

**RECOMENDACIONES PARA UN MANEJO ADECUADO DE LOS
FONDOS DE LOS ARCHIVOS
DESDE EL PUNTO DE VISTA DE UN *RESTAURADOR-
CONSERVADOR* DE DOCUMENTOS GRÁFICOS**

LUIS CRESPO ARCÁ
Restaurador-Conservador de Documentos Gráficos
Archivo Histórico Nacional

Documentación

La experiencia nos ha demostrado la importancia de dejar constancia escrita de todos los avatares por los que pasa la documentación durante los procesos de conservación. Cualquier acción llevada a cabo sobre un documento, sea en el campo de los cuidados del ámbito de la preservación o en el de los tratamientos directos de la intervención restauradora, debe ir acompañada de un informe que, ante todo, debe ser claro y detallado. Con el transcurso de los años, cuando por necesidad se deba realizar un estudio del estado de cualquier documento, los custodios presentes o los futuros custodios de esos documentos tan sólo podremos valernos de aquellas informaciones que hayan quedado registradas en forma de fichas, informes, etc., de las actuaciones emprendidas sobre los mismos. La coordinación entre los archiveros y los *restauradores-conservadores* es, pues, imprescindible a la hora de determinar la mejor forma, más segura y de más fácil acceso a toda la información sobre estados de conservación. Sólo sabiendo qué acciones se han tomado es como podremos decidir la idoneidad o inconveniencia de lo hasta el momento hecho y, así, plantear las nuevas medidas preservadoras y restauradoras si fuese necesario.

Aparte de la descripción, convendría que la persona responsable de la documentación indicase las posibles necesidades especiales de montaje (cosido, encuadernación, etc.) que prevé para sus documentos. Así coordinados, el restaurador-conservador responsable de dicho trabajo tendrá conocimiento de ello antes de ejecutar las técnicas que crea necesarias.

Foliación

La actual forma de foliar los documentos por parte de los archiveros implica ciertas complicaciones en el momento de su restauración. Por ello sería deseable unificar los criterios de numeración. Las propuestas que sugerimos son:

Convendría no hacer los números demasiado grandes puesto que no es necesario para su control visual y genera problemas extras en los tratamientos de restauración que implican, por ejemplo, la laminación para reforzar el soporte original.

Aún conociendo el criterio comúnmente aceptado en archivística de no numerar las hojas en blanco, creemos conveniente que se folien todas las páginas, estén en blanco o no. Ante un posible descosido del documento para su restauración y posterior encuadernación, es fundamental que todos los papeles que componen el documento estén numerados para ubicarlos y ordenarlos correctamente de nuevo.

Para realizar la numeración lo más adecuado sería utilizar un lápiz de mina blanda (2B) ya que permite un mejor borrado, imprescindible en los casos en los que la numeración deba ser retirada momentáneamente para realizar algunos de los tratamientos de restauración (como, por ejemplo, la laminación del documento antes citada). También es importante no apretar en exceso al escribir, para no dejar una huella profunda o romper el soporte si es frágil o está debilitado.

Es importante controlar en que zona del documento se coloca la numeración. Sabemos que la norma archivística impone o recomienda el margen superior derecho, siempre que esa parte no esté afectada por

ataques microbiológicos o presente extrema fragilidad. Los restauradores-conservadores numeramos siempre, y con las mismas salvedades que los archiveros, en el margen inferior izquierdo por seguridad y por estética.

Etiquetado de libros y documentos en general

Para todos aquellos libros con encuadernaciones en pergamino, piel, etc., no modernos (de reciente adquisición para, por ejemplo, la biblioteca del centro) hay que descartar el uso de las actuales etiquetas auto engomadas (tanto las que deben ser humedecidas antes de su pegado como las que no) puesto que son nocivas y difíciles de retirar una vez que llevan tiempo puestas si están muy bien pegadas. Por otra parte, las tintas que llevan algunas de ellas son muy solubles en agua por lo que en caso de que se mojen fortuitamente, o por inundación, dejarían trazas de colores sobre los documentos originales muy difíciles de retirar.

Nuestro laboratorio propone a cambio el uso de papel neutro, cortado en diferentes medidas estándar, usando como adhesivo el que nosotros proporcionaremos y enseñaremos a aplicar. Los que recomendamos son los realizados con almidón o ciertas colas polivinílicas para aquellos casos que requieran más fuerza de unión del adhesivo. En caso de que se deje de usar este adhesivo durante largos períodos de tiempo conviene que se pida al laboratorio un nuevo preparado de los mismos.

Para los libros que tengan las cubiertas plastificadas en cualquiera de las variantes que actualmente existen en el mercado, y que no permitan el uso del adhesivo que proporcionaremos, se debería usar la cinta "Filmoplast" y evitar cualquier otra o, de antemano, consultarlo previamente con el departamento de restauración.

En caso de tener que hacer cualquier tipo de reparación, por pequeña que sea, en la documentación original, se debe consultar siempre a un experto en restauración de documentos gráficos. Queda excluido el uso de cintas

comerciales de carácter de conservación tales como el *Filmoplast*, el *Document Repair Tape* o similares.

Sellos Tampón

Es necesario quitar el exceso de tinta tampón sobre un papel ajeno a la obra de forma que en esta última sólo se quede fijada la cantidad justa. A consecuencia del exceso de tinta pueden surgir, entre otros, los siguientes problemas:

Los pigmentos de las tintas para sellado que actualmente se emplean en el centro son altamente solubles en agua por lo que en caso de mojarse de forma fortuita, o por inundación, provocarían manchas en la documentación. En caso de tener que restaurar el documento su retirada parcial o total exige mucho tiempo de trabajo y no hay garantía de éxito total en la limpieza.

Los expertos en conservación de documentos proponen el uso de una tinta, para sello tampón, denominada *actínica* que ha pasado los controles de laboratorio para ajustarse a la llamada *calidad de archivo*. Su principal ventaja radica en que, en caso de que el documento se moje por cualquier motivo extraordinario, esta tinta no se *moverá* o *sangrará* y evitará los daños derivados de las manchas que este fenómeno puede provocar sobre los documentos.

Se deberían estampar el número de sellos imprescindibles. En ocasiones nos han llegado documentos que llevan hasta 3 y 4 sellos por cada hoja. También sugerimos que se eviten su uso sobre determinados materiales y/o zonas como:

Las cubiertas de las encuadernaciones, cualquiera que sea el

material de que estén hechas.

En las páginas del cuerpo del libro, expediente, etc., la ubicación más correcta sería la más próxima al lomo del libro puesto que por un lado su presencia es más discreta y, simultáneamente, dificultan su eliminación si se produce el robo del documento. En cualquier caso, nunca deberían ponerse sobre los elementos sustentados del documento.

En los mapas, planos y pergaminos sería conveniente ubicarlos siempre en el reverso o, de tener que hacerlo imperiosamente en el anverso, que se haga al menos en zonas que no supongan un problema técnico en el supuesto de tener que rebajar su intensidad o eliminarlos totalmente, ni de riesgo en caso de que el documento se moje fortuitamente.

Clips y grapas

Los clips, sean metálicos o de plástico, no deben estar nunca en contacto directo con el documento puesto que con el tiempo se oxidan de forma natural (más aún si por una u otra causa llegan a mojarse) y dejan manchas permanentes tanto en los papeles como en los pergaminos.

Si se piensa seguir empleando este sistema de unión y fijación con documentos de carácter histórico o con valor patrimonial, es necesario retirar y sustituir todos los clips que estén en mal estado y que estén en contacto directo con la documentación por otros que sean íntegramente de plástico (otros autores recomiendan que sean de acero inoxidable). Por otra parte es necesario colocar *siempre* tiras de papel neutro entre los clips y la documentación para evitar cualquier tipo de desgarró en la misma al retirarlos.

Las grapas y demás sistemas punzantes deben ser siempre evitados y retirados de los documentos mediante espátulas. Nunca se deben emplear sistemas como las pinzas comerciales para abrir grapas: es muy probable que más pronto que tarde se hagan incisiones más o menos dañinas al soporte.

Marcadores y separadores

El colocar papeles marcadores tipo *post-it*, o cualquier otro tipo de señaladores de mala calidad dentro del interior de un documento, e incluso sobre las tapas de los libros, aunque sea de forma temporal (a veces lo temporal adquiere un carácter de eternidad) implica el riesgo, casi la certeza, de que éste quedará dañado tanto por la acidez como por los rastros de los adhesivos que se emplean en su elaboración. El laboratorio se compromete a aportar papeles de buena calidad cortados de un modo estándar para emplearlos como marcadores y así evitar este tipo de problemas.

La costumbre de dejar como testigo de los planos retirados de los documentos una fotocopia de los primeros es muy perjudicial puesto que la tinta de las fotocopias se descompone rápidamente y mancha las hojas adyacentes del documento. En caso de seguir optando por este sistema de trabajo es absolutamente necesario utilizar para las fotocopias papel con certificación de ser de calidad de archivo (existen ya en el mercado para tal fin) y, además, poner entre la imagen de la fotocopia y el original un papel neutro o barrera que haga de elemento protector.

En cualquier caso, recomendamos que nunca se intercalen en el interior del expediente, libro, etc., fotocopias del documento retirado. Creemos más recomendable poner una hoja en blanco en la que se escriba con lápiz o una tinta adecuada (¡bolígrafos corrientes no! ¡pueden manchar fácilmente las hojas originales!) con la signatura identificativa localizadora nueva para ese documento extraído, señalando las razones que motivaron tal decisión.

Limpieza del polvo y borrado

Para un papel, el polvo, ya sea tanto el producido por la polución atmosférica como el producido por agentes biológicos tales como los hongos, etc., es sinónimo de destrucción. Es muy importante ser conscientes del daño químico que implica el no limpiar con cierta periodicidad el polvo acumulado en las superficies de los libros y de la documentación en general.

Algunos efectos son:

abrasión: Los depósitos de partículas entre las hojas pueden tener un efecto abrasivo visible especialmente en la documentación gráfica.

manchas: El polvo, en presencia de la humedad ambiental o en caso de mojarse el documento, se introduce en el interior del papel arrastrando la suciedad hasta donde llegue la penetración del agua en el soporte en los bordes de las zonas mojadas. Por este motivo se ve en los documentos que se han mojado en algún momento de su historia, ciertos *cercos* de suciedad o manchas características que, para su eliminación parcial o total, requieren complejos tratamientos de restauración.

moho: Las esporas del moho están permanentemente presentes en el medio ambiente. Cuando la humedad relativa es lo suficientemente alta el moho empieza a crecer entre las colas de apresto del papel y, en ocasiones, dentro de la propia celulosa. El moho debilita el papel y lo deja manchado de un modo permanente. Emplear brochas o

sistemas aspiración regulable de baja potencia permiten paliar considerablemente su florecimiento.

ácidos: Los agentes contaminantes derivados de la polución atmosférica (gases de los coches, partículas metálicas desprendidas de las calefacciones, etc.) son absorbidos rápidamente por el papel, alterando su pH, y originándole daños muy serios a su estructura. Si añadimos estos factores a los papeles de baja calidad, tendremos el comienzo de los procesos de deterioro del papel.

Siempre que se vaya a limpiar un documento conviene primero cepillarlo con brochas de pelo suave o semi-rígido y luego borrarlo mediante gomas blandas, saquitos de goma de borrar o las llamadas esponjas de borrar, ejerciendo un suave movimiento circular sobre la superficie del documento. Esta forma de trabajo evita pliegues, arrugas por arrastre o un frotamiento desigual. Nunca se forzará la eliminación de una mancha. Si existen dudas se deberán consultar siempre al experto en restauración de documentos.

Hay diferentes tipos de gomas de borrar y no todas son aptas para borrar documentación con valor histórico. Los restos de las gomas se introducen y quedan adheridos de forma permanente entre las fibras del papel. Con el transcurso del tiempo las gomas se descomponen provocando manchas grasas en el papel que requerirá entonces tratamientos de limpieza muy complejos que pueden llegar a afectar a las tintas, pigmentos, etc. Por eso es imprescindible que las gomas que se vayan a usar sean las apropiadas.

Soportes Fotográficos

Toda persona que esté trabajando con positivos o negativos de fotografías, cualesquiera que sean los tipos de soportes (ya sean de papel de cristal, de nitrato, de acetato, etc.) y las técnicas con que estén realizados, deberán llevar puestos obligatoriamente guantes de algodón blanco limpios evitando siempre tocar la emulsión con los dedos. El motivo de tal necesidad viene dado porque el sudor humano contiene agentes químicos corrosivos que, en contacto con las sustancias de que se componen las fotografías, provocan daños irreversibles en la superficie de las mismas.

Es necesario almacenar todas las fotografías, positivos y negativos, en carpetas de papel especial para fotografías que evite su deterioro. En cualquier caso deberán guardarse en sobres, carpetas, cajas, etc., que impidan en todo momento que las fotografías puedan rozarse entre sí. Los movimientos del material fotográfico dentro de las unidades de instalación conllevan fricciones que, con toda seguridad, implican ralladuras y pérdidas de la imagen irrecuperables.

Otras cuestiones importantes

- 1-. No se deben quitar los pliegues de las hojas que estén muy frágiles puesto que existe una gran probabilidad de que se produzcan roturas al deshacerlos.
- 2-. Todas las carpetas que no sean las suministradas por el Ministerio de Cultura, así como todas las nuevas remesas que lleguen, deberán ser analizadas previamente en el experto en restauración de documentos. Las carpetas ácidas pueden provocar daños irreversibles en la documentación que contengan.
- 3-. Se deben usar carpetas siempre más grandes que la documentación que van a contener a fin de evitar que ésta se rompa o rasgue por los extremos que sobresalgan de las carpetas.
- 4-. Para atar los legajos se debe usar balduque blanco (siempre de algodón 100%) ancho puesto que hace menos daño que el estrecho. Debe evitarse el tensarlo en exceso y poner siempre un papel o cartulina protectora en los extremos que no abarque la carpetilla a fin de evitar desgarros en los papeles que sobresalgan o que estén débiles.
- 5-. El material de calidad de archivo es caro, por lo tanto, sólo deberá ser usado para el trabajo directo con la documentación original. Su uso indiscriminado supone un despilfarro.