

# El archivero y la planificación de la preservación<sup>1</sup>

---

LUIS MARTÍNEZ GARCÍA

## I. INTRODUCCIÓN

### a. *El significado de conservar*

Uno de los objetivos de las labores archivísticas, junto a la información y la difusión, es la conservación de los fondos documentales. Técnicamente, se define la conservación como el conjunto de operaciones, intelectuales y físicas, encaminadas a la prevención y a la restauración de los documentos. La preservación o prevención consistiría en adoptar las medidas necesarias para evitar que ciertas patologías externas e internas afecten a los documentos desde su creación hasta su mantenimiento definitivo e indefinido en un archivo, y la restauración, en una serie de operaciones técnicas y quirúrgicas dirigidas a la recuperación del documento, una vez que éste ha sido dañado<sup>2</sup>.

La preservación representa un conjunto de actividades básicas para la permanencia de la documentación, pues su correcta aplicación evitará una serie de daños irreparables para el Patrimonio Cultural. Todas estas actuaciones afectan a diversas áreas del archivo, pues todas se interrelacionan. Las deficiencias o deterioros existentes en el edificio en donde se custodian los documentos, las insuficiencias en la seguridad y mantenimiento del mismo, o los descuidos en el control de los depósitos donde se instala la

---

<sup>1</sup> Este texto es el reflejo escrito de la conferencia impartida por el autor con el título *La preservación* dentro del curso *Los Archivos: su Conservación y Acceso* que se celebró los días 30 de junio al 4 de julio de 1997 dentro de los XIII Cursos de Verano de Laredo de la Universidad de Cantabria.

<sup>2</sup> *Diccionario de Terminología Archivística* (Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 1) 2ª edición, Ministerio de Cultura, 1995 pg. 28.

documentación, inciden, directamente, en el estado de conservación de los fondos<sup>3</sup>.

Estos factores deben controlarse, coordinarse y programarse, labor a la que no puede permanecer ajeno el archivero, el cual por su preparación y responsabilidad es el máximo custodio de la institución que está a su cargo<sup>4</sup>. Una adecuada preservación del Archivo, garantizando unos índices adecuados de conservación de los documentos, evitará el aumento de las labores dirigidas a la restauración de los mismos. La restauración supone, en cierta medida, el fracaso del sistema archivístico y exige un excesivo esfuerzo presupuestario por parte de los centros; coste en medios humanos y materiales que podría haberse evitado con un riguroso control de las posibles deficiencias existentes.

#### b. *La conservación en sentido anacrónico*

Tradicionalmente, el archivero ha mantenido frente a los documentos una actitud pasiva. Una forma de entender los documentos como obras de arte individualizadas, como piezas únicas de gran valor, examinadas como tesoros fuera del contexto del resto de los fondos documentales. Esta posición debe entenderse dentro del concepto que poseía el archivero de su profesión, con archivos pequeños, con una documentación seleccionada que había sobrevivido a los avatares de la Administración y con pocas posibilidades, por no decir ninguna, para intervenir en el proceso de las transferencias documentales desde su origen en las oficinas hasta su depósito definitivo en un archivo histórico.

Si es fácil de entender la postura del archivero pasivo, menos explicable es la del denominado «contemplativo». Inalterable ante la situación existente en su institución, se despreocupa de los depósitos, los cuales abandona a subalternos y ordenanzas. El documento sólo tiene importancia cuando llega a la mesa de su despacho, a la sala de consulta o es solicitado para alguna exposición. Sólo en este momento se preocupa de su estado de conservación y si tiene medios y recursos suficientes ordenará su restauración<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Para observar los cambios que en cierta forma se están observando dentro del mundo de la conservación en su concepto y objetivos pueden compararse estas dos obras: Barbra Buckner y Mary E. Jackson edit. *Advance in Preservation and Access* Vol.1 Westport, Conn and London: Meckler Publishing, 1992 y Barbra Buckner *Advance in Preservation & Access* Vol. 2 Medford, N.J.: Learned Information Inc, 1995. También puede servir la lectura del libro de Mary Lynn Rizenthaler *Preserving Archives and Manuscripts* Chicago: Society of American Archivists, 1993 y compararlo con su anterior obra *Archives and Manuscripts: Conservation* Chicago: Society of American Archivist, 1983.

<sup>4</sup> En la actualidad parece que a veces el archivero se olvida que regenta instituciones donde se recogen, ordenan, *conservan* y difunden los documentos pertenecientes al Patrimonio Documental. (Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículo 59).

<sup>5</sup> Resulta pavoroso contemplar la escasa bibliografía que sobre preservación o alguno de sus aspectos ha sido publicada por archiveros españoles en la década de los 90. Aunque se

De hecho, los laboratorios de restauración y los técnicos que trabajan en ellos, han sido creados durante los años sesenta; su mentalidad y equipamiento participa de la de los archiveros a los que se encuentran sujetos. Nacidos a la luz de las directrices y postulados internacionales emanados por los Organismos Internacionales (la UNESCO y el CIA) y asentados sus principios de actuación mediante informes y comisiones técnicas específicas (RAMP), su utilidad queda disminuida ante su escasa incidencia en el control de la documentación<sup>6</sup>.

### c. *Hacia una conservación «moderna»*

En estos últimos años han comenzado a surgir nuevos planteamientos sobre cuál debe ser la función del archivero y cuál es su esfera y campo de acción en torno a la preservación de la documentación. El aumento del volumen de documentos que llegan a nuestros archivos a partir de la década de los 70 transformó la actitud de los profesionales; las patologías que aparecen en los centros se multiplican por mil y los recursos no son suficientes o demasiado costosos para poderlos sufragar con los exiguos presupuestos de las instituciones.

El nuevo sentido de la profesión que, incide en el control de las transferencias documentales desde las oficinas y la aparición de criterios de selección y eliminación documental, cambia el concepto sobre la conservación, incidiendo en las labores de la preservación como única vía para contener el deterioro progresivo de nuestro patrimonio documental, cada vez más dañado por el uso generalizado de soportes de mala calidad.

Finalmente, otra causa sería la implantación de los controles de calidad de los servicios administrativos y la necesidad de elaborar un programa de conservación estructurado con objeto de administrar medios y alcanzar una serie de objetivos coherentes y abarcables. Los archiveros se replantean su posición

---

han redactado ciertas obras en el entorno de los archivos españoles, desde las aportaciones de Carmen Crespo, Carmen Pescador del Hoyo María Antonia Colomar, Vicenta Cortés y Cristina Usón prácticamente sólo pueden citarse las de Margarita Vázquez de Parga y Pedro González *Changing Thecnologies in European Archives* en *American Archivist* vol 55 1992. Es muy esclarecedor el artículo de John Mc Cleary *El transcurso de la conservación. ¿Ha mantenido España el ritmo?* en *Boletín de la ANABAD XLV* n° 2 abril-junio 1995 pgs. 39-61. Incluso la última obra relacionada con la conservación de los documentos es obra de dos biólogos: Milagros Vaillant Callol y Nieves Valentín Rodrigo *Principios Básicos de la Conservación Documental y Causas de su Desarrollo* Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996.

<sup>6</sup> Dentro de la escasa presencia que tiene la conservación dentro de los manuales relacionados con la archivística española podemos señalar como ejemplo de conservación pasiva el libro de Carmen Pescador del Hoyo *El Archivo. Instalación y conservación* Madrid: Ediciones Norma, 1988 o el clásico informe de Carmen Crespo y Vicente Viñas *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio RAMP con directrices* París: UNESCO, 1984. En la actualidad salvo breves referencias al edificio apenas se incide en la preservación, el autor que más realce da a esta es Manuel Romero Tallafigo *Archivística y archivos soportes, edificio y organización* Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.

ante la custodia del Patrimonio Documental y comienzan a promover una serie de actuaciones que exigen una actitud activa y dinámica, tanto en el campo teórico como en el práctico.

La creación de los Departamentos de Conservación en los archivos debería suponer una revisión de los principios y objetivos de la profesión y la transformación de las estructuras de nuestros centros<sup>7</sup>. Se exige la figura del archivero que planifique los medios y recursos necesarios para resolver cualquier problema relacionado con la conservación de nuestras instituciones y que sea capaz de arbitrar soluciones dentro del marco legal que dispone nuestra normativa en materia de archivos. En la actualidad se intenta romper una inercia existente entre los profesionales, la superación de una parálisis que ha abandonado nuestros depósitos al azar de los acontecimientos. Una falsa disyuntiva entre archivero erudito y tecnócrata; y decimos falsa controversia porque ninguna excluye a la otra, pues en nuestra profesión se reclama una figura equilibrada entre ambas posiciones<sup>8</sup>.

## II. LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CONSERVACIÓN

### A. *El análisis de la situación*

La conservación como función archivística primaria exige la elaboración de un plan, de un programa o de un proyecto cualificado que nos permita adecuar medios y objetivos a la protección del Patrimonio Documental. El Archivo, como institución administrativa, no puede estar sujeto a la improvisación ni a la experimentación; la importancia de su contenido nos obliga a analizar con profundidad y minuciosidad todos y cada uno de los factores que pueden distorsionar, menoscabar o perjudicar su estabilidad<sup>9</sup>. Cualquier decisión que tomemos debe estar plenamente fundamentada y apoyada en datos correctos y contrastados. La actuación archivística supone encontrar el debido equilibrio entre la apatía y la hiper-actividad, entre la tradición y la novedad, entre lo que soñamos y la realidad de nuestros recursos ...

Tanto si nos enfrentamos a la construcción de un nuevo archivo como si nos encargamos de uno previamente edificado, una de nuestras primeras deci-

<sup>7</sup> El cambio de filosofía en el campo de la conservación, dentro de los Archivos Generales, lo encontramos en el Departamento de Descripción del Archivo General de la Administración, que inicia un programa global a principios de los años 90, y en la excelente labor que se está organizando en el Departamento de Conservación y Digitalización del Archivo Histórico Nacional. Podemos estar de enhorabuena, pues parece que esta política se va implantar de forma institucionalizada por la actual Subdirección de los Archivos Estatales.

<sup>8</sup> Sobre la polémica Carlos López Rodríguez *¿Eruditos o gestores?* en *Métodos de información* n.º 17-18 vol. 4 marzo-mayo 1997 pgs 32-37 y la contestación de Luis Martínez García *Eruditos y gestores: el debate innecesario* de próxima publicación en el *Boletín de ACAL*.

<sup>9</sup> Georges M. Cunha *Methods of Evaluation to determine the Preservation needs in Libraries and Archives. A RAMP study* París: UNESCO, 1988.

siones debe centrarse en la configuración de un esquema de trabajo: la elaboración de un estudio sobre el estado del archivo. Este documento resultará básico para implantar aquellas decisiones técnicas que consideremos necesarias y justificará cualquier modificación e innovación imprescindible para cambiar hábitos y defectos establecidos a lo largo del tiempo. Lógicamente, la estructura del informe variará según sea el archivo sobre el que vayamos a trabajar (de nueva construcción o edificado con anterioridad), en todo caso señalaremos aquellas distorsiones y problemas actuales, o futuros, con la crudeza que sea necesaria<sup>10</sup>.

Todo estudio debe aportar un análisis exhaustivo de determinados elementos: lugar que ocupa la institución dentro del Sistema Archivístico, el edificio, las medidas de seguridad existentes, las instalaciones, el estado de los fondos documentales y el laboratorio y el equipamiento en materia de conservación. Igualmente deben señalarse los objetivos que estamos predispuestos a alcanzar: prioridades, gestión de inversiones y gastos que podemos asegurar, necesidad de asesoramiento y patrocinio externo y programación cíclica a corto, medio y largo plazo.

Una parte muy importante de este estudio puede ser realizado por un archivero sin necesidad de apoyo o asesoramiento. No obstante, la ejecución de algunas secuencias del mismo es otro «cantar»; el análisis de los fondos documentales, la elección de determinadas medidas tecnológicas, la adquisición de equipamiento o la elección del mejor proceso de restauración exige el trabajo de un especialista. Si no los tenemos en la plantilla de nuestra institución, una de nuestras primeras medidas deberá ser su contratación.

#### a. El archivo dentro del Sistema

La planificación de la conservación en un archivo dependerá del lugar que este ocupa dentro del Sistema. Las variaciones son mínimas, sin embargo existen algunos factores que influyen los fines básicos de la institución. Un archivo histórico cerrado posee una especial idiosincrasia que le convierte en un centro, en cierta manera autónomo, los peligros se encuentran en su interior firmemente asentados a lo largo del tiempo, mientras que un archivo que ingresa y transfiere documentos está sujeto a patologías exteriores que pueden suponer graves trastornos para la custodia del Patrimonio Documental.

Un archivo intermedio es un claro ejemplo de que las medidas sobre la preservación trascienden a la propia institución. Cuando recibe documentación asume todos y cada uno de los problemas que puedan existir en los archi-

<sup>10</sup> La necesidad de confeccionar un plan global que asuma todos los elementos necesarios para realizar una correcta conservación preventiva podemos hallarla en: Edward Kulka *Archival Enclosures: A Guide* Ottawa: Canadian Council of Archives, 1995, Jane Dalley *The Conservation Assessment Guide for Archives* Ottawa: Canadian Council of Archives, 1995, *Managing Preservation. A Guidebook. A Cooperative Publication of the State Library of Ohio and the Ohio Preservation Council* Columbus, Ohio: State Library of Ohio, 1995.

vos de origen. Si los fondos documentales se encuentran en mal estado, si los archivos administrativos tienen graves defectos estructurales para el mantenimiento de éstos, el archivo intermedio los heredará. Por ello, es imprescindible que la idea de conservar se extienda coordinadamente en todos los archivos del sistema; pretender que una institución sufrague con sus recursos los errores de los demás es una utopía costosísima.

La conservación tiene su reflejo en la actual teoría e implantación de las edades de los documentos y del funcionamiento del Sistema Archivístico, no puede verse como una serie de medidas atomizadas e independientes. Si el sistema funciona, la conservación será una herramienta que actuará en las propias oficinas administrativas, cualquier actuación ejecutada por un funcionario repercutirá directamente en el presupuesto de un archivo histórico y en la simplificación de las actividades encaminadas a la restauración.

#### b. El edificio

El edificio es el lugar donde se custodia la documentación; esta verdad de «perogrullo» supone el mantener una serie de criterios técnicos encaminados a la protección de aquellos bienes que dan sentido a la existencia de un archivo. El edificio es el centro neurálgico de nuestras instituciones, es el habitáculo en donde tomamos decisiones y las ponemos en práctica, un espacio vital para la supervivencia de nuestro patrimonio cultural, un sitio que actúa como un escaparate en donde virtudes y defectos se reflejan. De su calidad y cualidad dependerá un mejor o peor servicio, supondrá, en definitiva, la imagen de nuestra gestión.

Dentro del ámbito de la archivística existe una variada casuística alrededor de la elección de un edificio como archivo. Esta variedad tipológica incide en los criterios que debemos adoptar para obtener una correcta preservación de nuestros documentos. Sin embargo, en algunas ocasiones nos encontraremos con espacios que no fueron concebidos para conservar los documentos con garantía; esta situación está mucho más extendida de lo que sería deseable y solucionar las deficiencias existentes es un asunto complicado si no insoluble.

El edificio ideal es la construcción nueva, específicamente erigida como archivo<sup>11</sup>. Si el arquitecto es capaz de diseñarlo de acuerdo a unos principios archivísticos fundamentales, primando la funcionalidad y reconociendo los objetivos básicos que debe poseer, nos encontraremos con la situación soñada por cualquier profesional. Sin embargo: ¡«andemos con ojo avizor»!. El arquitecto, muchas veces, intenta dejar su impronta sobre el edificio, favoreciendo ciertos elementos singulares relacionados con el diseño más avanzado o imi-

<sup>11</sup> Como obra que señala la superioridad de un edificio moderno sobre cualquier otra opción: Susan Garretson Swartzburg and Holly Bessey with Fran Garretson *Libraries and Archives: Design and Renovation with a Preservation Perspective* Metuchen and London: The Scarecrow Press Inc, 1991.

tando otras construcciones que en algún momento le han impactado. Esto puede representar un problema si nuestro Herrera particular se siente influido por bibliotecas de futuro o por museos ultramodernos. Cada vez hallamos profesionales más cualificados y estudios arquitectónicos más especializados, no obstante nuestro papel debe ser el de un auténtico vigilante, impregnando al futuro archivo de valores técnicos permanentes.

Desafortunada o afortunadamente, el Patrimonio Inmueble español es desmesurado. Castillos, palacios, conventos, cárceles, iglesias etc. abundan en toda nuestra geografía. La necesidad de conseguir un edificio noble, en pleno centro urbano y el dotarle de un aprovechamiento que permita su rehabilitación obliga a nuestras autoridades a darles un destino administrativo. Tan loables deseos «chocan frontalmente» con las necesidades de un archivo; la difícil adaptación de estos volúmenes, la costosa reforma y la pesada carga de su mantenimiento y reparación son dificultades añadidas. Espacios pequeños e insuficientes, distribución desmañada y conservación deficiente son algunos de los problemas que no es raro encontrar en este tipo de fábrica<sup>12</sup>.

¡Claro que, cualquier cosa antes de sufrir los denominados archivos administrativos! Lugares que habilitan las oficinas para depositar sus documentos, como desvanes, sótanos, naves industriales y almacenes. Sitios donde se hacían los documentos acompañados de tuberías, cables eléctricos, polvo e insectos, locales donde no existe ninguna garantía de salvaguarda y protección para nuestra sufrida documentación.

Finalmente, una pequeña reflexión sobre otra de las extendidas aberraciones archivísticas existentes por «mor» de la eficacia administrativa y el abaratamiento de costos: el edificio compartido. Singularidad decimonónica que aparece y desaparece por toda nuestra geografía con el ampuloso nombre de «Casa de la Cultura», espacios repartidos entre diversas instituciones que sólo ocasionan gravísimos problemas de seguridad y funcionamiento.

Si hemos conseguido analizar la tipología de nuestro edificio debemos, a continuación, estudiar las características fundamentales que deben existir para permitir un correcto funcionamiento del centro<sup>13</sup>. ¿Cuáles son éstas?. La actividad de un archivo descansa sobre dos supuestos: la distribución en áreas y el control de la circulación de personas y bienes.

<sup>12</sup> Sobre los problemas de la readaptación: J. Haymond *Adaptive re-use of old building for archives* en *The American Archivist* enero 1992 pgs 11-18 y Cristina Usón Finzkeller *L'adaptation des bâtiments existants en dépôts d'archives* en *La Conservation des Archives. Bâtiments et sécurité* París: Archives Nationales, 1988.

<sup>13</sup> Entre toda la bibliografía disponible y más utilizada en España deben citarse el clásico de M. Duchein *Les bâtiments d'Archives. Construction et équipements* París: Archives Nationales de France, 1985 y el libro de Julio Simonet *Recomendaciones para la edificación de archivos* (Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales 3) Madrid: Ministerio de Cultura, 1992. También son útiles los artículos de Julio Simonet *El edificio de archivo* en *IV jornadas de Archivos de Cádiz* Cádiz: Diputación Provincial, 1989 y Vicenta Cortés Alonso *Los edificios y la documentación: los Archivos Histórico-Propvinciales* en *Boletín de la ANABAD XXXII 1-2 1982* pgs. 91-102.

Tres son las áreas básicas de un archivo: pública, restringida y prohibida o reservada. Cada una de ellas tiene una función y va dirigida hacia un colectivo específico. El área pública comprende los espacios dirigidos a los usuarios potenciales del centro: los utilizados para la gestión, para la consulta e información y los empleados en la difusión cultural; el área restringida ocupa las zonas utilizadas en las labores técnicas archivísticas y las relacionadas con los laboratorios de restauración y reproducción de documentos; el área prohibida se circunscribe a los depósitos. Podría decirse que cada una de estas áreas representa un determinado tipo de acceso: la pública sería libre, la restringida controlada y reservada a los funcionarios de la institución y la prohibida absolutamente limitada a un número reducido de personas.

Estas tres áreas no son completamente estancas, se interrelacionan entre sí a través de la circulación de las personas y, sobre todo, de los documentos<sup>14</sup>. Ambos crean circuitos propios y específicos que descansan sobre un principio fundamental: ninguno puede interferir en los otros. Una de las máximas básicas de un correcto funcionamiento archivístico es que los circuitos no deben mezclarse y que deben existir controles de acceso en aquellos lugares que permitan el paso de uno a otro.

Fundamentalmente, son cuatro los circuitos que podemos hallar en un archivo: el circuito del público en general, al que le correspondería los espacios dedicados a la difusión cultural; el circuito de los usuarios, que comprendería las zonas dirigidas a la gestión, consulta e información; el circuito del personal y servicios técnicos; y el circuito de la documentación, que desde los depósitos se extendería a los dos anteriores, puesto que, en algún momento, deben ponerse a disposición de archiveros, restauradores, reprografos e investigadores.

### c. La seguridad

El concepto de seguridad en los archivos es mucho más amplio que el tradicionalmente utilizado en el lenguaje coloquial, el cual, generalmente, hace referencia a la vigilancia de personas y bienes<sup>15</sup>. En realidad, un archivo es un lugar de máximo riesgo por el tipo de material que contiene, el papel, y por el uso público de sus instalaciones. Esta es la causa por la cual es preciso entender la seguridad de las instituciones en dos niveles: la seguridad de los trabajadores y de los usuarios y la seguridad y protección del Patrimonio Documental.

La protección a las personas (público y trabajadores) está regulada por una serie de normas encaminadas hacia la defensa contra el fuego. El archivo, con-

<sup>14</sup> La primera vez que de manera científica se utiliza en España el concepto de área y circuito especializado en María Antonia Colomar Albajar *El Archivo: Instalación y Conservación en Archivística Estudios Básicos* Diputación Provincial de Sevilla, 1981 pgs. 97-143.

<sup>15</sup> Todavía tiene valor la obra de D.L. Thomas *Study on Control of Security and Storage of Holdings: A RAMP study with Guidelines* París: UNESCO, 1987.



siderado como una institución de máximo riesgo, debe poseer una serie de medidas que eviten los daños y lesiones a las personas que utilicen sus instalaciones. Dentro de los denominados «Manuales de Auto-protección» se recogen las necesidades y equipamientos exigibles a estos centros: sistemas de detección, alarma y extinción; vías de evacuación; grupos organizados de actuación inmediata; y coordinación con Protección Civil, Policía y Cuerpo de Bomberos. Debemos insistir que aunque esta serie de medidas mejora las condiciones de seguridad del Patrimonio Documental, su destino primordial es la salvaguarda de las vidas humanas.

La defensa del Patrimonio Histórico conlleva considerar los documentos como bienes inapreciables, de un valor fuera de lo común y necesitados del mayor amparo y resguardo frente a cualquier catástrofe que pudiera suceder. Las medidas de prevención se programan para evitar la concatenación de causas que den lugar a su destrucción y desaparición. Generalmente, los cataclismos no vienen por una sola causa, salvo las derivadas de situaciones extraordinarias como guerras, terremotos y un número determinado de desastres naturales, sino por la interrelación de varias de ellas. Las extraordinarias pueden mitigarse o paliarse excepto en aquellos casos que funciona el azar del clima o la diversidad de las situaciones políticas. Las ordinarias pueden evitarse siempre asentando unos principios técnicos fundamentales. Desafortunadamente, las plagas que acechan a los documentos tienen el apoyo inquebrantable de la negligencia humana y crecen en el «caldo de cultivo» de la inercia institucional<sup>16</sup>.

### 1. Fuego e incendio

Sin duda alguna, el fuego es uno de los agentes más destructores para el papel<sup>17</sup>. Las mayores devastaciones producidas en los archivos españoles han sido producidas por su actuación. La combustión del papel depositado en un archivo puede tener su origen en numerosas circunstancias relacionadas con la infraestructura y equipamiento de nuestras instituciones. Desde que en el Archivo de Simancas se prohibió el encender cualquier tipo de fuego hasta nuestros días, los archivos han ido adaptando su edificio a los avances tecnológicos y a las necesidades humanas: luz y equipamiento eléctrico, líneas de telecomunicación, calefacción o redes informáticas son algunos de los elementos introducidos en este último siglo. Todos ellos, junto con las acciones

<sup>16</sup> Sobre los costes derivados de la recuperación de los documentos tras un desastre: Sally A. Buchanan *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos. Un estudio RAMP* París: UNESCO, 1990 y el de Priscilla O'Reilly *Before Disaster Strikes: Prevention, Planning and Recovery: Caring for your personal collections in the event of disaster* New Orleans: The Historic New Orleans Collection, 1992

<sup>17</sup> El problema del fuego sigue ocasionando abundante bibliografía, entre la más actual podemos indicar: Michael Trinkley *Can you stand the heat? A fire safety primer for libraries, archives and museums* Atlanta: Southeast Library Network Inc., 1993.

negligentes de los seres humanos, son factores de riesgo que debemos corregir mediante la implantación de medidas preventivas.

La primera y fundamental es que debe existir un plan de actuación e intervención inmediata ante cualquier indicio de fuego. Esto supone no sólo que el personal del archivo debe tener conocimientos básicos en materia de extinción sino que han de estar preparados para intervenir en cualquier momento del día. Lógicamente, esto presupone que el archivo ha de estar vigilado y controlado las 24 horas del día y que en su interior tiene que existir un retén permanente. Cualquier incendio puede sofocarse si se actúa en un plazo inferior a los diez minutos, hasta los quince aún existe una posibilidad si contamos con los medios de un cuerpo de bomberos profesionalizado; transcurrido ese tiempo sólo nos resta orar.

Esta premisa básica debe completarse con una serie de actuaciones que nos ayuden a evitar una catástrofe. Aunque sea una verdad de «perogrullo» la mayor parte de los riesgos desaparecerán si conseguimos controlar las instalaciones eléctricas y las actuaciones humanas en los espacios más vulnerables. Las inspecciones periódicas y la existencia de normas reguladoras de comportamientos del personal son algunas de las soluciones posibles a futuros peligros. La dejadez, lo obsoleto, la negligencia, la imitación de vetustos comportamientos y la parálisis son elementos que facilitarán la destrucción de nuestro Patrimonio.

Una intervención rápida exige una detección inmediata y la instalación de un conjunto de elementos que puedan oponerse al crecimiento indiscriminado del fuego. Dentro de los sistemas de detección podemos señalar las alarmas y detectores de humos o térmicos como equipamiento imprescindible para que nuestros movimientos sean más rápidos y eficaces. Las puertas corta fuegos, el aislamiento de paredes, techos y suelos, la utilización de materiales ignífugos en el mobiliario y la compartimentación del espacio conseguirán hacer disminuir los posibles daños.

Junto a este grupo de acciones preventivas, hemos de poseer los medios de extinción necesarios para sofocar un incendio. Extintores, mangueras, bombonas de gas y difusores de agua («sprinkler») son los aparatos más difundidos y utilizados en los archivos. Todos tienen sus ventajas e inconvenientes, pero su mayor o menor aplicación ha estado sujeta a una serie de falsas controversias impulsadas por las casas comerciales, interesadas en vender sus productos más caros y no por ello los más eficaces.

Los gases inertes (sobre todo el halón y el carbónico) se pusieron de moda durante la década de los ochenta, su actuación se basa en sustituir el oxígeno, elemento imprescindible para la combustión, por un gas. Su eficacia está probada, sobre todo en fuegos de origen eléctrico, pero su utilización da problemas: el más eficaz, el halón, está prohibido por las directrices de la Unión Europea, los derivados del argón y nitrógeno tienen unos precios desmesurados y los carbónicos exigen unos depósitos gigantescos para su almacenamiento; la eficacia de los gases inertes depende del grado de estanqueidad de

las instalaciones del archivo, y una vez que se emplea toda la instalación debe recargarse, con el consiguiente coste.

El uso de extintores de polvo químico es uno de los medios más empleados en los archivos, sofocan el fuego mediante la ruptura de la cadena química que favorece la combustión, y sirven para todo tipo de fuegos aunque su mayor eficacia reside en la extinción de los producidos por los derivados del petróleo. Al igual que los anteriores, tienen graves inconvenientes: es un producto que sofoca pero no enfría; en el caso de estanterías metálicas, al no apagar las brasas, el calor hace que vuelva a rebrotar el fuego con mucha más violencia; en lugares cerrados su utilización ocasiona la pérdida de visión del entorno con el consiguiente riesgo para las personas y de la eficacia de la extinción; su composición química afecta al papel al que ensucia y deteriora, exigiendo su posterior limpieza y restauración.

El agua es uno de los productos más eficaces contra el fuego, pero en el caso de los archivos es el menos utilizado por considerarse que su uso ocasiona más daños que beneficios. En el pasado el fuego era combatido con agua mediante el empleo de chorros de gran presión y caudal. Lógicamente, la destrucción del entorno era total, pues ocasionaba una inundación, y del mismo modo presentaba riesgos en los de origen eléctrico, pues favorecía la conductibilidad. En la actualidad, el agua ha pasado a considerarse un excelente medio para apagar cierto tipo de fuegos mediante el enfriamiento y saturación de la atmósfera hasta el 99%. Ya no se trata de su uso indiscriminado, sino el empleo del agua pulverizada, la cual difundida en el ambiente de los depósitos inutiliza las condiciones que exige el fuego para su crecimiento. Si además los documentos se encuentran instalados en cajas el riesgo de su deterioro es mínimo y bastará un breve oreo para que la documentación vuelva a poseer sus características originales. Las mangueras, por pura lógica, sólo han de utilizarse cuando hemos perdido el control sobre el fuego y hemos de utilizar el agua en abundancia como forma de contención hasta que lleguen los bomberos.

Por tanto, tres productos para extinguir fuegos y con características diferentes, los tres con valores positivos y negativos. Tal vez en una oficina administrativa de las características de un archivo, la sabia combinación de los tres sea lo más rentable: el gas donde existan cuadros eléctricos, el polvo en oficinas y espacios públicos y el agua en los depósitos.

## 2. *Inundación*

La inundación es otro de los factores de riesgo más dañinos para la integridad de los archivos. No es extraño que casi todas las instituciones han sufrido en algún momento de su historia los estragos del agua incontrolada, daños que se multiplican por la acción de la suciedad, limos o barros y la posterior aparición de hongos y bacterias.

Claro, que no tiene igual significación las producidas por factores externos, las que toman forma de crecidas o lluvias torrenciales, que aquellas derivadas de las deficientes instalaciones que poseamos. Las primeras sólo pueden ser combatidas mediante una adecuada planificación al elegir el emplazamiento de nuestro archivo. La falta de barreras arquitectónicas, un diseño equivocado o la elección de un terreno pantanoso, cercano a un río o proclive a recibir aguas sobrantes, son circunstancias que debemos evitar como «la peste».

Las internas son mucho más sencillas de evitar siempre que controlemos con asiduidad y dedicación aquellos elementos de nuestras instalaciones capacitados por sí mismos para darnos disgustos habituales. Desagües, tuberías, canalizaciones y tejados son algunos de estos, elementos que si dejamos que se deterioren en algún momento ocasionarán una pequeña catástrofe. De todas formas, aunque parezca infantil y superfluo, ¡no se olviden de cerrar el paso del agua corriente durante las horas que el archivo se encuentre cerrado al público!

Pocas son las operaciones técnicas que podemos utilizar para evitar las terribles consecuencias de una inundación. Las más sencillas son el secado, mediante el simple oreo, y la posterior limpieza de la suciedad y de las esporas de los hongos y de las bacterias. Las más complicadas y tecnificadas resultan todavía lejanas para nuestras posibilidades: la liofilización y el láser. La primera parece haber obtenido algunos resultados prácticos<sup>18</sup> y, sin embargo, no resulta sencillo ni conseguir una nave frigorífica, ni que la Administración posea un camión itinerante, ni que puedas poner de acuerdo a todos tus amigos y conocidos para que te presten durante unos días el congelador de su frigorífico. En cuanto al láser, nadie le ha enseñado, todavía, a distinguir entre una mancha de suciedad y la tinta de un documento.

### 3. Robo y vandalismo

La sustracción de documentos de los archivos es una de las prácticas más extendidas a lo largo del tiempo. Mientras que museos y bibliotecas deben protegerse, ante todo, del ladrón profesional que vende estos bienes a coleccionistas y anticuarios, en los archivos el amante de lo ajeno representa una figura mucho más elevada de cara a la sociedad. Eruditos e investigadores, provistos de una curiosa moral se han dedicado a saquear las instituciones apropiándose de documentos imprescindibles para la Historia, creando excelentes colecciones temáticas que en ciertas ocasiones vuelven al Estado al ser adquiridas a sus herederos. Generalmente, sus actuaciones se realizan en archivos abandonados, sin archiveros ni vigilancia pero ¡no lo duden! aprove-

<sup>18</sup> El procedimiento es explicado en John M. McCleary *Secado por Congelación, método para salvar materiales de archivos y bibliotecas dañados por el agua. Un estudio RAMP* París: UNESCO, 1987.

charán cualquier situación incluida la conveniencia con personal de la institución para obtener el botín más preciado.

Los archivos, aunque esta mentalidad va cambiando progresivamente, viven en un mundo feliz, lleno de confianza hacia sus semejantes, en donde investigadores y personal se mezclan con una entrañable alegría en numerosos lugares del centro. Con unos depósitos que casi parecen avenidas por los múltiples paseos que permiten a propios y extraños, con puertas abiertas que incitan a ser penetradas y con un ambiente de absoluta dejadez en donde nadie se pregunta por la presencia de un individuo extraño. Archivo de oficina, administrativo o histórico ¡es lo mismo!, el documento al alcance de la mano, da igual que sea por motivos políticos, personales, delictivos o crematísticos, siempre hay una posibilidad de hacer desaparecer nuestro Patrimonio Documental.

El vandalismo no es una actitud propia de nuestro tiempo, simplemente es un problema que se ha ido extendiendo progresivamente. Analizar las causas sociales de este frenético espíritu de destruir por destruir se escapa a nuestras posibilidades. De lo que debemos estar seguro es que existe, y que este tipo de problemas no va en disminución sino que aumenta cuando no se toman las medidas necesarias para atajarlos. El vandalismo es en sí mismo mucho más peligroso que el robo, pues éste selecciona lo que desea hacer desaparecer y suele actuar con el disimulo necesario para que su acción pase desapercibida; por contra, el «gamberrismo» no para en obstáculos y el objetivo de su acción es el hacer el mayor daño posible, causar el estrago más visible en las instalaciones y obtener el reconocimiento de sus afines por la «heroicidad» de sus actos. El que un «vándalo» sea más fácil de capturar que un ladrón es un pobre consuelo, pues nadie podrá reparar los destrozos de su «gestión descebrada».

La situación de los edificios utilizados como archivos es una de las causas que favorecen la existencia de estos peligros. Generalmente, los encontramos en centros históricos de las ciudades o en edificios periféricos de las urbes donde los solares resultan más baratos y asequibles; lugares abandonados por la actividad comercial y donde apenas vive nadie. Zonas en donde se asienta la marginalidad y cuyo aislamiento exige la existencia de fuertes controles de vigilancia que permitan evitar daños en su exterior y, por supuesto, en su interior.

Existen una serie de medidas básicas para garantizar la integridad de nuestras instituciones, controles que actúan como elementos disuasorios más que represivos, acciones preventivas que suponen la diferencia entre «dormir o no tranquilos». Los sistemas de detección exterior deben centrarse alrededor de una vigilancia humana durante las 24 horas del día, sólo de esta forma podremos instalar equipamiento complementario y podremos tener la tranquilidad que cualquier incidencia será, prontamente, atendida y solucionada. El vigilante es la «piedra angular» sobre la que descansa toda nuestra política, su rápida intervención nos evitará cualquier tipo de desastre ocasionados por el

robo o las consecuencias de cualquier acto vandálico; de especial interés es poseer recursos para cubrir las horas en que el centro está cerrado al público. Esta vigilancia debe ser ayudada por otros medios técnicos como la existencia de alarmas anti-intrusión, sensores de infrarrojos y cámaras y monitores de televisión. Finalmente, debemos tomar todas las medidas oportunas para coordinarnos con las fuerzas de seguridad: policía nacional, guardia civil y policía municipal deben actuar de acuerdo a nuestras necesidades y propósitos; nuestro interlocutor puede ser el Delegado del Gobierno o el Alcalde de la ciudad.

Las medidas de control interno van dirigidas a evitar los robos en la sala de consulta y a evitar el libre trasiego de las personas por nuestras instalaciones. Una de las primeras barreras que hemos de imponer es el control de entrada y el obligatorio registro de entrada de visitantes, en donde solicitaremos que se identifiquen y, de acuerdo al objeto de su visita le permitiremos la circulación por determinadas estancias de la institución. ¡Huyamos de miedos ancestrales a las reacciones de nuestros usuarios! Nuestra primera obligación es la protección del Patrimonio Documental, no el eludir las reacciones viscerales de los investigadores cuando consideran que se duda de su integridad y honradez. La segunda verificación que debemos implantar es impedir el acceso del público y de los trabajadores no autorizados a determinadas áreas del archivo: controles en puertas de acceso a los depósitos, en escaleras internas y en cualquier otro punto «sensible» que consideremos necesario.

El gran punto débil de los archivos es la sala de consulta. En este espacio es donde se suelen cometer los mayores desatinos por parte de los usuarios. La vigilancia perfecta se halla en una mezcla de la humana y la tecnológica que desanime al público a cometer algún desaguisado o desliz. Los equipamientos son cada vez más perfectos, más pequeños, disimulados y eficientes; las cámaras y sistemas de vídeo son un elemento más del concepto de vigilancia completa e integrada. Pero no debemos olvidar viejas normas que todavía resultan útiles, como las taquillas, la prohibición de introducir en sala carpetas y carteras o el número de documentos que pueden servirse al mismo tiempo a un usuario.

#### 4. *Contaminación biótica*

Los agentes comunes que suelen afectar a los documentos, y que representan una auténtica maldición para nuestros archivos, son los insectos bibliófagos, los hongos y las bacterias. Su aparición no es fruto del azar, tampoco se desarrollan por el cumplimiento inexorable de las leyes de la naturaleza a las cuales nos resulta imposible oponernos, su origen, crecimiento y transformación es fácil de prever si nos encontramos con una serie de factores que favorecen su «germinación»<sup>19</sup>. Si el archivo se encuentra abandonado o descuida-

<sup>19</sup> Sobre el problema de como actuar ante una desastre producido por hongos y bacterias y las múltiples causas que pueden ocasionarlo: Lois Olcott Price *Managing a Mold Invasion: Guidelines for Disaster Response* Philadelphia: Conservation center for Art and Historic Artifacts, 1994.

do puede que se concatenen ciertos acontecimientos, los cuales interrelacionados entre sí darán lugar a que se manifiesten nuestras peores pesadillas.

No existe, por tanto, una sola causa sino la fusión de varias<sup>20</sup>. La temperatura y la humedad es un factor necesario para su crecimiento, puesto que una humedad relativa alta y una temperatura templada y estable es un excelente caldo de cultivo; este es el motivo por el cual en el litoral español insectos y hongos consideran el papel como su segunda casa. Pero las condiciones climáticas pueden recrearse artificialmente, una inundación puede ocasionar que un archivo en medio del páramo castellano se convierta en un símil de las Islas Canarias.

Aunque parezca irreal, el mayor peligro se encuentra en la falta de limpieza de las instalaciones y documentos. El polvo es el gran enemigo y el elemento básico para que nuestras plagas proliferen. Un archivo sucio, lleno de polvo orgánico en todos sus rincones, atraerá un auténtico ciclo biológico de depredadores que se comen y alimentan unos de otros. Un simple cambio de las condiciones ambientales, y nuestra fauna puede diversificarse y ampliarse hasta límites insospechados. Si una documentación está sucia o infectada y va a ser transferida a otro archivo, tengan la seguridad que el «virus» viajará de un sitio a otro, tarde o temprano una plaga se expandirá por un nuevo centro. La primera y más importante medida preventiva, tal vez la única, es la limpieza. Por supuesto, la limpieza mecánica con aspirador, nunca la realizada con productos químicos, ni con agua, ni mediante barridos que transportan el polvo de un sitio a otro.

Si a pesar de nuestros desvelos la contaminación aparece en nuestros depósitos sólo nos queda emplear las medidas correctoras para paliar sus estragos. La fumigación es otra de las operaciones preventivas que podemos utilizar, ya sea con carácter general (ambientales) ora con criterios de selección (cámaras); no obstante, tengamos en cuenta sus limitaciones para procedimientos en gran escala, pues las restricciones en el uso de determinadas sustancias tóxicas impiden que este tipo de métodos tengan la eficacia que desearíamos<sup>21</sup>.

Los experimentos realizados con gases inertes (argón y nitrógeno) tampoco resultan excesivamente eficientes, pues las necesidades de los archivos se centran en el hallazgo de un tratamiento que permita acabar con la contaminación de un gran volumen de documentos, no en la recuperación de piezas aisladas o que el proceso se eternice<sup>22</sup>. Este es el gran problema de la conser-

---

<sup>20</sup> Thomas A. Parker *Estudio de un Programa de Lucha Integrada contra las Plagas en los Archivos y Bibliotecas* París: UNESCO, 1989 y William P. Lull *Conservation Environment Guidelines for Libraries and Archives* Ottawa: Canadian Council of Archives, 1995.

<sup>21</sup> La última obra reseñable sobre distintas formas y aspectos de la fumigación en: James D. Harmon *Integrated Pest Management in Museum, Library and Archival Facilities* Indianápolis: Harmon Pest Management, 1993.

<sup>22</sup> Deben destacarse los esfuerzos realizados por Nieves Valentín y el ICRBC en el proyecto piloto celebrado en el Archivo del Reino de Galicia: N. Valentín y F. Preusser *Insect Control by Inert Gases in Museums, Archives and Libraries* en *Restaurator* vol 11 nº 1 1990 y Nieves

vación de los documentos depositados en los archivos y que, hasta ahora, la ciencia no ha encontrado una solución aceptable: ¿cómo acabar con una plaga sin poner en peligro a personas y documentos?, ¿existe algún tratamiento curativo sin consecuencias posteriores? Mientras no lo hallemos dediquemos nuestros esfuerzos a prevenir los males en vez de a intentar sanarlos.

#### d. Los depósitos

El depósito donde se almacenan los documentos tiene tal importancia que nos obliga a desarrollar un apartado específico en nuestro estudio. Los documentos son la razón de ser de nuestra existencia, nuestra obligación principal es la custodia y protección de nuestro Patrimonio Documental, y éste reside de manera permanente en unos habitáculos especialmente concebidos para mantenerlo en las mejores condiciones posibles<sup>23</sup>.

El depósito es un lugar donde se instala sólo la documentación. Tal vez resulta absurdo reiterar una máxima tan simple y sencilla, pero nuestra experiencia nos indica que en ellos se almacenan todo tipo de trastos, equipamiento obsoleto y viejo material de oficinas. Sin contar que a veces se transforma en el lugar en donde el personal guarda una serie de utensilios y herramientas absolutamente dispares.

Resulta hasta divertido insistir en las especiales características que ha de poseer un depósito, incluso algo esperpénticas, cuando afirmamos que en ellos no se puede ni comer, ni beber ni fumar. Prácticas mucho más extendidas de lo que creemos y de lo que anhelaríamos, fruto del abandono de las instalaciones en manos de los subalternos. Si pensamos que el personal de la institución va a mantener una actitud de respeto hacia los documentos por un pretendido afán de superación, una especial sensibilidad o a imitación de nuestro ejemplar comportamiento, es porque vivimos en otra dimensión. El personal tiende a actuar como si los depósitos fueran terreno conquistado y sólo una mezcla entre amenaza, vigilancia y concienciación evitará la existencia de actitudes perjudiciales para la documentación.

El depósito debe ser el «santa sanctorum» del archivo, el lugar menos concurrido y, al mismo tiempo, el que con más celo tiene que ser atendido. De nada sirve cuidarlo con mimo, observar las mínimas variaciones medio ambientales y recrear una atmósfera perfecta si no restringimos la circulación de las personas. ¡No lo olvidemos nunca!, es un espacio en donde no

Valentín *Comparative Analysis of Insect Control by Nitrogen, Argon and Carbon Dioxide in Museum, Archive and Herbarium Collections* en *International Biodeterioration & Biodegradation* 32 1993 pgs. 263-278. Para un resumen en castellano Nieves Valentín *Tratamiento no tóxico de desinsectación con gases inertes* en *Contacto 13 La ciencia en la conservación* 1996.

<sup>23</sup> William K. Wilson *Environmental Guidelines for the Storage of paper Records* Bethesda: NISO Press, 1995 y Karen Garlick *Planning an Effective Holdings Maintenance Program* en *American Archivist* vol 53 Spring 1990 pgs 256-265 inciden en la importancia de coordinar todos los aspectos necesarios para el control de los depósitos.



se trabaja de manera estable y que, en ningún caso, es un lugar de paso o de paseo.

Las condiciones que debe poseer un depósito han sido estudiadas de manera teórica en multitud de estudios<sup>24</sup>. A manera de resumen podemos afirmar que existen unos principios técnicos aceptados por todos que disponen las formas externas e internas que es preciso observar. El concepto de comunicación es el que prima sobre todas nuestras acciones, entendiendo este término como el de uso de ciertos materiales que aislen los documentos de ciertos peligros que pueden afectar su soporte.

El aislamiento contra elementos externos coincide en evitar la acción de determinados fenómenos naturales como la luz, la humedad o la temperatura<sup>25</sup>. Para evitar sus efectos perniciosos debemos adaptar la configuración del depósito a nuestros deseos: la luz nunca debe alterar de manera directa a los documentos, la obscuridad total es contraproducente pero los vanos que permitan la claridad deben ser pequeños, protegidos con filtros y nunca orientados a las estanterías; muros, paredes y suelos deben estar compuestos de materiales aislantes que eviten los cambios bruscos de temperatura y humedad, que eviten la capilaridad y que faciliten la existencia de una atmósfera estable; los espacios deben estar compartimentados con tabiques y puertas contra incendios.

La aireación o la climatización son otras fórmulas diseñadas para controlar las variaciones ambientales en los depósitos<sup>26</sup>. Existe una larga tradición de climatizarlos mediante la instalación de aparatos acondicionadores, sin embargo hoy en día se está produciendo un movimiento favorable al uso de la aireación mecánica. Ambas tienen detractores y propagandistas, las dos tienen características a su favor y en su contra. El aire climatizado exige su funcionamiento las 24 horas del día, puesto que el frío y el calor lo fabrica de manera artificial, obliga a la instalación de pesadas maquinarias y conductos que deben ser periódicamente inspeccionados y su mantenimiento representa un elevado aumento del presupuesto. La aireación expulsa el aire interior e introduce el exterior mezclándolos hasta conseguir una atmósfera estable, en teoría está supeditado a las características climáticas del entorno y nos exige tal minuciosidad en el control de los factores de temperatura y humedad que las operaciones deberían ser dirigidas por un ordenador las 24 horas del día pues en multitud de situaciones deberíamos introducir aire nocturno o diurno dependiendo de nuestras necesidades. En ambos casos, su utilidad dependerá de las

---

<sup>24</sup> Ya a principios de los años setenta Carmen Crespo se ocupaba de este asunto: C. Crespo Nogueira *La conservación documental en su aspecto preventivo. Características de un depósito de archivo actual* en *Centro Nacional de Restauración 2* Madrid, 1971 pgs. 4-8.

<sup>25</sup> Hoy en día es preciso añadir el control de los gases producidos por la contaminación atmosférica o por la descomposición del papel: Michael W. Pascoe *Impact of Environmental Pollution on the Preservation of Archives and Records. A RAMP study* París: UNESCO, 1988.

<sup>26</sup> Una obra específica sobre los sistemas de aireación en: *Building Air Quality: A Guide for Building Owners and Facility Managers* Washintong: Environmental Protection Agency and the National Institute for Occupational Safety and Health, 1991.

calidades del aislamiento de los depósitos y, siempre, deberemos tener en cuenta que su funcionamiento habrá de ser por fases puesto que las condiciones de los depósitos no son iguales en una primera planta que en una última.

El aislamiento interno consiste en la protección de ciertos elementos situados dentro de los depósitos que en sí mismos pueden representar un factor de riesgo para la conservación de los documentos. Son elementos aislados, pero vitales para el funcionamiento de nuestra institución, como un cableado revestido con material de calidad, el aislamiento de interruptores y cuadros eléctricos, la correcta señalización de zonas de evacuación, extintores y la existencia de luces de emergencia.

La instalación de estanterías que aseguren la ubicación de los documentos de acuerdo a unos mínimos controles de calidad es otro de los elementos que favorecen la preservación en nuestros archivos. Aunque la literatura archivística está llena de precisiones sobre sus características, la simple lógica nos demuestra que basta con que cumplan una serie de condicionantes físicos básicos: metálicas, exentas, sin filos, tornillos ni bordes cortantes, aisladas de suelos y techos, ancladas y distribuidas de manera racional combinando la existencia de zonas de paso con el mejor aprovechamiento posible del espacio.

Un buen equipamiento en los depósitos es fundamental, pero por sí solo no basta, es preciso implantar un conjunto de acciones y controles periódicos que nos permitan intervenir ante la aparición de cualquier riesgo. Uno de los controles más habituales es la medida de los índices de temperatura y humedad con objeto de valorar los cambios y transformaciones ambientales que sufre la atmósfera de los depósitos. Se trata de poseer una estricta estadística diaria, semanal, mensual y estacional de las variaciones existentes, con objeto de evaluar la calidad de nuestro aislamiento, con objeto de incorporar nuevos medios a los existentes y ante todo de poseer datos fiables sobre los cambios súbitos, ascendentes o descendentes, en los valores térmicos e higroscópicos. Aunque hay una serie de valores tipo ( $18^{\circ}$ - $22^{\circ}$  y 40%-60%) son meramente orientativos pues la estabilidad de los documentos depende de la localización geográfica del archivo. Lo importante es evitar la existencia de «crisis», es decir la modificación brusca de la temperatura y la humedad en un corto espacio de tiempo.

Un segundo control que debe implantarse en cualquier centro es la búsqueda estacional de agentes bióticos. Durante los ciclos estacionales de metamorfosis y puesta (otoño-primavera) debe vigilarse la aparición de crisálidas, pupas, huevos o la presencia de adultos y la realización de cultivos bacterianos y de hongos. Un detallado análisis de las muestras recogidas nos permitirá conocer el grado de infección de nuestros depósitos.

Aunque no pueda considerarse rigurosamente un control, sino una auténtica operación técnica, es imprescindible insistir en la limpieza como uno de los condicionantes primordiales para conseguir unos depósitos en óptimo estado de conservación. A despecho de toda la «parafernalia» en torno a los procesos restauradores y al peso de las casas comerciales de productos y equipamiento relacionado con la conservación, el aseo continuo y rotatorio de

nuestras instalaciones evitará la aparición, desarrollo y proliferación de los agentes contaminantes.

#### e. Los fondos documentales

El cuidado del archivo conlleva, obligatoriamente, el control de los documentos que están bajo nuestra custodia. En las páginas anteriores hemos analizado su entorno y hemos señalado las medidas preventivas básicas que tenemos que imponer, ahora nos corresponde ahondar en las operaciones que directamente inciden en la manipulación de los documentos.

La instalación de los fondos documentales en un depósito se ha convertido en una acción trivial en manos de mozos y porteadores sin ninguna cualificación. El transporte es una tarea ingrata y pesada que es preciso realizar rápidamente, con el menor esfuerzo y que cuando se convierte en cotidiana ocasiona continuas agresiones al Patrimonio Documental. Patrimonio que a los ojos de los trabajadores se convierte en meros bultos de papel viejo.

El primer control que es preciso asumir es que la instalación debe ser dirigida e inspeccionada por un archivero. Esa resistencia por parte del profesional a bajar a las «catacumbas», como si su estancia en los depósitos supusiera un descrédito a su erudita labor, ocasiona que en un corto intervalo de tiempo el acondicionamiento de los documentos se vicie, provocando futuros problemas de difícil solución. No se puede exigir que las escalas más bajas de la Administración asuman la coordinación de los trabajos, tomen decisiones y, además, tengan una especial sensibilidad hacia los documentos, mientras nosotros departimos con sesudos investigadores o nos dedicamos a introducirnos en el «Olimpo del conocimiento histórico»<sup>27</sup>.

La segunda medida que debemos adoptar es la implantación de la caja normalizada como unidad de instalación y conservación. La decisión de introducir los documentos en una caja no es una frivolidad, se trata de resguardarlos y protegerlos de una serie de agresiones como el polvo, la luz directa, la humedad, los insectos o las derivadas del transporte y manipulación humana. El patético intento por parte de algunos profesionales de mantener el legajo como unidad de instalación tradicional resulta incomprensible para una mentalidad racional. El conjunto de documentos atados e identificados por una cartela es un pozo abierto a posibles infortunios, puesto que estos se encuentran sin defensa posibles, descubiertos ante cualquier amenaza exterior.

De nada sirven las medidas anteriores si no somos capaces de acondicionar los documentos evitando su hacinamiento. El espacio es otro de los factores que influyen en la preservación; para los archivos abiertos, que reciben frecuentemente nuevos fondos, el control del espacio disponible es un elemento

---

<sup>27</sup> Sobre la temática de la instalación creo que todavía resultan válidos los comentarios de Luis Martínez García *Archiveros y cabezudos. Algunas consideraciones sobre las unidades de instalación y las signaturas* en *Boletín de la ANABAD* XLI n 2 abril-junio 1991 pgs. 59-76.

sobre el que descansa la futura supervivencia de futuros ingresos, esa es la razón por la cual la existencia de una caja de tamaño normalizado y la distribución de las mismas por los depósitos, evitando la pérdida innecesaria de espacio en las estanterías, resulta una cuestión imprescindible. Por contra, en un archivo histórico cerrado el problema se centra en la correcta instalación de la documentación en las estanterías. Al no encontrarse sujeto a las presiones creadas por la llegada de documentos, sus esfuerzos han de estar dedicados a prevenir las consecuencias del amontonamiento de las unidades de instalación en las estanterías.

Para efectuar una aceptable programación de restauración de nuestros documentos es necesario conocer las patologías que les afectan. Sólo, de esta manera, podremos señalar las prioridades, solicitar recursos y exigir la contratación de personas especialistas. La única forma de actuar coherentemente nos obliga a elaborar un estudio profundo del estado de nuestros fondos documentales. En muchos casos resulta imposible analizar todas y cada una de las unidades de instalación, por ello debemos acudir a las técnicas de muestreo que nos permitirán tener una idea, más o menos completa, del nivel de deterioro del Patrimonio Documental. Una vez que poseamos datos fiables podremos marcar nuestros objetivos y realizar trabajos restauradores sobre grandes volúmenes documentales, en vez de agotar nuestros recursos sobre piezas individuales fuera de contexto.

En un archivo abierto este análisis debe trascender sobre los fondos bajo nuestra custodia e incidir, directamente, sobre los archivos de las oficinas productoras. Previo a cualquier transferencia debemos «auditar» el estado de los documentos que en un plazo, más o menos corto, quedarán bajo nuestra custodia. Recordemos que muchas patologías se originan en el espacio de tiempo que transcurre desde el nacimiento de los documentos hasta su depósito en un archivo. No se trata sólo de los daños derivados de su abandono en instalaciones carentes de las mínimas condiciones, sino, además, de las agresiones inconscientes de la misma Administración. Los funcionarios suelen martirizar los expedientes con grapas, gomas, clips, carpetas de color etc. que desgarran, degradan y oxidan cada uno de los documentos, o los aplastan, estrujan, perforan y deforman en cajas y carpetas amontonadas una encima de las otras. Sin un informe preceptivo de conservación ningún documento debería entrar en un archivo; una vez que se ha firmado el acta de recepción la responsabilidad es solamente nuestra.

### B. *La programación*

Cuando hemos analizado exhaustivamente el estado de todos y cada uno de los elementos que afectan a la preservación de nuestros documentos, nuestra misión consistirá en solucionar los vicios y defectos hallados. Lógicamente, pretender subsanar los errores y deficiencias cometidos durante años en un período de tiempo breve, es una utopía, salvo que contemos con recursos y

medios ilimitados. Si los poseen, la planificación resulta sencilla y cómoda pero, desafortunadamente, los archivos tienen unos recursos escasos y poco substanciosos. Constreñidos por una Administración poco generosa, los presupuestos nunca son suficientes, más bien suelen adelgazar hasta la anorexia en épocas de vacas flacas y crecen como bonsais en las gordas. La única solución es señalar nuestros objetivos dentro de una escala de prioridades, gestionar nuestros recursos disponibles y elaborar un plan de actuación por fases progresivas que se vayan completando una a otra.

a. *Los objetivos*

Señalar cuales son las medidas prioritarias depende de nosotros mismos, es nuestra decisión y responsabilidad. El orden reflejado en este escrito es puramente indicativo, puesto que ni tenemos porqué centrarnos en un solo punto ni debemos seguir un orden rígido e inflexible. Las pautas aconsejables es el estado de deterioro alcanzado o el nivel de riesgo existente, es la lógica la que debe dictar nuestros actos. Siempre deberemos subsanar aquellos defectos cuyas consecuencias sean irreversibles o supongan la destrucción y desaparición del Patrimonio, desde las más generales hasta las particulares.

*El edificio* es la piedra angular de nuestras actuaciones puesto que, en su mayor parte, se van a realizar en el espacio limitado por sus muros. Las posibilidades que tenemos de intervenir en su estructura no son muy amplias, excepto que tengamos la capacidad para exigir un edificio nuevo o se nos conceda el crédito suficiente para efectuar una rehabilitación total de su interior. En ambos casos nos hallamos ante una solución total por la cual, en un plazo determinado, nos encontraremos con una construcción con las áreas claramente definidas y la circulación plenamente integrada.

La construcción de un edificio nuevo suele ser una opción que depende de varios factores que suelen afectar a varias Administraciones<sup>28</sup>. A despecho de toda la literatura existente sobre la funcionalidad y características del Archivo, debemos tener en cuenta un único principio: mientras más alejado esté de la oficina productora (archivos administrativos e intermedios) o mayor sea la distancia del centro urbano (archivos históricos) menor será la integración del centro, su utilización e importancia en el contexto de la ciudad.

Aunque parezca extraño, el aislamiento físico de una institución de su entorno exterior, favorece la aparición de actitudes conformistas y endogámicas entre sus trabajadores, los cuales se «independizan» del mundo creando sus propios principios y prioridades. Igualmente, tengamos en cuenta que la lejanía influye en el aumento de los costes derivados del transporte de personas y documentos, encarece las comunicaciones y ralentiza el servicio.

---

<sup>28</sup> Parece asombroso, pero poner de acuerdo a distintas administraciones como la General del Estado, las Comunidades Autónomas y Ayuntamientos resulta tan difícil como cualquier «Trabajo de Hércules».

Una opción intermedia, la adquisición de edificios complementarios en donde podamos instalar nuevos depósitos o algunos servicios, debe tomarse con cierta precaución y analizar en profundidad los «pros y contras». La dispersión duplica costes (transporte, seguridad...) y aumenta las dificultades de controlar e inspeccionar el trabajo que se realiza en las diversas sedes. Podemos plantearnos esta situación como una solución temporal a la espera de un único lugar definitivo.

Las remodelaciones totales o parciales de un edificio en donde funciona un archivo, deben ser elaboradas dentro de un plan en el que tenemos que conjugar una serie de principios. Debemos evitar, en lo posible, que el centro paralice su servicio a los ciudadanos durante las obras actuando por fases y espacios diferenciados; las remodelaciones deben sujetarse a una idea lo mas sencilla posible, evitando la incomodidad y la aparatosidad de los resultados. Aprovechemos las obras parciales para reparar todos los elementos que puedan afectar a la integridad del Patrimonio e introducir las medidas de seguridad necesarias; no olvidemos que el centro es un lugar que habita un grupo de personas durante 8 horas al día. Primemos las condiciones de confortabilidad e higiene en los espacios remozados; el mobiliario debe ser escogido por su adecuación al servicio que debe prestar no intentando crear ambientes artificiales y solemnes.

*La seguridad* debe plantearse como un elemento activo, entendiéndose como una actuación permanente las 24 horas del día, durante los 365 días del año. Las amenazas, que se ciernen sobre los documentos, no se limitan al tiempo de actividad administrativa de la institución sino que aumentan durante las horas en que se encuentra sin trabajadores y público. Los equipamientos técnicos de detección y alarma son un apoyo pero nunca una solución definitiva. Cualquier programación coherente debe fundamentarse sobre una vigilancia humana, con la preparación suficiente para que pueda abortar cualquier conato de agresión directa o indirecta sobre los documentos.

Un segundo paso debe centrarse en la coordinación de nuestras medidas de seguridad con los organismos públicos especializados. De nada sirve la auto-protección si ésta no se completa con el apoyo exterior: bomberos, policía y Protección Civil. Si esperamos su ayuda en caso de siniestro, deben poseer la suficiente información del edificio y la importancia de su contenido para que puedan proceder con la suficiente celeridad y eficacia.

Todas las causas de posible deterioro de los documentos son peligrosas y representan una agresión a su integridad y a su permanencia. Sin embargo, algunas tienen unos efectos más devastadores o su acción es mucho más rápida y letal.

El fuego es, sin duda, el factor de riesgo cuyas consecuencias son irreversibles, puesto que es imposible recuperar un papel carbonizado, y cuyo proceso destructivo puede ser total, por la composición y características del soporte. Evidentemente, una de nuestras prioridades debe consistir en impedir su aparición y disminuir sus efectos en caso de estallido. Junto con las medidas tecnológicas, de infraestructuras y equipamientos, y las relacionadas con las revi-

siones e inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas, debemos tener un plan de actuación y evacuación del personal. De nada sirve poseer los mejores sistemas anti-incendios si ignoramos como utilizar un extintor, con quien contactar en el exterior o donde se encuentran los pulsadores de alarma y cuales son las vías de evacuación.

El grado de *limpieza* alcanzado en un archivo representa una medida clara de nuestro interés por la conservación de los documentos. Existe un claro desconocimiento, entre los profesionales, de la importancia del polvo como factor desencadenante de plagas destructoras del Patrimonio; esta falta de interés se trasluce en el deficiente estado de las instalaciones específicas para la custodia de los documentos. Mientras que despachos y salas se limpian y asean a diario, los depósitos suelen atildarse una vez al mes de una manera somera y superficial. Igual circunstancia podemos asegurar respecto a los documentos, muchos de los cuales van acumulando polvo a lo largo del tiempo, suciedad que sólo desaparece o al menos se aminora por las sacudidas de su transporte a la sala de consulta.

La única solución plausible es extender las formas y modos de la limpieza rotatoria y continuada a todos y cada uno de los espacios existentes en el centro, y su extensión a la limpieza de las unidades de instalación. De esta manera, la contrata de limpieza y su ampliación se convierte en uno de los elementos básicos de la preservación en un archivo. Resulta curioso que una parte de nuestros problemas se resolverían con la simple intervención de un sencillo equipo de limpiadores.

*La concienciación del personal* es otro de los objetivos que debemos incluir en nuestra planificación. La adopción de una serie de normas y reglas dirigidas a eliminar ciertas actitudes perniciosas para la preservación de los documentos y la convivencia continuada con el Patrimonio Documental, hace que el personal a su cargo lo utilice y manipule con cierto descuido. Los depósitos son los lugares donde se observa, con más frecuencia, cierta tendencia al abandono y a la dejadez: las medidas de seguridad son obviadas o ignoradas y los depósitos se convierten en lugares de paso similares a cualquier otra estancia. Dejarse puertas y ventanas abiertas, arrojar papeletas, fumar y comer en su interior, utilizarlos como almacén para instrumental obsoleto o instalar los documentos en el suelo fuera de las estanterías son, entre otras, algunas de las anomalías más corrientes de un archivo.

La aplicación de unos severos controles diarios de la situación de todos los espacios del archivo, el estudio de los movimientos y actitudes del personal en torno a los documentos y el análisis del grado de cumplimiento de la normativa interna, son aspectos de nuestra gestión fundamentales para evitar la aparición de factores degradantes de la habitabilidad del centro.

#### b. *Los medios*

Una cuestión es planificar y otra muy distinta es poseer los medios y recursos necesarios para poder cumplir los objetivos que nos hemos señalado.

Garantizar un buen resultado no depende sólo de nuestra plena dedicación y voluntariedad, también necesitamos personal y equipamiento especializado.

Los archivos, mientras más conocidos son o pertenezcan a una Administración más grande o consolidada, poseen por tradición y antigüedad más personal específico, aunque estos recursos no suelen ser proporcionales a las necesidades existentes. Sin embargo, gozan de la posibilidad de contar con unidades de conservación, con laboratorios y con cierta programación anual dictada por los órganos jerárquicos superiores. Igualmente, tienen mayor facilidad para obtener recursos extraordinarios, procedentes del patrocinio privado, y para conseguir apoyo técnico de instituciones especializadas. Por contra, los archivos pequeños o recién constituidos deben luchar contra la falta de infraestructuras y la escasez de personal y de medios económicos para acometer un plan de gran envergadura.

De todas formas, uno de los primeros pasos, necesario para la correcta gestión de los medios existentes, consiste en el nombramiento de un responsable. *La unidad de conservación* se convierte en el pivote sobre el que gira la toma de decisiones, un grupo que aglutina todos los recursos y establece la ejecución de un proyecto especializado<sup>29</sup>. Cualquier archivo, independientemente de su tamaño o importancia, debe implantar un área destinada al control e inspección de la medidas de preservación en donde se integrarán todos aquellos técnicos relacionados con la conservación, y de donde emanarán toda las normas y decisiones pertinentes.

La necesidad de un mando único descansa sobre el conocimiento expreso de cuáles son las tareas propias de cada colectivo técnico. La incorporación de los restauradores y su interrelación con los archiveros debe asentarse sobre la base del reconocimiento mutuo<sup>30</sup>. Deben eludirse interferencias en el campo de actuación de cada uno, pero, también, es necesario que archiveros y restauradores sepamos cuál es nuestra posición en el ámbito de la conservación. Por otra parte, el olvido del archivero de su misión de custodio del Patrimonio Documental ha creado un vacío en el campo de la preservación, que ha sido ocupado por otros profesionales. Los restauradores también han observado una actuación pasiva, limitándose a actuaciones individualizadas y descontextualizadas en los laboratorios, situación que ha sido aprovechada por biólogos y químicos para atribuirse competencias propias e impropias<sup>31</sup>.

<sup>29</sup> Como modelo de servicio de conservación en un archivo pueden seguirse las recomendaciones de Michael Roper *Planning, Equipping and Staffing an Archival Preservation and Conservation Service. A RAMP study* París: UNESCO, 1989.

<sup>30</sup> He de destacar el alto grado de compenetración que se alcanzó en el Departamento de Descripción y Conservación del Archivo General de la Administración. Archiveros y restauradores consiguieron alcanzar un alto grado de profesionalidad, integrando sus distintos conocimientos en un único programa de conservación cuyas directrices básicas pueden resumirse en la sencillez, eficacia y flexibilidad.

<sup>31</sup> De los problemas existentes en el mundo de la restauración, una clara señal es que la presidenta de la Commission on Preservation and Access, Helen Ford, es una química. Este hecho se traduce en la línea de trabajo que se ejecuta en la actualidad: The Commission of Preservation and Access *Preserving the Intellectual Heritage: A Report of the Bellagio Conference*,



En un archivo tiene que programar y dirigir el archivero, pero entendiendo que en algunas fases de la preservación y en todo el campo de la restauración los restauradores tienen que ejercer una labor activa. El archivero difícilmente va a poder conocer ciertas patologías de los documentos, ni como actuar para recuperarlos, ni cuales son los tratamientos más adecuados para sanarlos, pues carece de los estudios y habilidad, mecánica y manual, que poseen los restauradores. Por otra parte, nuestra labor ha de tener un sentido global; si planificamos y gestionamos los recursos para salvaguardar el patrimonio y nos apoyamos en los conocimientos técnicos de los demás, podremos cumplir los objetivos que nos hemos propuesto.

*Los recursos económicos* son la otra cara de los medios necesarios para la programación preventiva. Dilucidar sobre si éstos son suficientes o insuficientes, abundantes o escasos, es pura palabrería. Tengamos más o menos, es preciso señalar que la puesta en marcha de un programa va a ocasionar un incremento considerable de nuestros gastos. Este aumento de costes deberá reflejarse en la distribución de las partidas de nuestro presupuesto.

Los efectos más claros los podemos observar en tres ámbitos distintos: suministros, inversiones y personal. La señalización de unos objetivos va a dar lugar a la necesidad de adquirir material consumible, la obligación de renovar el equipamiento y las instalaciones y, mientras más ambiciosos seamos en los resultados, la posibilidad de distribuir el personal a nuestro cargo o la contratación temporal de nuevos elementos.

### III. CONCLUSIÓN

En estas líneas hemos intentado huir de la «parafernalia» que se ha creado alrededor de la conservación en los archivos, intentando evitar lo más fácil, optando por la sencillez y la lógica.

En el siglo XIX, los bibliotecarios universitarios, profesores de Universidad, reprochaban al Cuerpo Facultativo su desconocimiento de las materias contenidas en los libros, y aseguraban que éstos sólo eran buenos para evitar los ataques de ratones y polillas. Lo que quería ser un insulto, en realidad era la mayor de las alabanzas, pues demostraba que eran los únicos profesionales que se ocupaban de la preservación del Patrimonio. En estos últimos años, el archivero parece ignorar el papel activo que debe realizar en el campo de la preservación del Patrimonio Documental<sup>32</sup>. Por exceso o por defecto, nuestro

---

*June 7-10, 1993* Washington: The Commission of Preservation and Access, 1993; The Task Force on Archival Selection *The Preservation of Archival Materials: Report of the Task Forces on Archival Selection to the Commission on Preservation and Access* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1993; Don Willis *A Hybrid Systems Approach to Preservation of Printed Materials* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1992.

<sup>32</sup> A la escasez de bibliografía española sobre el tema o su escasa repercusión en los manuales de archivística al uso, debe añadirse el análisis de los programas de estudios que sobre archivística se realizan en las Universidades españolas: siendo generosos podemos afirmar que los estudiantes apenas reciben unas meras nociones sobre preservación.

trabajo ha sido minusvalorado o sustituido por otros profesionales. Hemos abusado de la tecnología y de los procedimientos técnicos<sup>33</sup>, usurpando el oficio de los restauradores, o por el contrario hemos abandonado nuestros documentos al azar de los acontecimientos. Sólo la fortuna ha impedido que porciones de nuestra historia desaparezcan por nuestra desidia e ignorancia; durante décadas hemos convivido en instalaciones obsoletas, amenazadas por multitud de peligros, sin inmutarnos, como si los documentos fueran perennes y nuestros edificios perfectos. Hemos confiado en los laboratorios de restauración como panacea de todos los males, sin observar que la operación quirúrgica es el fracaso del sistema, pues demuestra que fuimos incapaces de atajar un mal que convive entre nosotros<sup>34</sup>.

Cuando estudiamos las labores propias de nuestra profesión o nos examinamos en unas duras oposiciones, aprendemos la composición de las tintas ferrogálicas o el procedimiento completo de reintegración mecánica, sin embargo nos desentendemos de las medidas básicas para garantizar su futuro<sup>35</sup>. Sirvan de colofón las palabras de un compañero de profesión: «*conservar los documentos no consiste en traspasar a nuestros herederos los legajos sin abrirlos*».

<sup>33</sup> Es preciso señalar que las últimas tendencias han tendido más hacia la sustitución del soporte mediante la utilización de los sistemas actuales de reproducción que por la conservación de los documentos originales: Paul Conway and Shari Weaver *Setup Phase of Project Open Book: A Report to the Commission on Preservation and Access on the Status of an Effort to Convert Microfilm to Digital Imagery* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1994; Charles M. Dollar *Archival Theory and Information Technologies: The Impact of Information Technologies on Archival Principles and Methods* Università de Macerata (Italia), 1992; Anne R. Kenney and Lynne K. Personius *Joint Study in Digital Preservation Phase I* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1992; Idem. *A Tebsted for Advancing the Role of Digital Technologies for Library Preservation and Access: Final Report by Cornell University to the Commission on Preservation and Access* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1993; Hans Rutimann and M. Stuart Lynn *Computerization Project of the Archivo General de Indias, Seville, Spain* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1992; Donald Waters and Shari Weaver *The Organizational Phase of Project Open Book: A Report to the Commission on Preservation and Access* Washington: The Commission on Preservation and Access, 1992.

<sup>34</sup> En estos últimos tiempos uno de los objetivos de la moderna restauración ha girado en torno a la posibilidad de la desacidificación de grandes volúmenes de documentos.

<sup>35</sup> Aunque se escapa del objetivo de este artículo, no podemos dejar de hacer mención a los documentos electrónicos. Mientras en España la prevención del papel se encuentra «en mantillas», en el mundo anglosajón comienzan a redactarse estudios sobre el control de los soportes informáticos: Margaret L. Hedstrom editora. *Electronic Records Management Program Strategies* Pittsburgh: Archives & Museum Informatics, 1993; Janice Mohlhenrich editora. *Preservation of Electronic Formats & Electronic Formats for Preservation* Fort Atkinson: Highsmith Press, 1993; Miriam Khan *Disaster Response and Prevention for Computers and Data* Columbus: MBK Consulting, 1994.