

Lacio del Alcazar 1 Doctrina de San Pedro 11
 Alcazar 2 el castro de San Pedro 12
 el torreonillo de San Pedro 13
 el castro de San Pedro 14
 el castro de San Pedro 15
 el castro de San Pedro 16
 el castro de San Pedro 17
 el castro de San Pedro 18
 el castro de San Pedro 19
 el castro de San Pedro 20
 el castro de San Pedro 21
 el castro de San Pedro 22
 el castro de San Pedro 23
 el castro de San Pedro 24
 el castro de San Pedro 25
 el castro de San Pedro 26
 el castro de San Pedro 27
 el castro de San Pedro 28
 el castro de San Pedro 29
 el castro de San Pedro 30

X^a Reunión de Archiveros de la Provincia de Huelva



Tratamiento documental del material cartográfico de archivos

- Teatro Cinema de Corrales (Aljaraque)
- Viernes, 31 de octubre de 2008
- 11,30 a 12,45 horas



I) MATERIALES OBJETO DEL TRATAMIENTO

1. Fondos y Series
2. Unidades documentales
 - a. Dependientes
 - b. Independientes

I) Materiales objeto del tratamiento (1)

Los materiales cartográficos pueden presentarse como:

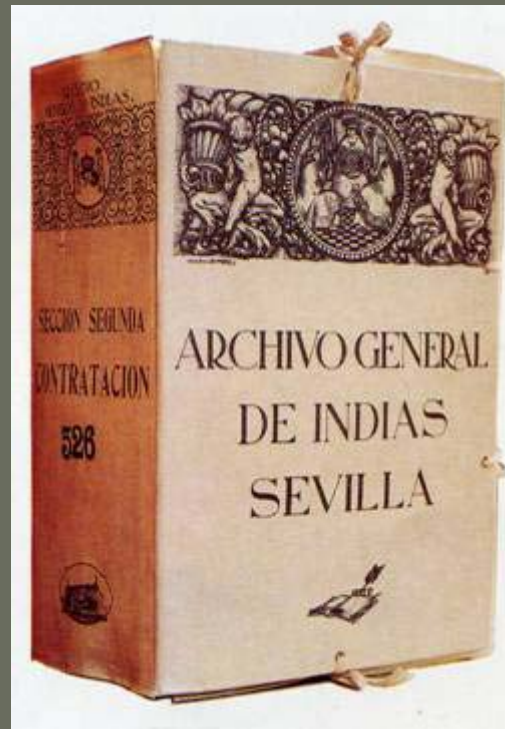
1. Fondos y series de Archivos.

Etapas de su organización:

- La clasificación del fondo. La descripción a nivel de fondo.
- Organización y ordenación de las Series. Descripción a nivel de serie.

I) Materiales objeto del tratamiento (2)

- La fracción de serie (unidad de instalación: legajo, carpeta, caja, etc.). Descripción a este nivel.



I) Materiales objeto del tratamiento (3)

2. Unidades documentales

a. Unidades documentales compuestas:

El documento gráfico se presenta como parte de unidades documentales compuestas que forman el legajo, carpeta o caja.

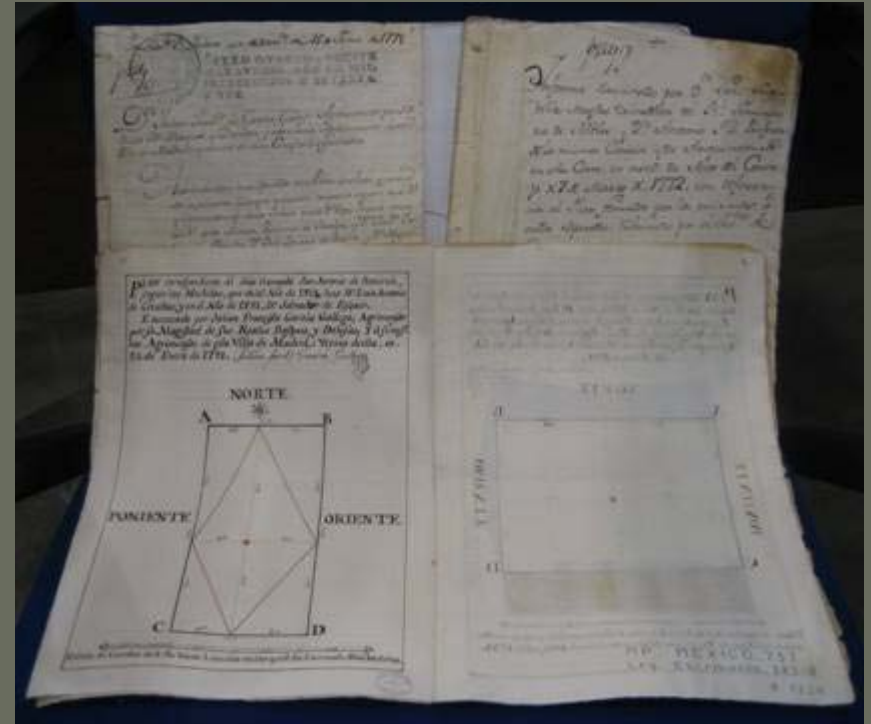
El tratamiento comienza por la ordenación de los componentes del legajo y luego la ordenación interna de cada unidad documental.

I) Materiales objeto del tratamiento (4)

a. Unidades documentales compuestas (2):

En este caso, el documento cartográfico no es el principal, es un documento dependiente. La descripción se refiere al expediente.

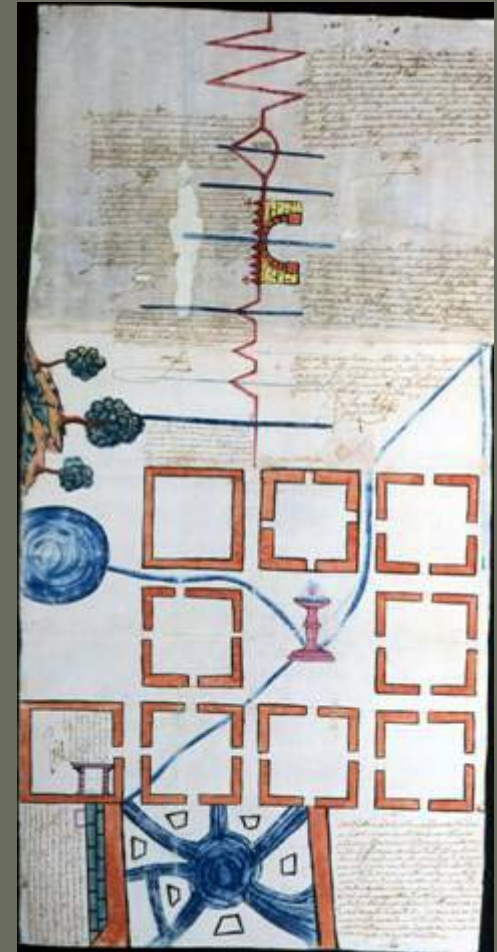
2 a. Unidades documentales compuestas (3)



I) Materiales objeto del tratamiento (5)

2 b. Unidades documentales simples:

Los documentos gráficos pueden tratarse independientemente de la documentación de origen, como unidad documental simple y exenta.



I) Materiales objeto del tratamiento (6)

2 b. Unidades documentales simples:

- Pueden formar parte de una colección o de una “serie facticia”.**
- Pueden describirse individualmente dentro de las normas adecuadas al material**

2 b. Unidades documentales simples (2): mapas



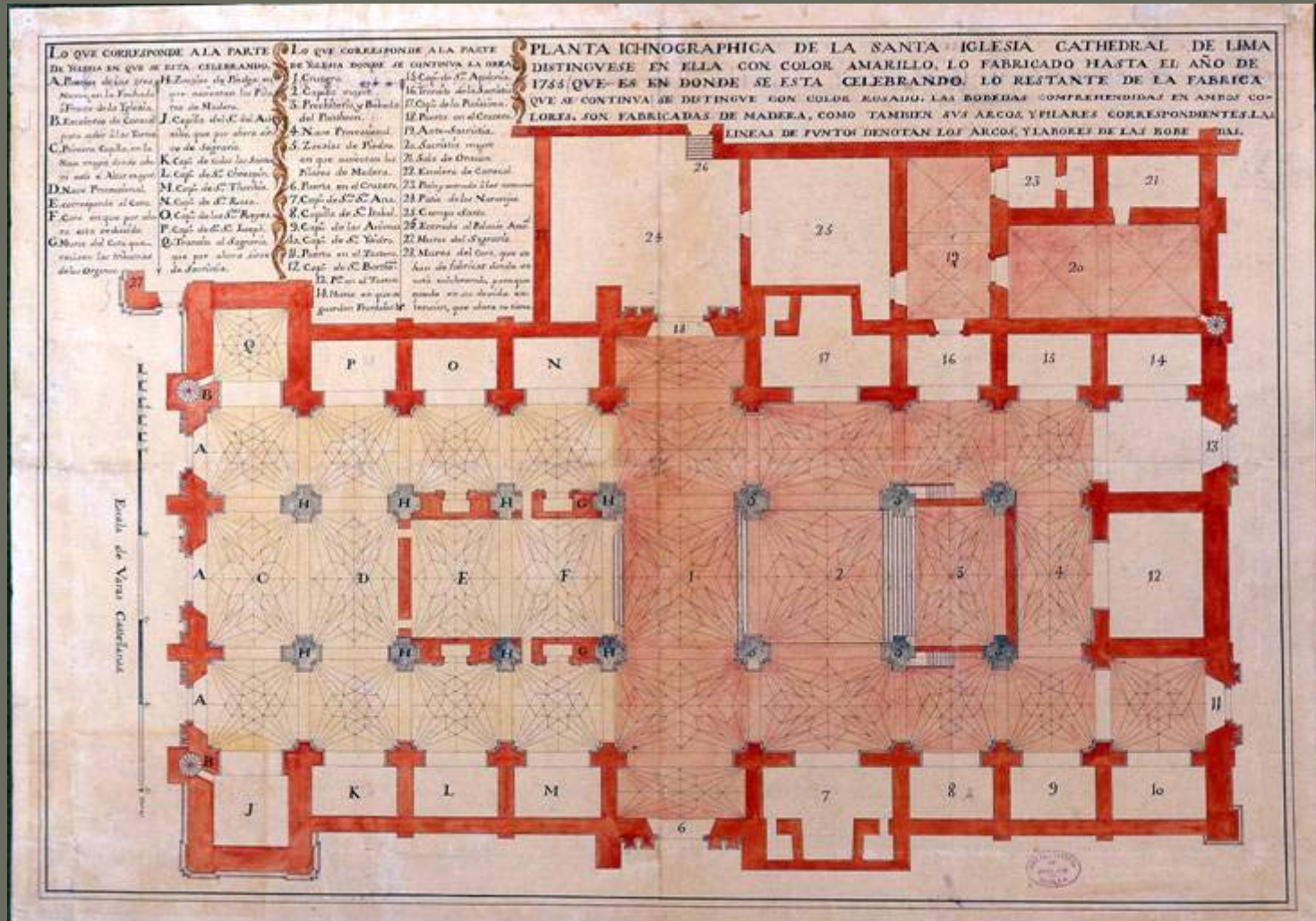
2 b.Unidades documentales simples (3): planos de poblaciones



2 b. Unidades documentales simples (4): planos de ingeniería o arquitectura



2 b. Unidades documentales simples (5): planos de ingeniería o arquitectura



2 b. Unidades documentales simples (6): Dibujos o grabados: escudos



2 b. Unidades documentales simples (7): Dibujos o grabados



LAS COLECCIONES Y LAS SERIES FACTICIAS

- NIVEL DE FONDO = COLECCIÓN.

Cuando la colección se ha formado por la extracción de material especial de las diferentes series del fondo:
Archivo General de Indias: Mapas y Planos de todas las Secciones

- NIVEL DE SERIE = SERIE FACTICIA

Cuando se ha formado por la extracción del material especial de una sola serie: Archivo Histórico Nacional: Mapas y Planos de la Sección de Ultramar, de Estado, etc.

II) PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GRÁFICOS

PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GRÁFICOS (1)

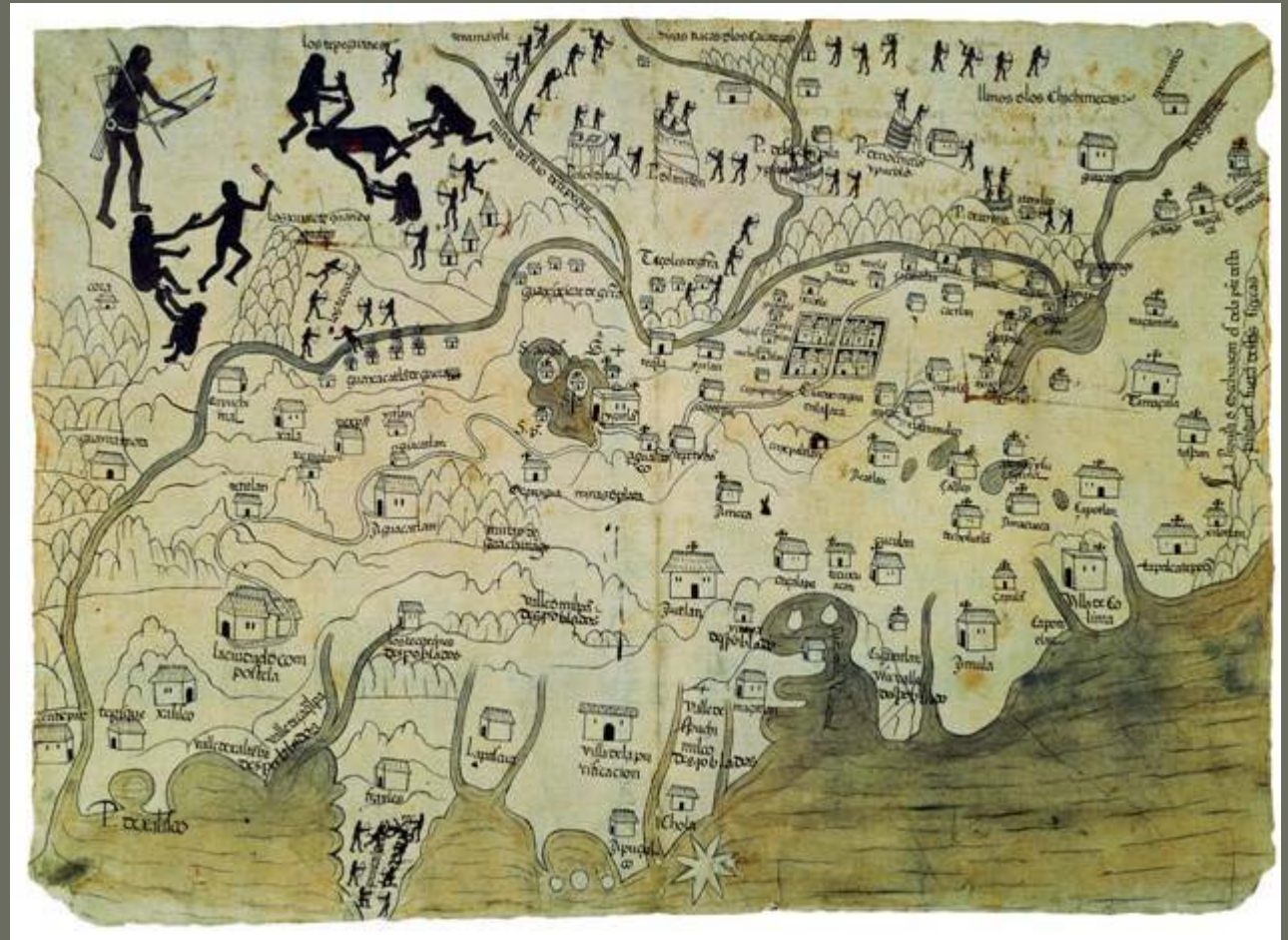
- Como ya se ha indicado los documentos gráficos pueden formar parte de expedientes, cuadernos, libros, etc. y estar conservados dentro de las unidades de instalación.
- También pueden haberse desglosado y separado de su documentación de origen pasando a formar parte de una COLECCIÓN O SERIE FACTICIA.

DESGLOSE DE LOS DOCUMENTOS GRÁFICOS (2)

- Por razones de conservación, prevención de sustracciones y rapidez en el servicio se plantea la conveniencia de la extracción sistemática de los documentos gráficos, respetando las siguientes normas:

¿Qué se extrae del legajo, caja, etc.? (1)

a) Todos los documentos gráficos que aparecen exentos, sea cual sea su tamaño.

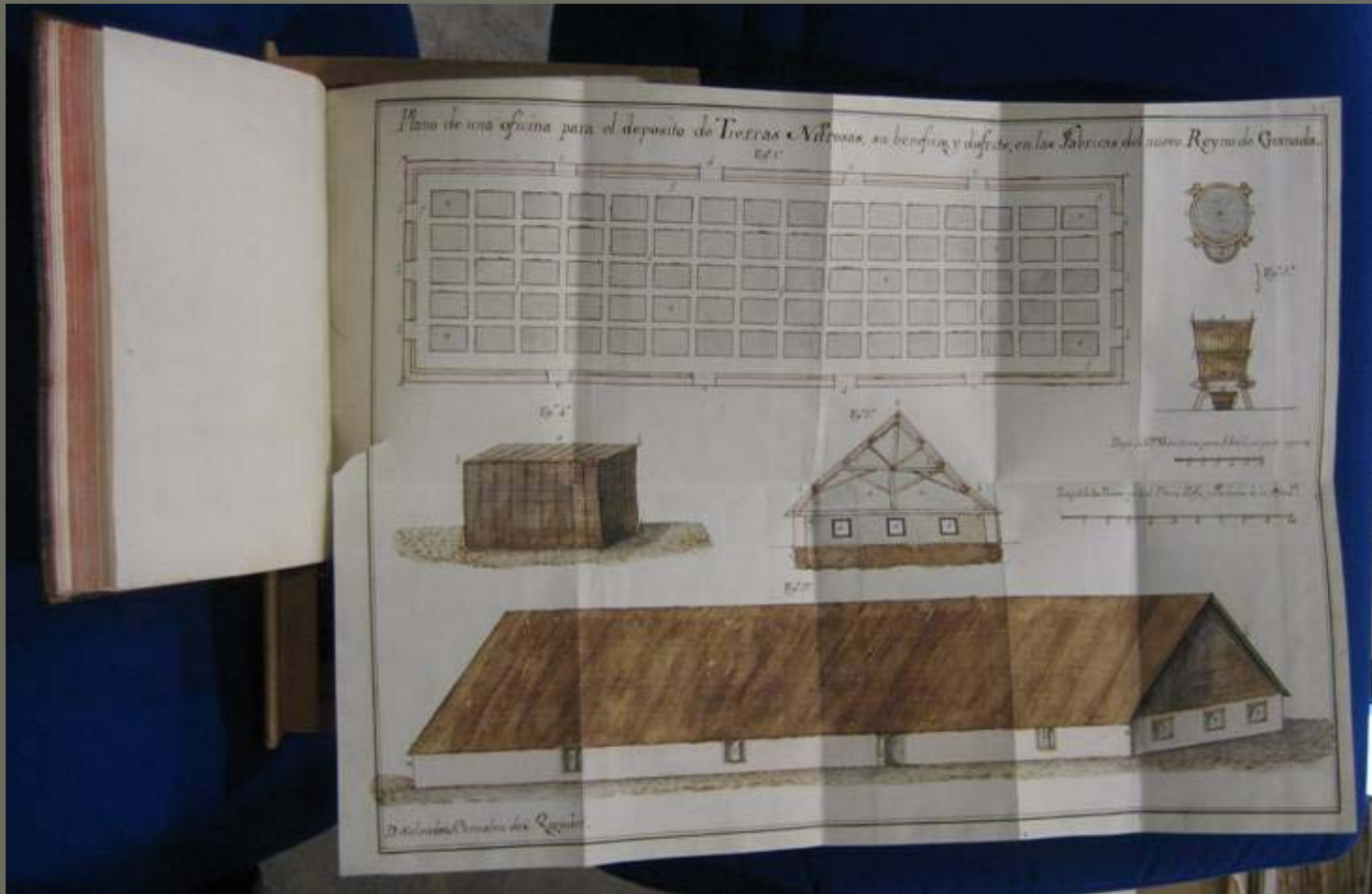


¿Qué se extrae del legajo, caja, etc.? (2)

b) Documentos incluidos en cuadernos:

- Los documentos incluidos en cuadernos cuando desplegados exceden en mucho el tamaño del cuaderno, lo que obliga a un continuo plegado.
- En caso de cuadernos o libros encuadernados debe buscarse una solución alternativa, a no ser que la pieza gráfica aparezca casi completamente separada.

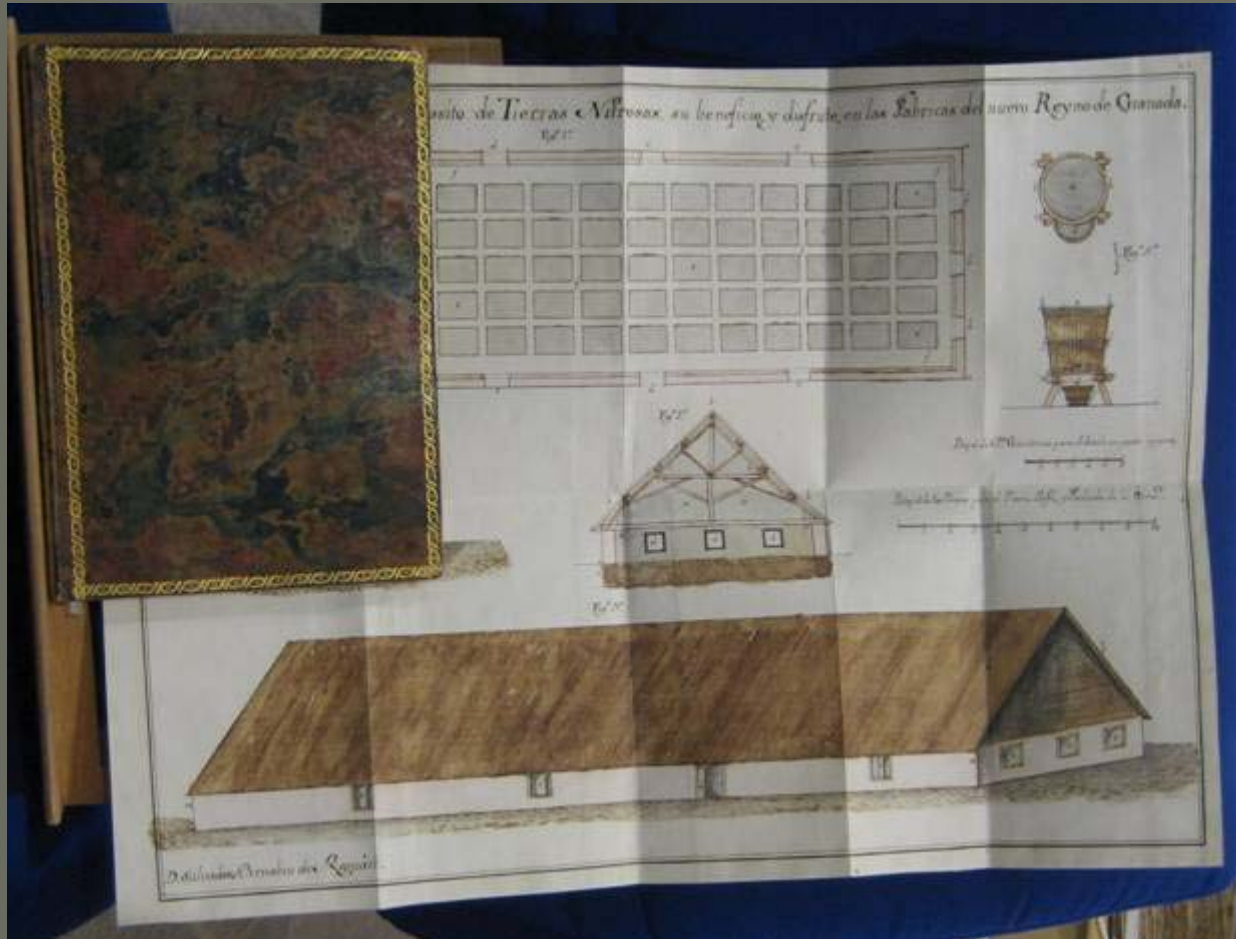
Problemas de conservación de documentos cosidos o encuadernados: desgarrros, dobleces (1)



Problemas de conservación de documentos cosidos o encuadernados: desgarros, dobleces (2)



Problemas de conservación de documentos cosidos o encuadernados: desgarros, dobleces (3)

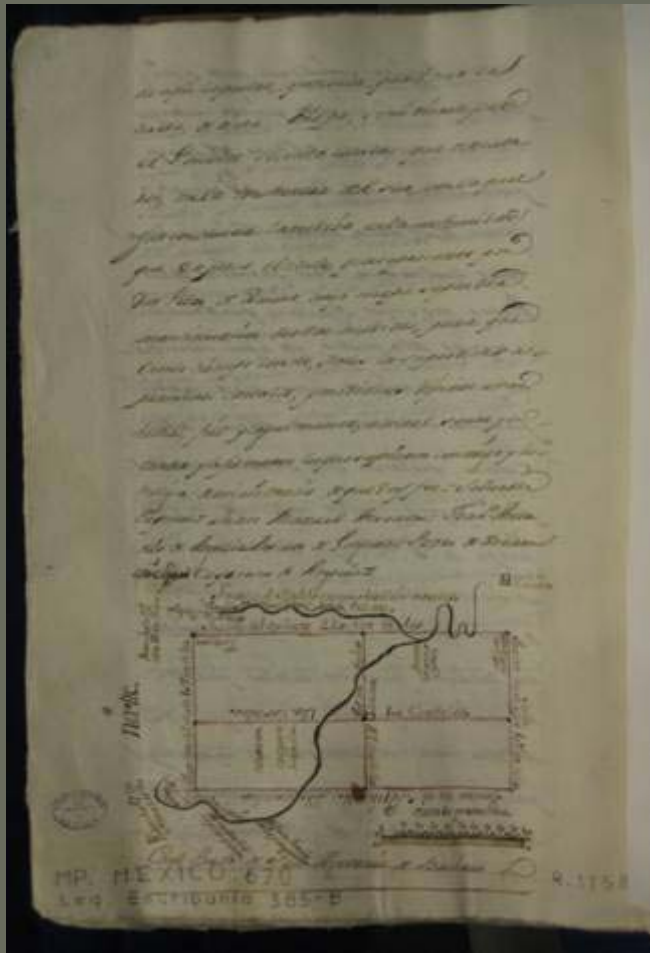


¿Qué se deja en el legajo, caja, etc.? (1)

c) Documentos encuadernados o cosidos cuando su tamaño no excede al del libro o cuaderno



¿Qué se deja en el legajo, caja, etc.? (2)



¿Cómo se realiza el desglose? (1)

1. Sellado y signatura del documento gráfico:

- Sellado
- Signatura dentro de la colección o serie facticia
- Signatura de la unidad de instalación /expediente de procedencia
- Número de registro si existe

¿Cómo se realiza el desglose? (2)

1. Sellado y signatura del documento gráfico
2. Confección de testigo en papel barrera con los datos del documento desglosado.
3. Realización de reproducción
4. Testigo y reproducción deben ir en carpetilla de papel barrera.
5. Restauración del documento
6. Descripción

¿Cómo se realiza el desglose? (2)

1. Sellado y signatura del documento gráfico



¿Cómo se realiza el desglose? (3)

1. Sellado y signatura del documento gráfico



¿Cómo se realiza el desglose? (5)

2. Confección de testigo

Nº de folio

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

Legajo de procedencia

Fecha

Descripción

Signatura en la Colección

Folio 43

ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

Legajo, Lima,345, N.5

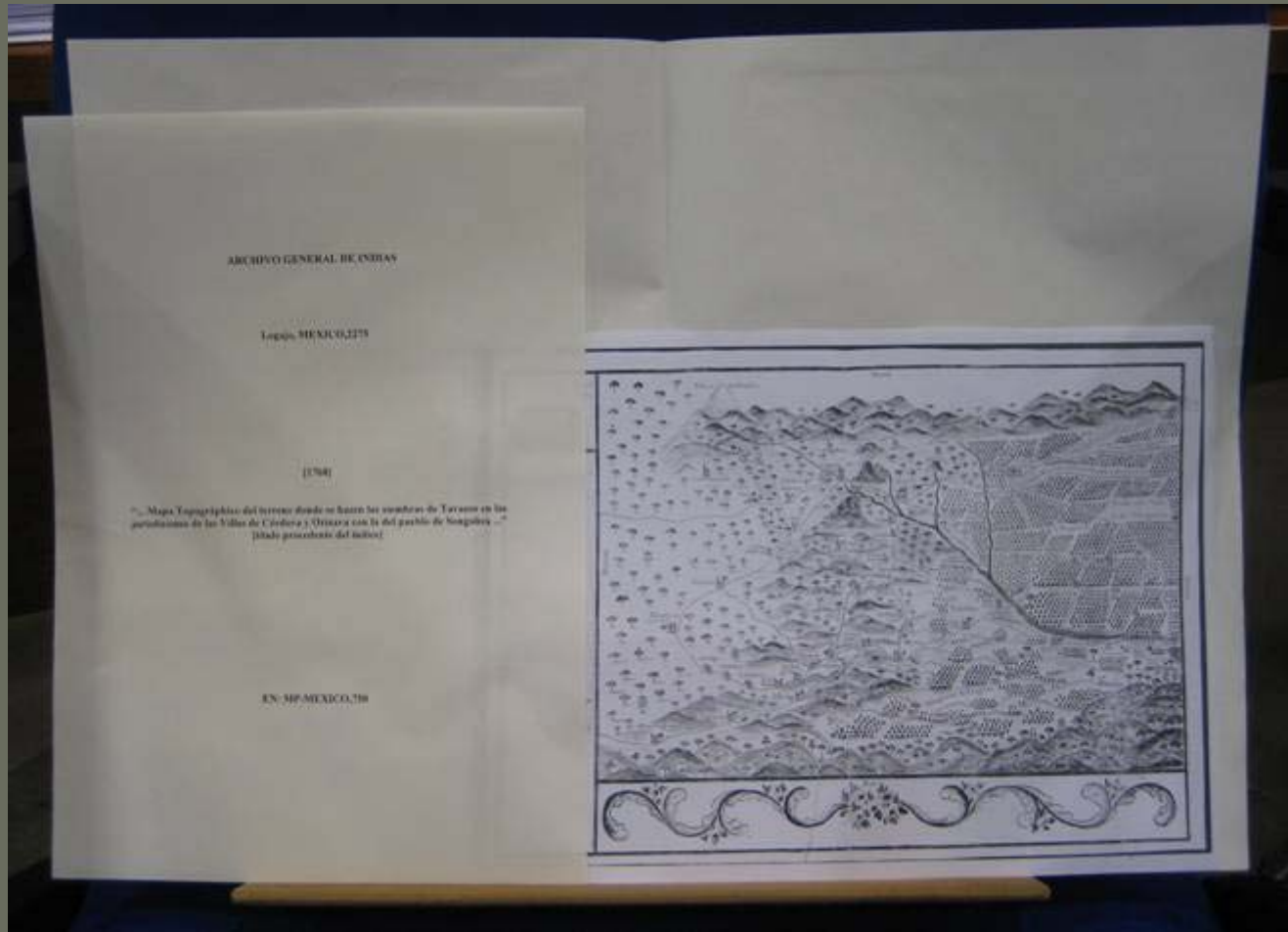
1778

Plano de la ciudad de La Plata

EN: MP-PERÚ Y CHILE,41

¿Cómo se realiza el desglose? (6)

2-4. Testigo, reproducción y carpetilla



¿Cómo se señala el documento no desglosado?

Se confecciona
igualmente el testigo
Indicando el número
del documento dentro
de la Colección

Folio 43

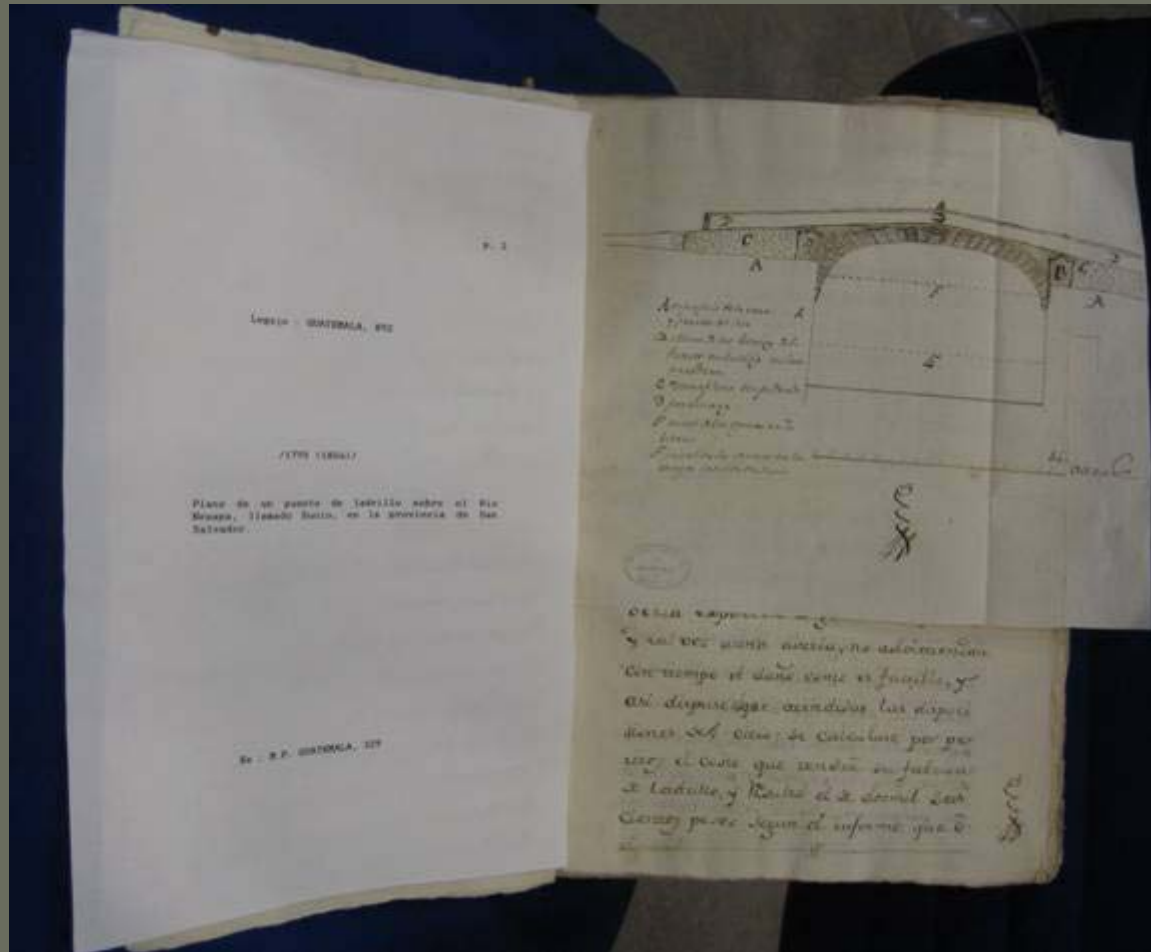
ARCHIVO GENERAL DE INDIAS
Legajo, Lima,345, N.5

1778

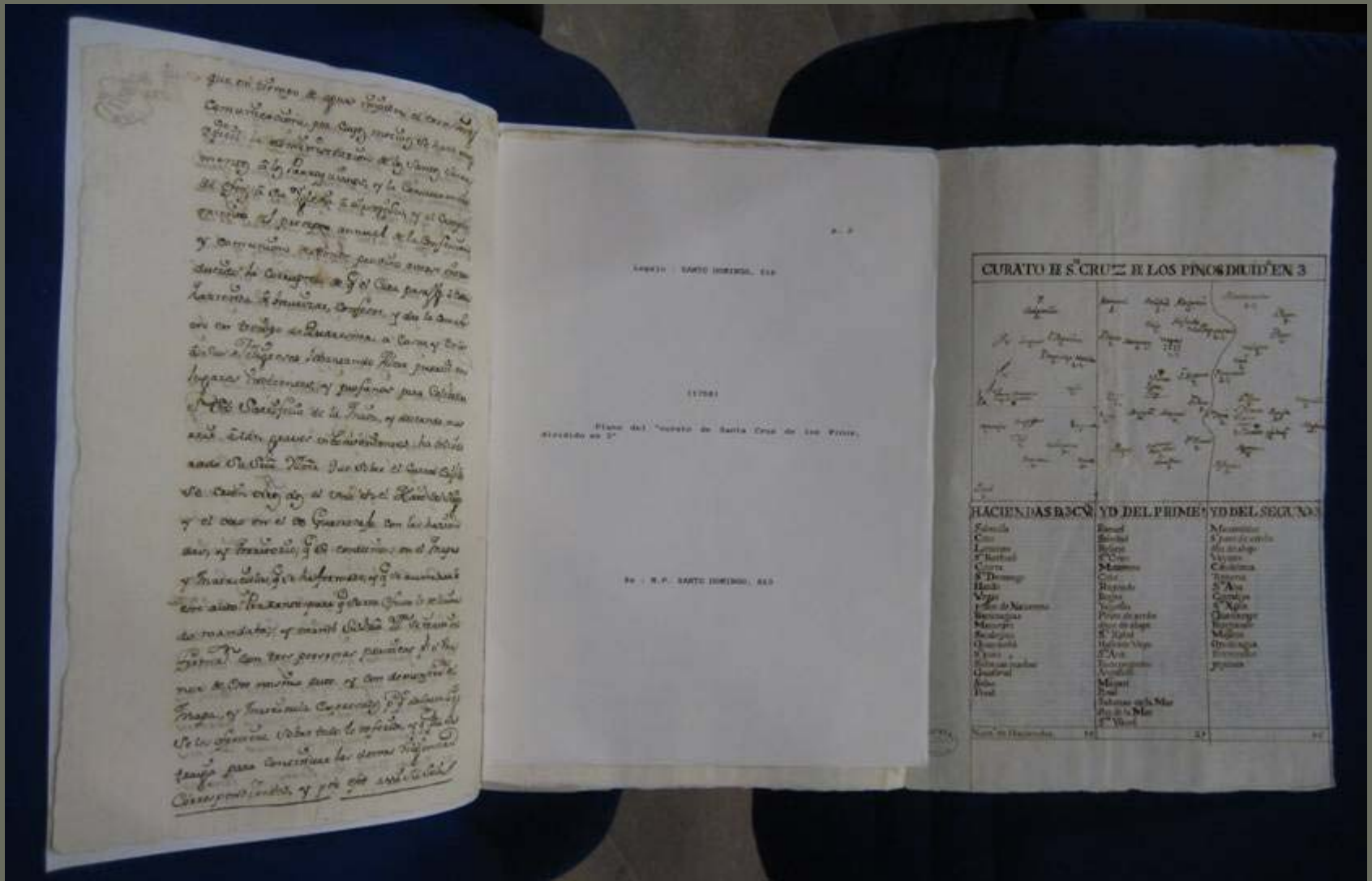
Plano de la ciudad de La Plata

ES: MP-PERÚ Y CHILE,41

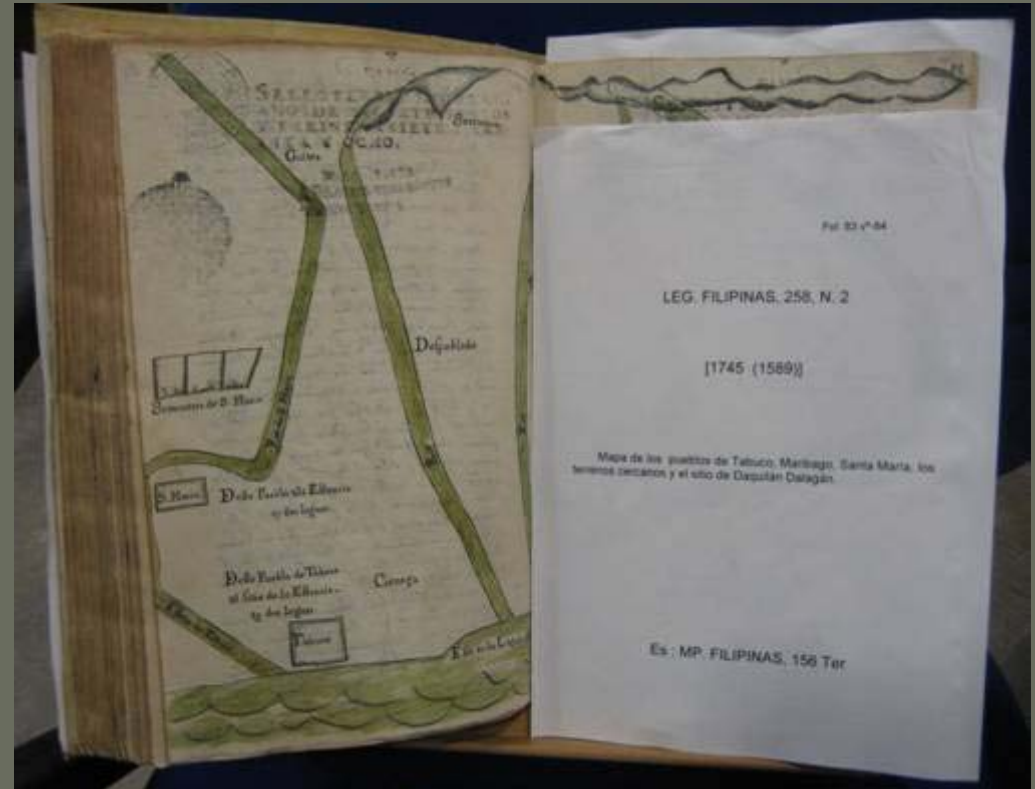
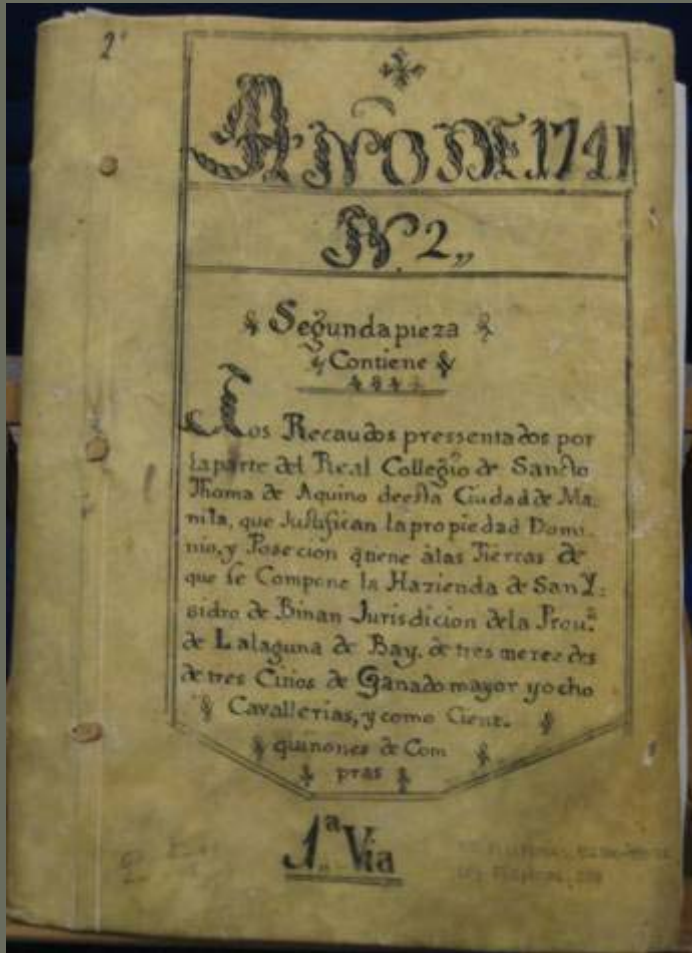
Testigo de documento no desglosado (2)



Testigo de documento no desglosado (3)



Testigo de documento no desglosado (4)



II) CONSERVACIÓN

1. Preservación

2. Restauración

1. PRESERVACIÓN

A) PROTECCIÓN AMBIENTAL: EL DEPÓSITO (1)

- Prevención arquitectónica
 - Métodos naturales: Orientación, Aislamiento, Aireación
 - Métodos excepcionales: climatización

A) PROTECCIÓN AMBIENTAL: EL DEPÓSITO (2)

- Instalaciones de seguridad:
 - Fuego
 - Polvo
 - Contaminación biológica (insectos y roedores)
 - Variaciones termohídricas
 - Contaminación
 - Luz solar o artificial
 - Peligros de robo o hurto

1. PRESERVACIÓN (3)

DADO QUE LAS INSTALACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO SE ENCUENTRAN A VECES EN SALAS DE TRABAJO O SIMILARES HAY QUE PROCURAR QUE GOCEN DE LAS MISMAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN

MUEBLES PORTAPLANOS EN DEPÓSITO GENERAL. A.G.I.



B) Protección en almacenamiento (1)

- Factores:
 - Formato de los documentos
 - Antigüedad de los documentos
 - Volumen
 - Servidumbres económicas

B) Protección en almacenamiento (2)

- Etapas del almacenamiento:
 - Protección directa del documento
 - Instalación en el mobiliario adecuado que depende de los modelos en mercado.

B) Protección en almacenamiento (3)

- Selección del mobiliario:

- Principios: servicio rápido y protección máxima

- Datos:

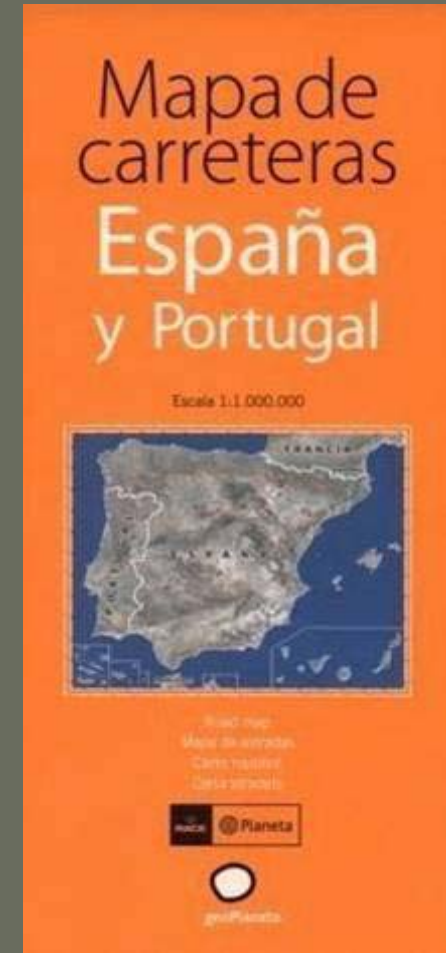
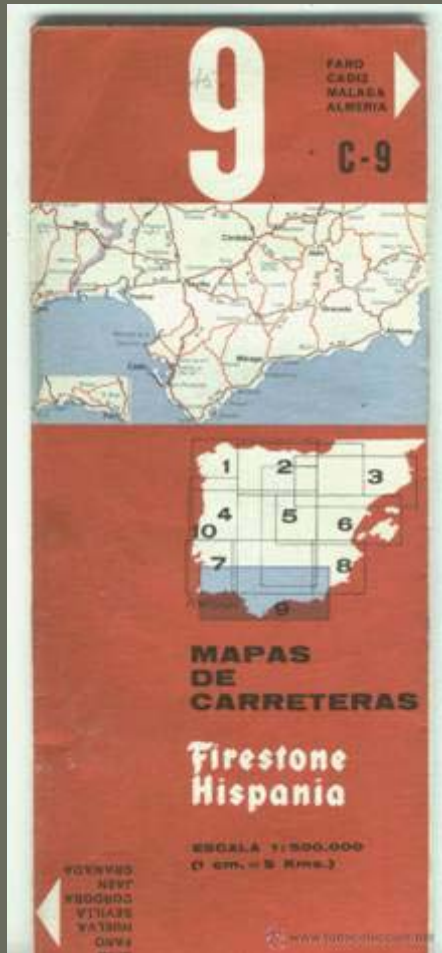
- * Tipos de material a almacenar.**
- * Espacio de que se dispone en horizontal y vertical.**
- * Necesidades del servicio: accesibilidad.**
- * Volumen de la colección y expectativas de crecimiento.**
- * Coste**

B) Protección en almacenamiento (4)

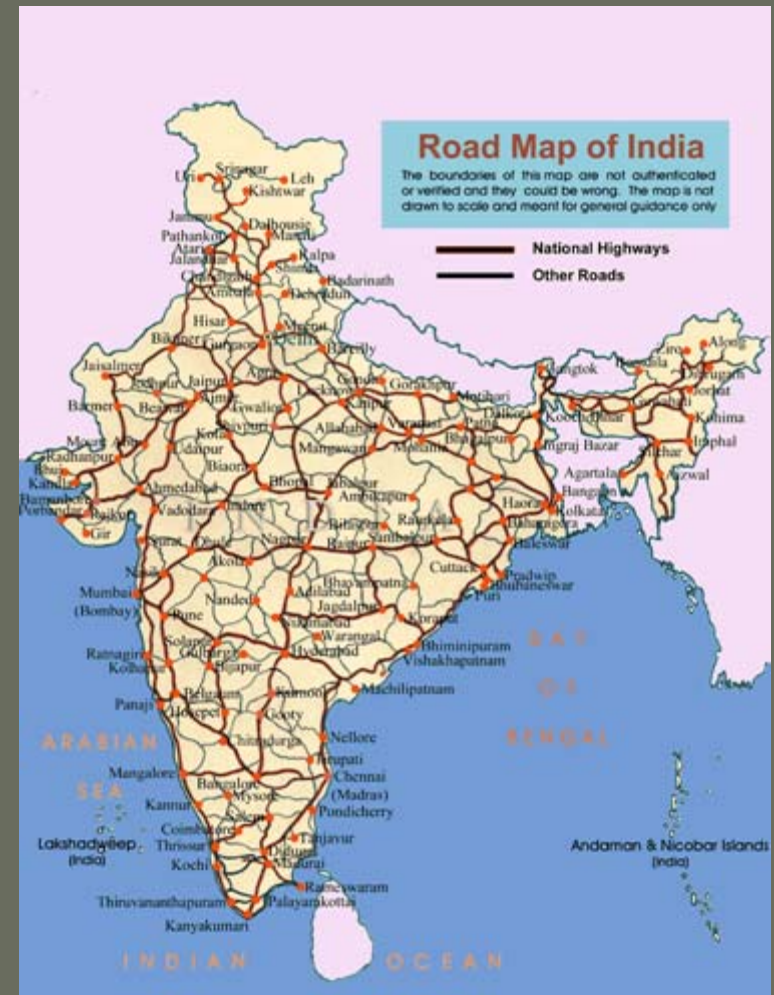
- 1) Documentación plegada conservada en legajos, cajas, etc. sin desglosar: protección individual en carpetillas de papel barrera.**

- 2) Documentación plegada exenta:**
 - Almacenamiento en formato original: en carpetillas, guardados en cajas, legajos, etc en las estanterías o sueltos en cajones de muebles portaplanos**
 - Almacenamiento después de desplegar: en muebles portaplanos**

Documentación plegada exenta



Documentación desplegada



B) Protección en almacenamiento (5)

3) DOCUMENTACIÓN DESGLOSADA. Se puede almacenar:

a) ENROLLADA (grandes formatos)

- Protección: Tubos con o sin rodillo o ánima interior, con o sin asas

- * Tubos de cartón inerte
- * Cilindros de polipropileno antiestático
- * Cilindros de PVC abiertos y con bisagras
- * Tubos transparentes de plástico a medida

Tubos de almacenamiento: Plástico rígido



a) ENROLLADA (grandes formatos)

- Instalación

* *Horizontal:*

- En estanterías convencionales: posición longitudinal o transversal.
- En la parte superior o en bandejas de portaplanos horizontales.
- En muebles tipo casillero o botellero.

Instalación de rollos en estanterías, tapa o bandeja de portaplanos



Instalación de rollos en estanterías, tapa o bandeja de portaplanos



a) ENROLLADA (grandes formatos)

- Instalación

* *Horizontal (cont.):*

- En armarios especiales para rollos instalados en posición horizontal, perpendiculares al fondo, con un sistema de enganche que se extrae. El armario, a su vez, puede ser de tipo denso, o sea, un compacto de grandes formatos



Compacto
para mapas

Utilización
horizontal para
rollos

a) ENROLLADA (grandes formatos) (cont.)

- Instalación

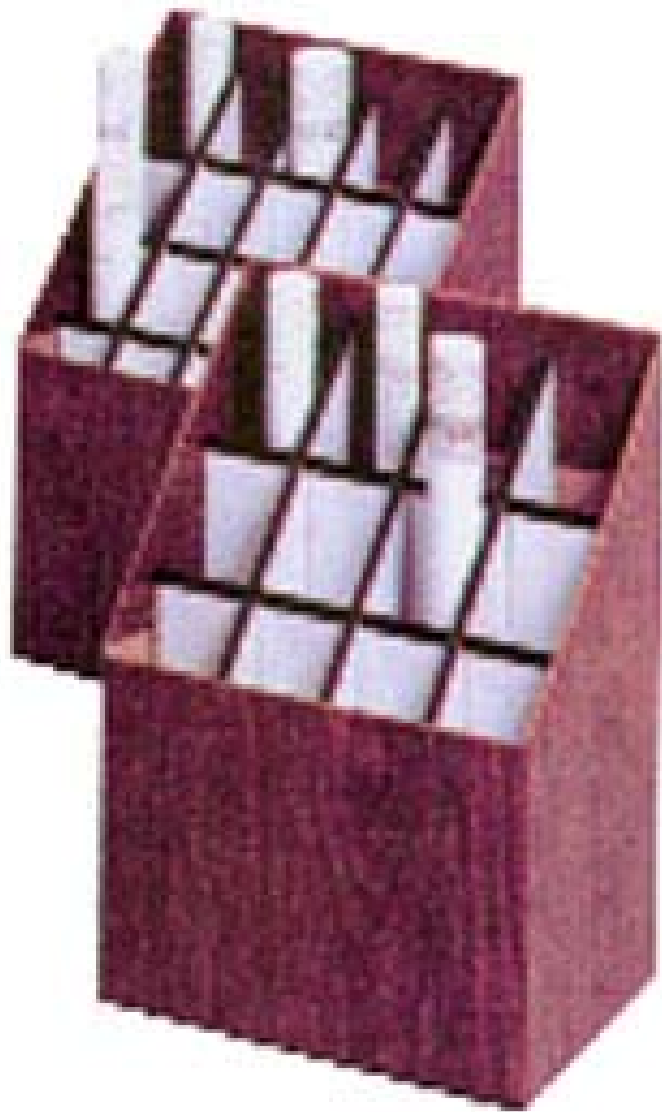
* *Vertical o diagonal:*

- En armarios tradicionales o convencionales con perchas.
- En Cubos poco profundos.
- En muebles – adaptación de la parrilla de periódicos.

Compacto
para mapas

Utilización
vertical para
rollos







3) DOCUMENTACIÓN DESGLOSADA. Se puede almacenar:

b) PLANA

- Protección y sujeción

- * Carpetas de papel barrera o cartón neutro, bien individuales, bien colectivas (no recomendado este último).
- * Cápsulas de material inerte como el tereftalato de polietileno o Mylar.
- * Carpetas paspartú (pequeño y medio tamaño).
- * Montaje entre metacrilatos.
- * Montaje en bastidores de aluminio (servidumbre de espacio).
- * Marcos estancos

Carpetas de papel barrera individuales



3) DOCUMENTACIÓN DESGLOSADA. Se puede almacenar:

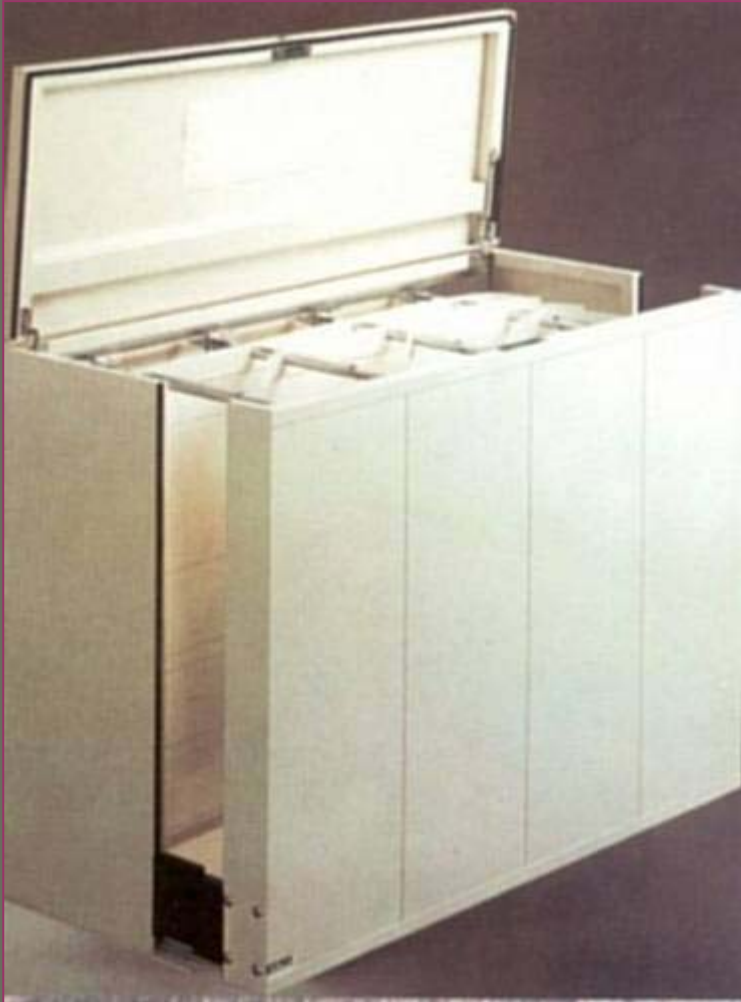
b) PLANA (cont.)

- Instalación

* *Vertical:*

- Portaplanos de almacenamiento vertical
- Sistema de perchas para almacenamiento vertical (para grandes formatos, como en los museos).

PORTAPLANOS DE ALMACENAMIENTO VERTICAL



**Archivador Metálico
con herrajes
graduables**

**Medidas
aproximadas
exteriores:**

A-0 140x 51 x 107
cm.

A-0 Especial 104 x
51 x 141 cm.

Archivadores de almacenamiento vertical



Modelo vertical metálico

Tapa superior con cerradura y elevación por pistón de gas.

Sistema anti-vuelco. Sistema de archivo mediante tiras de suspensión.

Acabados: Metálico en gris oscuro o blanco hueso, laminado haya o laminado blanco.

Medidas aprox.:

99 x 44 x 141cm alto.
75cm largo x 44cm fondo x
105 cm



El mejor beneficio de Cadfile es su tamaño compacto y su peso lo que hace que el precio del flete no sea caro. Otro beneficio característico del sistema es que es movable, fácil de usar, mover y archivar documentos en pequeños espacios.





La última innovación es Cadfile, el primer sistema vertical generado por las oficinas de ingeniería, tienen precios bajos y ahorran espacios.

Primero que todo cadfile es fácil de usar. Simplemente se abre la tapa y empuja hacia fuera el archivo que desea utilizar. Cada documento permanece en perfecto estado ya que es un sistema de compresión.

El sistema requiere de espacios pequeños. Tiene capacidad para 1,000 mapas, planos o dibujos de 24"x 36" y retardante al fuego.

Archivador vertical

Carro porta planos con capacidad para 20 perchas dispone de 4 ruedas, dos

con freno. Cada percha puede soportar de 1 a 100 planos.

Medidas exteriores aprox:

Carro: 65 x 70 x 131cm





- Archivador vertical para 15 perchas
 - Carga total del archivador 100 kgs .
Aproximadamente unas 1000 hojas .
- Tamaño exterior :
1335 x 500 x 800
mm



- **Percha de aluminio negro** soporta 100 hojas , un peso de 9 kgs , y una anchura de 25 mm
- Tamaño de la percha total 957 mm .
- Soporta hojas de tamaño A0 y A1
- Cada percha esta garantizada por 10 años



Estructura robusta de color negro con ruedas para tamaños A0 A1 dispone de una repisa para poder poner clasificadores u otras cosas.

Tamaño del archivador:
1345 mm x 665 mm x
800 mm

Capacidad de carga : 25 perchas , 1250 hojas de papel , 125 kgs .



Sistema de
archivo de
pared

Sistema de dos
colgadores
para perchas
de planos .
Juego de dos
colgadores
que soportan
5 perchas .

Sistema de
archivo de
pared
Tamaño que
sale de la
pared 30 cm
Soporta 10
perchas



Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento vertical (1)

Ventajas:

- Su capacidad: admiten formatos mayores que en el sistema horizontal.
- Aprovechamiento de espacios.
- Fácil acceso a las piezas.
- Menor deterioro de los documentos pues sólo se manipula el que interesa.

Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento vertical (2)

Inconvenientes del mueble:

- Dificultad de acceso a los últimos tramos en los muebles compactos. Se desperdicia ese espacio.
- Su mayor capacidad es relativa pues no son apilables ni puede utilizarse la tapa como mesa.
- Resultan más caros.

Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento vertical (3)

Inconvenientes de los sistemas de suspensión: casi todos plantean problemas de conservación:

* En el sistema por bandas, éstas y los adhesivos pueden contribuir al deterioro del mapa (desgarros en las líneas de unión, roturas en los orificios, caída del mapa al secarse el adhesivo y despegarse las bandas de suspensión).

* En el sistema de suspensión por fundas las piezas de menor tamaño pueden caer al fondo, especialmente si están muy llenas; es necesario sacar toda la carpeta para seleccionar una pieza.

Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento vertical (4)

Inconvenientes de los sistemas de suspensión: casi todos plantean problemas de conservación:

- * En el sistema individual por clips se pueden producir enganches al manipular las piezas con el consiguiente peligro de desgarro.
- * En el sistema de peines, varillas o vástagos, éstos pueden desgarrar los mapas, precipitándolos al fondo del mueble.
- * Los sistemas de suspensión por banda o comprensión no son aconsejables para mapas antiguos

3) DOCUMENTACIÓN DESGLOSADA. Se puede almacenar:

b) PLANA (cont.)

- Instalación

* *Horizontal:*

- Portaplanos de almacenamiento horizontal, mejor metálicos que de madera aunque éstos son menos conductores del calor. Modelos:

o De un solo cuerpo

o De módulos apilables

o Cajones de 5 ó 2,5 cm. de profundidad

Archivador de planos horizontal de 8 cajones .

Color de archivador blanco fabricado en melamina . Los frontales de los cajones están fabricados en mdf con hendiduras que hacen la función de tiradores .Estructura interna metálica

Tamaño útil de cajón :
1266 x 993 x 45 mm



- Portaplanos horizontales:
- Un módulo con ruedas, 7 cajones
- Módulos apilables: 5 cajones y tapa; 5 cajones y base







- **Archivador de planos horizontal**
Dos módulos: sección superior de 10 cajones con tapa y sección inferior de 10 cajones con base.
- Cerradura independiente por sección. Cajones con guías metálicas.
141x 97 x 96cm

**Archivador de
planos horizontal:**

1 cuerpo
Cerradura
independiente por
sección.

Medidas interiores
del cajón:

150 x 100 x 5 cm

130 x 91 x 5 cm

102,5 x 72,5 x 5
cm

75 x 55 x 5 cm

64,5 x 4 x 5 cm





Archivador de planos horizontal

**Dos módulos apilables:
sección superior de
4 cajones con tapa
e inferior de 4 cajones
con base.**

Cerradura por sección.

**Cajones con guías
metálicas.**

141x 101x 92 cm

107x 78x 92 cm

Archivador de planos horizontal horizontal

Dos módulos apilables:
sección superior de
4 cajones con tapa
e inferior de 4 cajones
con base.

Cerradura por sección.

Cajones con guías
metálicas.

141x 101x 92 cm

107x 78x 92 cm



Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento horizontal (1)

Ventajas:

- Sistema más adecuado para almacenar la obra plana y el material antiguo
- Proporciona protección contra el polvo.
- La parte superior del mueble puede utilizarse como mesa.
- Posibilidad de crecimiento por apilamiento de módulos

Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento horizontal (2)

Inconvenientes:

- * Dificultad de acceso para la incorporación y extracción de los documentos: éstos deben protegerse con carpetas de material inerte o tereftalato de polietileno (mylar).
 - Las carpetas no deben contener más de 15 piezas .
 - Aconsejables carpetas individuales que facilitan la localización

Ventajas e inconvenientes del sistema de almacenamiento horizontal (3)

Inconvenientes:

- * Desaconsejables los muebles de madera, porque se alabea con la humedad, aunque son menos conductores del calor

ALMACENADO DE GRANDES FORMATOS (1)

- Mapas murales:
 - * Enmarcados y colgados
 - * Puestos en parrillas
 - * Enrollados y colgados, con diferentes artilugios de suspensión, de techos, paredes, armarios o en muebles adecuados.

Mapas murales



ALMACENADO DE GRANDES FORMATOS (2)

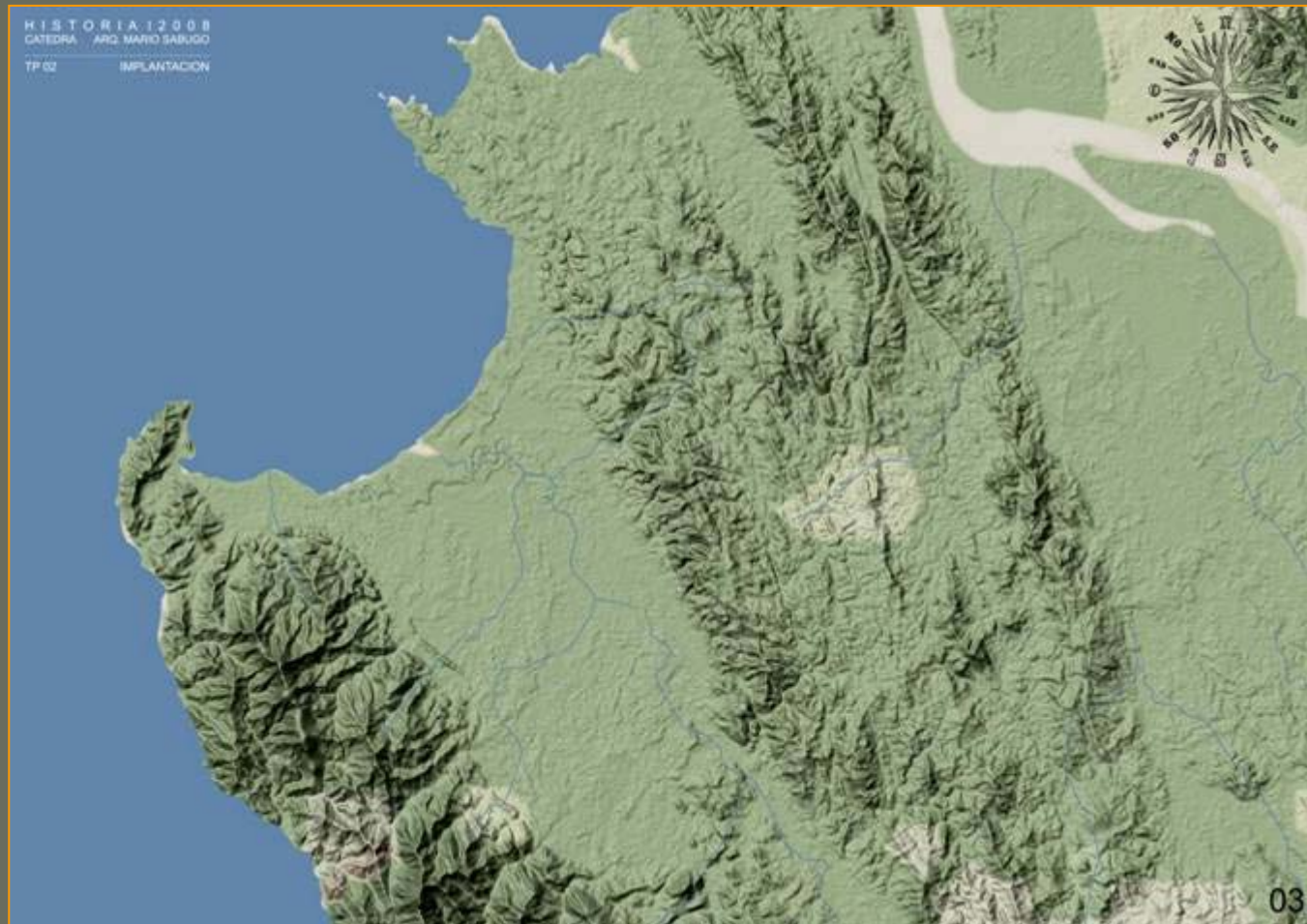
- Mapas de muy gran formato que no caben en los muebles:
 - * Almacenarlos con algún pliegue aprovechando un corte y solapa.
 - * Enrollarlos.
 - * Recortarlos si tienen margen ancho.
 - * Dividir el mapa en sus secciones o separar sus partes aprovechando las líneas de unión.

MATERIALES TRIDIMENSIONALES

1. Mapas en relieve y maquetas:

- * Según tamaño y espacio disponible: posición horizontal en estanterías o cajas o colgados de ganchos, colgadores y pinzas
- * Colocados como en exposición
- * Cubrir con plástico o cualquier protector contra el polvo.

Mapa en relieve



Maqueta Puerto de Vinaroz



Maqueta de San Sebastián: Fortificaciones en Urgull y la ciudad de San Sebastián amurallada



Maqueta del centro ceremonial de Tenochtitlan y mural de la ciudad



Maqueta arquitectónica





Torres
danzantes de
Dubai

Expo de Zaragoza



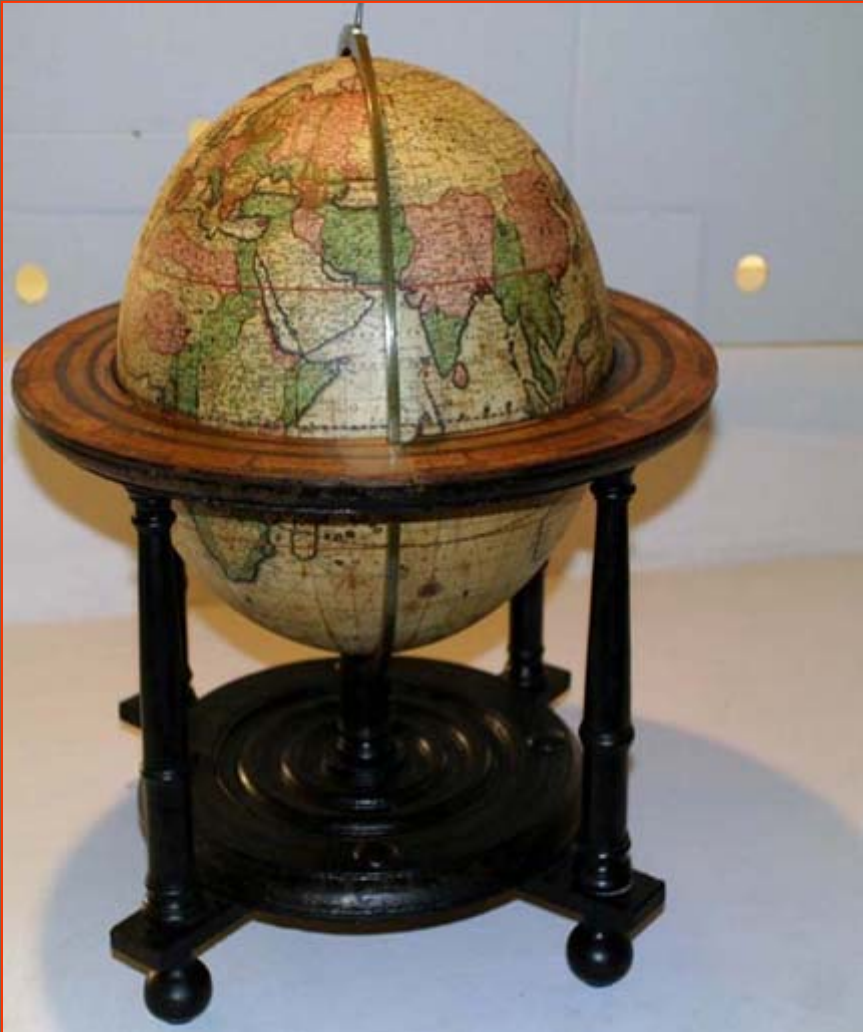
MATERIALES TRIDIMENSIONALES

2. Globos

- * En exposición
- * En estanterías de doble fondo ajustables
- * Proteger con fundas de plástico







2. RESTAURACIÓN

Causas de alteración de los documentos (1)

- Intrínsecas
 - * Soportes: acidez
 - * Elementos sustentados: tintas, pigmentos, barnices (daños físicos, daños químicos, daños biológicos)

Causas de alteración de los documentos (2)

b) Extrínsecas:

- * Contaminación biológica (roedores, insectos bibliófilos, microorganismos)
- * Foxing o moteado
- * Luz
- * Humedad y temperatura
- * Restauraciones incorrectas

Causas de alteración de los documentos (3)

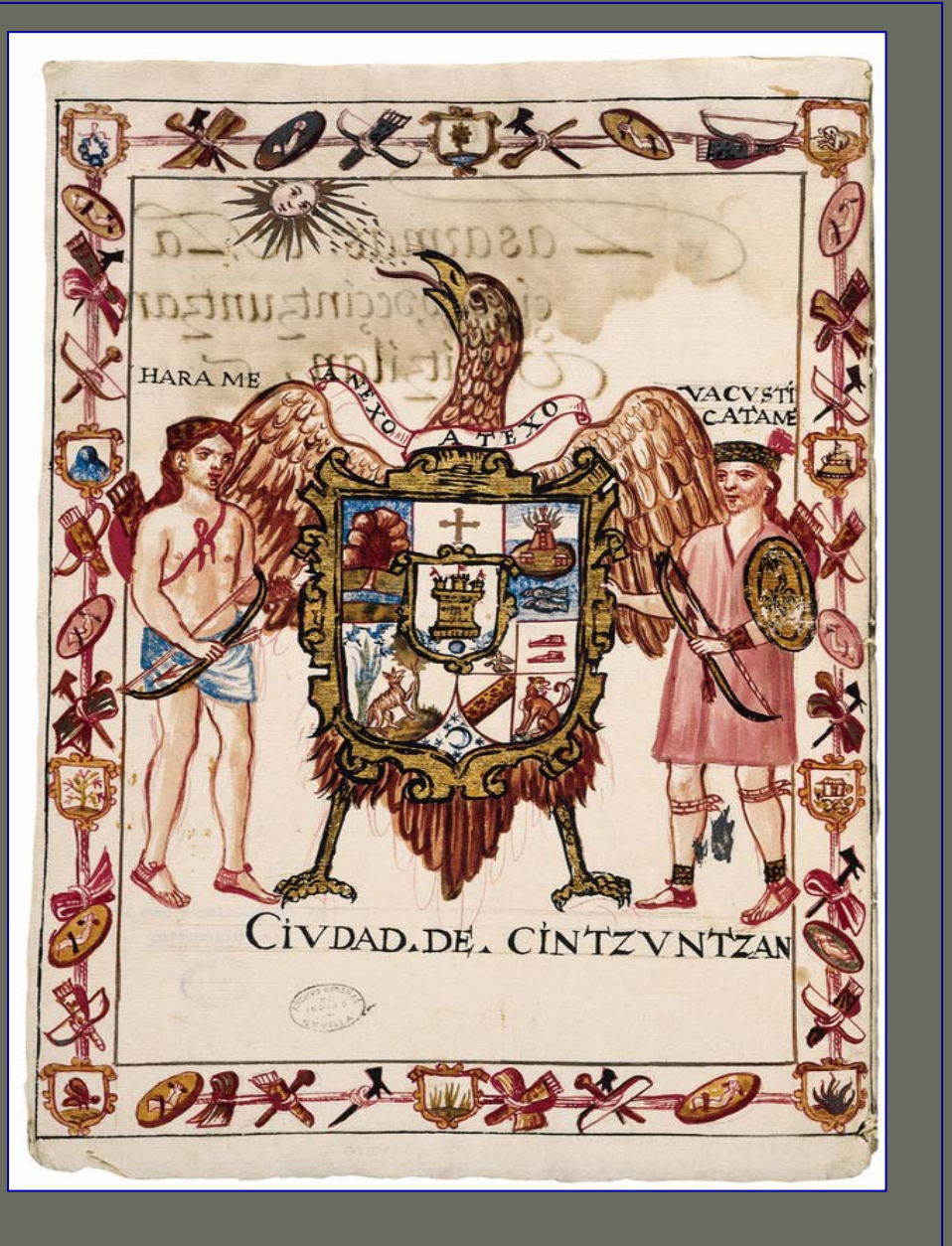
b) Extrínsecas (cont.):

- * Los montajes.
- * Tintas de tampón.
- * Manchas.
- * Contaminación.
- * Exposiciones incorrectas.
- * Manipulación inadecuada.

Tintas
metaloácidas



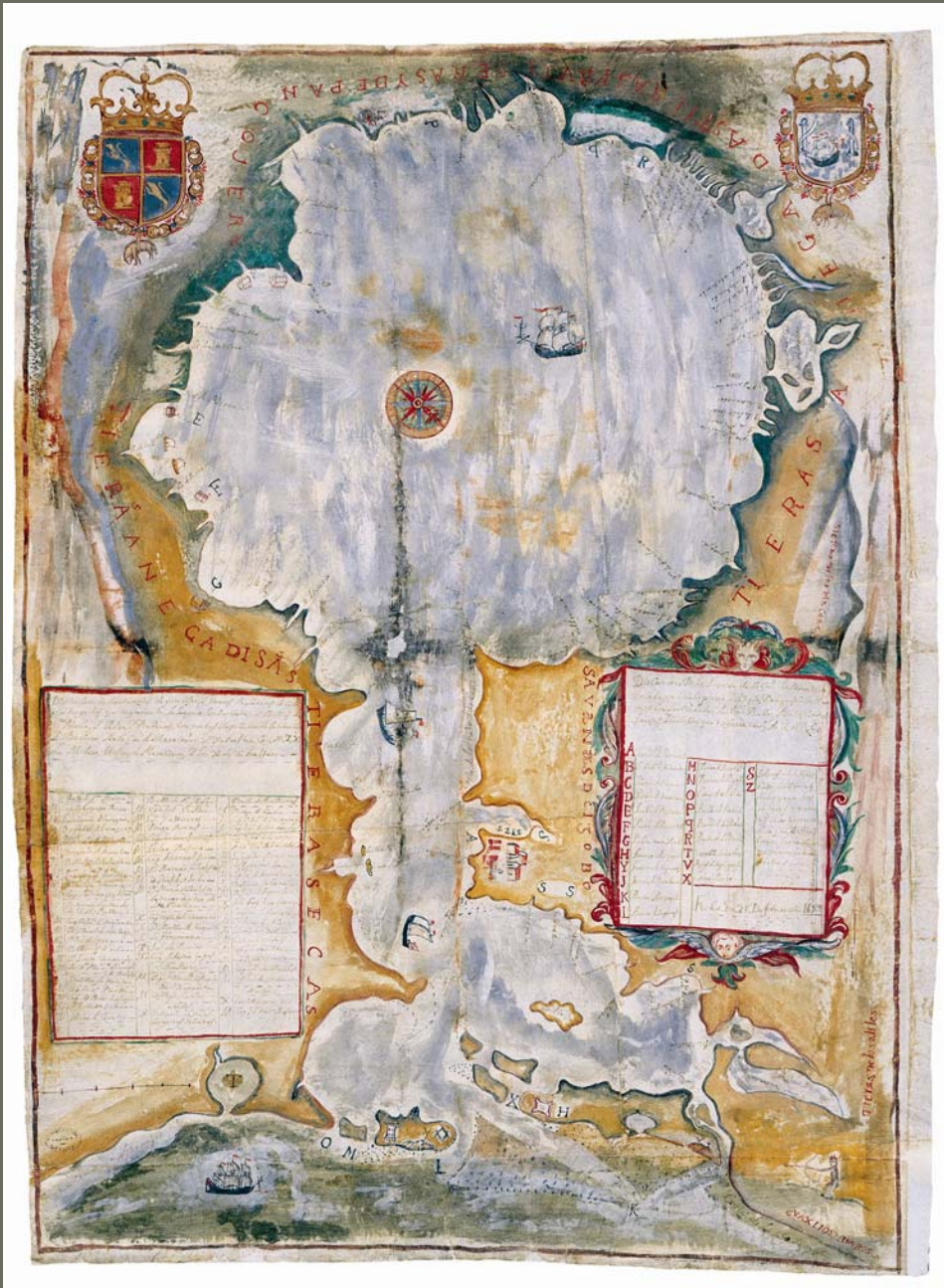
Manchas,
transparen-
cias



DESCRIPCION DE YSLA HERMOSA Y PARTE DEL ARCHIPIELAGO DE LAS YSLAS DE CANARIAS

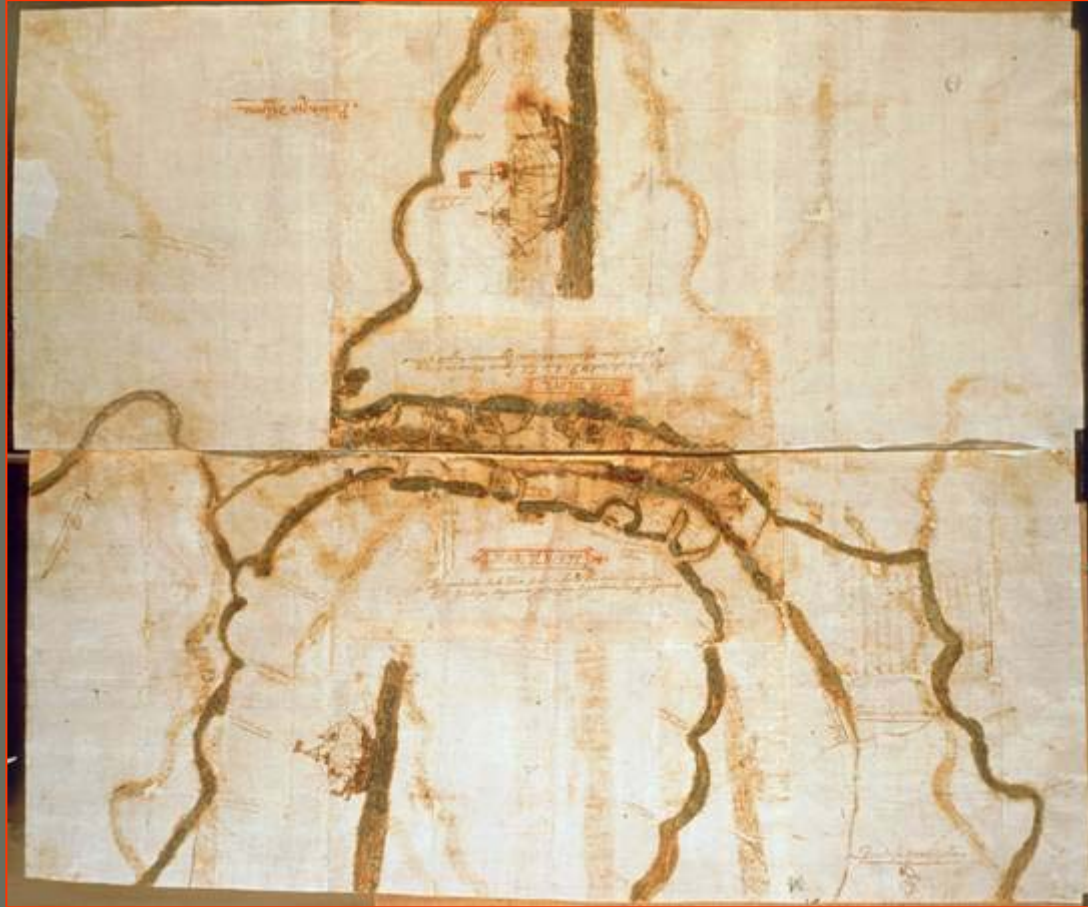


Restauración incorrecta



Deterioro
en pliegues
y cruces de
pliegues

Tintas metaloácidas



Desgaste por manipulación y manchas de adhesivos



Desgaste por manipulación; rastros de pliegues

