

LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

Montaña Paredes Pérez
Jefa de Sección de Archivo y Bibliotecas
Diputación Provincial de Cáceres

“Apenas se cruza el umbral, se siente el olor del papel viejo. Es cierto que no pasa ni un día sin que entren en la Conservaduría nuevos papeles, ... que van naciendo allá fuera, pero el olor nunca llega a cambiar, en primer lugar porque el destino de todo papel nuevo, así que sale de la fábrica, es comenzar a envejecer, en segundo lugar porque, más habitualmente en el papel viejo, aunque muchas veces también en el papel nuevo, no pasa un día sin que se escriban causas de fallecimientos y respectivos lugares y fechas, cada uno contribuyendo con sus olores propios, no siempre ofensivos para las mucosas olfativas...”

“A pesar del incómodo problema de la pared del fondo, al que ya se ha hecho referencia, merece todas las alabanzas el espíritu de previsión de los arquitectos históricos que proyectaron la Conservaduría General del Registro Civil, proponiendo y defendiendo, contra las opiniones conservadoras de ciertas mentes tacañas ancladas en el pasado, la instalación de las cinco gigantescas armazones de estantes que se levantan hasta el techo a espaldas de los funcionarios...”

“...de todas las categorías cuyos expedientes tuvieron que ser prematuramente retirados del archivo de los vivos, mientras los papeles exteriores de los obstinados sobrevivientes iban amarilleando cada vez más, hasta convertirse en manchas oscuras y antiestéticas en los topes de los anaqueles, ofendiendo la vista del público...”

“El resto era la colección de personas famosas, el miedo a las alturas, los papeles ennegrecidos, las telas de araña, los estantes monótonos de los vivos, el caos de los muertos, el moho, el polvo, el desánimo, y por fin, la ficha que por alguna razón llegó agarrada a las otras. Del techo colgaban telarañas negras de polvo, las propietarias debieron de morir hace mucho tiempo por falta de comida, no hay aquí nada que pueda atraer a una mosca perdida, para colmo con la puerta de abajo cerrada, y las polillas del papel y los lepismas, tal como la carcoma en las vigas, no tenían ningún motivo para cambiar por el mundo exterior las galerías de celulosa donde vivían.”

“En cuanto a las ratas, no vale la pena hablar de su capacidad destructora. En todo caso, a pesar de los numerosos estragos que causan, también tienen estos roedores su lado positivo, si ellos no existiesen la Conservaduría General ya habría reventado por las costuras, o tendrían el doble de longitud. A un observador desprevenido podrá sorprender cómo aquí no se multiplican las colonias de ratones hasta la aniquilación total de los archivos, sobre todo considerando la imposibilidad más que patente de una desinfección cien por cien eficaz.”

“Para alcanzar los anaqueles superiores, allá en lo alto, casi a ras del techo, don José tenía que utilizar una escalera de mano altísima y, como sufría, para su desgracia, de ese perturbador desequilibrio nervioso al que vulgarmente llamamos atracción del abismo, no le quedaba otro remedio, si no quería dar con los huesos en tierra, que atarse a los peldaños con una fuerte correa.”

*“Todos los nombres”
José Saramago*

1.INTRODUCCIÓN

A través de las citas literarias extraídas de la novela del Nobel portugués José Saramago “Todos los nombres” podemos leer fragmentos que se corresponden con diferentes capítulos y donde se describe, no sin cierto sentido del humor, el archivo de la Conservaduría General del Registro Civil lisboeta, lugar en el que se desarrolla la trama de la novela. La imagen del archivo que presenta Saramago, y que pudiera parecer decimonónica, representa la organización existente en la Conservaduría y refleja a la perfección muchos de los males o de los problemas que se dieron y se dan en muchos de nuestros archivos y que fueron y son la causa del deterioro de los documentos que en ellos se conservan.

En este artículo vamos a analizar la conservación y la restauración de documentos en el Archivo de la Diputación de Cáceres cómo fue en el pasado, que cambios se han dado en el momento presente y cuáles son los proyectos para el futuro.

La percepción que el mundo tiene de los archivos y de la función archivística no es, naturalmente, ni unívoca ni homogénea. Por un lado, el sector profesional –consciente de la riqueza y pluralidad de su función– reivindica una mejora de las dotaciones en recursos humanos y económicos para poder ejercer su trabajo con el mismo nivel de calidad que el resto de profesionales de la administración pública, por otro, los políticos –y la inmensa mayoría de la ciudadanía– ven el archivo como un servicio relativamente útil –en el mejor de los casos como depositarios de un “tesoro” documental que hay que preservar– y con una función ordenadora sencilla y, por tanto, de poca complejidad.

Durante mucho tiempo los archiveros hemos distinguido como funciones básicas de los archivos las de recoger, conservar, organizar, describir, y difundir. Sin embargo, en tiempos no muy remotos la función del archivo se limitaba a una de ellas: conservar. En la actualidad la función fundamental ha pasado a ser la de difundir, es decir, hacer accesible el fondo documental a la administración, investigadores o ciudadanos en general. Pero esta función, sin duda la más importante, no tendría sentido si las otras no se cumplen: si no conservamos la documentación, si no la organizamos, o describimos difícilmente podemos recuperar, o localizar la información que encierran los documentos.

Para este trabajo nos centraremos en la función de conservar que no puede darse aislada. Es decir, no podemos conservar únicamente por el mero hecho de atesorar. Esta función debe ser la primera y después de ella, como eslabones de una cadena deben darse las otras.

Ya desde la Carta Magna en su artículo 46 se estableció que “Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad...” en el mismo sentido el art. 52 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español “*Todos los poseedores de bienes del patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados*”.

Mención especial por centrarse en el territorio de nuestra Comunidad Autónoma es la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura que hace referencia a lo largo de todo el texto a la necesidad de conservación del Patrimonio Documental, así el preámbulo, los art. 14, 15, 23, 24, 33, 43, 44, 45, 47, 49, 50 y 52 mencionan, aunque de una forma tímida y muy general, la necesidad de la conservación de documentos por parte de sus titulares. En la Diputación de Cáceres nos interesa y mencionaremos el Reglamento del Sistema archivístico y Modelo de Gestión Documental (En adelante RSAMGD) (BOP nº 127 de 7 de julio de 2021) que dedica su art. 27 a la conservación:

“Es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo. La conservación de los documentos habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. Por este motivo, se seguirá la normativa interna en materia de conservación.

El Archivo propondrá la reproducción de aquellos documentos que, por su estado de conservación o por su naturaleza, convenga evitar su manipulación. Los documentos archivados podrán ser convertidos o cambiados de formato cuando la evolución de la tecnología lo requiera, para garantizar su adecuada custodia y preservación. Los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Los procedimientos de migración, conversión o cambio de formato responderán a los requisitos legales que rijan a estos efectos en cada momento y a las normas técnicas aplicables...”

Además, existen programas internacionales de la UNESCO, el RAMP (Recordé and Archives Material Programa) o el PAC (Preservación and Conservation), Directrices de la IFLA y otros.

No cabe duda que uno de los grandes problemas de nuestro tiempo es la salvaguarda de los testimonios históricos de las culturas y civilizaciones pasadas y presentes. La responsabilidad contraída por los centros que conservan patrimonio documental implica la disposición al uso y la adopción de normas que garanticen su transmisión a las generaciones futuras.

El Archivo de la Diputación de Cáceres conserva entre sus muros más de 60 fondos documentales y colecciones que conforman la memoria histórica de la provincia de Cáceres. Estos riquísimos fondos constituyen una fuente privilegiada para la investigación histórica del desarrollo científico y social. Debido a esto, y por el valor incalculable de este patrimonio, la adecuada conservación de este legado, para su transmisión a las generaciones venideras, es una de las actividades prioritarias a desarrollar por el centro. Pero durante la dilatada historia de los fondos documentales que conformaron lo que hoy es el Archivo de la Diputación de Cáceres, se sucedieron periodos en los que la conservación era una tarea bastante olvidada, como era norma general en el patrimonio documental español, situación que, muy poco a poco, va dando paso a una mayor conciencia de la importancia de la conservación de las colecciones.

2. ESTADO DE CONSERVACIÓN GENERAL DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Consideraciones generales

En consonancia a la riqueza de los fondos, su estado de conservación general es bueno. Solo presenta un deterioro visible en algunos pocos ejemplares. Esta apreciación no está basada en determinación estadística alguna –lo cual forma parte de la gran tarea pendiente en materia de conservación-, sino en una visión global de los documentos almacenados. La existencia itinerante y azarosa de los fondos documentales procedentes de instituciones muy diversas, unida al impacto de circunstancias extraordinarias ocurridas en el pasado, como la Guerra Civil, desastres, accidentes, han dejado su huella en forma de lagunas documentales y deterioros físicos en algunos de los documentos. Pese a esto, sólo un reducido número que puede circunscribirse casi exclusivamente al fondo documental de Beneficencia o a alguno víctima de una inundación están en malas condiciones. El estado general es bueno representando la fracción mal conservada no más del 1 % del total.

La peculiaridad del Archivo de la Diputación de Cáceres al estar conformado por multitud de fondos de instituciones muy diversas hace que sea heredero de situaciones ya irreversibles. Estos fondos documentales van desde el propio de la Diputación hasta todos aquellos de órganos interinstitucionales en los que a lo largo de su historia ha participado la Administración Provincial, pasando por aquellos de las instituciones cuyas funciones heredó o por los archivos privados que se han incorporado mediante donación o compra, sin olvidar las colecciones.

En ocasiones llegaron en estados lamentables. Es por ello que ese 1% del que hablábamos, existe no porque el Archivo no lo haya conservado sino porque ya llegó así. Y lo que es peor que los actuales depósitos u oficinas de las administraciones españolas siguen estando, en muchos casos, como hace 50 años y en ese caso podemos decir que hemos avanzado poco. Por lo que seguiremos recibiendo documentación alterada física, química o biológicamente ya desde sus propios orígenes.

Pero no sólo son distintas las instituciones que generaron cada uno de los documentos y que por lo tanto dieron lugar a también diferentes tipologías documentales, sino que los documentos que se conservan se presentan en los más diversos soportes. Así, encontramos documentos en pergaminos, papel antiguo hecho a mano, papel antiguo mecánico, papel actual de pasta de madera o de algodón con diferentes materiales cada uno de ellos. Para realizar las grafías desde sustentados antiguos caligráficos a sustentados gráficos modernos.

Tan diversas como la tipología documental, la procedencia de los documentos o los distintos soportes que se conservan en el Archivo de la Diputación de Cáceres son las degradaciones que sufre el material documental. Aunque hemos hablado, de que el % de los documentos en mal estado no es muy alto, sin embargo, encontramos degradaciones de diversos tipos. Estas degradaciones tienen un origen en su gran mayoría en factores ambientales, fruto de los distintos avatares de la documentación. La humedad, sobre todo, ha dejado su rastro en muchos documentos dando lugar a cambios estructurales en la morfología de los documentos. Estos cambios morfológicos se dejan ver, sobre todo, en el cambio de color del papel, desvaído de los elementos sustentados, alabeamientos, mayor fragilidad. Los cambios químicos de los elementos sustentados como es el caso de las tintas ferrogálicas cambia las tintas del color azul-negro al marrón oscuro llegando a traspasar de una cara del papel a la otra o incluso a desintegrarse el apoyo allí donde la tinta fue aplicada. Muchos de nuestros fondos históricos se ven afectados actualmente por la corrosión de estas tintas. Otra parte ha sido objeto del ataque de tipo biológico que ha dado lugar a una cierta destrucción mecánica del soporte (agujeros, perforaciones). La mano del hombre también ha dejado su huella de manera negativa en los documentos (desgarros, roturas, pintadas etc.)

Formatos:

En cuanto a los formatos, igualmente, son múltiples. Podemos destacar:

Documentos convencionales

Constituyen el grueso de la documentación del archivo se suelen corresponder con un tamaño folio o A4. Se conservan en cajas normalizadas de archivo que se sustituyen periódicamente por cajas de ph neutro. También otro formato habitual es el tamaño cuarto con los que se hacen paquetes que se envuelven en papel barrera con reserva alcalina y se atan con balduque. Todavía quedan en algún fondo documental algún legajo, sobre todo aquellos de gran grosor que no pueden introducirse en ningún tipo de caja de conservación.

Libros

En muchos de los fondos documentales que conservamos en el archivo existen documentos con formato de libro. Se suelen corresponder, mayoritariamente, con libros de actas, libros de contabilidad de las instituciones, libros registro de ingresos de expósitos etc. Estos libros se conservan en cajas de tipo convencional, pero también podemos encontrar libros de gran formato que se disponen en las estanterías sin ningún tipo de protección. Los problemas de conservación de estos libros suelen ser sobre todo a nivel de encuadernación y haría falta un estudio minucioso que nos llevará a determinar cuáles necesitan una pronta intervención.

Materiales de gran formato

En el Archivo de la Diputación de Cáceres encontramos materiales de gran formato entre los que podemos destacar: mapas, carteles, planos, grabados. Estos pertenecen a diferentes fondos documentales. Conforman un total de cerca de unidades documentales que se han conservado de diferente forma bien junto a los documentos a los que acompaña (en muchas ocasiones doblados) de su pero que están inmersos en un plan de digitalización y posterior adecuación de los originales en diferentes planeros. Estos mapas y planos podemos dividirlos en 3 categorías que dieron lugar desde el origen a diferentes formas de instalación:

- Mapas y planos conservados plegados en cajas junto con la documentación de los proyectos de obras que presentaban problemas inherentes al plegado que se intentan desplegar y llevar a un planero.
- Planos conservados enrollados en tubos.
- Carteles, grabados, dibujos, títulos, diplomas que se conservan en fundas de gran formato de ph neutro.

Estas colecciones presentaban múltiples problemas de normalización:

- Tenían varias signaturas dentro del mismo tipo.
- Unas se conservaban y describían en Archivo y otras en Biblioteca.
- Muchas aparecían diseminadas por los distintos fondos.

En la actualidad para dar coherencia a todo:

- Se ha normalizado el sistema de signaturado dando a cada colección un número curren con un acrónimo para distinguir unas de otras.
- Se están describiendo todas en el programa de gestión de archivo para mantenerlas unidas y porque el programa presenta módulo multimedia que no posee el de Biblioteca.
- Se han extraído de los distintos fondos todos aquellos que se encontraban dispersos. Se deja un testigo o copia en su lugar de origen con la signatura de la colección y en el documento para no perder su contextualización se indica la signatura de la que procede.
- Se han digitalizado y dispuesto en planeros por número currens. Se utilizan ha suministrado las imágenes en 2 tipos de formatos Tiff con una calidad de 300 dpi para conservación en el repositorio institucional como máster y en Jpg para consulta y difusión con un menor peso.
- Muchos de ellos han sido sometidos a procesos de restauración y se encuentran conservados en en fundas de poliéster o mylar.

En cuanto a la colección fotográfica para las fotografías de gran formato se han seguido los mismos criterios anteriores.

Está conformada por 2 colecciones fundamentales la colección de fotografías propiamente dicha y la colección de postales.

La colección de **fotografías** se encuentra dividida a su vez en subcolecciones dependiendo en unos casos de su temática y en otras de su procedencia. Son colecciones facticias que se han extraído de su lugar de origen por motivos de conservación. Se disponen las de gran formato en planeros dentro de carpetas de ph neutro. Las de tamaño convencional se guardan en fundas de papel glassine.

En el caso de las **postales** que se encontraban en álbumes tradicionales de cartón plastificado y enfundados en plástico también convencional se están catalogando y mudando a álbumes de cartón con ph neutro en cuyo interior se disponen las fotografías revestidas de fundas de poliéster permitiendo la consulta de la fotografía sin pérdida de la protección.

Soportes

En cuanto a los soportes podemos encontrar los siguientes:

Pergaminos

Si bien representan un pequeño número en comparación con el resto de los fondos documentales, si que son representativos al ser documentos singulares por múltiples aspectos: constituir los documentos de mayor antigüedad del archivo, presentar en algunos casos algún tipo de iluminación o dibujo, miniados, letras capitales, escrituras caligráficas, documentos eclesiásticos solemnes como bulas o breves. Estos documentos se conservan en cajas especiales de cartón en cuyo interior se alojan los pergaminos en carpetas con ventana-paspartú protegida con una hoja de mylar por ambas caras para permitir su visión.

Papel

Los documentos que utilizan el papel como materia para la escritura responden a distintas tipologías y por su distinta procedencia son exponentes de un contexto determinado y diverso en lo político, económico y religioso.

Constituye el grueso del soporte que podemos encontrar en el Archivo de la Diputación de Cáceres. La documentación anterior al siglo XIX está en papel de trapos de gran calidad hecho a mano o mecánico. Los fondos documentales posteriores al XVIII se corresponden con papel moderno de pasta de madera.

Otros tipos de papel que encontramos aunque ya con menor frecuencia son:

- Papel vegetal: sobre todo en algunos planos algunos de ellos de aceite que se aprecia por su gran transparencia y lisura.
- Cianotipos: También algunos planos de proyectos de obras de la primera mitad del siglo XX se hicieron con la técnica de la cianotipia presentando el típico color azul de este tipo de técnica. Son planos que se encuentran plegados de gran formato y que presentan pérdida de color en los pliegues.
- Papel Tela: igualmente la colección de mapas y planos conserva una pequeña parte de planos en este tipo de soporte en telas de algodón muy finas impregnadas con un apresto que le da un brillo especial.

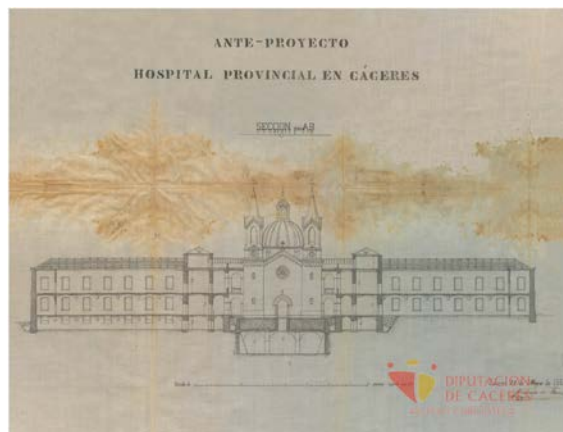


Fig. 1. Plano del anteproyecto del Hospital Provincial de Cáceres (1868) ES.10037.ADPCC / 04.03.57. // PLA 00001

Sustentados

Para los documentos realizados con una sola tinta, se han utilizado tintas de origen animal como la sepia, vegetal como el negro de humo o las tintas ferrogálicas causante de daños importantes en algunos documentos.

El uso del color va a depender de la tipología del documento: es el caso de la cartografía de la que presenta algunas aguadas o algún que otro documento con procedimientos acuosos a la acuarela como en una Ejecutoria de 1722.



Fig. 2. Ejecutoria obtenida por Fernando Aponte Ulloa Carvajal Guzmán y Paredes. 1722. ES.10037.ADPCC/04.01.DIV.49.03//08973

3. CONSERVACION PREVENTIVA

El concepto conservación, es la actividad que consiste en mantener lo que ahora tenemos, en otras palabras, la conservación consiste en evitar o prevenir las alteraciones futuras de un determinado bien. Esta idea convierte en redundante la expresión: Conservación preventiva, que se define de igual manera: "Es la actividad que consiste en evitar las futuras alteraciones de un bien"¹

También puede definirse como la actividad que consiste en adoptar medidas para que un bien determinado experimente el menor número de alteraciones durante el mayor tiempo posible.

Existe una gran diversidad de deterioros que pueden sufrir los documentos de archivo, pero también existen una serie de medidas que limitan ese deterioro a través de la conservación preventiva.

La conservación preventiva consiste en un conjunto de medidas para evitar el deterioro de los materiales, o para detener el proceso de daño ya existente. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren al entorno físico que albergan los documentos. Por lo tanto, la conservación implica una intervención continua e integral para mantener las condiciones óptimas para los documentos. Dicho de otra forma, en la conservación preventiva no se interviene directamente lo que se conserva, sino que se intervienen las circunstancias ambientales.

Para una eficaz conservación es necesario conocer la naturaleza de los materiales de archivo.

Hasta el año 2006 el Archivo se encontraba en las dependencias del Convento de San Francisco con el traslado a la sede de la Calle Pintores, 10 se dota de:

- Instalación de un sistema de seguridad contra incendios e intrusión tanto de detección como de extinción.
- Estanterías compactas que cumplen con los requisitos físicos de solidez, buen acabado físico, buen acabado químico (pintura anticorrosivo, resistente al fuego), comodidad (fácil acceso, no superiores a 1.80 metros de altura), dispuestas de forma perpendicular a las ventanas y con baldas regulables, elevadas a 10-15 cm. del suelo.
- Instalación de psicrómetros en distintos puntos de cada depósito.
- Instalación de deshumidificadores en cada uno de los depósitos del archivo para su utilización en caso necesario

El RSAMGD en su art. 28 dedicado a las instalaciones dice:

"1. El Archivo deberá estar ubicado preferentemente en un edificio propiedad de la Diputación. El local constará de zonas diferenciadas, tales como una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca, y otra zona de depósitos, fácilmente accesible desde la zona de trabajo pero aislada de la misma.

2. La Diputación de Cáceres velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Archivo, en todo lo relativo a condiciones medioambientales, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

3. Los depósitos deberán ser sometidos a limpieza exhaustiva y a fumigación específica con la periodicidad suficiente para garantizar la adecuada conservación de fondos y colecciones.

4. Ninguna persona ajena al servicio podrá entrar en los depósitos de documentos sin la autorización de la persona responsable del Archivo y siempre deberán ir acompañadas de personal del centro, salvo en circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Para garantizar la conservación e integridad de la información, el Archivo propondrá la utilización de unidades de instalación y sistemas de protección adecuados."

Además, el Archivo, tal y como establece el RSAMGD tiene establecida una normativa interna sobre todo lo concerniente a la conservación documental.

¹Conservación preventiva en archivos. Guía de recomendaciones básicas. 2007

El control de los factores de deterioro del material, puede dividirse en dos apartados generales; por un lado, el control de los factores ambientales y, por otro, la protección física de los documentos, todo ello se efectúa tanto en el ámbito archivístico (almacenamiento y uso) como en las exposiciones.

A. Control ambiental.

- Se realiza un registro continuo de HR y temperatura en varios puntos de los depósitos. En el caso de exposiciones se registran estas variables tanto en el interior de vitrinas como en la sala de exposiciones, mediante un termohigrómetro. En el año 2021 está previsto la instalación de puntos con acceso wifi para enviar a web los datos termohigrométricos de los 16 depósitos que tiene el Archivo en sus dos sedes: Pintores y San Francisco.
- Control lumínico en exposiciones. No superior a 50 lux.



Fig. 3. Vitrina en la exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” (2019)

- Control básico de plagas desratización y desinsectación mediante tratamiento semestral, y tratamientos especiales contra los lepismas a través de la aplicación de insecticidas específicos de medio poder residual, mediante micropulverización con piretroides de nula toxicidad que se efectúa los viernes para dejar actuar los productos durante todo el fin de semana.
- Vigilancia sobre la ventilación y la calidad del aire del depósito, en cuanto a entrada de la polución exterior –partículas y gases contaminantes-. Apertura de ventanas a primera hora de la mañana en verano y cerrada posterior en horas de sol.

B. Protección física

- Limitación del uso del agua en la limpieza y fregado de depósitos. Limpiezas mediante aspiradores especiales con filtros HEPA. Prohibición del uso de detergentes clorados.
- Limpiezas especiales varias veces al año de todas las unidades de instalación y libros de forma que estos se mantienen en condiciones adecuadas.
- Eliminación de agentes degradantes (clips, grapas, cuerdas, gomas) de las unidades documentales.
- Elaboración de especificaciones para el uso adecuado y para la adquisición de material destinado a aminorar el deterioro físico –atriles, pesos, cajas y carpetas de conservación especiales, fundas de mylar, etc. Sustitución periódica de cajas convencionales.
- Cursos específicos sobre conservación en colaboración con el Área de Formación. Formación del personal del archivo para concienciar de la importancia de la conservación y de las medidas preventivas a tener en cuenta: cursos de “Gestión de documentos y archivos” en modalidad on line o presencial destinado al personal tanto de Diputación como de Ayuntamientos y donde se imparten nociones básicas sobre conservación y manipulación de los documentos. Así como otros más especializados destinados a ampliar los conocimientos del personal técnico.
- Protección individual de expedientes en carpetillas.
- Utilización de balduque para aquella documentación susceptible de ser atada.

- Confección de cajas de protección individual para los documentos que merecen una protección adicional debido a su singularidad –ej. pergaminos-. Coordinación y supervisión de eventuales adquisiciones de estas cajas a empresas externas.
- Supervisión, en exposiciones temporales, del estado de conservación y posibles incidencias tras la exposición. Control del montaje adecuado de las exposiciones. Uso de cartones barrera en las traseras de los documentos en las vitrinas para evitar el contacto directo con la documentación. Obras enmarcadas mediante enmarcado de conservación, con paspartú grueso como barrera, adhesivos reversibles etc.
- Instalación de los documentos de gran formato en planeros de tipo horizontal.
- Muebles especiales para instalación de cajas de la colección fotográfica y materiales especiales (videos, dvd, cd, disquetes)

4. LA INTERVENCIÓN EN LOS DOCUMENTOS DAÑADOS

El art. 29 del RSAMGD establece

“El Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados, conservados en el mismo.

Tales procesos deberán ser realizados por profesionales cualificados que garanticen el respeto al original, la reversibilidad de los tratamientos y materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos.

Previamente a que se proceda a la restauración y/o encuadernación de los documentos, se procurará, siempre que los recursos lo permitan, realizar una copia auténtica de los mismos.

Este proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado mediante informe ilustrado con imágenes que recoja el estado previo del documento, el proceso de la restauración y/o encuadernación y el resultado final.

Si la restauración de los documentos requiriese la salida de los mismos del Archivo, deberá formalizarse la correspondiente póliza de seguros, y el procedimiento se realizará en los términos previstos en el art. 37”

Los criterios de restauración son métodos curativos para recuperar la integridad del objeto, en donde el profesional debe renunciar a todo tratamiento que supere las posibilidades técnicas y humanas disponibles - donde no se puede inventar ni experimentar a favor del objeto- y donde debe abstenerse de la manipulación indebida, utilizando materiales e intervenciones reversibles e inocuas para el objeto.

Entre los principios considerados claves en la práctica contemporánea de la Restauración está la “reversibilidad de los materiales”. Cualquier añadido debe tener la condición: que pueda quitarse en un momento dado.

Según Suárez González *“Los criterios de conservación manifiestan que cada obra es única, su originalidad, insustituible e irreplicable, es privativa de su autoría y de las circunstancias que determinaron su realización. En base a esta singularidad, cualquier tipo de intervención sobre cualquier obra deberá estar supeditada al absoluto respeto hacia la voluntad del autor y a la intencionalidad y materialidad de su creación. El fin de la preservación es proteger a la obra de cuantas circunstancias ambientales u ocasionales sean factores latentes de agresión y causa de su deterioro.*

La ineludible ley de la caducidad impone que, tarde o temprano, por la carencia, ineficacia o superación de las barreras preventivas, las obras experimenten deterioros ocasionados por razones naturales o accidentales, bien sean de origen externo – ambientales u ocasionales- o interno- congénitas, por alteración de los propios elementos estructurales-, al margen de las derivadas por el uso.

Llegado este momento solo cabe aceptar y asumir el deterioro de la obra y confiar en la restauración como única opción posible para lograr su recuperación. La restauración supone la intervención directa sobre la propia pieza dañada para que, a modo de actuación quirúrgica, trate de restituir la integridad que ha sufrido detrimento y mutilación.”²

² González Suárez, Teresa. *La conservación y restauración de documento gráfico en los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura. En Un recorrido por los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura. Consejería de Cultura, 2006.*

Dichos criterios se podrían resumir en los siguientes:

- La restauración se limitará a lo indispensable.
- Rechazo de las acciones que supongan modificación de los auténticos y privativos valores de la obra.
- Los procedimientos adoptados deben ser siempre reversibles para asegurar la posibilidad tanto de desmontaje como de futuras intervenciones.
- 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, pero evitando la falsificación.
- No se admite la reproducción imitativa de elementos perdidos no identificables. Estos deben ser restituidos si se consideran necesarios para la comprensión de la obra, con materiales y formas que armonicen y difieran a la vez de los materiales constitutivos y estilo originales.³

Se establecen, además, una serie de fases del tratamiento de restauración en todos los Pliegos de Prescripciones Técnicas de contratación en el marco de lo que establecen los criterios técnicos:

- Analítica previa de su estado (física, química y biológica).
- Documentación fotográfica de todo el proceso que permita ver la evolución desde la recepción del documento hasta el estado final tras la intervención.
- Desinsectación y desinfección.
- Desmontaje
- Limpieza mecánica
- Reparación de cortes, desgarros y pérdidas, utilizando materiales reversibles, estables e inoocuos.
- En su caso, estabilización higroscópica de la piel y reintegración del soporte de las zonas perdidas.
- Cosido, montaje final y restauración de la encuadernación.

Procedimiento de salida de los documentos para su restauración

Según el art. 38 del RSAMGD en caso de restauración, reproducción o encuadernación, los originales podrán salir del centro con las medidas de seguridad adecuadas. Será necesario el informe previo del Archivero/a, la autorización del préstamo por parte del Diputado/a del área, la contratación de una póliza de seguros y su reproducción en el caso de que sea posible. Estas salidas deberán ser anotadas en:

- En el registro de salidas extraordinarias
- En ODILO A3W como préstamo externo
- En el registro de restauraciones
- Cumplimentarse el formulario de salida temporal de documentos



Título: _____ Código: _____
 Formulario de salida temporal de documentos ES LA0002089 56 VTF

SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

Nº Orden	Fecha Salida	Forma de entrada	Nº Reg. Grad. salida	Identificación genérica de la documentación	Motivo de la salida	Destino	Nº Unidades	Localización topográfica	Fecha de devolución	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Por la presente diligencia se hace constar que el documento que aparece en el registro general de salidas extraordinarias de documentación con número de orden es entregado por M^a Montaña Paredes Pérez, Jefa de Sección de Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres a que la trasladará a sus instalaciones al objeto de proceder a la exposición/restauración del mismo.

Cáceres a de de 20.....

LA JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Fdo. Montaña Paredes Pérez

Formulario de salida temporal de documentos

³ Viñas Torner, V., "La conservación del patrimonio bibliográfico y documental. Criterios y Técnicas", en *Actas del I Congreso Nacional sobre Bibliofilia, Encuadernación Artística, Restauración y Patrimonio Bibliográfico*, Cádiz, Ayuntamiento de Cádiz, 1999.

Materiales restaurados en el Archivo

Ya en el pasado se restauraron en el Archivo algunos documentos. Pese a que no existen informes ni documentos acerca de dichas intervenciones se constata por la simple revisión de los materiales. Tal es el caso del Árbol genealógico de los Barrantes de Alcántara donde se aprecian reintegraciones visibles del soporte. Seguramente, por testimonios orales y porque está era la forma de proceder de muchos archivos en la década de los 80, fueran restaurados por el entonces Instituto de Patrimonio Histórico.

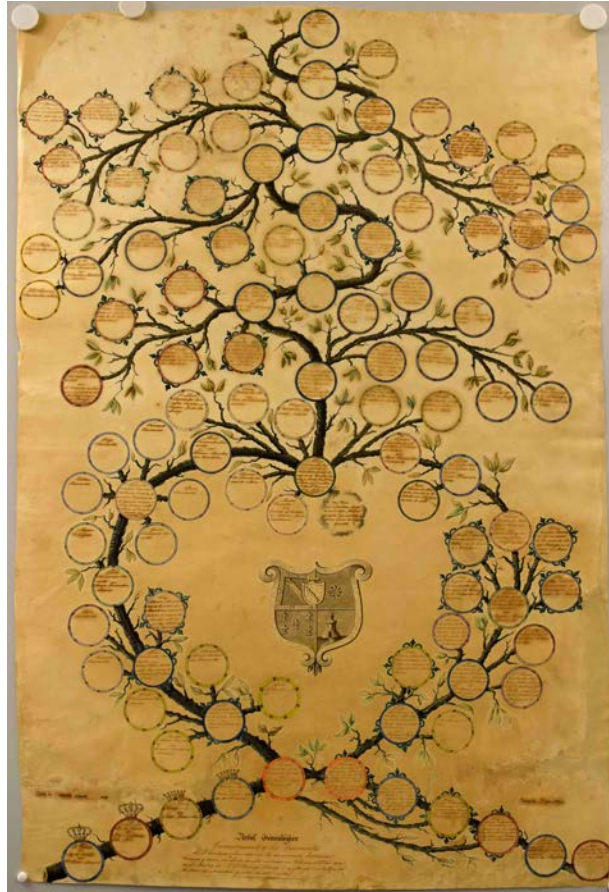


Fig. 4 Árbol genealógico de los Barrantes (1845) ES.10037.ADPCC / 04.02.55.GRA // GRA 00378

En 2015 se restauró del documento con más antigüedad del Archivo. Se trata de un pergamino sobre las tierras del Campo Arañuelo que procedente del Legado Escobar Prieto data de 1370. En este año se encuadernó, además, una publicación conmemorativa de la coronación de Luis I fechada en 1724.

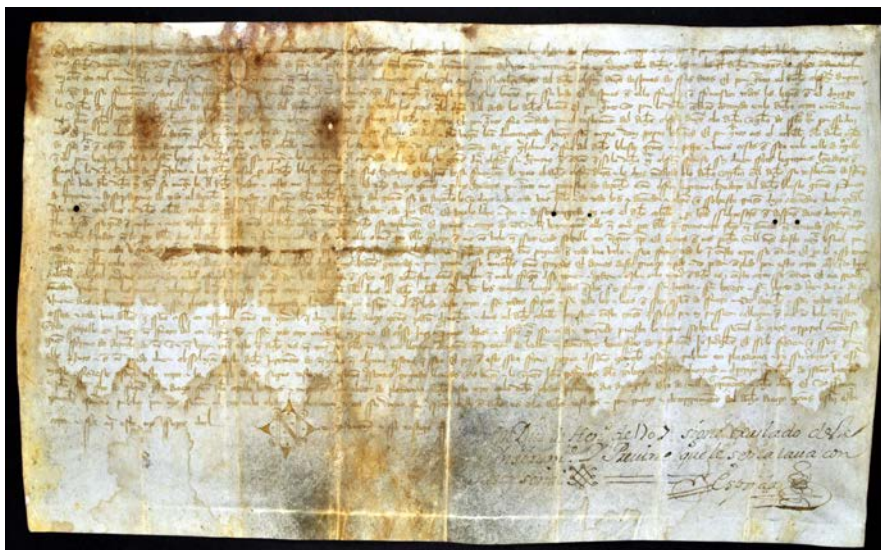


Fig. 5. Manuscrito sobre las tierras del Rincón de Arañuelo (1370) ES.10037.ADPCC / 03.02.41.LEP.16 //18009

Durante 2017 se procedió a la intervención en un Reglamento de cargas y gastos de los bienes de propios fechado entre los años 1790 y 1841.

En 2018 se restauraron una serie de escrituras notariales de los siglos XVIII y XIX en el Laboratorio de Restauración del AHPCC.

En 2019 se restauraron por una empresa externa un total de 15 documentos entre ellos:

- 4 libros registros de ingresos de niños expósitos en establecimientos benéficos (1797-1836) que se encontraban alabeados por el lomo. La intervención en estos libros devolvió su forma y estructura original.



Fig. 6 y 7. Libro de ingreso de niños en establecimientos benéficos. (1797-1799). ES.10037.ADPCC./01.03.03.00.16// 05727

- 5 carteles de ferias, toros etc. Comprendidos entre 1881 y 1960.



Fig. 8 y 9. Cartel de Ferias y Fiestas de Cáceres (1956)

- Reglamento de beneficencia de 1925
- Ejecutoria obtenida por Fernando Aponte Ulloa Carvajal Guzmán y Paredes, del pleito seguido en el Consejo con la villa de Torreorgaz sobre la observancia del privilegio de jurisdicción, señorío y vasallaje. 1722



Fig. 9 y 10. Ejecutoria (1722) ES.10037.ADPCC / 04.01.DIV.49.03. // 08973

- Expediente sobre la formación de los planos y presupuestos de las obras en el nuevo Hospital de la Montaña. 1859.
- Certificado de los bienes de los herederos de Alonso Rodríguez. 1743.
- Libro de Actas del pleno de la Diputación de Cáceres 1835-1837. El primer libro de actas de la Diputación se encontraba deteriorado en su cubierta por perdida de soporte.

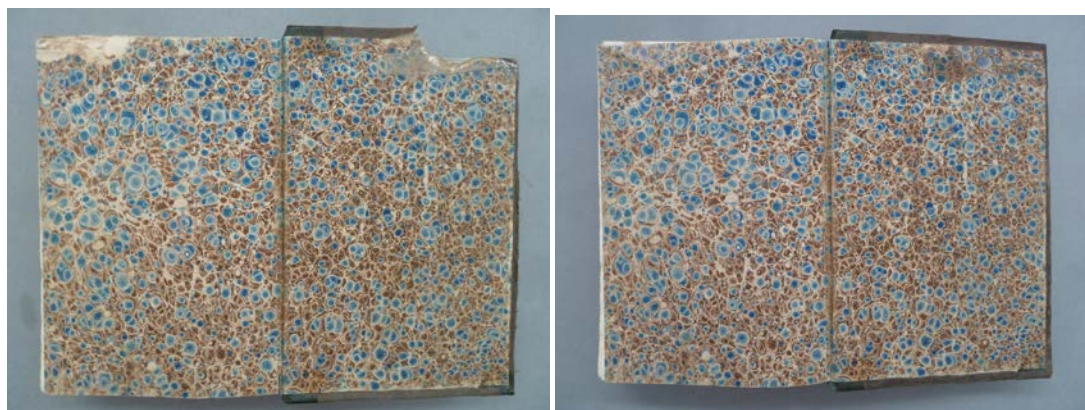


Fig. 11 y 12. Libro de actas del Pleno de la Diputación Provincial de Cáceres (1835-1837)

- Fundación del Hospital de Trujillo. 1489.



Fig. 13 y 14. Fundación del Hospital de Trujillo (1489) ES.10037.ADPCC// ES . 10037.ADPCC / 01.02.01.00.02 // /06093 / 001

En 2020 se continua con la restauración de libros registro de ingresos de niños en establecimientos benéficos. En esta ocasión se restauraron un total de 9 libros comprendidos entre los años 1713 y 1925 además de:

- 6 expedientes de presupuestos y cuentas de 1841
- 2 libros de la biblioteca: “Platero y yo” y una edición en francés de “El asno de oro” de Apuleyo que destacan por ser primeras ediciones y que presentaban cubiertas con pérdidas de soporte.



Fig. 15 y 16. “Platero y yo”. Juan Ramón Jiménez. 1ª edición (1914). BC001

- Libro de Actas de Sesiones de la Comisión Provincial de 1935-1936
- 2 libros del Hospital de Santa María de Plasencia (1805-1821)
- 2 documentos en pergamino del obispado de Plasencia procedentes del Legado Escobar Prieto: un breve de Urbano VIII de 1644 y otro del Tribunal de la Rota de 1617

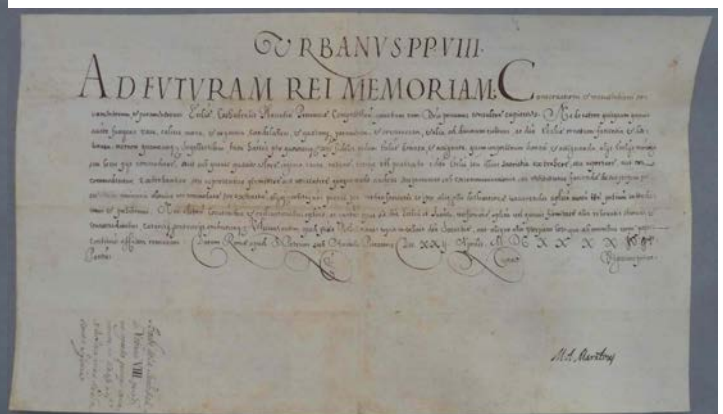
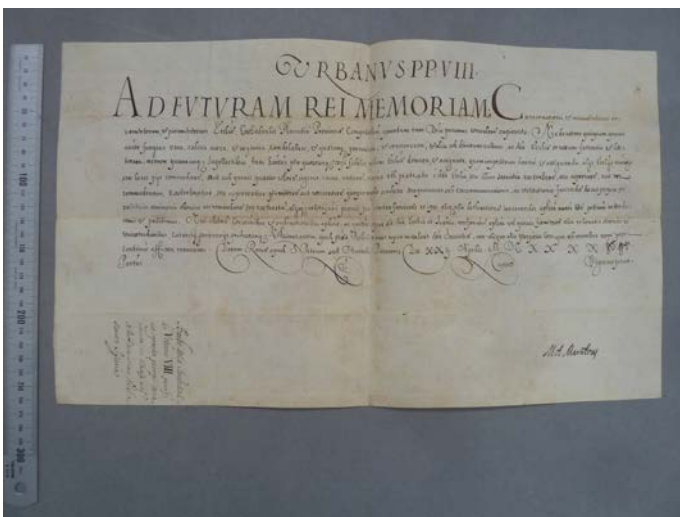


Fig. 17 y 18. Breve de Urbano VIII (1644). ES.10037.ADPCC / 03.02.41.LEP.05 //18260

Asistencia técnica a archivos municipales

En el año 2005 se inicia el Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, creado por la Junta de Extremadura en colaboración con las diputaciones de Badajoz y Cáceres. Su finalidad principal era la cooperación económica, técnica y administrativa de ambas instituciones para la descripción, conservación y difusión de los fondos documentales conservados en los archivos municipales de la Comunidad Autónoma.

En estos 16 años han sido organizados 67 archivos municipales que ha dado como resultado 47.562 unidades de instalación organizadas, 62.415 descripciones en registros informáticos y 696.791 imágenes digitales de documentos. Los municipios organizados pertenecen a las mancomunidades de Zona Centro, Tajo-Salor, Sierra de San Pedro, Hurdes, Ribera de Fresnedosa, Villuercas-Ibores-Jara y Sierra de Gata.

Por ello, el Programa de Organización de Archivos Municipales, además de organizar, describir o difundir los documentos de los archivos municipales de la provincia de Cáceres podrá, si la importancia histórica del documento lo requiere destinar recursos a la restauración y conservación de estos como así lo indica el RSAMGD en su art. 42.

En este sentido, el Archivo de la Diputación de Cáceres comenzó esta labor en el año 2020 con la realización de cajas especiales de conservación para acoger los conjuntos de pergaminos de los archivos municipales de Guadalupe y Torre de Don Miguel y continua en 2021 con la restauración de dos libros de actas del pleno de Aldeacentenera.



Fig. 19 y 20. Cajas de conservación para los conjuntos de pergaminos de los archivos municipales de Guadalupe y Torre de Don Miguel

En septiembre de 2020 se comenzó a organizar el fondo documental del municipio de Aldeacentenera. En este proceso se detectaron dos libros de actas de Pleno que presentaban una severa degradación, lo que hacía imposible su manipulación o digitalización. Teniendo en cuenta que uno de los objetivos de este Programa es la conservación de los fondos municipales, y dada la importancia histórica de su contenido, se creyó necesaria la restauración de estos documentos, con la finalidad de recuperar su integridad física y funcional. De este modo se garantizaba su perdurabilidad en el tiempo, al corregir las alteraciones y daños que le afectaban.

La primera obra es un libro de actas manuscrito con tintas metaloácidas, sobre papel de tinta verjurado, compuesto por 345 hojas de tamaño folio. Tiene una encuadernación en holandesa, que no se corresponde con la tipología ni cronología del libro. Las fechas que comprende son de 1838 a 1854. Presentaba una severa degradación como consecuencia de la humedad y del ataque biológico. Esto confería al papel un tacto algodonoso, sumamente quebradizo, que se rompía ante cualquier manipulación. Hubo que descoser el libro, reintegrar las más de 100 páginas que constituían casi un libro bloque, volver a encuadernarlas todas y devolver a la cubierta su aspecto original.

El segundo es, igualmente, un libro de actas con las mismas características, 283 hojas y fechas de 1855 a 1860. La principal causa de alteración fue la reiterada y poco cuidadosa manipulación del libro y las malas condiciones de conservación en el pasado. A consecuencia de ello, presentaba suciedad superficial, grietas y algunas pérdidas de soporte.

RESTAURACIÓN DE LOS LIBROS de Actas de Sesiones del Pleno de Aldeacentenera de 1838-1854 y 1855-1860



La restauración es el conjunto de métodos e intervenciones destinados a prolongar la vida del Patrimonio Documental



Identificación y descripción de las obras

Identificación: Libro de Actas del Ayuntamiento de Aldeacentenera.
Fecha: 1838-1854.
Técnica: Manuscrito.
Soporte: Papel de rino vejurado.
Título: Merolodicias.
Formato: Folio.
Páginas: 345

Identificación: Libro de Actas del Ayuntamiento de Aldeacentenera.
Fecha: 1855-1860.
Técnica: Manuscrito.
Soporte: Papel de rino vejurado.
Título: Merolodicias.
Formato: Folio.
Páginas: 283

Metodología de la intervención

Desmontaje y Limpieza

Se desmontaron las tapas, y en el libro de 1838-1854 fue necesario también desmontar la costura y soltar los cuadernillos. La limpieza posibilita la eliminación de toda materia ajena a la obra. En este caso se realizó con algodón, brochas suaves, gomas de borrar blancas y a punto de bisturí.



Lavado

Se realizó por inmersión en baño de agua, cada pliego individualmente, protegido en ambas caras con redes de nylon no tejido.



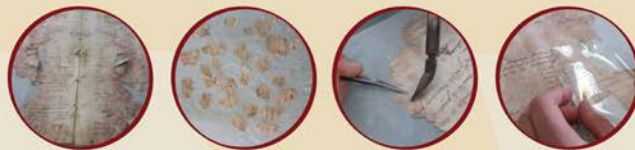
Reapresto

Se aplicó para reforzar la unión de las fibras de papel en aquellas hojas que habían sido previamente lavadas, aplicando un adhesivo incoloro para el papel.



Reparación de cortes, desgarros y lagunas de soportes

Una vez limpias y desacidificadas los documentos se procedió a reconstruir las zonas perdidas de los mismos, bien de forma manual, bien en una máquina denominada reintegradora mecánica.



Encuadernación

Por lo que respecta a las cubiertas, se realizaron injertos con un papel japonés fuerte, previamente teñido. Las guardas fueron sustituidas por otras nuevas, de color semejante al original.



Fig. 21. Plotter para la presentación en rueda de prensa y para la exposición itinerante en Aldeacentenera "Del Arca de las tres llaves a la nube"

Dado el estado de conservación de las obras, fue necesario realizar un tratamiento de restauración para frenar el deterioro progresivo que estaban sufriendo los libros y poder devolverles la funcionalidad perdida. Por ello, fue necesario desmontarlos para, así, poder realizar todos los tratamientos necesarios hoja por hoja, de manera individualizada y tratar adecuadamente las encuadernaciones.

Teniendo en cuenta las diferencias existentes en el estado de conservación de los libros, la intervención se adaptó a las necesidades de cada uno de ellos. Por ello, mientras que en el libro de 1838-1854 se descosió el cuerpo del libro para aplicar tratamientos en medio acuoso, en el de 1855-1860 solo se emplearon técnicas en seco.

El trabajo de restauración lo ha llevado a cabo una empresa externa, durante los meses de julio a septiembre. Junto a los documentos, la empresa ha entregado un informe técnico de restauración donde queda documentado todo el trabajo realizado. Una vez restaurados los documentos, el Diputado de Cultura Fernando J. Grande Cano hizo entrega al Alcalde de Aldeacentenera de ambos libros. Tras este acto se inauguró en el municipio la exposición itinerante “Del arca de las tres llaves a la nube” donde se expuso el material restaurado.



Fig. 22. Exposición itinerante “Del Arca de las Tres Llaves a la Nube” en Aldeacentenera. Diciembre 2021.

Actualmente se está interviniendo sobre un conjunto de documentos del archivo municipal de Gata y finalizará en 2022.

5. DESAFÍOS Y METAS FUTURAS

Quienes, a la vista de lo anteriormente expuesto, hayan pensado que las nuevas condiciones de conservación van a permitir un periodo de relax, sólo interrumpido para constatar periódicamente que estas condiciones son realmente buenas –y lo son, comparando con la situación anterior-, se equivoca realmente estamos comenzando el trabajo en materia de conservación.

De las incipientes y no sistemáticas evaluaciones realizadas y de los errores detectados en estos 3 años, se desprenden una serie de necesidades para la mejora de las condiciones de conservación, que abarcan aspectos relacionados con el medio ambiente de conservación, la previsión de siniestros, la protección física, las intervenciones sobre obras muy deterioradas y la digitalización de documentos.

Política de expurgo mediante calendario de conservación

Siguiendo el ciclo vital de los documentos en función de la teoría de las 3 edades de Schellenberg y los dos valores asignados al documento (administrativo o primario y secundario o histórico) y en función de lo establecido en el art. 7.3. del RSAMGD, el Archivo de la Diputación no es solamente un archivo histórico, sino que funciona además como archivo intermedio y central y en este sentido debe establecer su política de conservación documental.

Hasta la actualidad poco se ha eliminado por falta de una legislación específica que mediante una Comisión de Valoración crease la tabla de valoración adecuada a cada serie documental. Pero los últimos pasos dados en esta materia por la legislación hacen augurar un cambio radical en este sentido.

Así, es previsible, que con motivo de la publicación del ya citado RSAMGD y la creación en su artículo 12 de la Comisión de Valoración Documental se pueda, a corto plazo, establecer un calendario de conservación de las series documentales que se someterán al oportuno expediente para proceder a su conservación o en el caso de muchas a su eliminación, logrando con ello una conservación más racional de los fondos documentales.

Necesidades relacionadas con el medio ambiente

Es necesario el relevo de los actuales data logger que pese a ser digitales y que sustituyeron a los viejos psicrómetros analógicos que permita un nuevo sistema de control de la humedad y la temperatura mediante sensores inalámbricos conectados a Internet facultados para monitorizar los quince depósitos distribuidos en los dos edificios del Archivo de la Diputación de Cáceres. Así, en el presupuesto del 2022 está prevista esta sensorización que dará paso a una conectividad en tiempo real de parámetros ambientales a través de redes de sensores inalámbricos. Esto posibilitará tener datos en tiempo real, programar alarmas, detectar cambios bruscos desde cualquier dispositivo.

Plan de conservación preventiva y de emergencia ante desastres.

La planificación preventiva puede ser definida como cualquier medida encaminada a evitar o reducir las causas potenciales de daños. Se fundamenta en el cuidado preventivo de los fondos documentales, en la investigación y en el principio de la mínima intervención. A diferencia del sentido tradicional ya no se centra en los objetos, sino que su campo de acción preferente es el entorno, los lugares o espacios donde se encuentran los documentos, el comportamiento de las personas y el trabajo que se realice. En términos prácticos, el almacenamiento y administración de los fondos documentales, incluyendo la planificación para emergencias, constituyen elementos básicos de un programa de esta naturaleza.

A diferencia del patrimonio artístico, los libros y documentos están expuestos, constantemente, a la manipulación por el hombre. El camino que lleva desde la estantería a la mesa del investigador está repleto de riesgos de deterioro que es preciso eludir. Además, es necesario considerar aquellas amenazas que, a pesar de su carácter eventual, suelen ocurrir de tanto en tanto.

En este sentido se pronuncia el RSAMGD en su artículo 27 estableciendo a largo plazo un plan integral de conservación, en el marco de la PGDE y del modelo de gestión documental aquí definido con dos partes diferenciadas:

- Plan de conservación preventiva y de gestión de desastres para documentos convencionales.
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos que se elaborará en colaboración con la unidad de informática y de las TIC.

Por lo tanto, una de las grandes tareas pendientes es la planificación para la previsión de siniestros como inundaciones, incendios y otras eventualidades. Desde un estudio de los riesgos reales, hasta la elaboración de planes para la prevención y protección, respuesta al siniestro, rescate del material y estabilización de la situación. En estos planes deben especificarse asuntos como: revisión periódica de los sistemas de detección y extinción de incendios, formación del equipo de rescate, priorización del rescate de obras clave, realización de simulacros, adquisición del material necesario en los primeros momentos de un desastre, contactar con servicios externos necesarios en caso de desastre (congeladores, deshumidificadores, etc.) y un largo etcétera, que de forma ordenada constituirá el plan detallado de actuaciones en caso de emergencia.

Este plan deberá constar de 2 fases: la identificación de los riesgos estructurales y la valoración global del estado de los fondos documentales. Todo ello requerirá una adecuada educación y formación tanto del personal como de los usuarios.

En ese marco ya han comenzado a darse los primeros pasos para poner en marcha este proyecto es la colaboración con el SEPEI para poner en marcha un programa de actuación en caso de necesidad a través de los llamados “puntos rojos”, el archivo señalará con un punto rojo aquellos fondos documentales que caso de ser necesario por una catástrofe deban ser salvados en primer lugar.

Necesidades en cuanto a la protección física

En este campo de la conservación preventiva, el asunto de mayor prioridad es la provisión de contenedores individuales –cajas a medida- de los ejemplares más necesitados de esta protección. Hasta ahora se han utilizado cajas de conservación de oficina de tipo convencional y como medida preventiva se está cambiando por otras de pH neutro que no amarillean.

Por otra parte, el beneficio que supone el uso de estos contenedores, en cuanto a protección no sólo ante el deterioro físico –por rozamiento, etc.- sino también ante fluctuaciones ambientales, luz o contaminantes, aconseja la provisión de este tipo de protección al mayor número posible de documentos, con el objetivo – por qué no- de proteger la casi totalidad de los fondos documentales, con un orden de prioridades a establecer.

Otro gran reto a afrontar son los libros de archivo que presentan deterioros en su encuadernación los cuales se encuentran en un estado de desprotección evidente.

Restauración

La laboriosidad y lentitud que caracteriza a las intervenciones restauradoras, unido al volumen de material que se encuentra intensamente deteriorado, obliga a realizar una selección de aquellos cuyo estado material y valor intrínseco determinen una alta prioridad de intervención. Criterios como la cronología, el grado de deterioro, o el mayor número de consultas pueden servir para establecer estas prioridades.

En este sentido, los tratamientos de restauración –tomando como tales, las actuaciones dirigidas a devolver al documento a un estado que permita su uso-, deberían ser aplicados a aquellos que realmente lo necesiten y, entre ellos, a los que están dotados de mayor singularidad.

Para el cumplimiento de los criterios anteriores, es estrictamente necesario conocer previamente el estado de los fondos documentales por medio de revisiones sistemáticas de las distintas series documentales creando una base de datos con los campos relativos a los deterioros. Para implementar un programa adecuado de protección física y de intervenciones sobre las obras, han de conocerse previamente los detalles del estado de los fondos: ¿qué ejemplares van a ser exclusivamente limpiados y conservados en sus cajas?; ¿cuáles necesitan una intervención de consolidación sin la cual no pueden ser usados y cuál será el orden en el tratamiento de estos documentos? Parece evidente que, sin el estudio integral de la situación, en cuanto al estado de conservación del Fondo, difícilmente puede aplicarse una política coherente de intervenciones. El desarrollo de proyectos concretos, basados en un estudio adecuado del estado de los documentos, es la base correcta para la búsqueda de una partida presupuestaria fija anual destinada a conservación con un compromiso político de continuidad tanto para los fondos del Archivo de Diputación como para los documentos en mal estado que vayan apareciendo en la organización de archivos municipales.

Digitalización: preservar para el futuro

En este sentido, la política del Archivo debe ser continuista con la ya iniciada que representa una parte muy pequeña de la totalidad de documentos del archivo y que debe proseguir, no sólo mediante medios propios sino también a través de la contratación de empresas que realicen estas tareas. En este sentido está previsto para este año 2022 la digitalización de todos los ejemplares que faltan del Boletín oficial de la Provincia El valor de la conservación preventiva de las técnicas digitalizadoras o reprográficas es algo que se resalta muy poco, oscurecido por la faceta difusora de las mismas.

Utilización y aprovechamiento de las nuevas tecnologías

La puesta en marcha del Portal Digital de Archivos de la Diputación supone la plataforma en el que estos documentos digitalizados puedan ponerse a disposición de cualquier tipo de público preservando con ello la conservación e integridad de los documentos originales.

Asimismo, la recién comenzada administración electrónica hará que los archivos y los archiveros debamos estar preparados para la llegada de documentos en nuevos formatos que requerirán nuevas técnicas de conservación. A pesar de las indudables ventajas que plantean las nuevas tecnologías, éstas también llevan consigo características negativas que inciden de forma fundamental en materia de preservación y conservación. Según Magán Walls, el nuevo entorno tecnológico se caracteriza, entre otras cosas, por la fragilidad de la información digital. Los sistemas y equipos se quedan obsoletos rápidamente, se precisa una continua actualización de soportes y estándares compatibles, que dispare los costes. Todo esto serán retos que deberemos afrontar en los años venideros.

6. CONCLUSIONES

Pero en el campo de la aplicación práctica de las revisiones caja a caja o legajo a legajo y, no digamos ya, de los tratamientos sobre las obras, la necesidad fundamental se traduce en recursos humanos; las intervenciones son eminentemente de aplicación manual, y la gran cantidad de material deteriorado sugiere la optimización del uso de las instalaciones destinadas a la aplicación de los tratamientos.

Los archiveros debemos velar por la conservación de la “selva documental”, cuidando no sólo de la información, sino también de los soportes en los cuales se encuentra esa información. Los soportes tradicionales los conocemos y sabemos las causas de su deterioro y las medidas preventivas para su conservación. Pero, ¿Qué hacer con los nuevos soportes? La información digital, los documentos electrónicos en los últimos años se ha disparado. Y sólo estamos empezando. Esta explosión documental obligará a replantearnos muchas cosas. Los hardware o los softwares se vuelven obsoletos rápidamente y será por tanto la forma de almacenar este tipo de archivos algo que no debemos dejar pasar por alto sino queremos que los datos digitales sean irrecuperables. A diferencia de un libro en el estante, un archivo digital que reside intocado en un disco duro o en un repositorio por décadas o centurias es probable que no sea legible cuando el investigador del futuro trate de recuperarlo. Todo esto debe obligar a las Administraciones Públicas a buscar soluciones de cara al futuro. Al igual que una persona, una sociedad sin memoria no tiene identidad. El país descansa en las bibliotecas y en los archivos como su banco de memoria, y la tarea de preservación en la era digital se vuelve más urgente, en la medida que es nuestro futuro lo que está en peligro.

Si importante es guiar, importante es preservar para el futuro, tanto de forma preventiva como activa. Las medidas expuestas suponen un paso adelante en la salvaguarda del patrimonio documental extremeño, que no puede tener marcha atrás. Indudablemente, los documentos deben ser protegidos con medidas legales, pero deben verse acompañadas, necesariamente, de actuaciones físicas, pues en caso contrario se corre el riesgo de que la legislación no tenga objeto sobre el que actuar.

El archivo del siglo XXI forma parte de un ente complejo que escapa a límites espaciales tal y como diría Saramago “...más allá de lo que los ojos pueden alcanzar.”

7. BIBLIOGRAFÍA

- Alonso Llorca, Joan. Los soportes documentales y su influencia en la conservación de archivos en *Métodos de Información*. Vol 4, nº 17-18, 1997 pp 59-64
- Allo Manero, María Adelaida “*Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos*”. En *Revista General de Información y Documentación*. 1997. Vol 7, nº 1. Pp. 253-295.
- Belló, C., Borrell, A., *El patrimonio bibliográfico y documental, claves para su conservación preventiva*, Gijón, Ed. Trea, 2002.
- Belló, C., Borrell, A., *Los documentos de archivo: como se conservan*, Gijón, Ed. Trea, 2008.
- Brandi, C. (1988): *Teoría del Restauo*. Alianza Forma, Madrid.
- Buchanan, S. (1990) *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP* [en línea]. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>

- Buchmann, Wolf. Conservación preventiva. Edificios y equipamiento [en línea]: <http://www.universidad.edu.uy/ag/buchmann.htm>
- Copedé, M., *La carta e il suo degrado*, Florencia, Nardini Editore, 1991.
- Crespo Nogueira, Carmen. La conservación en el Archivo Histórico Nacional. [Boletín de la ANABAD](#), Tomo 46, N° 1, 1996 , págs. 329-340
- Crespo, Carmen: «La reprografía en los archivos. Un estudio RAMP», *Boletín de la ANABAD*, XXXVI, 1-2 (1986), pp. 45-62.
- Crespo, Carmen; Viñas, Vicente "La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices", UNESCO, París, 1984
- Criterios de intervención en la restauración de libros y documentos. Gobierno de Navarra, 2008.
- Duchein Michel: Edificios de archivos y equipamiento. Vol. VI, París, Francia. 1988. 232 p. Febrero 1995.
- Fundación Histórica Tavera. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid, 2000, Fundación Histórica Tavera.
- González Suárez, Teresa. La conservación y restauración de documento gráfico en los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura. En Un recorrido por los Archivos Históricos Provinciales de Extremadura. Consejería de Cultura, 2006.
- González-Varas, I. *Conservación de bienes culturales. Teoría, historia, principios y normas*. Madrid : Cátedra, 2000.
- Hidalgo Brinquis, María del Carmen. "La conservación preventiva de fondos documentales en España: el proyecto Leonardo ConBeLib y sus aplicaciones a los archivos municipales españoles" En: XVI Jornadas de Archivos Municipales. - [Madrid] : Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas, 2006. pp. 261-276
- IFLA: Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Publicaciones del DIBAM.
- Magan Wals, José Antonio. El acceso gratuito a la información bibliográfica: Compludoc y otras bases de datos disponibles en Internet. El profesional de la información, 2000, Vol. 9, nº 7/8, p. 4-12
- Narváez, Fermín B. Condiciones técnicas para las áreas de depósito de documentos de archivo. Boletín del Sistema Estatal de Documentación de México. Boletín. P. 1-32.
- Perrot, P- Conservación preventiva. 1992, Conservación, el boletín GCI. Vol VII, pp.23-28.
- Rodríguez Lasso, D. El soporte de papel y sus técnicas. Degradación y conservación preventiva. Servicio Editorial. Universidad del País Vasco. San Sebastián, 1999.
- Romero Tallafigo, Manuel: Historia de la conservación y restauración de documentos *de archivos: de los criterios jurídico-diplomáticos a los criterios historicistas*. En "Revista de Historia y Cultura del Museo Nacional de Arqueología, Antropología e Historia del Perú", 21(1991-1992) p. 35-55.
- Rose, C. Conservación Preventiva. 1992, APOYO. Vol. 3 nº 2, pp. 3-4.
- Saramago, José. *Todos los nombres*. Madrid: Alfaguara, 1998.

- Schellenberg, T. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987.
- Serrano Rivas, A. y Barbachano, P.: *Conservación y restauración de mapas y planos y sus reproducciones*. Madrid. Subdirección de Archivos Estatales, 1999.
- Simonet, Julio Enrique (dir.): *Recomendaciones para la edificación de archivos. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1997.
- Vaillant, M., Doménech, M. T., Valentín, M., *Una mirada hacia la Conservación Preventiva del Patrimonio Cultural*, UPV.
- Vaillant, M., Valentín, N., *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*, Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1996.
- Vázquez, M.B. Vicente Viñas, pionero de la restauración del papel en España. AMBITOS. Nº 11-12 - 1er y 2º Semestres de 2004 (pp. 133-137)
- Vergara Peris, José “Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas”, Generalitat Valenciana, Valencia, 2002
- Viñas Torner, V., “La conservación del patrimonio bibliográfico y documental. Criterios y Técnicas”, en *Actas del I Congreso Nacional sobre Bibliofilia, Encuadernación Artística, Restauración y Patrimonio Bibliográfico*, Cádiz, Ayuntamiento de Cádiz, 1999.
- Viñas Torner, Vicente, y Viñas, Ruth: *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio RAMP*, París, UNESCO, 1988