



**AGU**

archivo general  
de la Udelar

# CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS.



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY



[gestion.edu.uy/agu](https://gestion.edu.uy/agu)



[archgral@oce.edu.uy](mailto:archgral@oce.edu.uy)



AGUdelar



agudelar



Laboratorio de Preservación Audiovisual - AGU

*La integridad física e intelectual de los documentos de archivo se encuentra en constante amenaza de deterioro a causa de las características de su materiales y a la exposición a factores y agentes de alteración externos (condiciones edilicias del depósito, humedad, mobiliario, contenedores, uso y manipulación, condiciones climáticas de la zona, plagas, siniestros, etc.). Es sumamente importante identificar dichos factores a tiempo y controlarlos, para así evitar, minimizar y/o detener el daño a los documentos.*

### **III Conservación Preventiva.**

Conjunto de medidas y acciones cuyo objetivo es anticiparse al deterioro. Dichas medidas son indirectas, es decir que se aplican sobre el entorno y no alteran la apariencia del documento.

Nota: Debido a que un tratamiento mal realizado puede empeorar el deterioro que se busca reparar y ocasionar nuevas degradaciones (a veces irreversibles), todo proceso que pueda alterar la apariencia del documento debe ser llevado a cabo por personal capacitado en la materia.

### **III Restauración**

Procedimientos manuales o mecánicos que buscan corregir cualquier clase de daño y prolongar la vida útil del documento.

# /// CONSERVACIÓN PREVENTIVA: FACTORES PRINCIPALES

## /// DEPÓSITO

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

### Se recomienda:

- Procurar medios para controlar la temperatura y la humedad relativa (HR). Las fluctuaciones de estos factores generan efectos nocivos en la estructura física del documento. Los parámetros recomendados son de 18° C y 40% de HR, pero pueden variar en función de la tipología documental.
- Evitar el ingreso de luz solar directa al depósito; se recomienda luz fluorescente con filtro UV.
- Evitar el paso de tuberías de agua e instalaciones eléctricas defectuosas en el interior del depósito.
- Verificar el estado de los pisos ya que deben soportar un peso considerable, de por lo menos 500 kg/m<sup>2</sup>.

- Realizar limpieza con aspiradora y franelas secas, evitando aportar humedad al ambiente y aplicar productos cuyos componentes liberen sustancias nocivas, tales como el cloro. Mantener una limpieza adecuada impide la proliferación de insectos y roedores.

- Disponer de extintores adecuados (tipo A, para fuego provocado por materiales orgánicos) en lugares accesibles y capacitar personal para su manejo.

- Mantener cerradas puertas y ventanas para imposibilitar el ingreso de polvo. El polvo produce abrasión mecánica, concentra la humedad y atrae a insectos, ácaros, hongos y bacterias.

## /// MOBILIARIO

- Seleccionar mobiliario metálico con tratamiento anticorrosivo. Los muebles de madera no son adecuados porque propician la proliferación de insectos, emanan sustancias nocivas y son altamente inflamables.

# /// CONSERVACIÓN PREVENTIVA: FACTORES PRINCIPALES

- La altura máxima de las estanterías debe tener entre 1,90 metros y 2,00 metros. El ancho recomendado es de 0,90 a 1,20 metros.
- El estante inferior debe estar ubicado a 20 cm sobre el piso y el espacio destinado a pasillos debe ser de 0,90 cm aproximadamente. La distancia entre el estante superior y el techo no debe ser inferior de 30 cm.
- El mobiliario no debe tener elementos punzantes, dado que pueden herir a las personas y dañar la documentación.
- Sobrecargar la estantería puede causar la deformación de los anaqueles o el colapso del mueble entero.
- Guardar distancia entre las estanterías para que circule el aire, de esa manera se evita la condensación de humedad. Las divisiones internas tienen que estar abiertas, mientras que los laterales tienen que cerrarse para impedir que caigan los documentos.

## /// UNIDADES DE INSTALACIÓN

Se recomienda el uso de:

- Sobres y carpetas de papel libre de ácido o con tendencia alcalina (PH 7-8) y que no haya recibido tratamiento con cloro.
- Fundas plásticas de poliéster o polipropileno. Evitar el uso de fundas que contengan cloro en su composición, como es el caso del PVC, cuyo aspecto es lechoso y huele a plástico.
- Cajas de cartonplast (polipropileno expandido), procurando que las dimensiones sean similares a las del documento para evitar deformaciones. No se recomienda el uso de revisteros, este tipo de contenedores al ser semi abiertos no protegen adecuadamente al documento y causan que se doble y deforme. Tampoco es aconsejable guardar documentación en paquetes y bolsas porque bloquean la circulación de aire, favoreciendo la aparición de hongos.

# /// CONSERVACIÓN PREVENTIVA: FACTORES PRINCIPALES

## /// MANIPULACIÓN Y USO

- No ingerir alimentos o bebidas en áreas de manejo o guarda de documentación.
- Usar guantes de látex o tela para manipular cualquier clase de documentos.  
La piel humana está cubierta de residuos (aceites, suciedad, sales, humedad, etc.) que pueden deteriorar el documento. También cabe la posibilidad de que el papel esté compuesto de materiales tóxicos o que haya sido tratado con sustancias perjudiciales para la salud. Por lo tanto, los guantes son una barrera de protección para el documento y la persona que lo manipula.
- Utilizar clips forrados de plástico o carpetas para agrupar documentos. Abstenerse de usar elementos metálicos porque se oxidan, manchan y rompen el papel. Las bandas elásticas tampoco se recomiendan, porque causan deformidades en la hoja.
- No usar cinta adhesiva para reparar hojas rotas. Los componentes químicos de la cinta adhesiva amarillan, oxidan y debilitan el papel afectado y las hojas contiguas, lo cual puede derivar en mayores roturas. Si la cinta se desplaza respecto a su posición original, dejando un rastro pegajoso donde se acumula suciedad.
- Si es necesario numerar los documentos o realizar alguna inscripción, debe hacerse con lápiz.
- Evitar la manipulación de documentos originales que presenten fragilidad. Para consultar esta clase de material se recomienda recurrir a la digitalización o reproducción mediante cámara fotográfica.
- Utilizar formulario de consulta para registrar y controlar el manejo y los préstamos.