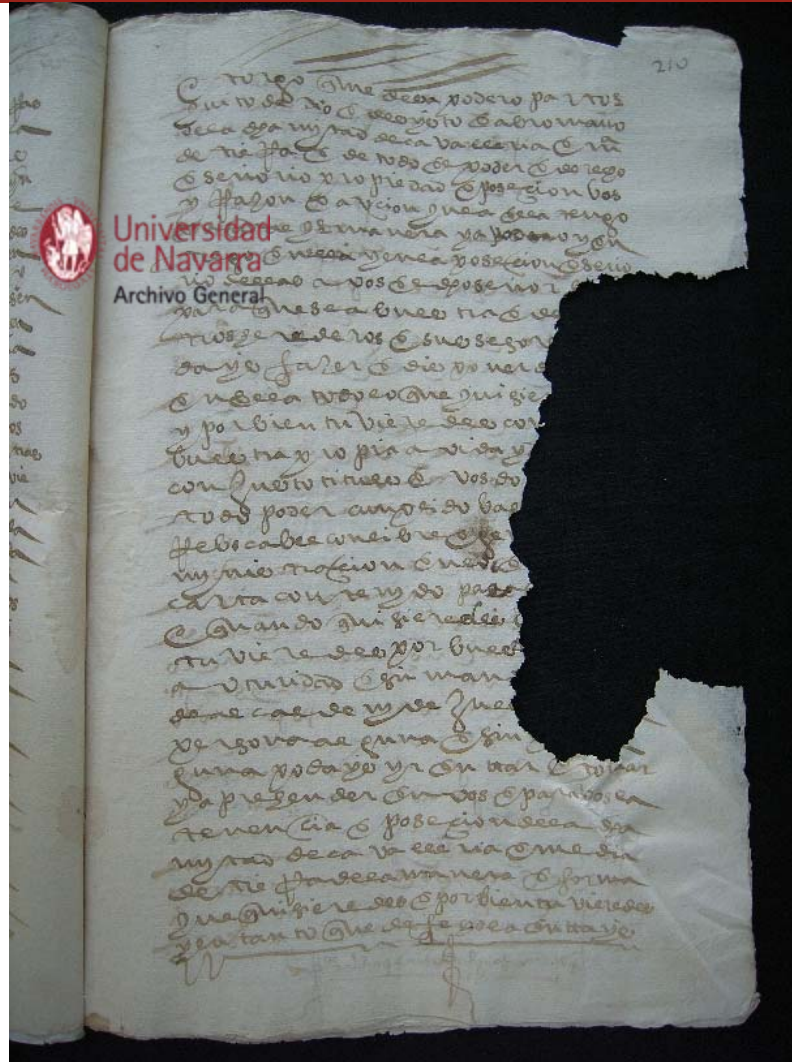
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General



**La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?**



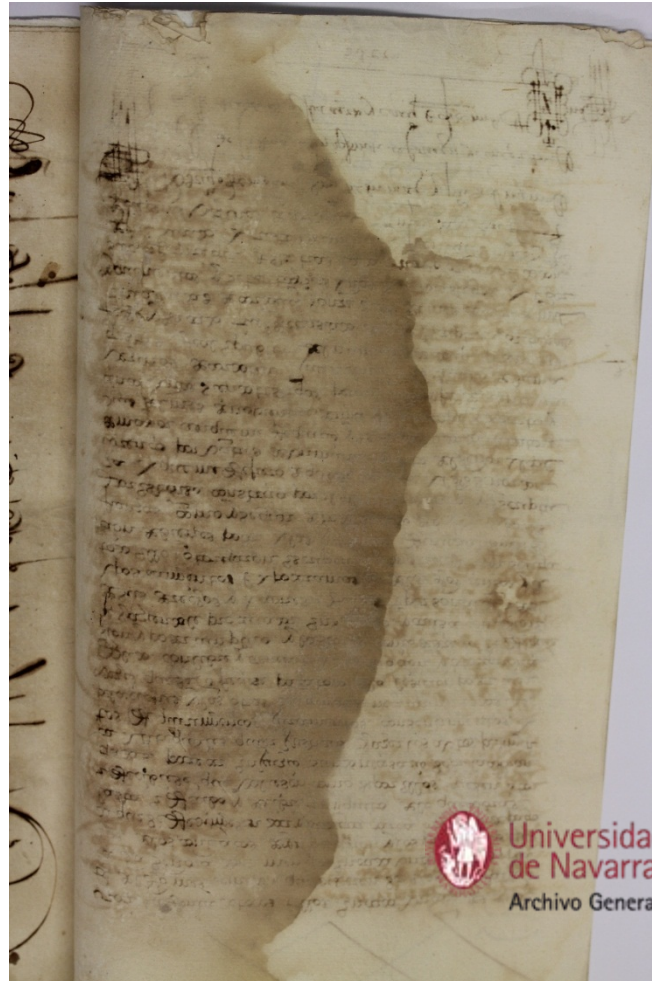
**Universidad  
de Navarra  
Archivo General**



# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General





## Actuación por fuego e inundaciones. Atentado de 2008.

- 1.- Zona controlada
- 2.- Asesoramiento profesional

- 3.- Rapidez para evitar la aparición de microorganismos
- 4.- Extracción (cajas de plástico)



5.- Selección documental ¿qué se recupera? ¿en qué orden?

6.-Eliminación



7.- Zona de secado

8.- Eliminar elementos oxidantes, secado por extensión, eliminar las zonas quemadas y ceniza con brochas, e instalación de material de archivo.

9.- Resultados muy positivos.





La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



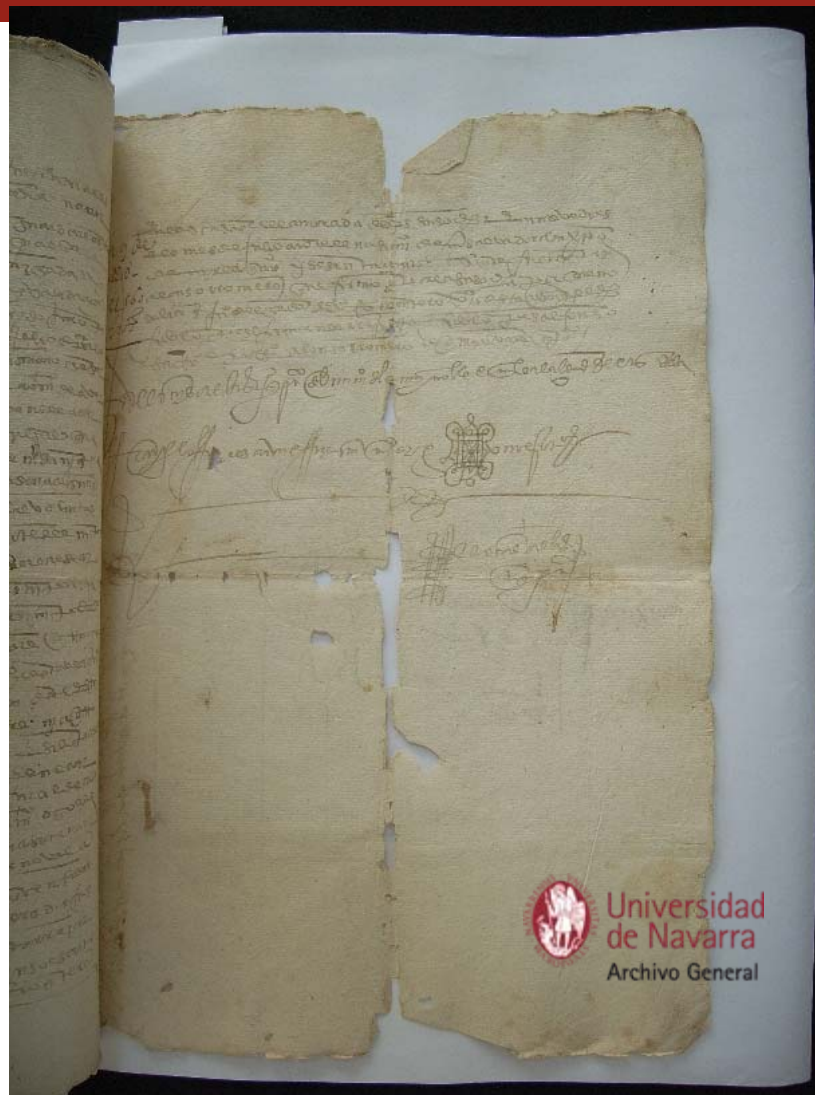
## Factores de deterioro:

- Internos
- Externos:
  - Mecánicos

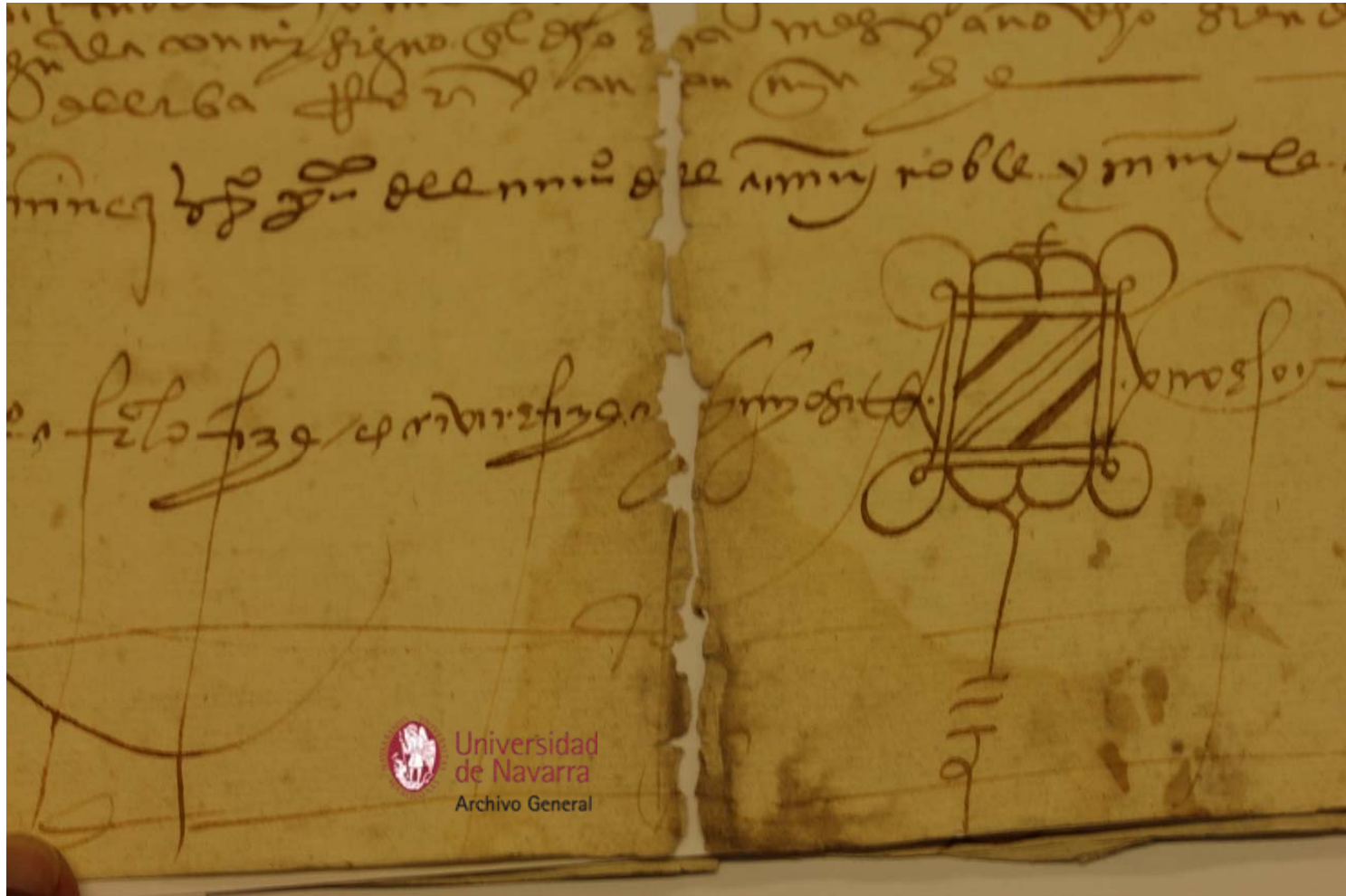
La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General



La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?





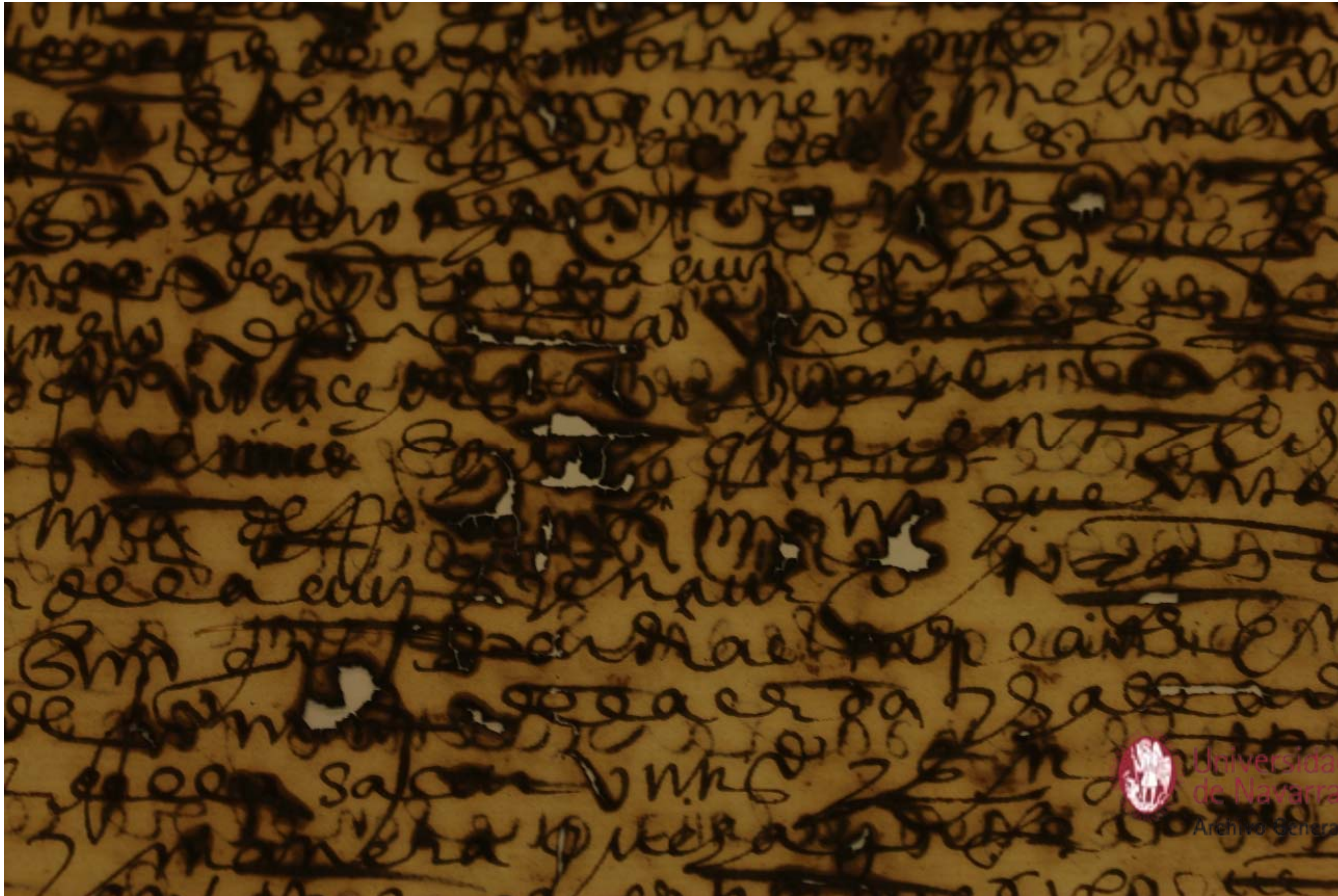
## Factores internos de deterioro:

- Acidez
- Oxidación

La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



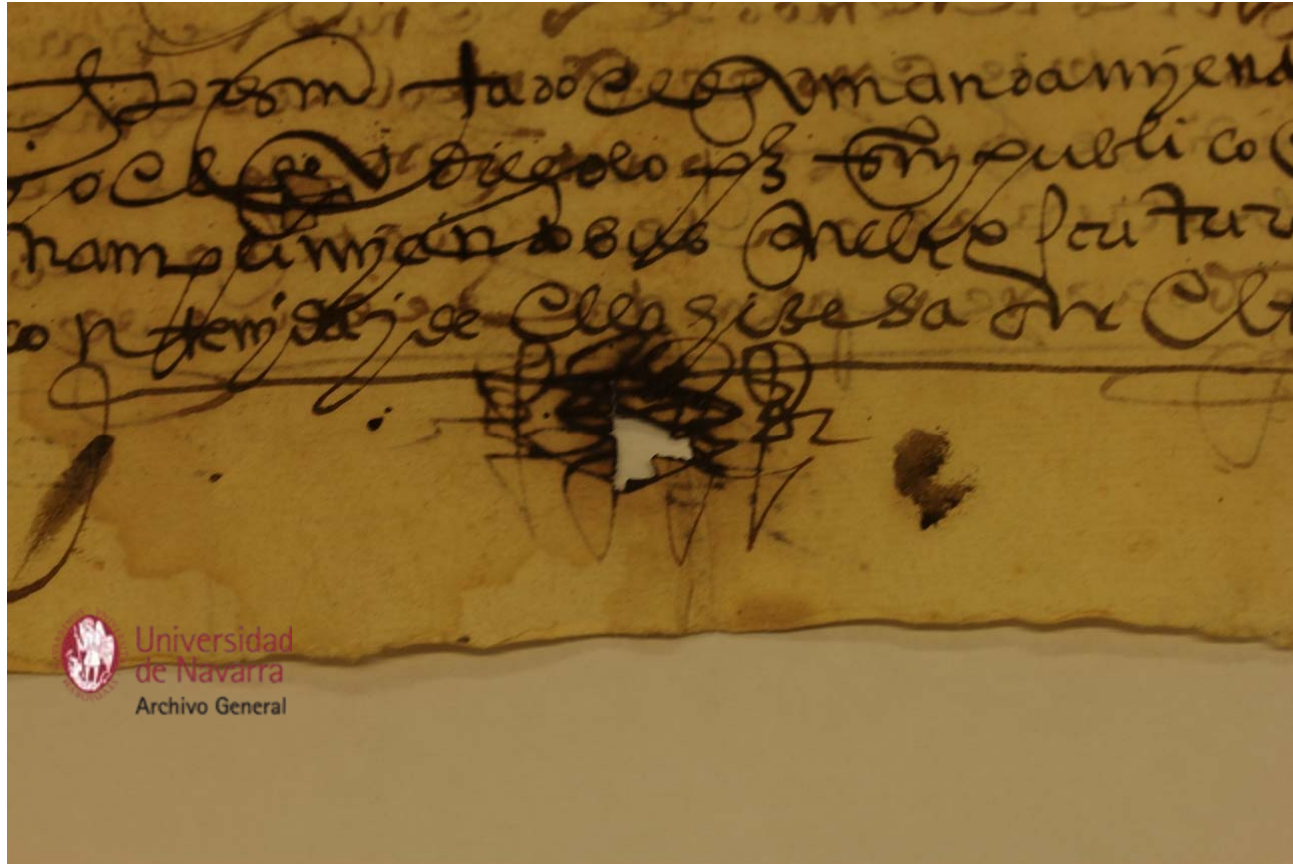
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General



# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General







# Medidas preventivas para la conservación de los documentos:

- Edificio
- Instalación de los documentos
- Sistemas de protección

## Edificio:

- Emplazamiento
- Construcción
- Áreas:
  - Depósito
  - Zona de trabajo
  - Sala de consulta



## Sistemas de protección:

- Contra el robo
- Contra incendios
- Contra inundaciones
- Durante obras
- Contra plagas
- Contra la degradación por factores ambientales
- Plan de conservación de materiales documentales

## **Sistemas de detección de incendios:**

- Pasiva: detectores térmicos y ópticos
- Activa: muestreo constante del aire

## **Sistemas de extinción de incendios:**

- Fijo
- Portátil



## **Plan de conservación de materiales documentales:**

- Evaluación del riesgo
- Evaluación del estado de conservación
- Determinación del valor de los documentos
- Recursos disponibles, aspectos políticos

# Plan de conservación de materiales documentales : criterios

- Impacto
- Viabilidad
- Urgencia

## **Plan de conservación de materiales documentales: contenidos**

- Acciones preventivas generales
- Acciones correctivas a problemas detectados
- Normas a seguir en situaciones de emergencia
- Formación para el personal del Archivo



## Acciones correctivas a problemas existentes:

- Lugar fresco, seco, oscuro y bien ventilado



## Medidas correctivas ante problemas ya existentes:

- Humedad y temperatura
- Luz
- Aire
- Biodeterioro
- Instalaciones
- Manipulación

## Acciones correctivas a problemas existentes:

- *Temperatura alta*, Humedad Relativa correcta: enfriar el aire
- Temperatura correcta, *Humedad Relativa alta*: deshumidificar el aire
- Temperatura correcta, *Humedad Relativa baja*: humidificar el aire



## **Acciones correctivas a problemas existentes:**

- Ventilación: aire limpio
- Aislamiento de las condiciones exteriores

## Acciones correctivas a problemas existentes:

- Luz:

- *Natural*: persianas, cortinas,  
filtros UV
- *Artificial*: filtros UV



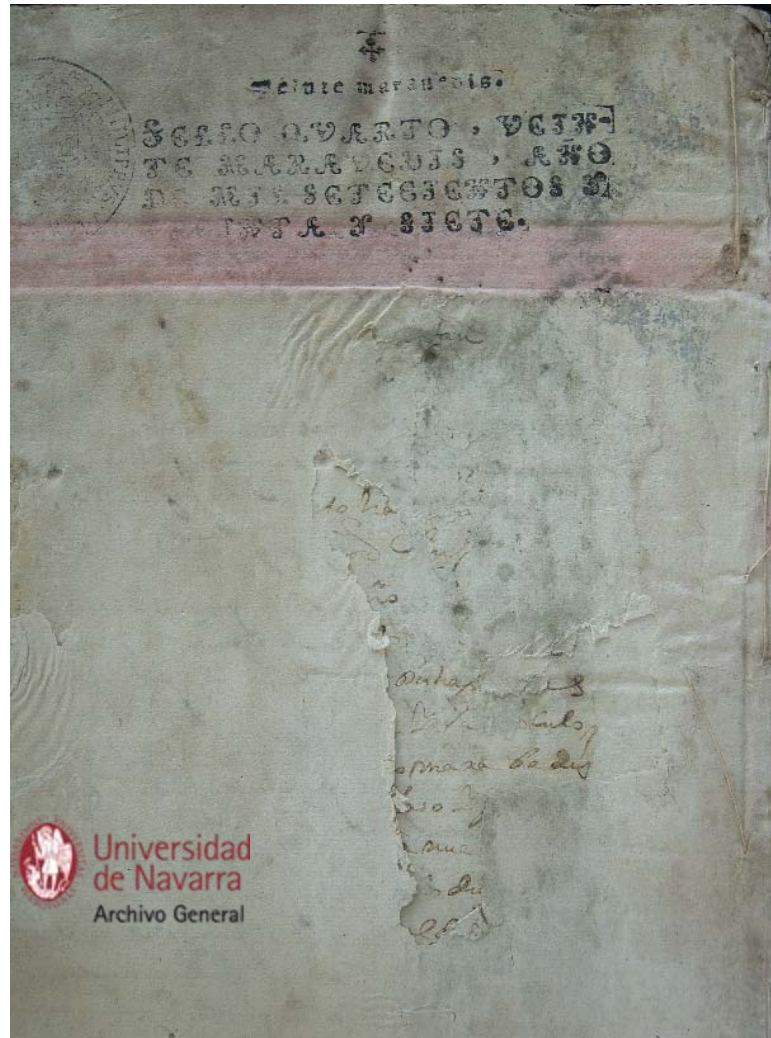
# Acciones correctivas a problemas existentes:

- Biodeterioro:
  - Aislamiento
  - Mejora de las condiciones ambientales

La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?



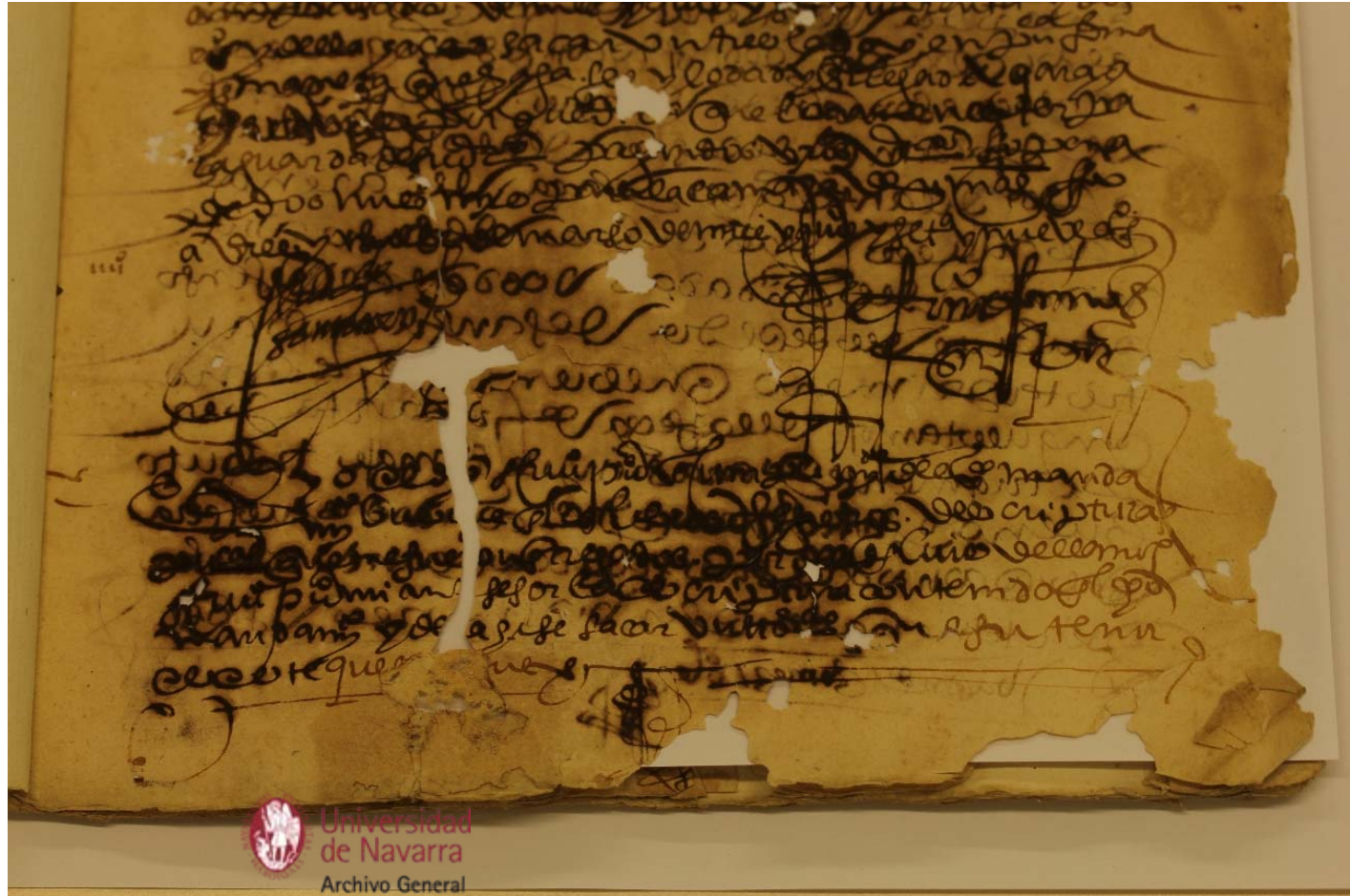
Universidad  
de Navarra  
Archivo General



La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro:  
¿cómo organizar el archivo?
















Universidad  
de Navarra  
Archivo General



# ¿qué hacer con los doc electrónicos?

Ideal: Productos de gestión documental que se comercializan

Más opciones (CAU, AAN...)

Nombre ^	Tamaño	Tipo
 01 GestiondeCongresos		Carpeta de
 02 GestionFormativa		Carpeta de
 03 GestiondeRecursosFinancieros		Carpeta de
 04 Gestionde la Direccion		Carpeta de
 05 GestiondeRecursosHumanos		Carpeta de
 06 Gestionde la Informacion y las Telecomunicaciones		Carpeta de
 07 AdministraciondeMiembros		Carpeta de
 08 Gestionde la Promocion y la Apologia		Carpeta de
 09 GestiondePublicaciones		Carpeta de
 10 GestiondePropiedades		Carpeta de
 11 Desarrollo de Normas		Carpeta de
 12 Gestionde Relaciones Estrategicas		Carpeta de
 calendario-conservacion-asociaciones-archiveros	698 KB	Documento



## Puntos a tener en cuenta:

Formatos

Seguridad

Obsolescencia tecnológica

- software

- hardware

Soportes especiales.

Fotografías: características químicas muy especiales .

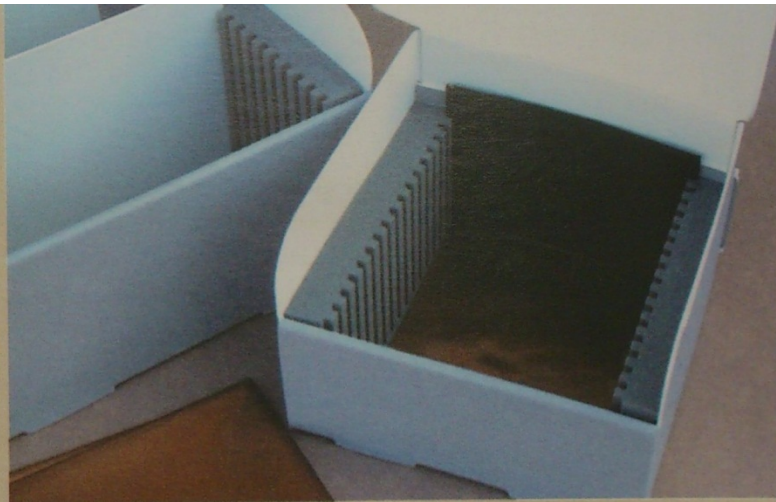
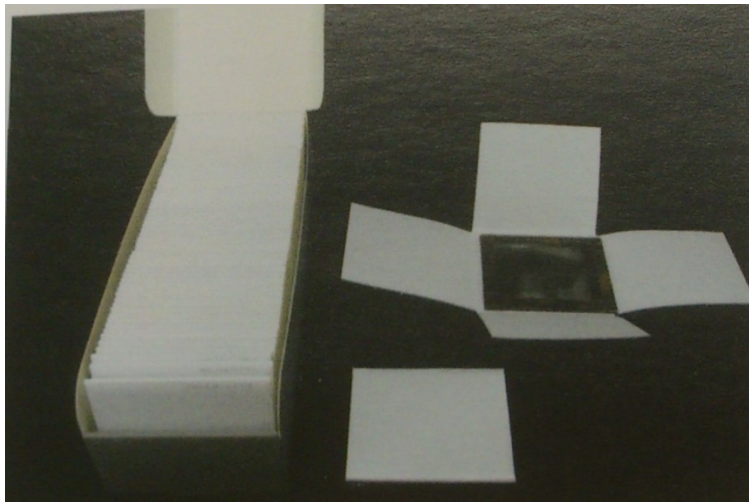
Almacenar en sobres y cajas

Manipulación

# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General



Fotos de Soportes y técnicas documentales : causas de su deterioro / Javier Tacón Clavain.

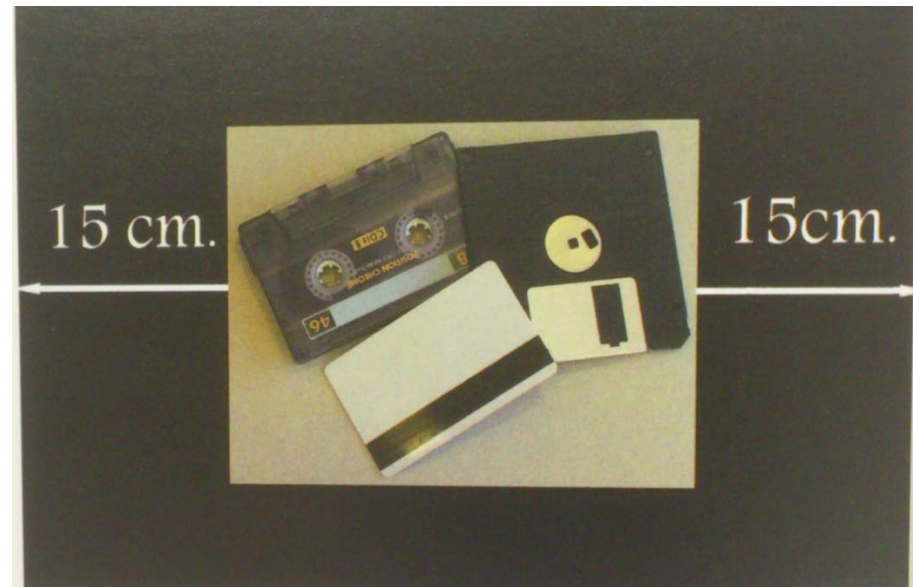


Fotos de Soportes y técnicas documentales : causas de su deterioro / Javier Tacón Clavain.

## Discos duros y servidores:

- les afectan las reacciones químicas y suciedad.
- los campos magnéticos.

Prevención: copias de seguridad periódicas.



Fotos de Soportes y técnicas documentales : causas de su deterioro / Javier Tacón Clavain.

### Soportes ópticos:

- reacciones químicas
- manipulación
- luz, temperatura y humedad.



Prevención: correcto tratamiento  
y almacenamiento de los discos,  
control de luz, temperatura y humedad...

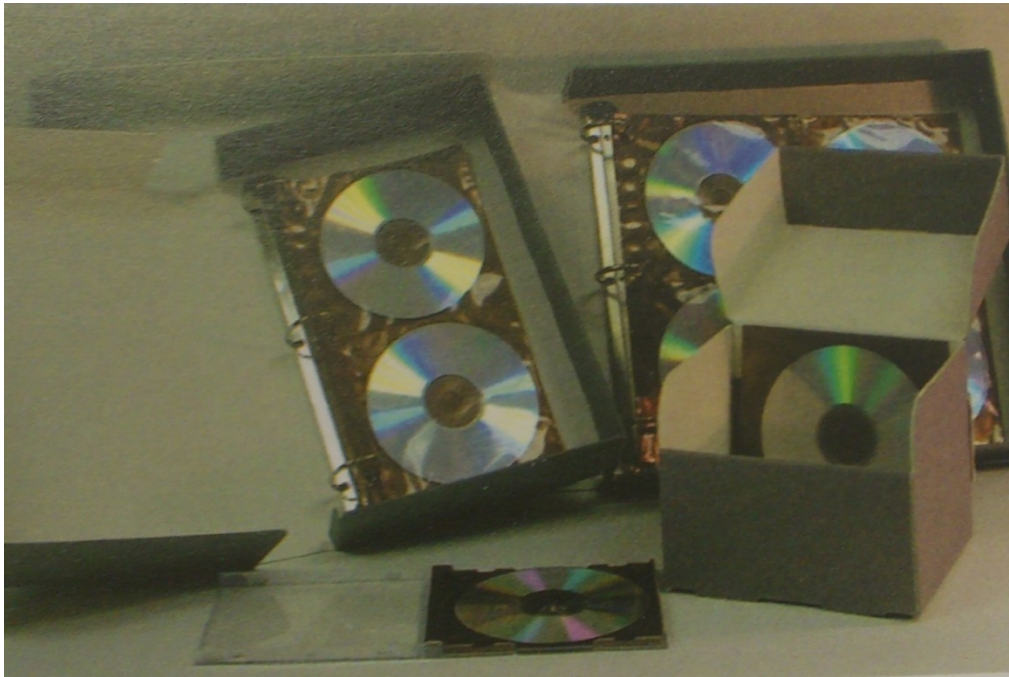


Fotos de Soportes y técnicas documentales : causas de su deterioro / Javier Tacón Clavain.

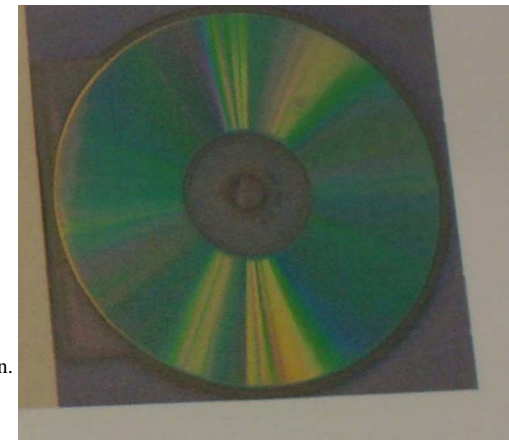
# La custodia de la memoria de las instituciones sin ánimo de lucro: ¿cómo organizar el archivo?



Universidad  
de Navarra  
Archivo General



Fotos de Soportes y técnicas documentales : causas de su deterioro / Javier Tacón Clavain.



¿Qué hacemos con el email?

- ¿qué es un email?
- ¿quién es el responsable?

¿Cuáles elimino?

- a. las que no son documentos
- b. los documentos de trabajo que...

Recomendaciones para ayudarte a gestionar de forma responsable tu email.

- 1.- Clasificar
- 2.- Separar el correo personal.
- 3.- Vaciar la papelera
- 4.- No eliminar los adjuntos
- 5.- Antes de adjuntar, asegurarse que ese documento no este en alguna red interna

[http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/recomendaciones\\_correo.pdf](http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/recomendaciones_correo.pdf)





# Conclusiones