



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

PROPUESTA DE CATEDRA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

**Carrera: Tecnicatura Universitaria en
Museología**

Ordenanza: 08/2013

**Asignatura: Preservación y Conservación de
Documentos**

Curso: tercer año

Cuatrimestre: primero

**Profesor/a: Adjunta simple Arch. Andrea
Edith Giomi**

Año 2015



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

EQUIPO DE CATEDRA: CARGO Y DEDICACION

PROFESORA A/C: ARCH. ANDREA EDITH GIOMI
ADJUNTO SIMPLE

PROFESORES DEL EQUIPO DE CÁTEDRA

-

Contenidos Mínimos:

Conservación / Preservación: Patrimonio Cultural: clasificación, Regulación Jurídica en la Argentina; Conservación Preventiva: conceptos y alcances; Intervención. Soportes de Información. Agentes de deterioro naturales. Agentes de deterioro humanos y por desastres. Manipulación y almacenamiento. La conservación en la Argentina y en el Mundo. Laboratorio analítico de Papel.

CRÉDITO HORARIO: 60 HS

Fundamentación:

a) Importancia de la Asignatura en el Plan de Estudio:

Los profesionales archiveros, bibliotecarios y museólogos tienen serias dificultades para tener accesible a la consulta documentos, libros u otros materiales gráficos que están deteriorados por el paso del tiempo, la incorrecta manipulación y las inadecuadas condiciones de conservación.

Los materiales gráficos que detentan los archivos, las bibliotecas y los museos son parte del Patrimonio Cultural de la sociedad, el cual constituye una herramienta fundamental para la reconstrucción de su memoria y para reconocer los rasgos distintivos de cada comunidad. Conocer nuestro Patrimonio Cultural y asumir el compromiso de resguardarlo y ponerlo en valor, nos posibilitará poder utilizarlo como medio y recurso de un desarrollo sostenible.

Uno de los objetivos de las Tecnicaturas Universitarias en Administración de Documentos y Archivos, en Bibliotecología, como en Museología es formar profesionales capacitados para aplicar técnicas de conservación y preservación de la materialidad de estos recursos y si bien la a preservación es una práctica muy antigua con un origen heurístico, ha evolucionado incorporando investigaciones científicas y descubrimientos tecnológicos en su metodología de trabajo.

La propuesta es proveer los conceptos básicos y proporcionar a través de la capacitación y las actividades prácticas criterios para proteger y preservar el patrimonio cultural: documental, gráfico y bibliográfico.

b) Articulación con las asignaturas correlativas:

05	Introducción a la Archivología	A	3	90	0a-0b	0a-0b
06	Introducción a la Museología	A	3	90	0a-0b	0a-0b
12	Automatización de la Información	1º C	4	60	2-3	2-3
14	Administración	1º C	4	60	5-8	5-8
18	Técnicas de registro y documentación	2º C	4	60	3-5	3-5
19	Gestión de Museos	2º C	4	60	6-12-14	6-12-14



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Las materias correlativas en las Tecnicaturas son introductorias a la especificidad de cada carrera, y se articulan con la materia: “Preservación y Conservación de Documentos” siendo la preservación y la conservación una de las funciones primordiales que deben cumplir tanto los archivos como las bibliotecas y los museos para poder mantener accesibles los materiales gráficos.

c) Articulación con las materias del mismo año:

27	Conservación y restauración de objetos y materiales	2º C	4	60	21	21
29	Práctica profesional en Museología *	2º C	4	60	10-15-21-23-24	20-22-23-25-26-27-28

El Código de Deontología del ICOM para los Museos en su artículo 2 establece como Principio: “*La misión de un museo consiste en adquirir, preservar y poner el valor sus colecciones para contribuir a la salvaguarda del patrimonio natural, cultural y científico*”. Se definen, además, una serie de **protecciones**:

- 2.18 permanencia de las colecciones
- 2.21 protección contra siniestros
- 2.23 conservación preventiva
- 2.24 conservación y restauración de colecciones

d) Relación de la asignatura con el perfil profesional esperado:

En la sociedad actual el profesional que tutela los diversos materiales gráficos debe poder garantizar su perdurabilidad, las disciplinas de preservación y conservación convergen para capacitar a quienes se desempeñarán en las diferentes instituciones, sean archivos, bibliotecas o museos, en lo que llamamos conservación preventiva; con la finalidad de asegurar el uso, acceso y disfrute de la información contenida en las colecciones, como así también para el diseño y ejecución de programas de conservación preventiva.



Objetivo General:

- Que los alumnos puedan aplicar técnicas para la preservación y conservación de los materiales gráficos.



Objetivos Específicos:

Al aprobar esta asignatura los alumnos serán capaces de:

- Reconocer las diferentes necesidades de conservación de los materiales gráficos, según sus características particulares (cantidad, tamaño, formatos especiales) y en relación a la naturaleza de sus materiales constitutivos.
- Conocer y distinguir los distintos factores o agentes de deterioro que ponen en peligro la conservación de los materiales. Proponer soluciones posibles.
- Aplicar métodos adecuados para la conservación preventiva, como principal herramienta de trabajo. Diseñar planes de conservación preventiva, según recursos y prioridades.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

C

Contenidos de la Asignatura:

Unidad N° 1: Conservación del patrimonio cultural

Contenidos:

Introducción a la preservación y conservación: Evolución de la preservación en la historia. Conceptos generales: Preservación / Conservación / Restauración. La Conservación Preventiva: concepto y alcance. Intervención: normas para el ejercicio de la profesión.

Patrimonio Cultural. Clasificación. Introducción a la regulación jurídica en la Argentina. El conservador y el patrimonio cultural. Conciencia de conservación del patrimonio cultural para las futuras generaciones.

Unidad N° 2: Los agentes de deterioro

Contenidos:

Porqué se deterioran los materiales: Causas y efectos. Los agentes y factores de deterioro. Clasificación: agentes o factores endógenos y exógenos de deterioro. Medidas preventivas y medidas activas de control y mantenimiento.

El clima y el medioambiente, parámetros para la conservación de los fondos documentales y colecciones bibliográficas: Temperatura, humedad, iluminación, ventilación.

Incidencia de los factores atmosféricos en la conservación: polvo, polución y otros contaminantes. Problemas por falta de orden y limpieza.

Agentes químicos de deterioro. Procesos degradantes de los soportes. La acidez y la oxidación.

Agentes biológicos de deterioro. El desarrollo de plagas bibliófagas: microorganismos (bacterias, hongos), insectos y roedores. Otras especies perjudiciales para la conservación. Control integral de plagas.

El hombre como agente de deterioro. Los servicios al usuario y la conservación. Manipulación y almacenamiento.

Unidad N° 3: Agentes extraordinarios de deterioro

Contenidos:

Agentes extraordinarios de deterioro. Ley 19.587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo y su decreto reglamentario 351/79: Condiciones legales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se requieren para los establecimientos que desarrollan "Actividades Culturales".

Programa de prevención de desastres; respuesta ante emergencias; simulacros.

Emergencias y desastres: catástrofes, agua, fuego, derrumbe, etc.

Emergencias causadas por la mano del hombre: robo, vandalismo.

Métodos de recuperación de los materiales. Fuego. Agua. Derrumbes.

Unidad N° 4: Los soportes de la información I – Soportes textuales

Contenidos:

Soportes de la Información. Concepto. Soportes antiguos y modernos: evolución tecnológica

Diversidad de soportes. Materiales orgánicos e inorgánicos. Factores intrínsecos de degradación.

Los soportes textuales. El Papel. Breve reseña histórica. Materias primas y procesos de elaboración. Papel antiguo y papel moderno: diferencias. Recomendaciones para la conservación de documentos en papel.

Las Tintas. Características de los diferentes tipos de tintas. Factores de alteración y deterioro de las tintas.

Recomendaciones de conservación.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Unidad N° 5: Laboratorio analítico del papel

Contenidos:

Características especiales: durabilidad, permanencia, volumen, peso, dimensiones, etc. Las necesidades específicas de conservación según las características de los soportes.

Laboratorio analítico de Papel. Procesos de elaboración. Tipos de testeo: físicos, químicos y microscópicos.

Papel durable y permanente: requisitos y normativa.

Unidad N° 6: Los soportes de la información II – La fotografía

Contenidos:

Fotografía. Breve historia de la fotografía. Componentes de una fotografía y formación de la imagen. Tipos de fotografías y su identificación: fotografías en soporte de metal, fotografías en soporte de vidrio, fotografías en soporte papel, imágenes negativas en soportes flexibles.

Factores de deterioro de una imagen fotográfica. Recomendaciones para la conservación de archivos fotográficos.

Unidad N° 7: Los soportes de la información III – Soportes magnético, óptico y las películas

Contenidos:

Qué es una cinta magnética. Evolución de la tecnología de soportes magnéticos. Factores de degradación.

Durabilidad del soporte magnético. Recomendaciones para el cuidado y manipulación de las cintas magnéticas.

Qué es un soporte óptico. Evolución de la tecnología óptica como procedimiento de grabación. Tipología de soportes ópticos. Factores de deterioro de los soportes ópticos. Recomendaciones de conservación: la sensibilidad del soporte y los equipos de reproducción.

Qué es una película. Evolución de los soportes fílmicos. Los factores de deterioro del material cinematográfico:

El soporte de nitrato / Los Negativos de diacetato y triacetato de celulosa. Recomendaciones para la conservación de archivos fílmicos.

Unidad N° 8: La preservación digital

Contenidos:

Qué es el patrimonio digital. La preservación digital. La integridad digital. Los medios de almacenamiento.

Transferencia y metadatos. Protección de datos. La accesibilidad. Procedimientos de preservación: Emulación / Migración / Replicado y rejuvenecimiento. Arqueología digital. Los formatos digitales.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

P

rograma de Trabajos Prácticos:

Práctico N° 1: Conservación del patrimonio cultural

Objetivo general:

Conocer dónde y en qué condiciones se encuentra el patrimonio documental y bibliográfico que reúne, conserva y difunde una institución referente de la ciudad de La Rioja.

Objetivos específicos:

- 1 Desarrollar y aplicar una herramienta fundamental: el diagnóstico en el archivo elegido.
- 2 Analizar los servicios que ofrece, quienes son sus usuarios y cuáles son sus políticas de acceso, conservación y exhibición de la institución elegida.

Contenidos: la unidad N° 1 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades de campo:

Realizar una visita a un archivo ¹ de nuestra ciudad que tenga documentos de valor patrimonial para conocer cómo, dónde y en qué condiciones se encuentra el patrimonio documental que reúne, conserva y difunde.

Institución: Archivo Histórico de la Provincia de La Rioja. Casa Joaquín Víctor González.

Dirección: Avda. Rivadavia 90

Nos recibe (nombre del guía por la institución): _____

Comisión, Día y Horario: 27 de marzo de 2015 de 16 a 18 horas.

Actividades extra-áulicas: ²

Previo a la visita:

1° Leer la bibliografía propuesta para realizar el Trabajo Práctico N° 1. Visitar la página Web de la institución seleccionada (si la tuviera).

2° Confeccionar un cuestionario ¿qué voy a preguntar en la visita? La encuesta debe incluir todo lo que necesito saber para cumplir con los dos objetivos específicos de este trabajo práctico. Sugerencia: Tener en cuenta que habrá puntos que deberá observar y otros que necesitará consultar.

Observar dónde y en qué condiciones se encuentra el patrimonio cultural que detenta la institución visitada.

Observar con atención el edificio: medidas de seguridad e infraestructura; las condiciones de almacenamiento e instalación de documentos y libros, aspecto exterior de los mismos.

Posterior a la visita:

3° Organizar toda la información recogida, más los datos obtenidos de la página Web oficial del Archivo visitado.

4° Confrontar con la Bibliografía propuesta (tenga en cuenta lo visto en la clase teórica, sus conocimientos previos) haciendo una búsqueda de conceptos referenciales necesarios (Marco Teórico) para poder definir las conclusiones y diseñar las propuestas (se invita a un debate en el foro del Aula Virtual: "Concientización y sensibilización patrimonial de la comunidad").

5° Elaborar un informe técnico. En este trabajo deberá analizar los datos relevados y el estado de situación, aplicando los conceptos de la unidad n° 1 y los datos recogidos antes, durante y después de la visita.

Planteo: Luego de la lectura de los contenidos teóricos de la unidad n°1 y según sus propias observaciones y datos recogidos en la visita, organice y confronte la información para elaborar sus conclusiones y propuestas.

Modalidad:

- Visita a institución cultural. Fecha 27 de marzo de 2015 de 16 a 18 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 01 de abril de 2015.

1 La visita será previamente acordada y pautada con el responsable de la institución.

2 Los apartados 1° y 2° son previos a la realización de la visita.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Práctico N° 2: Identificación de daños en el soporte de los documentos y sus tintas

Objetivo general:

Identificar diferentes tipos de daños en soportes y tintas de los documentos y reconocer las causas que produjeron el deterioro.

Objetivos específicos:

1. Visualizar a través de ejemplos diferentes tipos de daños en el soporte y las tintas de documentos.
2. Identificar las causas que produjeron el deterioro.
3. Proponer soluciones de conservación para los diferentes casos.
4. Conocer las medidas de seguridad e higiene para trabajar en conservación.

Contenidos: la unidad N° 2 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades áulicas:

1. Introducción a las medidas de seguridad e higiene para trabajar con materiales contaminados.
2. Desarrollar el tema del deterioro con una muestra de los diferentes tipos de daños en soporte papel y en tintas.
3. Sobre la muestra de materiales con distintos daños se reconocen los síntomas, causas y efectos.
4. Documentación de la actividad mediante fotografías y fichas técnicas.

Actividades extra-áulicas:

1. Leer la bibliografía propuesta.
2. Realizar un informe técnico de la actividad realizada en esta clase, donde se incluyan los siguientes ítems y planteos:
 - Protocolo de seguridad e higiene para manipular materiales contaminados.
 - ¿Cuáles son los indicadores de alteración en el soporte papel y en las tintas?
 - Realice un Glosario de Deterioros (10 tipos de daños en soporte papel y en tintas, con su descripción).
 - Analice en base a sus conocimientos y experiencias y ensaye una propuesta de conservación curativa para los 10 tipos de daños incluidos en su glosario.
 - En la Conclusión de su informe técnico exprese desde el punto de vista del profesional archivero la importancia y pertinencia de estudiar las causas y efectos de los deterioros en los documentos.

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio, con presentación de muestras y diapositivas. Fecha 10 de abril de 2015 de 9 a 10 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 15 de abril de 2015.

Práctico N° 3: Laboratorio Analítico del Papel. Durabilidad y permanencia. Pruebas o ensayos de calidad del papel y de las tintas destinados a documentos de archivo

Objetivo general:

Reconocer el beneficio de aplicar el uso de papel y tinta durable y permanente para los documentos esenciales de una institución como el inicio de una política de preservación.

Objetivos específicos:

1. Revisar la evolución del papel y distinguir los cambios que introducen elementos nocivos para su preservación y conservación.
2. Analizar la definición de papel permanente según normas internacionales
3. Conocer la misión del INTI y CICELPA y su relación con el diseño de políticas de preservación y el trabajo del profesional archivero.
4. Estudiar los criterios que tienen en cuenta para determinar la calidad de papel durable y permanente según las Normas Internacionales ISO.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Contenidos: la unidad N° 5 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades áulicas:

1. Exponer el tema *Estudio de la calidad del papel. Durabilidad y permanencia. Medición de pH* con apoyo de Power Point.
2. Preparar muestras de diferentes tipos de papel para realizar pruebas de calidad. Registrar los datos del empaque: identificar la marca, gramaje, si es alcalino, las normas de calidad que certifica cumplir.
3. Determinar la dirección de la fibra de una hoja de papel. Marcar el sentido de la fibra en cada una de las muestras utilizadas para los diferentes ensayos.
4. Realizar 30 dobles pliegues en una hoja de papel en ambos sentidos. Continuar el ensayo hasta que la muestra se rompa y registrar los resultados.
5. Comprobar la resistencia al rasgado en ambos sentidos (transversal y longitudinal) de una hoja de papel. Registrar los resultados del ensayo.
6. Testear con PH-metro las muestras de papel con instrumental de medición y test cualitativos. Registrar los resultados del ensayo.

Actividades extra-áulicas:

- 1 Leer la bibliografía propuesta.
- 2 Realizar un informe técnico de la actividad realizada durante la clase y donde analice los siguientes planteos:
¿Cómo se define el papel permanente?
¿Qué es la permanencia y qué es la durabilidad?
¿Cómo influye desde la perspectiva de la preservación y conservación en los archivos el uso de papel permanente pero no durable?
Para el archivero, ¿cómo influye, desde el punto de vista de la preservación y conservación, que el papel de los documentos sea permanente pero no durable?
¿Qué pruebas y/o ensayos se realizan al papel para determinar su durabilidad? ¿y cuál para determinar su permanencia? ¿Quiénes realizan estas pruebas y/o ensayos?
Analizar y fundamentar los motivos por los cuales no es aconsejable la utilización de papeles reciclados para documentos de archivo permanente.
Incluya información de la actividad práctica detallando:
 - a. Materiales utilizados
 - b. Descripción de cada ensayo
 - c. Resultados de cada ensayo
 - d. Conclusiones personales y evaluación del trabajo realizado

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio. Fecha 22 de mayo de 2015 de 9 a 10 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 27 de mayo de 2015.

Práctico N° 4: Materiales de conservación. Adhesivos Neutros. Recetas, preparación y uso en cortes y desgarros

Objetivo general:

Incorporar el uso de materiales de calidad de conservación para las reparaciones de los documentos.

Objetivos específicos:

1. Conocer las características y especificidades de los materiales que se deben utilizar para hacer reparaciones en documentos de papel.
2. Visualizar las consecuencias de utilizar materiales inadecuados en las reparaciones.
3. Preparar adhesivos neutros con calidad de conservación.
4. Realizar pequeñas reparaciones de cortes y desgarros.

Contenidos: las unidades N° 5 y 6 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Actividades áulicas:

Antes de la clase: revisar los materiales necesarios para realizar este práctico. Clase del 29 de mayo de 2015. Análisis de materiales para reparar documentos, hojas de libros y otros objetos culturales de papel. Preparación de adhesivos de conservación y realización de pequeñas reparaciones.

Actividades extra-áulica:

Escribir un informe con los materiales, recetas y técnicas de reparación. Anexe sus reparaciones.

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio. Fecha: a confirmar entre el 05 o el 12 de junio de 2015 de 16 a 18 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 24 de junio de 2015.

Trabajo Final - Práctico N° 5: Emergencia en Archivos. Salvamento de los Documentos

Objetivo general:

Crear conciencia sobre los peligros que suponen las emergencias en los archivos y de las ventajas de la planificación. Poner en práctica los conceptos de la gestión de riesgos.

Objetivos específicos:

- 1 Conocer la legislación vigente sobre este tema y las instituciones de nuestra ciudad que darán respuesta en caso de desastres.
- 2 Identificar las áreas vulnerables del archivo y reconocer las amenazas que suponen a los documentos.
- 3 Concienciar sobre la importancia de diseñar planes de actuación en emergencias.
- 4 Capacitar para dar respuesta rápida y eficaz ante eventos adversos.
- 5 Brindar pasos básicos para el salvamento de los documentos ante una emergencia en el archivo.

Contenidos: la unidad N° 5 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades áulicas:

- 1 Exposición del tema “Emergencias en archivos – Salvamento de los documentos”
- 2 Realizar demostraciones de primeros auxilios a documentos siniestrados.
- 3 Conformar grupos de trabajo de 2 a 3 integrantes para investigar y desarrollar cada grupo una guía de actuación para casos de emergencias.

Actividades extra-áulicas:

Redactar una guía de actuaciones para casos de emergencias.

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio. Fecha: 17 de abril de 2015 de 16 a 18 horas.
- Entrega grupal. Fecha de entrega por Aula Virtual: 17 de junio de 2015.

Metodología de Evaluación de los Trabajos Prácticos:

Se evaluará la participación y compromiso del estudiante durante el desarrollo del trabajo y a través del informe que presente al momento de finalizado el trabajo y/o posteriormente en Aula Virtual, según el caso.

* Los prácticos tendrán lugar en los días, horarios y lugares pautados, según se indica en los mismos.

Régimen de Aprobación de los Trabajos Prácticos:

Se evaluarán los Trabajos Prácticos conforme a una escala del 1 al 10, siendo condición de aprobación, el haber obtenido 4 (cuatro) o más.

Para la aprobación de los alumnos regulares: deben cumplimentar No menos del 80% de asistencia a clases prácticas y un mínimo de 70% a las clases teóricas, según lo establece el Reglamento de Alumnos en el Art. 26 Inc. “C”.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

M

etodología de Enseñanza:

- Clases Expositivas
- Trabajo en pequeños grupos de discusión
- Análisis y discusión bibliográfica
- Debates
- Visitas a campo
- Presentación de monografías o informes

E

valuación:

- Tipos de evaluación a implementar:
 - Inicial: encuesta escrita.
 - De proceso: dos evaluaciones parciales por escrito y cinco trabajos prácticos y teórico-prácticos.
 - Final: coloquio.
- Criterios de evaluación en cada una de ellas:
 - Aportes individuales en los trabajos propuestos.
 - Presentación de trabajos solicitados
 - Exposición de los trabajos.
 - Participación en clases.
- Metodología de evaluación:
 - Oral: individual y Grupal
 - Escrita individual
 - Escrita grupal
- Régimen de aprobación:
 - **Para alumnos Regulares:** (teniendo en cuenta el reglamento de alumnos)
 1. Aprobación del 100% de evaluaciones parciales con 4 (cuatro) o más y con posibilidad de un recuperatorio.
 2. Para la aprobación de los alumnos regulares: deben cumplimentar
No menos del 80% de asistencia a clases prácticas y un mínimo de 70% a las clases teóricas, según lo establece el Reglamento de Alumnos en el Art. 26 Inc. "C".
 3. Aprobación del 80% del total de los Trabajos Prácticos.
 - **Para alumnos Libres:** quienes no reúnan las condiciones expuestas en los ítems anteriores quedan como libres.

Dos entrevistas personales y carpeta de trabajos prácticos aprobada.
Examen Escrito y Oral las notas no se promedian



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

B

ibliografía:

General:

ADCOCK, Edward P. “*IFLA. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*”, en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

ALLÓ MANERO, Adelaida. *Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos*. En Revista General de Información y Documentación. Vol. 7, nº 1. Servicio de Publicaciones Universidad Complutense, Madrid, 1997. Disponible en la Web:

<http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9797120253A.PDF> Consultado Marzo 2015.

BARRUECO, José Manuel. Manual: *Preservación y conservación de documentos digitales*. Disponible en la Web: www.imaginar.org/digitalizacion/manuales/manual_preservacion_dig... Consultado Marzo 2015.

BIA, Alejandro y SÁNCHEZ, Manuel. *Desarrollo de una política de preservación digital: tecnología, planificación y perseverancia*. Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, Universidad de Alicante. España. Disponible en la Web: www.biblioteca.org.ar/libros/142322.pdf Consultado Marzo 2015.

BRINGAS BOTELLO, Jennifer L. *Causas de Deterioro del Patrimonio Documental*. En ADABI. México, 2008. Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=389> Consultado Marzo 2015.

MC. CLEARY, John y otros. *El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración*. Madrid: Clan Editorial, 1997.

BUCHANAN, Sally A. *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1988. 131 páginas. Disponible en la Web: www.unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf Consultado Marzo 2015.

CRESPO, Carmen. *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1984. 109 págs. Disponible en: http://www.antiguaspostales.com.ar/articulos/CONSERVACION_PAPEL.pdf Consultado Marzo 2015.

CUNHA, George M. *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1988. 50 págs. Disponible en la Web: www.unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf Consultado Marzo 2015.

DEL AMO GARCÍA, Alfonso. *Clasificar para preservar*. CONACULTA. Cineteca Nacional. Filmoteca española. Ed. Instituto de la Cinematografía y de las Artes audiovisuales. España, 2006. Disponible en la Web: <http://www.mcu.es/cine/docs/MC/FE/ClasificarParaPreservar.pdf> Consultado Marzo 2015.

GARCÍA MORALES, María: *La conservación preventiva en los museos. Teoría y práctica*, OAMC (Organismo Autónomo de Museos y Centros).

IFLA. *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*. Madrid, Dirección



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura. 1988. Disponible en la Web:
<http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF> Consultado Marzo 2015.

MICHALSKI, Stefan. *Los niveles ABC para la evaluación de riesgos en las colecciones museísticas e información para interpretar los riesgos derivados de una incorrecta Humedad Relativa y Temperatura*. Instituto Canadiense de Conservación, Madrid, 2009. Disponible en la Web:
www.geiic.com/files/grupoconservacionpre/Michalski_Madrid.pdf Consultado Marzo 2015.

MICHALSKI, Stefan. *Preservación de las colecciones*. En *Cómo Administrar un Museo: Manual Práctico*. ICOM. París, 2006. Pp. 51-90. Disponible e en la Web:
www.ge-iic.com/files/.../Michalski_preservacion_colecciones.pdf Consultado Marzo 2015.

McCLEARY, John y **CRESPO**, Luis: "El Cuidado de Libros y Documentos: Manual Práctico de Conservación y Restauración". Ed. CLAN. 1997.

NEDCC. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Editado por Shereilyn Ogden. 3º ed. Santiago de Chile: Dibam, 2000. Disponible en la Web:
www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf Consultado Marzo 2015.

Norma ISO 11.799. *Requisitos para el almacenamiento de documentos*.

PARKER, Thomas A. *Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1989. 64 págs. Disponible en la Web: www.unesdoc.unesco.org/images/0008/000821/082141so.pdf Consultado Marzo 2015.

REILLY, James M. *La preservación de las colecciones fotográficas en las bibliotecas de investigación: La perspectiva*. Publicaciones del Nedcc.org. Disponible en la Web:
<http://www.nedcc.org/downloads/sp3.pdf> Consultado Marzo 2015.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. *Los soportes tradicionales y tecnológicos. Conservación y protección, métodos y medios*. En *Actas de las XVI Jornadas de Archivos Municipales. Vencer al tiempo: Conservación e instalación de los documentos municipales*. Alcobendas, 25-26 de mayo de 2006. págs. 239-260.

THOMAS, D. L. *Estudio y directrices del RAMP sobre el control de seguridad y el almacenamiento de las colecciones de archivo*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1987. 53 pág. Disponible en la Web: www.gobcan.es/cpj/igs/docs/estudio_ramp.pdf Consultado Marzo 2015.

Complementaria:

GOREN, Silvio: "Manual para la Preservación del Papel. Nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada". Buenos Aires: Alfagrama, 2010.

"Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas", en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

"El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos" en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

IFLA "Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas" en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

Fundación Patrimonio Histórico. Contenidos/Artículos/Índice de artículos. Consultado el 10 de febrero de 2015. Disponible en: www.patrimoniohistorico.org.ar

Sánchez Hernán Pérez, A. (1999). *Políticas de Conservación en Bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros. UNESCO. (1991).

Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris. UNESCO. (1984).

La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.

H

orarios de Clases:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	De..... a.....Hs. Profesor:	De..... a.....Hs. Profesor:	De..... a.....Hs. Profesor:	De..... a.....Hs. Profesor:	De..... a.....Hs. Profesor:	De 08 a 11 Hs. Profesor:
HORAS TEORICAS	-----	-----	-----	-----	8 a 11hs Andrea Giomi	-----
HORAS PRACTICAS	-----	-----	-----	-----	11 a 12hs Andrea Giomi	-----

C

ronograma:

UNIDAD N°	CANTIDAD DE HORAS TEORICAS	CANTIDAD DE HORAS PRACTICAS
1	5	4
2	5	2
3	5	2
4	5	2
5	5	4
6	5	2
7	5	2
8	5	2
CREDITO HORARIO	40 HORAS	20 HORAS



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Carga Horaria Total: 60 horas

C

omentarios:

Se utilizará el Aula Virtual como vía de comunicación académica, como complemento de las clases presenciales y para la presentación de los trabajos prácticos. La bibliografía propuesta se encuentra en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de La Rioja y/o en el Aula Virtual en PDF.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN:

Investigación

Proyecto de Investigación: Diagnóstico Organizacional de los Archivos de La Rioja. Expte: 275/2013.

· Extensión

Voluntariado Universitario: Revalorización de la Identidad 2013-2014. Dirección ejecutora: Lic. Sofía Brunero. Aprobado por Res. N°: 2653 SPU. Expte: 00-07460/2013.

Profesora Andrea Edith Giomi



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

PROGRAMA ANALITICO Y DE EXAMENES FINALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA

**Carrera: Tecnicatura Universitaria en
Museología**

Ordenanza: 08/2013

**Asignatura: Preservación y Conservación de
Documentos**

Curso: tercer año

Cuatrimestre: primero

**Profesor/a: Adjunta simple Arch. Andrea
Edith Giomi**

Año 2015



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

PROGRAMA ANALITICO

C

Contenidos Temáticos de la Asignatura:

Unidad N° 1: Conservación del patrimonio cultural

Contenidos:

Introducción a la preservación y conservación: Evolución de la preservación en la historia. Conceptos generales: Preservación / Conservación / Restauración. La Conservación Preventiva: concepto y alcance. Intervención: normas para el ejercicio de la profesión.

Patrimonio Cultural. Clasificación. Introducción a la regulación jurídica en la Argentina. El conservador y el patrimonio cultural. Conciencia de conservación del patrimonio cultural para las futuras generaciones.

Unidad N° 2: Los agentes de deterioro

Contenidos:

Porqué se deterioran los materiales: Causas y efectos. Los agentes y factores de deterioro. Clasificación: agentes o factores endógenos y exógenos de deterioro. Medidas preventivas y medidas activas de control y mantenimiento.

El clima y el medioambiente, parámetros para la conservación de los fondos documentales y colecciones bibliográficas: Temperatura, humedad, iluminación, ventilación.

Incidencia de los factores atmosféricos en la conservación: polvo, polución y otros contaminantes. Problemas por falta de orden y limpieza.

Agentes químicos de deterioro. Procesos degradantes de los soportes. La acidez y la oxidación.

Agentes biológicos de deterioro. El desarrollo de plagas bibliófagas: microorganismos (bacterias, hongos), insectos y roedores. Otras especies perjudiciales para la conservación. Control integral de plagas.

El hombre como agente de deterioro. Los servicios al usuario y la conservación. Manipulación y almacenamiento.

Unidad N° 3: Agentes extraordinarios de deterioro

Contenidos:

Agentes extraordinarios de deterioro. Ley 19.587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo y su decreto reglamentario 351/79: Condiciones legales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se requieren para los establecimientos que desarrollan "Actividades Culturales".

Programa de prevención de desastres; respuesta ante emergencias; simulacros.

Emergencias y desastres: catástrofes, agua, fuego, derrumbe, etc.

Emergencias causadas por la mano del hombre: robo, vandalismo.

Métodos de recuperación de los materiales. Fuego. Agua. Derrumbes.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Unidad N° 4: Los soportes de la información I – Soportes textuales

Contenidos:

Soportes de la Información. Concepto. Soportes antiguos y modernos: evolución tecnológica. Diversidad de soportes. Materiales orgánicos e inorgánicos. Factores intrínsecos de degradación. Los soportes textuales. El Papel. Breve reseña histórica. Materias primas y procesos de elaboración. Papel antiguo y papel moderno: diferencias. Recomendaciones para la conservación de documentos en papel. Las Tintas. Características de los diferentes tipos de tintas. Factores de alteración y deterioro de las tintas. Recomendaciones de conservación.

Unidad N° 5: Laboratorio analítico del papel

Contenidos:

Características especiales: durabilidad, permanencia, volumen, peso, dimensiones, etc. Las necesidades específicas de conservación según las características de los soportes. Laboratorio analítico de Papel. Procesos de elaboración. Tipos de testeo: físicos, químicos y microscópicos. Papel durable y permanente: requisitos y normativa.

Unidad N° 6: Los soportes de la información II – La fotografía

Contenidos:

Fotografía. Breve historia de la fotografía. Componentes de una fotografía y formación de la imagen. Tipos de fotografías y su identificación: fotografías en soporte de metal, fotografías en soporte de vidrio, fotografías en soporte papel, imágenes negativas en soportes flexibles. Factores de deterioro de una imagen fotográfica. Recomendaciones para la conservación de archivos fotográficos.

Unidad N° 7: Los soportes de la información III – Soportes magnético, óptico y las películas

Contenidos:

Qué es una cinta magnética. Evolución de la tecnología de soportes magnéticos. Factores de degradación. Durabilidad del soporte magnético. Recomendaciones para el cuidado y manipulación de las cintas magnéticas. Qué es un soporte óptico. Evolución de la tecnología óptica como procedimiento de grabación. Tipología de soportes ópticos. Factores de deterioro de los soportes ópticos. Recomendaciones de conservación: la sensibilidad del soporte y los equipos de reproducción. Qué es una película. Evolución de los soportes fílmicos. Los factores de deterioro del material cinematográfico: El soporte de nitrato / Los Negativos de diacetato y triacetato de celulosa. Recomendaciones para la conservación de archivos fílmicos.

Unidad N° 8: La preservación digital

Contenidos:

Qué es el patrimonio digital. La preservación digital. La integridad digital. Los medios de almacenamiento. Transferencia y metadatos. Protección de datos. La accesibilidad. Procedimientos de preservación: Emulación / Migración / Replicado y rejuvenecimiento. Arqueología digital. Los formatos digitales.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

GUIA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Práctico N° 1: Conservación del patrimonio cultural

Objetivo general:

Conocer dónde y en qué condiciones se encuentra el patrimonio documental y bibliográfico que reúne, conserva y difunde una institución referente de la ciudad de La Rioja.

Objetivos específicos:

- 1 Desarrollar y aplicar una herramienta fundamental: el diagnóstico en el archivo elegido.
- 2 Analizar los servicios que ofrece, quienes son sus usuarios y cuáles son sus políticas de acceso, conservación y exhibición de la institución elegida.

Contenidos: la unidad N° 1 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades de campo:

Realizar una visita a un archivo ¹ de nuestra ciudad que tenga documentos de valor patrimonial para conocer cómo, dónde y en qué condiciones se encuentra el patrimonio documental que reúne, conserva y difunde.

Institución: Archivo Histórico de la Provincia de La Rioja. Casa Joaquín Víctor González.

Dirección: Avda. Rivadavia 90

Nos recibe (nombre del guía por la institución): _____

Comisión, Día y Horario: 27 de marzo de 2015 de 16 a 18 horas.

Actividades extra-áulicas: ²

Previo a la visita:

1° Leer la bibliografía propuesta para realizar el Trabajo Práctico N° 1. Visitar la página Web de la institución seleccionada (si la tuviera).

2° Confeccionar un cuestionario ¿qué voy a preguntar en la visita? La encuesta debe incluir todo lo que necesito saber para cumplir con los dos objetivos específicos de este trabajo práctico. Sugerencia: Tener en cuenta que habrá puntos que deberá observar y otros que necesitará consultar.

Observar dónde y en qué condiciones se encuentra el patrimonio cultural que detenta la institución visitada.

Observar con atención el edificio: medidas de seguridad e infraestructura; las condiciones de almacenamiento e instalación de documentos y libros, aspecto exterior de los mismos.

Posterior a la visita:

3° Organizar toda la información recogida, más los datos obtenidos de la página Web oficial del Archivo visitado.

4° Confrontar con la Bibliografía propuesta (tenga en cuenta lo visto en la clase teórica, sus conocimientos previos) haciendo una búsqueda de conceptos referenciales necesarios (Marco Teórico) para poder definir las conclusiones y diseñar las propuestas (se invita a un debate en el foro del Aula Virtual: "Concientización y sensibilización patrimonial de la comunidad").

5° Elaborar un informe técnico. En este trabajo deberá analizar los datos relevados y el estado de situación, aplicando los conceptos de la unidad n° 1 y los datos recogidos antes, durante y después de la visita.

Planteo: Luego de la lectura de los contenidos teóricos de la unidad n°1 y según sus propias observaciones y datos recogidos en la visita, organice y confronte la información para elaborar sus conclusiones y propuestas.

Modalidad:

- Visita a institución cultural. Fecha 27 de marzo de 2015 de 16 a 18 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 01 de abril de 2015.

1 La visita será previamente acordada y pautada con el responsable de la institución.

2 Los apartados 1° y 2° son previos a la realización de la visita.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Práctico N° 2: Identificación de daños en el soporte de los documentos y sus tintas

Objetivo general:

Identificar diferentes tipos de daños en soportes y tintas de los documentos y reconocer las causas que produjeron el deterioro.

Objetivos específicos:

1. Visualizar a través de ejemplos diferentes tipos de daños en el soporte y las tintas de documentos.
2. Identificar las causas que produjeron el deterioro.
3. Proponer soluciones de conservación para los diferentes casos.
4. Conocer las medidas de seguridad e higiene para trabajar en conservación.

Contenidos: la unidad N° 2 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades áulicas:

1. Introducción a las medidas de seguridad e higiene para trabajar con materiales contaminados.
2. Desarrollar el tema del deterioro con una muestra de los diferentes tipos de daños en soporte papel y en tintas.
3. Sobre la muestra de materiales con distintos daños se reconocen los síntomas, causas y efectos.
4. Documentación de la actividad mediante fotografías y fichas técnicas.

Actividades extra-áulicas:

1. Leer la bibliografía propuesta.
2. Realizar un informe técnico de la actividad realizada en esta clase, donde se incluyan los siguientes ítems y planteos:
 - Protocolo de seguridad e higiene para manipular materiales contaminados.
 - ¿Cuáles son los indicadores de alteración en el soporte papel y en las tintas?
 - Realice un Glosario de Deterioros (10 tipos de daños en soporte papel y en tintas, con su descripción).
 - Analice en base a sus conocimientos y experiencias y ensaye una propuesta de conservación curativa para los 10 tipos de daños incluidos en su glosario.
 - En la Conclusión de su informe técnico exprese desde el punto de vista del profesional archivero la importancia y pertinencia de estudiar las causas y efectos de los deterioros en los documentos.

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio, con presentación de muestras y diapositivas. Fecha 10 de abril de 2015 de 9 a 10 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 15 de abril de 2015.

Práctico N° 3: Laboratorio Analítico del Papel. Durabilidad y permanencia. Pruebas o ensayos de calidad del papel y de las tintas destinados a documentos de archivo

Objetivo general:

Reconocer el beneficio de aplicar el uso de papel y tinta durable y permanente para los documentos esenciales de una institución como el inicio de una política de preservación.

Objetivos específicos:

1. Revisar la evolución del papel y distinguir los cambios que introducen elementos nocivos para su preservación y conservación.
2. Analizar la definición de papel permanente según normas internacionales
3. Conocer la misión del INTI y CICEIPA y su relación con el diseño de políticas de preservación y el trabajo del profesional archivero.
4. Estudiar los criterios que tienen en cuenta para determinar la calidad de papel durable y permanente según las Normas Internacionales ISO.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Contenidos: la unidad N° 5 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades áulicas:

1. Exponer el tema *Estudio de la calidad del papel. Durabilidad y permanencia. Medición de pH* con apoyo de Power Point.
2. Preparar muestras de diferentes tipos de papel para realizar pruebas de calidad. Registrar los datos del empaque: identificar la marca, gramaje, si es alcalino, las normas de calidad que certifica cumplir.
3. Determinar la dirección de la fibra de una hoja de papel. Marcar el sentido de la fibra en cada una de las muestras utilizadas para los diferentes ensayos.
4. Realizar 30 dobles pliegues en una hoja de papel en ambos sentidos. Continuar el ensayo hasta que la muestra se rompa y registrar los resultados.
5. Comprobar la resistencia al rasgado en ambos sentidos (transversal y longitudinal) de una hoja de papel. Registrar los resultados del ensayo.
6. Testear con PH-metro las muestras de papel con instrumental de medición y test cualitativos. Registrar los resultados del ensayo.

Actividades extra-áulicas:

- 1 Leer la bibliografía propuesta.
- 2 Realizar un informe técnico de la actividad realizada durante la clase y donde analice los siguientes planteos:
¿Cómo se define el papel permanente?
¿Qué es la permanencia y qué es la durabilidad?
¿Cómo influye desde la perspectiva de la preservación y conservación en los archivos el uso de papel permanente pero no durable?
Para el archivero, ¿cómo influye, desde el punto de vista de la preservación y conservación, que el papel de los documentos sea permanente pero no durable?
¿Qué pruebas y/o ensayos se realizan al papel para determinar su durabilidad? ¿y cuál para determinar su permanencia? ¿Quiénes realizan estas pruebas y/o ensayos?
Analizar y fundamentar los motivos por los cuales no es aconsejable la utilización de papeles reciclados para documentos de archivo permanente.
Incluya información de la actividad práctica detallando:
 - a. Materiales utilizados
 - b. Descripción de cada ensayo
 - c. Resultados de cada ensayo
 - d. Conclusiones personales y evaluación del trabajo realizado

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio. Fecha 22 de mayo de 2015 de 9 a 10 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 27 de mayo de 2015.

Práctico N° 4: Materiales de conservación. Adhesivos Neutros. Recetas, preparación y uso en cortes y desgarros

Objetivo general:

Incorporar el uso de materiales de calidad de conservación para las reparaciones de los documentos.

Objetivos específicos:

1. Conocer las características y especificidades de los materiales que se deben utilizar para hacer reparaciones en documentos de papel.
2. Visualizar las consecuencias de utilizar materiales inadecuados en las reparaciones.
3. Preparar adhesivos neutros con calidad de conservación.
4. Realizar pequeñas reparaciones de cortes y desgarros.

Contenidos: las unidades N° 5 y 6 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Actividades áulicas:

Antes de la clase: revisar los materiales necesarios para realizar este práctico. Clase del 29 de mayo de 2015. Análisis de materiales para reparar documentos, hojas de libros y otros objetos culturales de papel. Preparación de adhesivos de conservación y realización de pequeñas reparaciones.

Actividades extra-áulica:

Escribir un informe con los materiales, recetas y técnicas de reparación. Anexe sus reparaciones.

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio. Fecha: a confirmar entre el 05 o el 12 de junio de 2015 de 16 a 18 horas.
- Entrega individual. Fecha de entrega por Aula Virtual: 24 de junio de 2015.

Trabajo Final - Práctico N° 5: Emergencia en Archivos. Salvamento de los Documentos

Objetivo general:

Crear conciencia sobre los peligros que suponen las emergencias en los archivos y de las ventajas de la planificación. Poner en práctica los conceptos de la gestión de riesgos.

Objetivos específicos:

- 1 Conocer la legislación vigente sobre este tema y las instituciones de nuestra ciudad que darán respuesta en caso de desastres.
- 2 Identificar las áreas vulnerables del archivo y reconocer las amenazas que suponen a los documentos.
- 3 Concienciar sobre la importancia de diseñar planes de actuación en emergencias.
- 4 Capacitar para dar respuesta rápida y eficaz ante eventos adversos.
- 5 Brindar pasos básicos para el salvamento de los documentos ante una emergencia en el archivo.

Contenidos: la unidad N° 5 de la propuesta de la cátedra. Bibliografía en Aula Virtual.

Actividades áulicas:

- 1 Exposición del tema “Emergencias en archivos – Salvamento de los documentos”
- 2 Realizar demostraciones de primeros auxilios a documentos siniestrados.
- 3 Conformar grupos de trabajo de 2 a 3 integrantes para investigar y desarrollar cada grupo una guía de actuación para casos de emergencias.

Actividades extra-áulicas:

Redactar una guía de actuaciones para casos de emergencias.

Modalidad:

- Presencial en el Laboratorio. Fecha: 17 de abril de 2015 de 16 a 18 horas.
- Entrega grupal. Fecha de entrega por Aula Virtual: 17 de junio de 2015.

Metodología de Evaluación de los Trabajos Prácticos:

Se evaluará la participación y compromiso del estudiante durante el desarrollo del trabajo y a través del informe que presente al momento de finalizado el trabajo y/o posteriormente en Aula Virtual, según el caso.

* Los prácticos tendrán lugar en los días, horarios y lugares pautados, según se indica en los mismos.

Régimen de Aprobación de los Trabajos Prácticos:

Se evaluarán los Trabajos Prácticos conforme a una escala del 1 al 10, siendo condición de aprobación, el haber obtenido 4 (cuatro) o más.

Para la aprobación de los alumnos regulares: deben cumplimentar No menos del 80% de asistencia a clases prácticas y un mínimo de 70% a las clases teóricas, según lo establece el Reglamento de Alumnos en el Art. 26 Inc. “C”.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

PROGRAMA DE EXAMENES FINALES

Unidad N° 1: Conservación del patrimonio cultural

Contenidos:

Introducción a la preservación y conservación: Evolución de la preservación en la historia. Conceptos generales: Preservación / Conservación / Restauración. La Conservación Preventiva: concepto y alcance. Intervención: normas para el ejercicio de la profesión. Patrimonio Cultural. Clasificación. Introducción a la regulación jurídica en la Argentina. El conservador y el patrimonio cultural. Conciencia de conservación del patrimonio cultural para las futuras generaciones.

Unidad N° 2: Los agentes de deterioro

Contenidos:

Porqué se deterioran los materiales: Causas y efectos. Los agentes y factores de deterioro. Clasificación: agentes o factores endógenos y exógenos de deterioro. Medidas preventivas y medidas activas de control y mantenimiento.

El clima y el medioambiente, parámetros para la conservación de los fondos documentales y colecciones bibliográficas: Temperatura, humedad, iluminación, ventilación.

Incidencia de los factores atmosféricos en la conservación: polvo, polución y otros contaminantes. Problemas por falta de orden y limpieza.

Agentes químicos de deterioro. Procesos degradantes de los soportes. La acidez y la oxidación.

Agentes biológicos de deterioro. El desarrollo de plagas bibliófagas: microorganismos (bacterias, hongos), insectos y roedores. Otras especies perjudiciales para la conservación. Control integral de plagas.

El hombre como agente de deterioro. Los servicios al usuario y la conservación. Manipulación y almacenamiento.

Unidad N° 3: Agentes extraordinarios de deterioro

Contenidos:

Agentes extraordinarios de deterioro. Ley 19.587 de Seguridad e Higiene en el Trabajo y su decreto reglamentario 351/79: Condiciones legales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se requieren para los establecimientos que desarrollan "Actividades Culturales".

Programa de prevención de desastres; respuesta ante emergencias; simulacros.

Emergencias y desastres: catástrofes, agua, fuego, derrumbe, etc.

Emergencias causadas por la mano del hombre: robo, vandalismo.

Métodos de recuperación de los materiales. Fuego. Agua. Derrumbes.

Unidad N° 4: Los soportes de la información I – Soportes textuales

Contenidos:

Soportes de la Información. Concepto. Soportes antiguos y modernos: evolución tecnológica

Diversidad de soportes. Materiales orgánicos e inorgánicos. Factores intrínsecos de degradación.

Los soportes textuales. El Papel. Breve reseña histórica. Materias primas y procesos de elaboración. Papel antiguo y papel moderno: diferencias. Recomendaciones para la conservación de documentos en papel.

Las Tintas. Características de los diferentes tipos de tintas. Factores de alteración y deterioro de las tintas.

Recomendaciones de conservación.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Unidad N° 5: Laboratorio analítico del papel

Contenidos:

Características especiales: durabilidad, permanencia, volumen, peso, dimensiones, etc. Las necesidades específicas de conservación según las características de los soportes.

Laboratorio analítico de Papel. Procesos de elaboración. Tipos de testeo: físicos, químicos y microscópicos.

Papel durable y permanente: requisitos y normativa.

Unidad N° 6: Los soportes de la información II – La fotografía

Contenidos:

Fotografía. Breve historia de la fotografía. Componentes de una fotografía y formación de la imagen. Tipos de fotografías y su identificación: fotografías en soporte de metal, fotografías en soporte de vidrio, fotografías en soporte papel, imágenes negativas en soportes flexibles.

Factores de deterioro de una imagen fotográfica. Recomendaciones para la conservación de archivos fotográficos.

Unidad N° 7: Los soportes de la información III – Soportes magnético, óptico y las películas

Contenidos:

Qué es una cinta magnética. Evolución de la tecnología de soportes magnéticos. Factores de degradación.

Durabilidad del soporte magnético. Recomendaciones para el cuidado y manipulación de las cintas magnéticas.

Qué es un soporte óptico. Evolución de la tecnología óptica como procedimiento de grabación. Tipología de soportes ópticos. Factores de deterioro de los soportes ópticos. Recomendaciones de conservación: la sensibilidad del soporte y los equipos de reproducción.

Qué es una película. Evolución de los soportes fílmicos. Los factores de deterioro del material cinematográfico:

El soporte de nitrato / Los Negativos de diacetato y triacetato de celulosa. Recomendaciones para la conservación de archivos fílmicos.

Unidad N° 8: La preservación digital

Contenidos:

Qué es el patrimonio digital. La preservación digital. La integridad digital. Los medios de almacenamiento.

Transferencia y metadatos. Protección de datos. La accesibilidad. Procedimientos de preservación: Emulación / Migración / Replicado y rejuvenecimiento. Arqueología digital. Los formatos digitales.



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

B

ibliografía:

General:

ADCOCK, Edward P. “*IFLA. Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas*”, en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

ALLÓ MANERO, Adelaida. *Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de Documentos*. En Revista General de Información y Documentación. Vol. 7, nº 1. Servicio de Publicaciones Universidad Complutense, Madrid, 1997. Disponible en la Web:

<http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9797120253A.PDF> Consultado Marzo 2015.

BARRUECO, José Manuel. Manual: *Preservación y conservación de documentos digitales*. Disponible en la Web: www.imaginar.org/digitalizacion/manuales/manual_preservacion_dig... Consultado Marzo 2015.

BIA, Alejandro y SÁNCHEZ, Manuel. *Desarrollo de una política de preservación digital: tecnología, planificación y perseverancia*. Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, Universidad de Alicante. España. Disponible en la Web: www.biblioteca.org.ar/libros/142322.pdf Consultado Marzo 2015.

BRINGAS BOTELLO, Jennifer L. *Causas de Deterioro del Patrimonio Documental*. En ADABI. México, 2008. Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=389> Consultado Marzo 2015.

MC. CLEARY, John y otros. *El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración*. Madrid: Clan Editorial, 1997.

BUCHANAN, Sally A. *Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1988. 131 páginas. Disponible en la Web: www.unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf Consultado Marzo 2015.

CRESPO, Carmen. *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1984. 109 págs. Disponible en: http://www.antiguaspostales.com.ar/articulos/CONSERVACION_PAPEL.pdf Consultado Marzo 2015.

CUNHA, George M. *Métodos de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1988. 50 págs. Disponible en la Web: www.unesdoc.unesco.org/images/0008/000809/080930so.pdf Consultado Marzo 2015.

DEL AMO GARCÍA, Alfonso. *Clasificar para preservar*. CONACULTA. Cineteca Nacional. Filmoteca española. Ed. Instituto de la Cinematografía y de las Artes audiovisuales. España, 2006. Disponible en la Web: <http://www.mcu.es/cine/docs/MC/FE/ClasificarParaPreservar.pdf> Consultado Marzo 2015.

GARCÍA MORALES, María: *La conservación preventiva en los museos. Teoría y práctica*, OAMC (Organismo Autónomo de Museos y Centros).

IFLA. *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*. Madrid, Dirección



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura. 1988. Disponible en la Web:
<http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF> Consultado Marzo 2015.

MICHALSKI, Stefan. *Los niveles ABC para la evaluación de riesgos en las colecciones museísticas e información para interpretar los riesgos derivados de una incorrecta Humedad Relativa y Temperatura*. Instituto Canadiense de Conservación, Madrid, 2009. Disponible en la Web:
www.geiic.com/files/grupoconservacionpre/Michalski_Madrid.pdf Consultado Marzo 2015.

MICHALSKI, Stefan. *Preservación de las colecciones*. En *Cómo Administrar un Museo: Manual Práctico*. ICOM. París, 2006. Pp. 51-90. Disponible e en la Web:
www.ge-iic.com/files/.../Michalski_preservacion_colecciones.pdf Consultado Marzo 2015.

McCLEARY, John y **CRESPO**, Luis: "El Cuidado de Libros y Documentos: Manual Práctico de Conservación y Restauración". Ed. CLAN. 1997.

NEDCC. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Editado por Shereelyn Ogden. 3º ed. Santiago de Chile: Dibam, 2000. Disponible en la Web:
www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf Consultado Marzo 2015.

Norma ISO 11.799. *Requisitos para el almacenamiento de documentos*.

PARKER, Thomas A. *Estudio de un programa de lucha integrada contra las plagas en los archivos y bibliotecas*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1989. 64 págs. Disponible en la Web: www.unesdoc.unesco.org/images/0008/000821/082141so.pdf Consultado Marzo 2015.

REILLY, James M. *La preservación de las colecciones fotográficas en las bibliotecas de investigación: La perspectiva*. Publicaciones del Nedcc.org. Disponible en la Web:
<http://www.nedcc.org/downloads/sp3.pdf> Consultado Marzo 2015.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. *Los soportes tradicionales y tecnológicos. Conservación y protección, métodos y medios*. En *Actas de las XVI Jornadas de Archivos Municipales. Vencer al tiempo: Conservación e instalación de los documentos municipales*. Alcobendas, 25-26 de mayo de 2006. págs. 239-260.

THOMAS, D. L. *Estudio y directrices del RAMP sobre el control de seguridad y el almacenamiento de las colecciones de archivo*. Programa General de Información y UNISIST. París: UNESCO, 1987. 53 pág. Disponible en la Web: www.gobcan.es/cpj/igs/docs/estudio_ramp.pdf Consultado Marzo 2015.

Complementaria:

GOREN, Silvio: "Manual para la Preservación del Papel. Nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada". Buenos Aires: Alfagrama, 2010.

"Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas", en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

"El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos" en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de



Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Universidad Nacional de La Rioja
Departamento Académico de Humanidades

Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

IFLA "Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas" en Publicaciones del Proyecto Cooperativo de Conservación Preventiva para Bibliotecas y Archivos, coordinado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago de Chile, 2000.

Fundación Patrimonio Histórico. Contenidos/Artículos/Índice de artículos. Consultado el 10 de febrero de 2015. Disponible en: www.patrimoniohistorico.org.ar

Sánchez Hernán Pérez, A. (1999). *Políticas de Conservación en Bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros. UNESCO. (1991).

Formación del personal y los usuarios en el manejo adecuado del material de archivo: un estudio del RAMP con instrucciones. Paris. UNESCO. (1984).

La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Paris.

Profesora Andrea Edith Giomi