

PAUTAS PARA LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència Primera y
Conselleria de Cultura y Deporte

Servei d'arxius



PREVENCIÓN

La prevención resulta un pilar fundamental para la conservación de los fondos documentales de las instituciones.

El objetivo de estas pautas, así como su interés en la difusión entre los usuarios y trabajadores, es establecer las condiciones óptimas para la preservación de los documentos de archivo en sus entornos de conservación.

Su aplicación es recomendable en todas las etapas de la vida de los documentos, desde el archivo de gestión hasta el histórico.

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Apoyos	Temperatura	Humedad relativa
Papel/pergamino	16-22 °C	45-55%
Fotografía B/N (positivos, negativos, vidrio, plástico)	17-19 °C	30-35%
Fotografía color (positivos, negativos, vidrio, plástico)	2-6 °C	30-35%
Microfilmes	10-14 °C	30-35%

Condiciones ambientales: una ventilación adecuada y constante es fundamental para evitar la fluctuación de temperatura y humedad en los depósitos. En este cuadro se muestran las condiciones óptimas de temperatura y humedad según el tipo de documento.

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

- **Control de la iluminación** dentro de los depósitos de luz artificial (50-150 luxes) o, en su caso, de luz natural controlada mediante oscurecedores.
- **Control de plagas periódico y anual** a través de empresas especializadas.
- **Control en los ingresos** de la documentación.
- **Revisiones periódicas de la documentación** que forma parte del archivo para observar el estado de conservación.
- **Control de las obras que salgan a exposiciones** tanto internas como externas: como norma básica se expondrán únicamente las obras que estén en buenas condiciones, se crearán registros de las condiciones y movimientos variables que tenga la obra, y se limitará el tiempo de exposición con niveles adecuados de iluminación.

LIMPIEZA

- Se recomienda la realización de una **limpieza periódica** de la documentación para evitar el polvo que pueda llevar a su deterioro. Establecer condiciones para la limpieza que resulten respetuosas para la documentación, como evitar el uso de mopas o paños húmedos y los productos abrasivos.
- Establecer pautas y **calendarios para la limpieza** correcta de los depósitos documentales. Así mismo, establecer un calendario para la desinfección y desinsectación anual coincidiendo con los periodos de primavera y otoño.



MANIPULACIÓN

- Manipular la documentación con las manos limpias, y en la medida de lo possible, utilizar **guantes de algodón** para la manipulación de material sensible.
- No coger demasiados ejemplares juntos para evitar caídas de los legajos y habilitar lugares para la consulta de materiales de grandes dimensiones.
- Excluir del préstamo y consulta los ejemplares deteriorados o frágiles.
- Por lo que respecta a la documentación de oficina **evitar post-it y cinta autoadhesiva**, eliminar **grapas, gomas y clips**, así como **carpetas de plástico** y cualquier elemento perjudicial para la conservación del papel.
- Foliar el expediente si se tiene que descoser para su digitalización.



MANIPULACIÓN

- La documentación se guardará en unidades de instalación adecuadas a cada tipo de soporte, que no deterioren la integridad física ni funcional de la documentación.
- El material de protección utilizado, carpetas, archivadores o cajas, deberá estar fabricado según las norma y estándar internacional ISO 16245:2023.
- Cuando el contenedor no esté completo utilizar amortiguador de material adecuado para que la documentación no se deforme.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

- Los documentos de tamaño diferente a las cajas normalizadas se colocarán en posición horizontal, protegidos con envoltorios de material neutro, y convenientemente identificados.
- No se deben plegar mapas o planos originales, puesto que es un proceso que a la larga rompe el papel.
- Para un mejor aprovechamiento del espacio, se recomienda ordenar las cajas por tamaños.
- No es aconsejable introducir en un mismo envoltorio documentos de diferentes dimensiones puesto que dificulta su consulta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

- Para la conservación de la obra gráfica los contenedores más apropiados son los planeros. Los cajones no deben ser demasiado profundos para no acumular muchos documentos. En caso de instalar varios documentos en el mismo cajón se recomienda separarlos con protección individualizada.
- Si no se dispone de planeros para grandes formatos, estos tienen que ser protegidos con pliegos de papel suave y enrollados con la cara impresa hacia fuera. Los rollos se introducirán en cilindros protectores o se cubrirán con un material protector.



CAJAS DE CONSERVACIÓN

- La documentación en papel se ordena en carpetas del mismo material, y éstas se archivan en cajas normalizadas.
- Estas cajas cumplirán como mínimo con la certificación ISO 16245:2009, o similar, y tendrán las medidas homologadas: alto 26,50 centímetros, ancho 13 centímetros y 39 centímetros de profundidad.

```

<record type="Authority">
  <leader>00942nz a2200253n 4500</leader>
  <controlfield tag="001">974208094</controlfield>
  <controlfield tag="003">DE-101</controlfield>
  <controlfield tag="005">20090425192748.0</controlfield>
  <controlfield tag="008">050322n||azznnaabn | ana |c</controlf
- <datafield tag="024" ind1="7" ind2=" " >
  <subfield code="a">http://d-nb.info/gnd/4820555-2</subfield>
  <subfield code="2">uri</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="035" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="a">(DE-101)974208094</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="035" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="a">(DE-588)4820555-2</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="035" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="z">(DE-588c)4820555-2</subfield>
  <subfield code="9">v:zg</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="040" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="a">DE-7</subfield>
  <subfield code="9">r:DE-601</subfield>
  <subfield code="b">ger</subfield>
  <subfield code="d">9999</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="043" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="c">XA-GB</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="065" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="a">12.2p</subfield>
  <subfield code="2">sswd</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="079" ind1=" " ind2=" " >
  <subfield code="a">g</subfield>
  <subfield code="b">u</subfield>
  <subfield code="c">1</subfield>
  <subfield code="q">s</subfield>
  <subfield code="v">wit</subfield>
</datafield>
- <datafield tag="100" ind1="1" ind2=" " >
  <subfield code="a">Orwell, George</sub/
  <subfield code="d">1903-1950</subfield>
  <subfield code="t">Homage to Catalonia
</datafield>

```

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

- Para la conservación de los documentos en soporte electrónico será necesario introducir las firmas digitales que correspondan con la asociación de los metadatos mínimos establecidos en el modelo PREMIS, para garantizar el contexto estructural y semántico, y las restricciones de uso que puedan haber tanto por la documentación original como de las copias.
- En el caso de los documentos electrónicos se garantizará el control de integridad y las acciones de migración o emulaciones establecidas al respeto. En la Generalitat Valenciana, la DGTIC garantizará la infraestructura necesaria de servidores con las certificaciones de uso en funciones de preservación a largo plazo.

BIBLIOGRAFÍA

- Sánchez Hernampérez, Arsenio: Guía para la selección de contenedores de conservación en archivos. Revista del Archivo General de la Nación 25 (2005) pp. 57-66
- Rauber, A. (2013). Digital Preservation Introduction, http://www.ifs.tuwien.ac.at/~becker/slides/2013-Rauber-02_dp-intro.pdf
- Müller, Uno., Scholze, F. et al. COMA Certificate for Open Access Repositories and Publication Services 2016. Editor: COMA Deutsche Initiative für Netzwekinformation. <https://edoc.hu-berlin.de/bitstream/handle/18452/18849/zertifikat-2016-en.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ministerio de Cultura. Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y Bibliotecas.
- Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el cual se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat Valenciana.
- Archivo Nacional de Cataluña. Políticas de centro. Núm 3 (2022). Conservación preventiva. 2022.