



ES.10037-ADPCC/01.03.01.05.03//1064

Antes y después de la restauración de un documento. Arriba, a la izquierda, vemos las páginas deterioradas, con manchas de humedad, pérdida de papel y descosidas. A la derecha, las páginas se han limpiado, se ha reintegrado el material perdido y se ha cosido y encuadernado nuevamente.

Abajo, el documento se encontraba completamente deformado, sobre todo en el lomo, y las páginas necesitaban también una limpieza. Durante el proceso de restauración, se ha recuperado la forma original del lomo, se ha limpiado y encuadernado nuevamente y se ha recuperado el aspecto original de la encuadernación.

ES.10037-ADPCC/01.03.03.24//5724



Los archivos conservan la memoria de nuestros pueblos; a través de ellos podemos reconstruir la historia. Los documentos de archivo son únicos: su pérdida implicaría la pérdida de nuestra memoria. Por este motivo, la conservación de estos documentos es tarea primordial de la institución que los custodia. La conservación permite ralentizar los procesos de deterioro de los documentos y prolongar su vida en el tiempo. Cualquier tipo de intervención debe estar supeditada al absoluto respeto hacia la voluntad del autor que la creó. Pero, con el paso del tiempo, los avatares históricos han ocasionado que las obras sufran deterioros por razones de diversos tipos: ambientales (calor, humedad), catástrofes naturales, etc. Cuando la obra sufre deterioro, el único camino para frenarlo es la restauración. La restauración de un documento supone restituir mediante una serie de procesos las cualidades originales perdidas. Debe respetar las normas internacionales establecidas sobre restauración:

- Rechazo de las acciones que supongan modificación de los valores originales del documento.
- Los procedimientos adoptados deben ser siempre reversibles.
- Los productos, procedimientos y medios utilizados deben responder a criterios de inocuidad, eficacia, reversibilidad y estabilidad físico-química y biológica.
- El material utilizado debe ser siempre compatible con el original de la obra, evitando la falsificación.
- No se admite la reproducción imitativa de elementos perdidos no identificables.

La labor de restauración de un documento pasa por diferentes etapas o procesos:

- **Estudios analíticos:** solubilidad de las tintas, medicamentos (ph, espesor, etc), análisis de adhesivos.
- **Desinsectación, desinfección y esterilización.**
- **Diagnóstico y tratamiento a seguir.**
- **Desmontaje:** desmontaje de las guardas, el lomo, descosido de los cuadernillos, numeración o foliación.
- **Limpieza:** con brocha, gomas de borrar, acuosa, lavado, blanqueado.
- **Desacidificación** para acabar con las sustancias ácidas presentes en el documento.
- **Estabilización higroscópica de pergaminos:** alisados mediante pinzas en húmedo con bastidor, con punzones. Sublimación.
- **Reintegración:** Reparación de cortes y desgarros, reintegración del soporte y de los elementos sustentados (mecánica de las zonas perdidas, manual, injertos).
- **Secado y alisado.**
- **Laminación:** Se hace para aumentar la resistencia de los soportes. Se aplica a la superficie del papel una hoja de refuerzo para hacerlo más resistente y funcional.
- **Montaje:** cosido y encuadernación.
- **Conservación:** se prepara un contenedor adecuado para el documento restaurado.



ES.10037-ADPCC/01.02.04.01.02.01//5772



Este otro documento, de cuentas de entrada y salida en la botica del Hospital de Santa María de Plasencia (1805-1842), aparte de la deformación y la suciedad, había perdido elementos originales, que fueron integrados usando el mismo material, pergamino en este caso.

Caja de conservación para varios documentos.

