

PAUTES PER A LA CONSERVACIÓ PREVENTIVA EN ARXIUS



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència Primera i
Conselleria de Cultura i Esport

Servei d'arxius



PREVENCIÓ

La prevenció resulta un pilar fonamental per a la conservació dels fons documentals de les institucions.

L'objectiu d'estes pautes, així com el seu interés en la difusió entre els usuaris i treballadors, és establir les condicions òptimes per a la preservació dels documents d'arxiu en els seus entorns de conservació.

La seua aplicació és recomanable en totes les etapes de la vida dels documents, des de l'arxiu de gestió fins a l'històric.

CONDICIONS MEDIAMBIENTALS

Suports	Temperatura	Humitat relativa
Paper/pergamí	16-22 °C	45-55%
Fotografia B/N (positius, negatius, vidre, plàstic)	17-19 °C	30-35%
Fotografia color (positius, negatius, vidre, plàstic)	2-6 °C	30-35%
Microfilms	10-14 °C	30-35%

Condicions ambientals: una ventilació adequada i constant és fonamental per a evitar la fluctuació de temperatura i humitat en els depòsits. En este quadre es mostren les condicions òptimes de temperatura i humitat segons el tipus de document.

CONDICIONS MEDIAMBIENTALS

- **Control de la il·luminació** dins dels depòsits de llum artificial (50-150 luxes) o, si és el cas, de llum natural controlada mitjançant obscuridors.
- **Control de plagues periòdic i anual** a través d'empreses especialitzades.
- **Control en els ingressos** de la documentació.
- **Revisions periòdiques de la documentació** que forma part de l'arxiu per a observar l'estat de conservació.
- **Control de les obres que isquen a exposicions** tant internes com externes: com a norma bàsica s'exposaran únicament les obres que estiguen en bones condicions, es crearan registres de les condicions i moviments variables que tinga l'obra, i es limitarà el temps d'exposició amb nivells adequats d'il·luminació .

NETEJA

- Es recomana la realització d'una **neteja periòdica** de la documentació per a evitar la pols que pugui portar a la seua deterioració. Establir condicions per a la neteja que resulten respectuoses per a la documentació, com evitar l'ús de tirassos o draps humits i els productes abrasius.
- Establir pautes i **calendaris per a la neteja** correcta dels depòsits documentals. Així mateix, establir un calendari per a la desinfecció i desinsectació anual coincidint amb els períodes de primavera i tardor.



MANIPULACIÓ

- Manipular la documentació amb les mans netes, i en la mesura del possible, utilitzar **guants de cotó** per a la manipulació de material sensible.
- No agafar massa exemplars junts per a evitar caigudes dels lligalls i habilitar llocs per a la consulta de materials de grans dimensions.
- Excloure del préstec i consulta els exemplars deteriorats o fràgils.
- Pel que respecta a la documentació d'oficina **evitar post-it i cinta autoadhesiva**, eliminar **grapes, gomes i clips**, així com **carpetes de plàstic** i qualsevol element perjudicial per a la conservació del paper .
- Foliar l'expedient si s'ha de descosir per a la seua digitalització.



MANIPULACIÓ

- La documentació es guardarà en unitats d'instal·lació adequades a cada tipus de suport, que no deterioreni la integritat física ni funcional de la documentació.
- El material de protecció utilitzat, carpetes, arxivadors o caixes, haurà d'estar fabricat segons la norma i estàndard internacional ISO 16245:2023.
- Quan el contenidor no estiga complet utilitzar amortidor de material adequat perquè la documentació no es deforme.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- Els documents de grandària diferent de les caixes normalitzades es col·locaran en posició horitzontal, protegits amb embolcalls de material neutre, i convenientment identificats.
- No s'han de plegar mapes o plans originals, ja que és un procés que a la llarga trenca el paper.
- Per a un millor aprofitament de l'espai , es recomana ordenar les caixes per grandàries.
- No és aconsellable introduir en un mateix embolcall documents de diferents dimensions perquè dificulta la seua consulta.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- Per a la conservació de l'obra gràfica els contenidors més apropiats són els planers. Els calaixos no han de ser massa profunds per a no acumular molts documents. En cas d'instal·lar diversos documents en el mateix calaix es recomana separar-los amb protecció individualitzada.
- Si no es disposa de planers per a grans formats, estos han de ser protegits amb plecs de paper suau i enrotllats amb la cara impresa cap a fora. Els rotllos s'introduiran en cilindres protectors o es cobriran amb un material protector.



CAIXES DE CONSERVACIÓ

- La documentació en paper s'ordena en carpetes del mateix material, i estes s'arxiven en caixes normalitzades.
- Estes caixes compliran com a mínim amb la certificació ISO 16245:2009, o similar, i tindran les mesures homologades: alt 26,50 centímetres, ample 13 centímetres i 39 centímetres de profunditat.

```

<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>

```

DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA

- Per a la conservació dels documents en suport electrònic serà necessari introduir les signatures digitals que corresponguen amb l'associació de les metadades mínimes establides en el model PREMIS, per a garantir el context estructural i semàntic, i les restriccions d'ús que puguin haver-hi tant per la documentació original com de les còpies.
- En el cas dels documents electrònics es garantirà el control d'integritat i les accions de migració o emulacions establides al respecte. En la Generalitat Valenciana, la DGTIC garantirà la infraestructura necessària de servidors amb les certificacions d'ús en funcions de preservació a llarg termini .

BIBLIOGRAFIA

- Sánchez Hernampérez, Arsenio: Guia per a la selecció de contenidors de conservació en arxius. Revista de l'Arxiu General de la Nació 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, Un., 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=i>
- Ministeri de Cultura. Conservació preventiva i Pla de Gestió de desastres en arxius i biblioteques.
- Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat Valenciana.
- Arxiu Nacional de Catalunya. Polítiques de centre. Núm 3 (2022). Conservació preventiva. 2022.