



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

IPAP – Chaco

Curso: “Archivos administrativos: procesos y técnicas para clasificar, ordenar y recuperar documentos”

clase 7

**Esp. Lic. Jorge Codutti
2018**



- Durante el acercamiento a los documentos, no podemos olvidarnos de un componente básico: la conservación y los agentes de deterioro que les afectan, agentes que están a su vez condicionados por factores internos y externos a los propios documentos.



- Los factores internos están relacionados con la naturaleza de los materiales utilizados en la fabricación del papel y su estructura. Estos se establecen durante la fabricación del papel o los tratamientos que recibe posteriormente e incluyen: el tipo y la calidad del material fibroso, la acidez, presencia de componentes metálicos, tintas, etc.



- Mientras que los factores externos engloban un grupo mucho más amplio y normalmente se clasifican en función de la naturaleza de su actuación.
- **Factores Químicos**
- Entre los factores químicos podemos destacar la humedad del aire. El índice recomendado de humedad relativa para los depósitos de archivos y bibliotecas se encuentra entre el 30 y el 50 % de HR (humedad relativa)



- **Los contaminantes ambientales** son otro de los factores químicos que atacan a los documentos. Entre los gases agresivos debemos mencionar el dióxido de azufre, ácido sulfhídrico, los óxidos de nitrógeno, dióxido y monóxido de carbono y el ozono.



- Estas sustancias generalmente aparecen y se acumulan en la atmósfera, como resultado de la urbanización, industrialización y desarrollo social. Entre las partículas sólidas destacan el hollín y el polvo. En general los factores ambientales puede ocasionar la destrucción del papel y del texto mediante procesos de oxidación.



- **Factores físicos**, dentro de éstos debemos atender a la temperatura y la luz.
- Las altas temperaturas aceleran las reacciones de degradación de la celulosa del papel; además su interacción con la humedad relativa provoca dilatación y contracción de las fibras. Por lo tanto un aumento de la temperatura siempre lleva aparejado una disminución de las propiedades de resistencia



- El nivel de temperatura frecuentemente recomendado para la conservación está entre 16-18°C, temperatura que no acelera indebidamente las reacciones químicas dañinas y es lo suficientemente agradable para el trabajo del hombre.



- **Dentro de los factores físico-mecánicos** debemos incluir el uso frecuente y la mala manipulación de los documentos, las catástrofes naturales y humanas (fuego, inundaciones, terremotos, etc.), y procedimientos inadecuados (aquí se agrupan muchos tratamientos y procedimientos que frecuentemente se aplican para mejorar las cualidades estéticas de libros y documentos: laminación, restauración, blanqueo excesivo, encuadernación y encapsulado)



- Para evitar desastres motivados por circunstancias de estas características es necesario que las instituciones que albergan documentos y libros cuenten con equipos y planes contra incendios y catástrofes, sistemas de alarmas contra incendios, robos, extintores, planes de seguridad contra emergencias ciclónicas, evacuación y enmascaramiento.



- Los factores biológicos constituyen un serio problema en los archivos, bibliotecas y museos, debido a la gran variedad de especies que pueden encontrarse con “necesidades” diferentes.
- Cucarachas, pececillo de plata, piojo del libro, termitas, escarabajos o carcoma.



- Las bacterias y los hongos, que en los documentos antiguos y deteriorados se aprecian porque el papel se torna amarillo y quebradizo, las tintas se oxidan y producen perforaciones en el soporte, aparecen manchas de diferentes tipos, etc.



- La prevención es el modo más eficaz de evitar la degradación química, física y biológica de los documentos. La conservación preventiva incluye no solo el control ambiental, sino también el sistema óptimo de exhibir y almacenar los documentos que constituyen un fondo y el desarrollo de directrices, guías y procedimientos para proteger los mismos en los archivos / depósitos o durante su uso.



- La concientización y formación de todo el personal de la institución, así como el desarrollo de proyectos cooperativos y de las diversas actividades deberán ser desarrolladas en forma armónica y sistemática en cada organización.



CAUSAS DE DETERIORO

