

Directrices para la preservación de los archivos*

De O.S.G., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

“Se ha dicho que la preservación pone el pasado a conversar con el presente por un mutuo interés en el futuro.”

Keeping Time: The History and Theory of Preservation in America,
William J. Murtagh

La Oficina de Servicios Generales (O.S.G.) mantiene la documentación histórica y administrativa de la Comunidad de Alcohólicos Anónimos. La colección incluye materiales en una amplia gama de medios: películas en blanco y negro y a colores, registros sonoros en casi todos los medios de grabación, incluso con alambres magnetofónicos de cobre, manuscritos mecanografiados y a mano, documentos en papel carbón, fotos, hojas de contacto de negativos, colecciones de diapositivas y microfilmes.

Los Archivos de la O.S.G. se comprometen a mejorar las condiciones bajo las cuales se almacenan y preservan los materiales de archivo. Seguimos procedimientos y pautas recomendadas que acatan las directrices de los archivos profesionales.

LA PRESERVACIÓN EN CONTRAPOSICIÓN A LA RESTAURACIÓN

El propósito de la información que aquí se presenta es prestarle ayuda a los archivistas locales, de áreas y de distritos. Estos procedimientos y técnicas sólo son sugerencias. Los archivistas no son restauradores. Por lo tanto, lo que sigue son técnicas de preservación y no restauración. La *preservación* se refiere a los procedimientos empleados para mantener la estabilidad de documentos históricos y protegerlos del deterioro mediante el uso de materiales con calidad archivera y bajo condiciones óptimas de almacenamiento.

La *restauración* conlleva el trabajo de un profesional que emplea tratamientos físicos o químicos para reparar daños en un documento u objeto de archivos. Es indispensable recordar la primera regla del trabajo archivístico: NO HACER DAÑO. Asegura que todo lo que hagas sea reversible.

CÓMO MANEJAR LOS MATERIALES DE ARCHIVO

Al igual que con cualquier objeto de archivo, el manejo correcto de materiales de papel liso ayuda a preservarlos.

Uno puede hacer más daño a los materiales de archivo con el manejo indebido que con sólo dejarlos en un ático o sótano por cierto tiempo. Tócalos sólo con las manos limpias o con guantes. La grasa de la piel de los dedos puede causar daño permanente.

Maneja los materiales con cuidado:

- Lávate las manos o usa guantes de algodón. Si los guantes de algodón no convienen, por ejemplo si el objeto es demasiado frágil, usa guantes quirúrgicos sin látex, limpios y bien ceñidos.
- Siempre debes usar un soporte rígido y plano, especialmente con materiales frágiles.
- Siempre transporta los papeles sin doblar entre dos soportes rígidos, especialmente si vas a ir lejos.
- Intercala papel archival entre obras de arte y en documentos para protegerlos de la abrasión y de la tinta o transferencia de adhesivo de otros materiales.
- Usa un carrito plataforma para mover objetos grandes.
- Cuando trabajes con obras de arte y documentos, siempre usa lápiz, nunca tinta. Se pueden borrar fácilmente los apuntes en lápiz, pero la tinta es difícil o imposible de borrar.

EL ALMACENAMIENTO

Gran parte del proceso de preservación tiene que ver con los materiales que usamos para almacenar los documentos, tales como cajas y carpetas, además del entorno de almacenamiento. Sin técnicas de almacenamiento adecuadas, no importa lo bien que se preserven los documentos. Lo ideal es mantener los materiales en un entorno que permita el control de la temperatura, la humedad y la luz. Un margen de temperatura adecuado es de 65 a 68 grados Fahrenheit. Si es posible, se deben almacenar las fotografías a una temperatura más baja, de 55 grados. Los libros y otros materiales de papel son susceptibles al moho y así lo ideal es también almacenarlos a niveles de humedad bajos, preferiblemente entre los 30 a 50 grados. Es mejor mantener la temperatura y la humedad estables.

*Este trabajo es el primero en una serie sobre la preservación de materiales archiveros. Los próximos artículos abarcarán estos temas: Organización de documentos, La preservación de la historia que se encuentra en los periódicos, La preservación de fotografías, Guía de exposiciones de archivos.

Sus oscilaciones son más dañinas que las temperaturas y humedad altas.

Igualmente, la exposición a la luz puede causar daño a materiales de archivo. Es importante acordarse de apagar las luces en el área del depósito cuando no esté ocupada. Los insectos y roedores también hacen daño a objetos de archivo. Por consiguiente, el espacio debe mantenerse lo más limpio posible. No se debe permitir comida ni bebida en el área del depósito, no sólo para prevenir la plaga de insectos sino, además, para evitar derrames y manchar los materiales. Se deben poner trampas para insectos y se deben revisar frecuentemente. Mantén un registro de los insectos que se encuentren en el área del depósito. Así podrás detectar indicios de infestación y tomar medidas para eliminarla antes de que se convierta en un problema serio.

Se debe procurar mantener las áreas de depósito y de trabajo lo más limpias posible. Al instalar el área de depósito de archivos, se debe desempolvar cada estante antes de ocuparlo con cajas. No tiene sentido desempolvar un material si el estante en que se va a colocar está lleno de polvo. Siempre desempolva la estantería de arriba abajo. Antes de llevar al depósito cualquier material que no estuvo almacenado en caja o archivero, se debe desempolvar con cuidado.

MATERIALES PARA EL ALMACENAMIENTO

Dos de los materiales más importantes para el almacenamiento de archivos son las cajas y las carpetas. Deben ser específicamente para uso archivístico, es decir con niveles de pH bajos o pH neutro y libre de ácidos. Los documentos con altos niveles de acidez, tales como los periódicos, se deterioran extremadamente rápido. Al almacenar materiales en cajas y carpetas exentas de ácido, se evita que el ácido traspase de la caja a los documentos, así contribuyendo a su conservación.

Las cajas

Si se desconoce si una caja contiene ácidos, se debe cambiar la caja. Además, se deben reemplazar las cajas más o menos cada 10 años, o cuando empiecen a deteriorarse y a perder la capacidad de absorber los ácidos y proteger los documentos. Puedes comprar unas plumas especiales que comprueban el pH de las cajas y carpetas para determinar si hay que reemplazarlas.

También se deben reemplazar las cajas cuando ya no pueden sostener o proteger los materiales que contienen. Los registros se deben almacenar en cajas de tamaño adecuado. No se deben poner ni pocos ni demasiados

materiales en una caja. Si la caja está insuficientemente llena, los materiales se hunden dentro de la caja y con el tiempo se doblan y se comban. Si está demasiado llena, los materiales pueden sufrir daño al retirarse o colocarse en la caja. Se puede usar espaciadores en las cajas con insuficientes materiales para dar más soporte a los materiales. Los espaciadores vienen con líneas de plegado que facilitan acomodarlos en la caja a la medida. Estos espaciadores también deben ser exentos de ácidos. Se pueden obtener en empresas proveedoras de equipo de archivos.

Las carpetas

Las carpetas no sólo sirven de soporte para los documentos, sino que además son aptas para organizar los materiales en la caja. Al igual que las cajas, las carpetas deben ser libres de ácido y se deben reemplazar cuando ya no protegen los documentos. Las carpetas también deben ser del tamaño debido. Los bordes de los documentos que sobresalen se dañan fácilmente, especialmente al poner o sacar una carpeta de la caja. Las carpetas, como las cajas, no se deben llenar demasiado porque le restaría soporte a los documentos y aumentaría la probabilidad de que los documentos se salgan de la carpeta.

La mayoría de las carpetas de archivo vienen con hendidos al fondo de la carpeta que permiten ampliarlas. No debes ampliarlas más allá de esos hendidos porque al agregar tus propios hendidos los materiales se pueden sobresalir y, sin suficiente soporte de la carpeta, doblarse. Si necesitas más espacio, usa otra carpeta.

Se recomienda usar un lápiz para escribir las etiquetas de las carpetas. La mayoría de las tintas no de archivo son ácidas y tienden a desvanecerse o correrse cuando se exponen al agua o a mucha humedad. Como las tintas no cumplen con las normas de archivos, a menos que se adquieran plumas aptas para archivos, es siempre preferible usar un lápiz. Mas ten en cuenta que aun estas tintas pueden traspasarse de las etiquetas a los documentos y causar daño.

LA PREPARACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE ARCHIVO

Los documentos altamente ácidos, tales como los telegramas y periódicos, se pueden fotocopiar en papel archival o intercalar entre hojas de papel libre de ácido. Con el tiempo, cuando las sustancias químicas en el papel de periódico se exponen a la luz y el oxígeno, el papel prensa se oxida y toma un color marrón amarillento. Puede que notes un color marrón muy claro en los papeles almacenados con periódicos. Esto se debe a las sus-



tancias químicas del papel de periódico que traspasan a los otros papeles. Desafortunadamente, como el papel prensa es de muy baja calidad, hay muy poco que se pueda hacer para preservarlo. La mejor forma de evitar mayores daños es fotocopiar el artículo de prensa en papel permanente y desechar el original. También puedes poner el artículo en una funda de poliéster entre hojas de papel libre de ácido, que absorben en parte los ácidos, o simplemente intercalar el papel de periódico entre las hojas separadoras libres de ácido. Se puede preservar un artículo con valor “intrínseco”* empleando esta técnica.

Documentos demasiado grandes

Un documento se considera demasiado grande si no cabe en cajas, carpetas u otros continentes sin ser doblado o enrollado. Si uno trata de poner materiales demasiado grandes en cajas de tamaño estándar, se puede hacer daño a los materiales o hacerlos doblarse o torcerse. No se deben cortar o recortar los materiales para colocarlos en cajas más pequeñas. En su lugar se deben obtener cajas más grandes para los materiales. Los proveedores de equipo de archivos ofrecen una amplia gama de cajas.

Si hay materiales demasiado grandes almacenados en cajas de tamaño estándar, se deben sacar y, de ser posible, almacenar de tal forma que no se doblen. No se deben doblar, doblar a medias o enrollar. Si se doblan, se pone más presión sobre los pliegues y estos son lo primero en deteriorarse en los documentos quebradizos. Tampoco se deben doblar las obras de arte, los carteles o las fotografías. Sólo es aceptable cuando el documento es firme pero flexible. Si hay que doblar un documento, se debe doblar sólo una vez. Si retiras un documento demasiado grande de una caja y lo colocas en un espacio para tales documentos, asegura dejar una referencia cruzada. Puede resultar difícil para una persona mover por su cuenta materiales demasiado grandes, en cuyo caso

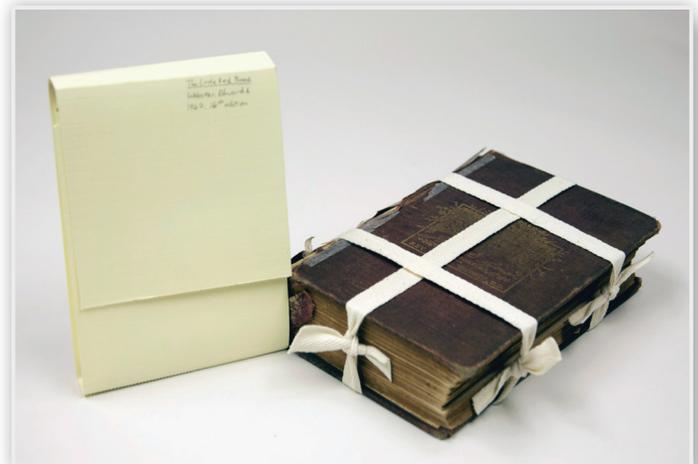
debe hacerlo con otra persona. Estos materiales nunca se deben cambiar de lugar sin protección o si están sueltos, a riesgo de causarles daño.

Libros encuadernados

Fundamentalmente hay dos formas de estabilizar libros encuadernados deteriorados: atándolos o poniéndolos en cajas. La meta al atar un libro es evitar que se separen la cubierta y el lomo del cuerpo del libro. Se debe atar con cinta twill de algodón blanca, disponible en empresas proveedoras de equipo de archivos. Asegura no atar la cinta demasiado fuerte. Ponle la cinta alrededor del largo del libro, luego crúzala sobre sí misma y ponla alrededor del ancho del libro. Asegura que la cinta de algodón quede bien sobre el libro, sin doblarse. Se deben atar los libros de manera que el nudo quede del lado contrario al lomo y que se pueda hacer y deshacer con facilidad.

Otra opción para tomos deteriorados es una caja especial para libros. Esta opción presta más protección, dado que el libro queda completamente cubierto por la caja ajustable. Estas cajas tienen solapas que se doblan sobre el libro para formar una suerte de envoltura bien ajustada. Los proveedores de equipo de archivos también disponen de estas cajas especiales.

Lo ideal es almacenar tomos grandes y pesados en posición horizontal y no vertical. Este método presta más soporte al lomo y el cuerpo del libro. No se deben apilar más de tres o cuatro tomos, por varias razones. En primer lugar, hay menos presión sobre los tomos en la parte inferior de la pila. Segundo, hay menos riesgo de que al retirar un libro de la pila se caigan otros. Al tomar un tomo del estante, asegura los que estén debajo, sin jalar de uno más arriba. Si un libro es lo suficientemente pequeño como para ponerlo en una carpeta libre de ácido, ponle una etiqueta a la carpeta.



*El valor intrínseco se refiere al valor inherente de un documento en base a varios factores: la edad, el contenido, el uso y las circunstancias de su creación.

Se debe evaluar el valor archivístico de cualesquiera apuntes que se encuentren en los libros. El papel para escribir apuntes que es altamente ácido puede causar daño a los libros. Los apuntes se deben fotocopiar o copiar a mano en papel exento de ácido.

Documentos doblados o enrollados

No intentes desenrollar un documento a menos que el papel sea firme y no haya posibilidad de hacer daño. Si al desenrollarlo el papel empieza a desgarrarse, para y cuidadosamente deja que se enrolle por su cuenta. Sólo un restaurador debe desenrollar tales documentos. Cuando desenrolles un documento, no intentes enrollarlo al revés para alisarlo. Esto puede rasgar o desgarrar por completo un documento quebradizo, especialmente en los pliegues.

Lo mismo es cierto cuando se trata de desplegar un documento: sólo se hace si no va a causar daño. No dobles el documento al revés para ponerlo liso. Es mejor colocarlo sobre una mesa limpia (que quede plano) con los pliegues hacia arriba y, con las manos limpias, alisar los dobleces suavemente. Aunque el documento no quedará perfectamente liso, se podrá poner en una carpeta o una funda de poliéster. Vale insistir en que no se debe desenrollar el papel quebradizo a riesgo de desgarrarlo.

CÓMO ESCRIBIR ANOTACIONES EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Si hay que anotar algo en un documento de archivo, siempre hazlo en un espacio que no interfiera con la información que contiene el documento. Escribe lo más claro posible. Se sugiere que pongas la anotación entre corchetes para indicar que fue el archivista que la añadió y no el autor del documento.

Es muy recomendable que sólo se use un lápiz para escribir en documentos de archivo. Si se comete una falta con tinta, es muy difícil, si no imposible, borrarla. Si tienes que usar tinta, asegúrate de adquirir una pluma libre de ácido que no se corre.

EL CUIDADO DE LOS MATERIALES

La limpieza de los materiales

Se debe tener sumo cuidado cuando se desempolvan libros frágiles y papeles quebradizos. Usa un paño suave y limpio o un cepillo para fotos para desempolvar los documentos sucios. Siempre empieza en el centro del documento y limpia hacia los bordes. Desempolva sólo los materiales en buenas condiciones. Intentar desempolvar los materiales con desgarres o quebradizos puede em-

peorar el daño e incluso hacer más daño. No trates de quitar manchas o sucio que se ha integrado en el documento. Ése es el trabajo del restaurador.

Para evitar que se levante el sucio o polvo de un libro expuesto a ello, se debe desempolvar el exterior del libro encuadernado con un paño suave, mientras que los bordes se deben desempolvar con un cepillo suave. Al desempolvar, asegúrate de mantener el libro bien cerrado para que el sucio no se pase a las hojas.

Nunca debes usar un paño para desempolvar un documento con textura o una fotografía. Al desempolvar estos materiales, se puede integrar el sucio en el papel aún más. Antes de ponerlos en una funda de poliéster, se deben desempolvar tales materiales con un cepillo para polvo suave. Con regularidad, se deben lavar los cepillos con jabón y agua y dejar secar.

La preservación

Se deben poner los documentos quebradizos, tales como periódicos y telegramas, y documentos desgarrados en una funda de poliéster para protegerlos de más daño. Asegura que la funda sea más grande que el documento y que el documento quede totalmente cubierto. Ten cuidado al poner el documento en la funda. Pon la funda sobre un escritorio limpio y ábrela, mantén la hoja trasera todo el tiempo sobre el escritorio. Con cuidado, coloca el documento dentro de la funda de poliéster. También se puede poner una hoja de papel libre de ácido para darle más soporte al documento. Si el documento es de doble cara, se puede retirar el papel sin ácidos una vez se coloque el documento dentro de la funda. Es buena idea adquirir fundas de poliéster de archivo cerradas por lo menos en dos bordes. Ayuda a que no se salgan los documentos. Una funda cerrada por un solo borde puede doblarse al sacarla o ponerla en una carpeta. No da suficiente protección y los documentos pueden salirse fácilmente.



Pon sólo un documento en la funda. Las repetidas veces que se pone y se retira el documento de la funda, cada vez que se necesita, le hace daño. Se debe quitar cualquier sujetador que tenga el documento antes de colocarlo en la funda salvo en el caso de que el quitarlo cause más daño que retenerlo.

Para los libros y documentos desgarrados, también puedes usar cintas para la reparación de documentos. Hay toda una gama de cintas para tareas determinadas, todas disponibles en empresas proveedoras de equipo de archivos. Sin embargo, puede ser difícil usarlas. Se recomienda practicar su aplicación con documentos no de archivo para acostumbrarse a cómo usarlas. Conviene ponerlas al dorso del documento para que no interfieran con el texto. Además es recomendable usarlas en documentos que no tengan gran valor intrínseco. Los de gran valor se deben mantener en una funda de poliéster hasta que un restaurador pueda repararlos.

Documentos recopilados

No intentes separar documentos unidos por medio de sellos de cera, pegamento, pasta de sellado, cinta o ataduras. Sólo un restaurador debe separar los documentos unidos por uno de estos medios. No se deben usar sujetadores de metal, gomas (banda elástica), grapas, sujetapapeles, cinta adhesiva ni pinzas para juntar documentos de archivo. Si se va a quitar uno de estos sujetadores, se debe examinar primero. El metal puede corroerse, manchando y deteriorando el documento. Los sujetadores gruesos no permiten poner el documento extendido sobre una superficie y, además, pueden deformarlo. Con el tiempo las bandas elásticas pierden su elasticidad y se vuelven pegajosas, adhiriéndose a los documentos con que hacen contacto. No sólo se pega la banda elástica al documento, sino que los documentos también se pegan uno al otro. El intento de separarlos puede causar daño.

Los sujetapapeles de plástico o acero inoxidable son preferibles para adjuntar documentos. Sin embargo, debes tener cuidado de cuántas páginas adjuntas con un sujetapapeles plástico, ya que éste se puede romper o puede poner demasiada presión sobre las páginas. Para disminuir la presión inserta un pedazo de papel libre de ácido entre el sujetapapeles y los documentos. Coloca sujetapapeles en varios puntos de la parte superior de los documentos, no en un solo lugar. Esto permitirá que las páginas se mantengan lisas en una carpeta.

Algunos sujetadores se pueden fijar al papel. Sólo un



restaurador debe extraerlos. Pon el documento en una funda de poliéster para evitar que estos sujetadores hagan daño a otros documentos. Si el sujetapapeles o la grapa se ha oxidado, con mucho cuidado prueba a ver si se ha fijado al papel.

Para quitarle un sujetador de metal a un documento, pon el documento totalmente extendido sobre una mesa limpia. Siempre trata de quitar una grapa del lado de las puntas. Con cuidado coloca una micro espátula* por debajo de las puntas de la grapa y ligeramente levántalas. Luego da la vuelta al documento y poco a poco saca la grapa de ese lado. Las puntas de la grapa a veces se rompen al levantarlas, especialmente si están muy corroídas. En ese caso, asegúrate de recoger todos los pedazos de grapa.

No se debe usar sujetapapeles con los siguientes materiales:

- Las fotografías, los negativos y otros materiales delicados
- Documentos quebradizos
- Documentos cuyo valor puede ser adversamente afectado

También se debe evitar el uso de la cinta adhesiva. Puede que encuentres documentos en los archivos con cinta adhesiva. Con el tiempo, se seca el adhesivo y deja un residuo amarillo en los documentos. Si el pegamento es lo suficientemente viejo, la cinta adhesiva se separa fácilmente de la página. Sin embargo, si no lo es, no intentes quitarla a la fuerza. Puede hacer daño al documento. Además, el residuo que queda puede ser pegajoso y se puede pegar a otras páginas, que también pueden dañarse si uno trata de separarlas de la primera.

*Una espátula es una excelente herramienta para todo tipo de tarea. Se puede usar para quitar etiquetas, separar páginas, quitar sujetadores, además de otras tareas de detalle.

FOTOCOPIAR PARA PRESERVAR

Conviene tener duplicados de los documentos de archivo para los investigadores. Así, se libra uno de la preocupación de que se dañen los originales. Además es una buena costumbre tener duplicados en un sitio apartado del lugar de los archivos en caso de un imprevisto desastroso. Así, se salvan los duplicados si se dañan o destruyen los originales.

Al fotocopiar documentos de archivo, ten cuidado de no dañarlos de ninguna forma. No uses el alimentador automático de la fotocopidora. Toma más tiempo fotocopiarlos manualmente, pero se evita el riesgo de que las hojas se atasquen en la máquina y se desgarren o rompan al tratar de recuperarlas.

Al principio se hacían copias en papel cebolla, que es muy fino y delicado. Hay que tener más cuidado con este papel. En cuanto a tomos encuadernados, no intentes fotocopiarlos porque puedes causar daño a la encuadernación al colocar el tomo con presión sobre la superficie de la fotocopidora. Es mejor tomarle una foto o ponerlo en microfilm. Estas opciones también son preferibles con los documentos demasiado grandes dado que con la fotocopidora pueden dañarse al manejarlos para sacar una imagen completa.

LA EXHIBICIÓN DE MATERIALES

Si organizas una exhibición de los materiales, ponle una fecha límite. No debe pasarse de los seis meses. El período de la exhibición debe ser igual al tiempo que no se exhiben los materiales. Por ejemplo, si se exhiben por tres meses, luego se deben almacenar por lo menos tres meses antes de volverlos a exhibir. Otra norma es que cuando se exhiban los documentos no deben ser expuestos a sustancias perjudiciales, tales como los gases que emiten los materiales que se emplean en la construcción de las vitrinas de exposición.

TEN EN CUENTA . . .

Si tienes alguna pregunta o deseas conocer más fuentes, ponte en contacto con los Archivos Históricos de O.S.G. en archives@aa.org o llama al (212) 870-3400. Hay más información útil al alcance en el sitio web de A.A. de la O.S.G., www.aa.org.

Proveedores de equipo y materiales y artículos para la preservación de archivos*

Hollinger Metal Edge

Sitio web: www.hollingermetaledge.com

Tel: 1 (800) 862-2228 (Oeste); 1 (800) 634-0491 (Este)

University Products

Sitio web: www.universityproducts.com

Teléfono: 1 (800) 628-1912

Gaylord

Sitio web: www.gaylord.com

Teléfono: 1 (800) 448-6160

Materiales esenciales recomendados

Papel, libre de ácido

Cajas de varios tamaños, libre de ácido

Cepillos para desempolvar

Cepillos para desempolvar fotos

Guantes de algodón, blancos

Cinta twill de algodón

Paños para desempolvar

Carpetas, libre de ácido

Micro espátula

Fundas de poliéster de archivo

Sujetapapeles, de plástico o acero inoxidable

Espaciadores, libre de ácido



*Se ofrece esta lista sólo como referencia. No implica que la Oficina de Servicios Generales avale o apruebe las empresas.