

ARCHI•DATA

Preceptos de archivística

Año I, Núm 1.

SERIE I

abril 1989

ARCHIRED DE PUERTO RICO

JUNTA DIRECTIVA

Director
Dr. Enrique Vivoni
(AACUPR)

Director Asociado
Sr. Eduardo León
(AGPR)

Secretaria
Dra. Luisa Vigo
(AACUPR)

Tesorero
Sr. Rafael Lebrón
(FLMM)

Vocales:
Srta. Maritza Alvarez
(OEPH)
Lic. Samuel Quiñones
(ACEE)
Lic. Gladys Tormes
(AHP)
Sra. Marta Villaizán
(AHD)

Presidentes de Comités
Eduardo León
Asesoramiento Técnico
Dra. Luisa Vigo Cepeda
Comunicación
Sr. Miguel A. Nieves
Conservación
Dra. María A. Castro
Educación Continua
Srta. Maritza Alvarez
Etica
Sr. Rafael Lebrón
Finanzas y Recursos
Externos
Lic. Samuel Quiñones
Reglamento y Legislación

Elementos que provocan la destrucción de los documentos

La mejor manera de conservar y preservar los documentos históricos es conocer aquellos elementos que provocan su deterioro y, en última instancia, su pérdida irreparable. De esta forma podemos anticipar medidas de precaución para contrarrestar sus efectos. Es decir, no debe esperarse a que los documentos se dañen para intentar su restauración. Esto último, no siempre es posible; dependerá de la magnitud del daño sufrido pero, además, resulta costoso y requiere un peritaje que pocas veces tenemos cerca. De ahí que crear las condiciones propicias para prevenir resultados irrevocables sea el primer paso cuando se quiere preservar o formar un archivo histórico.

Los agentes dañinos, enemigos acérrimos de los documentos a los que hay que combatir, son los siguientes:

1. los de tipo biológico: moho, hongos y bacterias, insectos y roedores;
2. los físicos: luz ambiental: natural y artificial, humedad relativa y temperatura ambiental;
3. los químicos: polvo, agentes internos (acidez del papel), contaminación atmosférica;
4. los humanos: uso y manejo indebido, robo y vandalismo;
5. las catástrofes naturales y fortuitas: huracanes, terremotos, fuegos, inundaciones, etc.

Principios básicos para la preservación de documentos históricos

A. Características del depósito de documentos

1. Los peores sitios para guardar documentos históricos son los sótanos, las cobachas, los cielos rasos, las cajas de las escaleras, los desvanes, las buhardillas, y otros lugares húmedos o que se mantengan herméticamente cerrados. Si se tienen opciones para escoger la localización de un archivo, evítense lugares que estén próximos a la playa, ríos y demás cuerpos de agua o pantanos. Rehúyase asimismo estar cerca de transformadores, cuartos eléctricos y depósitos de materiales inflamables, de áreas industriales de alta contaminación y áreas de mucho tráfico.

uno

2. El papel y los anaqueles pesan, especialmente cuando se trata de anaqueles movibles. Por lo tanto, hay que tomar en consideración las capacidades estructurales del edificio.

3. Lo más apropiado es que el depósito tenga dos vías de acceso y salida como medida de seguridad para el personal que labora en él y para los documentos.

4. El local debe de estar construido con materiales a prueba de fuego y sin ventanas. Si está edificado de madera désele un tratamiento preventivo contra insectos y tómense todas las precauciones posibles para evitar incendios.

5. El local debe estar libre de grietas en las paredes y de filtraciones en techos, paredes y pisos. No debe tener cables eléctricos sueltos ni se pueden sobrecargar los circuitos eléctricos. Estos deben revisarse periódicamente. Tampoco debe tener tuberías de agua.

6. Debe mantenerse ordenado y completamente limpio, libre de polvo. A la hora de limpiarlo es preferible usar aspiradoras, paños tratados u otros medios que absorban el polvo sin revolverlo.

7. Debe fumigarse frecuentemente con insecticida y fungicida adecuados y tener en sitios estratégicos veneno para los roedores. Dichas sustancias no deben tocar los documentos.

8. En el local deberán mantenerse estables la temperatura y la humedad relativa. La temperatura ideal para nuestro clima es de 70 grados F. mientras que la humedad debe estar en 50%. Pueden lograrse esos límites mediante un acondicionador de aire y un deshumecedor. Recuerde que lo más importante es mantener estables los niveles de temperatura y humedad pues resultan sumamente perjudiciales al papel los cambios bruscos. Si tiene una unidad para acondicionar el aire manténgala funcionando 24 horas los 365 días del año. Limpie y cambie

con frecuencia el filtro de la máquina. Si el local no tiene un acondicionador, debe ventilarse frecuentemente para evitar hasta donde sea posible las condiciones extremas de calor y humedad. Cuando se haga, evítese que el sol toque directamente los documentos. Cuando se utilizan abanicos eléctricos no deben colocarse directamente sobre los documentos.

9. Instale detectores de humo y calor y alarmas contra fuegos. Además, extintores de incendios o, en su defecto, cubos de arena.

10. Evite los plafones o cielos rasos para prevenir nidos de ratas y de otros roedores e insectos. En caso de que el local lo tenga, debe inspeccionarse y limpiarse frecuentemente.

11. No coloque documentos en el suelo, pegados al techo, a las paredes o en sitio alguno donde puedan mojarse, entrar en contacto con el sistema eléctrico o estén más propicios a sufrir ataques de roedores e insectos. Se recomienda el uso de anaqueles de metal para colocar los documentos. No se recomiendan los de madera ni los de viruta prensada pero si se tienen de estos materiales, deberán tratarse contra la polilla y, si posible, cubrirse con laminado plástico ("formica"). Mantenga los anaqueles separados de la pared un mínimo de 4 pulgadas; evite el contacto directo con muros y paredes.

12. La iluminación artificial aconsejable es la fluorescente. Como los rayos ultravioletas afectan negativamente al papel se recomienda el uso de filtros U-V. Si entra luz natural al local, asegúrese de proteger los documentos contra los efectos de los rayos ultravioletas. Puede hacerlo con cortinas fabricadas con materiales resistentes al fuego o mediante filtros (3M).

13. No permita fumar, consumir ni guardar alimentos o bebidas en el lugar donde se conservan los documentos. No deposite allí desperdicios orgánicos.

14. Al depósito de documentos sólo tendrán acceso las personas autorizadas.

dos

15. No adorne el depósito con plantas orgánicas. Evite el uso de cortinas y tapices para prevenir el polvo, los insectos y posibles incendios.

16. Se recomienda que el depósito sea exclusivamente para guardar los documentos. No coloque en él fotocopiadoras, cámaras demicrofilm, u otro equipo similar.

B. El manejo de los documentos

1. Fumigue los documentos antes de incorporarlos al depósito. Se sugiere el empleo de una cámara al vacío que mata insectos y hongos. El Archivo General de Puerto Rico tiene esta cámara. No riegue con insecticidas o fungicidas los documentos.

2. Al inspeccionar los documentos, separe los que están en buen estado de los que están deteriorados y mantenga estos últimos aparte. Identifique los documentos que presentan problemas particulares y no tome acción alguna sobre ellos hasta asesorarse debidamente sobre el tratamiento a que deberá someterlos.

3. Para quitar el polvo a los documentos cuando éstos así lo requieran, lo ideal es utilizar una aspiradora portátil con una capacidad no mayor de medio caballo de fuerza. Antes de usar la aspiradora, los documentos deberán protegerse con una malla especial para este propósito. Coloque además una malla o gasa en la boquilla de la aspiradora para evitar daño a los documentos. Si los documentos están en buenas condiciones y no tienen hongos, puede utilizarse una brocha para quitarles el polvo. Las de pelo de camello suelen ser muy buenas.

4. Remueva grapas, sujetadores metálicos y cualquier otro material que oxide o manche. En este procedimiento utilice una espátula para evitar rasgar el papel. En su lugar use los de plástico u otros materiales inoxidables. No los coloque directamente sobre el docu-

mento sino sobre un pedazo de papel libre de ácido.

5. Para guardar los documentos en los anaqueles se deben utilizar cajas de cartón y cartapacios desacidificados (*acid free*). Vienen de diferentes tamaños y formas para ajustarse a las necesidades de los distintos tipos de documentos. Si no se tienen estos materiales a la mano, pueden formarse paquetes de documentos y envolverlos en papel cuyo grado de acidez sea bajo. Existen en el mercado sustancias que permiten probar la acidez del papel (e.g. *Tri-Test Paper Testing Kit*). Las cajas y los paquetes donde se guarden los documentos se mantendrán cerradas hasta el momento de usarse.

6. No apiñe los documentos en las cajas. Déjeles espacio para respirar y facilitar su manejo.

7. Separe los periódicos, libros y materiales audiovisuales de los papeles pues poseen otras cualidades que exigen medidas adecuadas a su naturaleza particular. Tampoco mezcle documentos de fondos y series distintas. Respete el orden de procedencia del documento.

8. No fume ni consuma alimentos o bebidas mientras está trabajando con documentos.

9. Lávese las manos antes y después de entrar en contacto con los documentos. Se recomienda el uso de guantes de algodón y mascarillas. Si los usa, manténgalos limpios; cámbielos con frecuencia.

10. No utilice cinta adhesiva regular (*tape, masking tape, etc.*) para pegar documentos rotos. Viene una cinta de celulosa especial (*document repair tape*) para hacerlo cuando sea indispensable para salvar el documento.

11. No doble los documentos; procure mantener su forma y tamaño original. En todo caso, mantenga los do-

bleces originales del documento.

12. No escriba sobre ni en los documentos. No emplee plumas estilográficas, bolígrafos ni marcadores de tipo alguno cuando este trabajando con ellos. Utilice siempre un lápiz.

13. No encuaderne, lamine, ni forme álbumes con los documentos, ni intervenga con ellos de forma permanente. Si los documentos se reciben encuadernados, pueden mantenerse así cuando la encuadernación ha seguido criterios válidos. De lo contrario, presérvelos como están hasta que tenga las condiciones propicias para su clasificación y preservación adecuada. Dónde pueden adquirirse materiales apropiados para archivos.

Existen comercios especializados en la venta de materiales desacidificados que son los recomendables para guardar y tratar los documentos históricos pues evitan que el ácido que contiene el cartón y el papel corriente añada un elemento destructivo adicional. Dos de las casas suplidoras más conocidas son:

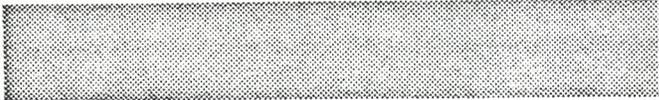
1. University Products, Inc.
P.O. Box 101, South Canal St.
Holyoke, Ma. 01041
Toll free: 800-628-1912

2. Light Impressions
439 Monroe Avenue
Rochester, NY 14607-3717
Toll free:
1-800-828-6216
1-800-828-9629

3. CYRO Industries (para filtros rayos ultravioletas)
155 Tice Boulevard
P.O.Box 488
Wood Cliff Lakes, New Jersey, 07675
Tel. (201) 930-0100

RECUERDE: CON DOCUMENTOS HISTORICOS SIEMPRE SE TIENE QUE PRECAVER YA QUE NO SE PUEDE REMEDIAR.

cuatro



ESTE ARCHI-DATA FUE PREPARADO POR EL COMITE DE EDUCACION CONTINUA PARA EL BENEFICIO DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA ARCHIRED.
PROXIMAMENTE SALDRA UN SEGUNDO NUMERO...ESPERELO.