

# Metodología para la Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales

Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red	
Elaborado:	MsC Mercedes C. Fernández Valdés	
Revisado:	Lic. Arellys Borrell Saburit	
Revisado:	Lic. Bárbara Lazo Rodríguez	
Revisado:	Lic. Inés Sánchez Vela	
Revisado:	Dr. Roberto Zayas Mújica	
Aprobado:	Lic. Pedro Urrea González	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 1 de 19

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 2 de 19

## INDICE

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
.	.....	
<b>2</b>	<b>Objetivos</b> .....	<b>4</b>
.	.....	
<b>3</b>	<b>Alcance</b>	<b>5</b>
.	.....	
<b>4</b>	<b>Términos y definiciones</b>	<b>5</b>
.	.....	
<b>5</b>	<b>Procedimientos para la conservación del fondo documental en el SNIS</b>	<b>6</b>
.	.....	
<b>6</b>	<b>Responsabilidad de los diferentes niveles del SNIS en la preservación de los fondos documentales</b>	<b>7</b>
.	.....	
	6.1. El Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM)	7
	.....	
	6.2. Los Centros Provinciales de Información de Ciencias Médicas (CPICM)	7
	.....	
	6.3. Las Bibliotecas y Centros de Información	7
	.....	
	6.4. Las Instituciones de Salud .....	7
<b>7</b>	<b>Conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales</b> .....	<b>8</b>
.	.....	
	7.1. Estándares para la conservación de las colecciones	8
	.....	
	7.2. Características del mobiliario en los depósitos de documentos	11
	.....	
	7.3. Características de los contenedores o envoltorios para el almacenamiento de documentos	12
	.....	
	7.4. Principios esenciales para exponer los documentos de papel	13
	.....	
	7.5. Conservación de documentos en otros soportes	14
	.....	

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 3 de 19

<b>8 Manejo</b>	<b>de</b>	<b>emergencia</b>	<b>1</b>
.	.....		<b>5</b>
<b>9 Bibliografía</b>			<b>1</b>
.	.....		<b>6</b>

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 4 de 19

## 1. Introducción

La conservación de las fuentes documentales constituye una de las principales estrategias que deben desarrollar las bibliotecas y centros de información en el Sistema Nacional de Información en Salud, teniendo en cuenta que en muchas ocasiones los locales donde se almacenan las colecciones no tienen las condiciones óptimas para su preservación a través del tiempo.

El término “conservación” hace referencia a las medidas dictadas para lograr la máxima protección de los documentos y su uso óptimo durante un plazo prolongado de tiempo. En la literatura sobre el tema se describen dos vertientes de la conservación: la preservación también denominada conservación preventiva y la restauración. La preservación determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos y la restauración establece las medidas que se deben tener en cuenta para la restauración de los documentos deteriorados. (1)

En relación con normativas nacionales que marcan pautas relacionadas con el rol que deben desempeñar las bibliotecas en la conservación de los documentos se destaca el “Decreto-Ley de las Bibliotecas, de los Sistemas de Bibliotecas y de la Biblioteca Nacional de Cuba” (actualmente en fase de revisión y aprobación por el consejo de estado) que establece como principio de las bibliotecas la conservación del patrimonio bibliográfico, siendo responsabilidad de estas instituciones desarrollar programas para la conservación con énfasis en el Patrimonio Bibliográfico Propio o de contenido único o raro.

Concerniente con este propósito el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente emitió los “LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES” (febrero/2009), documento oficial para la realización de esta actividad en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Información Científico Técnica en Cuba. (2)

En el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS) se establecen pautas para la conservación en las Instrucciones Metodológicas 2 y 6 del 2004, (3):

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 5 de 19

- Instrucción Metodológica 2/2004. Desarrollo de las Colecciones en el SNIS.

*Se define que la conservación... "Comprende los planes y prácticas específicas, relativas a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro y los daños, se incluyen métodos y técnicas desarrolladas por el personal técnico.*

- Instrucción Metodológica 6/2004. Plan de seguridad de las colecciones en las bibliotecas del SNIS.

Se encuentran publicados además los "Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Medica Nacional de Cuba", donde se abordan todos los aspectos relacionados con la política de conservación y preservación de la literatura médica en Cuba y que constituye una guía de obligada consulta para desarrollar la actividad de conservación en el contexto de las bibliotecas de salud. (4)

Las estrategias de conservación pueden variar considerablemente de acuerdo con las particularidades de cada biblioteca o centro de información, sin que ello suponga desviaciones en el cumplimiento de los principios generales definidos por las diferentes instancias con autoridad para trazar lineamientos y metodologías sobre el tema en el Sistema Nacional de Información Científico Técnico y el Sistema Nacional de Información en Salud.

La forma más efectiva de conservación es previniendo las causas de deterioro, si estas pueden ser reducidas al mínimo o eliminadas entonces se evitará en gran medida el daño y se economizaran recursos.

El éxito de un programa de preservación depende generalmente de la voluntad de la dirección de la institución, que verifica y realiza informes periódicos (...).Es responsabilidad del conservador [bibliotecario] alertar del peligro en que se encuentran las colecciones y hasta dónde puede llegar el no prestar atención a estos informes. (5)

El personal de conservación, conjuntamente con el de la administración son los responsables de elaborar planes de reducción de desastres en la Bibliotecas, estos planes deben subordinarse al plan de reducción de desastre de las Instituciones.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 6 de 19

Todo el trabajo de conservación va encaminado a la misión de la Institución, en concordancia con la política de desarrollo de colecciones, que es la que da las pautas de adquisición y conservación.

## 2. Objetivos

La presente metodología delimita la responsabilidad de las bibliotecas médicas y las instituciones de salud con respecto a la conservación de las fuentes documentales; así mismo describe los procedimientos para llevar a cabo esta actividad en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud.

## 3. Alcance

Su aplicación se establece para todas las bibliotecas y centros de información del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud.

## 4. Términos y definiciones

- 4.1 Acervo: Es una colección o conjunto de colecciones de un individuo o institución, o un fondo o un grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo. Las instituciones con acervos son las bibliotecas, archivos, instituciones educativas, históricas, religiosas, museos, órganos de gobiernos y centros culturales.
- 4.2 Documento: Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.
- 4.3 Colección: Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 7 de 19

- 4.4 Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado.
- 4.5 Conservación preventiva: Puede definirse como una acción sobre las causas de la degradación. La intervención es indirecta (sobre el medio) o directa (sobre las colecciones o sobre el objeto de la colección) con el fin de reducir los riesgos potenciales de su deterioro.
- 4.6 Conservación curativa: Puede definirse como una acción sobre los efectos de la degradación. La intervención es directa y obligatoria sobre una colección o el objeto de la colección cuya integridad está amenazada.

## 5. Procedimientos para la conservación del fondo documental en el SNIS

- 5.1 Incluir la conservación en las políticas de la biblioteca la conservación de los fondos documentales de la misma.
- 5.2 Realizar un diagnóstico del estado de conservación de las fuentes documentales en la biblioteca o centro de información.
- 5.3 Evaluar las condiciones y el mobiliario del depósito o almacén de documentos, así como otros factores que pueden incidir en el deterioro de las fuentes documentales.
- 5.4 Informar a la dirección de la institución de salud y al órgano metodológico correspondiente la situación específica de los depósitos y de las fuentes documentales.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 8 de 19

- 5.5 Revisar los documentos metodológicos rectores que definen lineamientos y estrategias a seguir para la conservación de las fuentes documentales.
- 5.6 Elaborar los procedimientos y planes de acción para el mantenimiento del depósito o almacén y la conservación de las fuentes documentales.
- 5.7 Las instituciones de información que ejercen una función metodológica en la acreditación y mantenimiento de los servicios de información en el Sistema Nacional de Salud, procederán al cierre total o parcial de la biblioteca o centro de información en los siguientes casos:
- 5.7.1 Las condiciones de deterioro del almacén y el mobiliario pueden traer como consecuencia la pérdida total de las fuentes documentales.
- 5.7.2 El estado de deterioro de las fuentes documentales por agentes biológicos (insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias, etc.) compromete la salud de los trabajadores de la biblioteca.

## **6. Responsabilidad de los diferentes niveles del Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas en la preservación de los fondos documentales.**

### **6.1 El Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM).**

El Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas realiza las siguientes funciones en relación con la preservación del fondo documental del Sistema Nacional de Información en Ciencias de la Salud:

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 9 de 19

A través del Grupo de Conservación de la Biblioteca Médica Nacional (BMN) establece pautas para la conservación del fondo documental y brinda asesoramiento técnico y metodológico a todas las unidades de información del Sistema Nacional de Salud.

El Departamento Metodológico del CNICM, conjuntamente con los Centros Provinciales de Información de Ciencias Médicas (CPICM), identifican las problemáticas relacionadas con la conservación de las fuentes documentales en la red de bibliotecas y trazan estrategias para su solución.

## **6.2 Los Centros Provinciales de Información de Ciencias Médicas (CPICM).**

Los CPICM realizan diagnóstico en su red de bibliotecas y según sus resultados, trazan estrategias y elaboran normas y procedimientos para lograr la adecuada conservación de las fuentes documentales. Coordinan con la BMN y el Departamento Metodológico las acciones a seguir según los patrones descritos en la presente metodología.

## **6.3 Las Bibliotecas y Centros de Información.**

Las bibliotecas y centros de información incluyen en sus objetivos estratégicos acciones asociadas al desarrollo de programas a corto y mediano plazo para la conservación de las fuentes documentales.

## **6.4 Las Instituciones de Salud.**

La dirección de las instituciones de salud donde se encuentra insertada la biblioteca o centro de información es responsable de que se cumplan las disposiciones establecidas para la adecuada conservación de las fuentes documentales.

Estas instituciones deberán reflejar en el presupuesto anual de la biblioteca o centro de información el acápito correspondiente a los planes de preservación de sus fuentes documentales.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 10 de 19

## 7. Conservación preventiva de documentos en papel y soportes especiales.

### 7.1 Estándares para la conservación de las colecciones

Como parte de los planes de preservación de los fondos documentales, se encontrará el monitoreo sistemático de las condiciones ambientales de la biblioteca o centro de información.

#### 7.1.1. Temperatura

- a) Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- b) Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- c) Para los microportadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C. Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- d) Para los microportadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

#### 7.1.2. Humedad

- a) Para los documentos impresos en papel. 45% a 55%.
- b) Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.
- c) Para los microportadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%.

#### 7.1.3. Luz

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 11 de 19

- a) Los niveles de iluminación donde se almacenan documentos escritos y/o manuscritos deben estar entre 50 y 200 lux, excluyendo la luz natural. En las salas de lectura se considera aceptable de 200 a 300 lux.
- b) La luz solar no debe incidir sobre los libros o documentos, ni sobre su entorno; para evitarlo se debe pintar de color negro los cristales de las ventanas o colocar cortinas en las mismas.

#### 7.1.4. Polvo

- a) Tener mallas en las puertas y ventanas para impedir la entrada de insectos y filtrar, en alguna medida el aire y el polvo.
- b) En la limpieza de los depósitos no se deben utilizar sustancias volátiles, no se debe barrer ni utilizar plumeros.
- c) Las ventanas se debe limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
- d) Las estanterías se comienzan por el último tramo o entrepaño y se sigue hacia abajo.

#### 7.1.5. Agentes biológicos

- a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.
- b) Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación.
- c) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
- d) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
- e) Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación. A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 12 de 19

(papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.

- f) Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores que dieron lugar al brote y para aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.

#### 7.1.6. Agua

- a) Inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o reemplazar cuando sea necesario.
- b) Limpiar con frecuencia tejados y drenajes.
- c) No ubicar colecciones bajo tuberías de agua, lavamanos, equipos de aire acondicionado.
- d) Evitar el almacenamiento en áreas donde el peligro de inundación sea importante.
- e) Cuando los materiales bibliográficos fueran dañados por agua, el bibliotecario debe, en primer lugar, detener el daño y cuando sea posible repararlo.

#### 7.1.7. Fuego

- a) Señalizar las áreas donde se permite fumar.
- b) El depósito y la sala de lectura debe tener extintores de incendio portátil A, B y C.
  - Madera, papel, combustible (tipo A)
  - Gasolina y otros líquidos inflamables (tipo B)
  - Electricidad (tipo C)
  - Todo tipo de incendio común (tipo ABC)
- c) Inspeccionar de forma regular el sistema de extinción de incendios (en caso de que exista).
- d) Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores.
- e) Evitar que las salidas de emergencia para el personal de la biblioteca y los usuarios faciliten el acceso no autorizado o el acceso a las colecciones.
- f) No utilizar materiales inflamables o que expidan vapores tóxicos o humo en la construcción o en las instalaciones de

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 13 de 19

las bibliotecas, porque ellos puedan perjudicar a los lectores y dañar las colecciones bibliográficas.

- g) Instalar sistemas de detección y alarmas, que se deberán mantener y comprobar con regularidad.
- h) Eliminar posibles causas de incendio en el interior de la biblioteca; las existentes se deben relacionar y examinar de forma regular -por ejemplo, cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos en talleres e instalaciones de laboratorio, maquinaria de reprografía y fotografía, zonas de cocinas para el personal o para el público, etcétera.

#### 7.1.8. Manipulación

- a) Los documentos no deben retirarse por el lomo, ya que la encuadernación se desprende.
- b) Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.
- c) Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.
- d) Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío o a un carrito para libros.
- e) Las encuadernaciones de papel y tela no deben guardarse junto a encuadernaciones de cuero.
- f) Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.
- g) En caso de utilizar carritos para libros, estos deben ser fáciles de maniobrar, los libros pequeños estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.

## 7.2 Características del mobiliario en los depósitos de documentos

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 14 de 19

- a) Utilizar preferiblemente estantería metálica con los requerimientos siguientes:
- De un acabado liso, no abrasivo
  - Si son de acero y se pintan o recubren, el acabado debe ser resistente al astillado para que el acero no quede expuesto a la oxidación.
  - Libres de bordes agudos o sobresalientes, tales como tuercas o tornillos, entre otros.
  - Fuertes para evitar que se doblen o deformen con el peso de los documentos o libros.
  - Ajustables para adaptarse a documentos de distintos tamaños, particularmente a los de gran formato ya que los libros no deben sobresalir del borde de los estantes.
- b) Las dimensiones de la estantería deben ser las siguientes:
- Cada cuerpo debe tener un máximo de 10 metros de largo y una altura ajustable a las condiciones del local.
  - Los entrepaños deben medir 90 centímetros (cm) de largo x 40 cm de fondo para documentos de tamaño carta y oficio y tener una resistencia  $\geq$  a 80 kilogramos/metro cuadrado. (Kg/m<sup>2</sup>).
  - Los postes tubulares o estructurales deben estar perforados cada 2.5 cm con tornillo, rondana y tuerca.
- c) Para la distribución de la estantería se debe tener en cuenta la distancia entre cada bandeja, en dependencia de la posición en que se dispongan los libros o legajos, ya sea de forma vertical o colocados uno sobre otro formando estiba:
- Si se guardan en cajas, los legajos y libros se colocan verticalmente (aproximadamente 35 cm) por lo que las bandejas deben colocarse a una distancia de 38 cm, unas de otras.
  - Si se guardan en estiba, las bandejas pueden colocarse a 32 cm, unas de otras.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 15 de 19

- Entre el piso y la primera bandeja deben mediar al menos 20 cm para facilitar la limpieza y circulación de aire.
- En la última bandeja no se deben colocar documentos pues constituyen el techo del estante.

### **7.3 Características de los contenedores o envoltorios para el almacenamiento de documentos.**

- a) Los libros no deben colocarse directamente contra las paredes, se deben separar de las mismas al menos 7,5 cm.
- b) Los documentos deben estar protegidos del polvo mediante cajas, cartones, cartulinas y/o sobres de papel neutro.
- c) Los files o las carpetas que protegen las fotografías, planos y mapas deben ser de cartulina de "calidad de archivos" (papel, cartón o cartulina resistentes y libres de ácido).
- d) Los envoltorios o los cartones que protegen a los legajos deben ser neutros.
- e) Las cajas pueden ser de cartón permanente (resistentes y con reserva alcalina).
- f) Los documentos valiosos no deben conservarse en files o carpetas que sean de acetato o nitrato de celulosa o cloruro de polivinilo pues se deterioran rápidamente.
- g) Cuando se requiera de forma temporal, que los libros, periódicos y revistas estén amarrados, deben utilizarse cintas de algodón. Igual tratamiento se aplica a los legajos que se amarran de forma permanente.
- h) Los planos originales cuyo formato es mayor que las gavetas del planero, así como los copiados en papel bond, plástico o cualquier otro material no original, deben ser enrollados, recubiertos con papel con reserva alcalina y guardados en tubos de cartón de "calidad de archivos" de 10 cm de diámetro.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 16 de 19

- i) Los mapas y planos deben guardarse en planeros o planotecas, estirados y protegidos por files de papel, cartulina permanente o poliéster, cuyas medidas más comunes son 100 x 70 cm, lo que permite albergar planos típicos de 90 x 60 cm.
- j) Las fotografías deben guardarse según el formato de las mismas y teniendo en cuenta que la cantidad no exceda las 10 unidades en sobres de papel o cartulina de "calidad de archivo".

#### **7.4 Principios esenciales para exponer los documentos en papel.**

- a) Exigir que no se exhiban objetos de papel por más de 90 días, ni más de 8 horas al día.
- b) Aconsejar que, siempre que sea posible, se utilicen copias en lugar de los originales.
- c) Garantizar que las vitrinas cumplan las normas medioambientales, de iluminación y que tengan cierres con completa seguridad.
- d) Evitar que las vitrinas estén hechas con materiales que puedan perjudicar los documentos

#### **7.5 Conservación de documentos en otros soportes.**

##### 7.5.1 Discos compactos y DVD de uso frecuente.

- a) El depósito y la sala de lectura debe tener extintores de incendio portátil Ubicarse en estancias semioscuras para limitar su sensibilidad a la luz.
- b) Las unidades envueltas deben colocarse en contenedores adecuados para protegerlas.
- c) Marcarse sólo en la parte superior y utilizando medios adecuados.
- d) Duplicar su contenido en forma periódica y rigurosa.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 17 de 19

- e) Manipularse evitando tocar la superficie sensible del soporte.
- f) Ser extraídos de los aparatos de visualización cuando no se estén usando.

#### 7.5.2 Documentos audiovisuales

- a) Se deben almacenar en estuches de cartón o cartulina de “calidad de archivo”.
- b) Los videos deben almacenarse a  $16^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  de temperatura y  $40\% \pm 5\%$  de humedad. Las películas de nitrato o acetato de celulosa a  $10^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  o temperaturas más bajas y  $40\% \pm 5\%$ .
- c) Debe conservarse el original, aunque se le hayan realizado copias digitales de seguridad o duplicados, a no ser que esté totalmente deteriorado. Esto es válido aunque el soporte original sea de nitrato de celulosa que tiene la propiedad de autocombustionar.
- d) Las copias digitales de seguridad o duplicados se realizan con la finalidad de ofrecer el acceso a especialistas o usuarios.
- e) Deben separarse las películas cuyo soporte es el acetato de celulosa y que estén en buen estado de conservación, de aquellas que se han deteriorado por su almacenamiento inadecuado debido a alta temperatura y humedad relativa desarrollando el síndrome del vinagre (liberación de ácido acético).

#### 7.5.3 Documentos digitales

- a) Ubicarlos en espacios exentos de luz, polvo, alejados de campos magnéticos y motores o transformadores eléctricos que los produzcan.
- b) Mantenerlos a una temperatura aproximada de  $20^{\circ}\text{C}$  y una humedad relativa entre 40 y 50%.

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 18 de 19

- c) Almacenarlos de forma vertical.
- d) Mantenerlos en sus cajas originales para proteger las cintas, excepto cuando se estén usando.

## 8. Manejo de emergencia.

La Instrucción Metodológica 6/2004 define los siguientes procedimientos para desarrollar un plan de seguridad de las colecciones ante situaciones de emergencia:

- a) Identificar los posibles riesgos
- b) Analizar la vulnerabilidad física de las colecciones
- c) Analizar la vulnerabilidad administrativa de las colecciones
- d) Elaborar un programa sistemático para la disminución de los riesgos
- e) Elaborar un Plan Cooperativo de Seguridad de las Colecciones para enfrentar situaciones de desastres, en correspondencia con los procedimientos operativos de rutina de la institución.
- f) Cada institución elaborara su Hoja de Trabajo que incluirá los siguientes aspectos:
  - Información institucional
  - Servicios necesarios
  - Equipos para emergencia
  - Suministro de emergencia
  - Fuentes adicionales de equipos y suministros
  - Lista de verificación diaria
  - Lista de verificación semanal
  - Otros asuntos de emergencia.

## 9. Bibliografía

1. Carballo Bautista A. El papel de la "conservación documental" como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. Dpto. de B. y Documentación. Universidad Complutense de Madrid. Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Disponible en:

Tipo documento:	Metodología	
Tema:	Conservación y Restauración de las Fuentes Documentales	
Emitida por:	Departamento Metodológico y de Atención a la Red – CNICM/Infomed	
Versión: 1.1	Fecha de emisión: Julio 2010	Hoja 19 de 19

<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/acarpallo.pdf> [Consultado: 2/6/2010].

2. Cuba. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Lineamientos para la conservación de las fuentes documentales. Diciembre, 2009. Disponible en: <http://www.cubaeconomica.com/documentos/011209.pdf> [Consultado: 3/6/2010].
3. CNICM. Manual de Normas y Procedimientos del SNIS. Disponible en: [http://infomed20.sld.cu/wiki/doku.php/normas:manual\\_de\\_normas\\_y\\_procedimientos](http://infomed20.sld.cu/wiki/doku.php/normas:manual_de_normas_y_procedimientos) [Consultado: 2/6/2010].
4. Borrell Saburit A, Cueto González AE, Castillo Navarrete D, Mazorra Fernández Y Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. Acimed 2004; 12(5). Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_5\\_04/aci12504.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci12504.htm) [Consultado: 3/6/2010]
5. Borrell Saburit A, Tarragó Montalvo C. Desarrollo de colecciones y planificación de la preservación documental. Acimed 2008; 18(3). Disponible en: [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18\\_3\\_08/aci02908.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol18_3_08/aci02908.htm) [Consultado: 3/6/2010].

Aprobado por:

---

Lic. Pedro Urra González  
 Director  
 Centro Nacional Información Ciencias Médicas  
 CNICM/Infomed