

## **- LAS FUENTES DE INFORMACION DE ARQUITECTURA : LOS ARCHIVOS**

Carmen Santos Gómez (COAC, Demarcació de Tarragona)  
Montse Cervera Vidal (COAC, Demarcació de Lleida)

Las Palmas, noviembre de 1997

### **INTRODUCCION**

Ante todo queremos agradecer a la organización de estas VIII Jornadas de Bibliotecas de Arquitectura, y muy especialmente a Delia López, la invitación a participar en las mismas.

En primer lugar, como ya habréis constatado y a modo de introducción, aclarar que el título que aparece en el programa no se corresponde exactamente con el título definitivo ni con el contenido de esta ponencia. No es un capricho, si no que nos ha parecido que en el entorno general de estas jornadas (las fuentes de información) no es descabellado incluir un conjunto de fuentes que en muchas ocasiones tenemos a nuestro alcance y que solemos olvidar.

No hay duda que la historia de la arquitectura del futuro se está escribiendo hoy, y que precisamente porque desarrollamos nuestro trabajo cotidiano en ámbitos relacionados con la arquitectura, tenemos una parte de responsabilidad en cuanto a posibilitar que los futuros investigadores e historiadores puedan entender como es la evolución arquitectónica y urbanística de nuestros días y de nuestras ciudades.

Nuestra idea es hacer una llamada de atención sobre la importancia que tienen lo que tradicionalmente llamamos "Fondos especiales", es decir: los archivos.

Al empezar a elaborar este escrito y para saber qué podría ser objeto de vuestro interés, pensamos que lo primero era conocer el estado de los archivos relacionados con la arquitectura. Estos archivos se encuentran, evidentemente, en las Escuelas de Arquitectura, en las Escuelas de Arquitectura Técnica, en los Colegios de Arquitectos, en los Colegios de Aparejadores, en los Ayuntamientos, en los departamentos y consejerías de Arquitectura y Urbanismo de los gobiernos autónomos, etc.

Huyendo de teorizar, elaboramos una sencilla encuesta que hicimos telefónicamente. Si bien nuestra intención era hacer las preguntas a los diversos organismos que conservan documentación de arquitectura, la realidad es que ello sobrepasaba enormemente nuestras posibilidades.

#### **ENCUESTA:**

- ¿Existe archivo histórico en la Institución ?
- ¿Que relación tiene con la Biblioteca ?
- ¿De donde procede la documentación que forma parte del Archivo ?
- En el caso de las donaciones :
- ¿Que criterios para la clasificación, la descripción y la catalogación se utilizan ?
- ¿Que tipo de instalación se utiliza para el material de archivo?
- ¿Se utiliza algún sistema para la preservación, conservación o restauración de los documentos de archivo?
- ¿El centro tiene acceso a Internet ?
- ¿Conoces direcciones de Internet con información interesante referente a archivos ?
- ¿Cuales ?

Puesto que la finalidad de esta charla de hoy no ha sido en ningún momento presentar datos estadísticos y sus resultados, sino una orientación, nos decidimos a hacer un muestreo. Este muestreo se ha hecho entre los colegios de arquitectos -no todos, pero sí la mayoría- por la sencilla razón que es un entorno que conocemos, ya que nosotras trabajamos en dos de ellos. El trabajo queda pues abierto y pendiente para futuros estudios...

Sin embargo, también creemos que los temas que vamos a tratar son generales y de aplicación a muchos archivos de muchas instituciones, ya que lo que aquí os vamos a presentar son (a partir de los resultados de este cuestionario realizado durante los tres últimos meses) algunas recomendaciones que, a modo de "manual de primeros auxilios", confiamos que puedan servir en nuestro trabajo cotidiano.

Como guión principal de esta exposición y para que podáis tener una idea de su extensión, seguiremos el orden de las preguntas formuladas en la encuesta.

**¿EXISTE ARCHIVO HISTORICO EN LA INSTITUCION?**



Ante las respuestas obtenidas, constatamos que en muchas ocasiones no se tiene una idea precisa de "a que cosa nos referimos" cuando preguntamos por la existencia de archivos históricos. Es asombroso que mas del 50% ha contestado que NO existe Archivo. Ha sido al insistir sobre si se tienen otros tipos de materiales diferentes a libros y revistas, cuando la mayor parte de colegios encuestados afirman que poseen materiales como fotografías, planos urbanísticos, planos de edificios de interés arquitectónico...etc.

Lo que parece generalizado es que en todos los colegios se nos habla de expedientes de visado, pero como refiriéndose a algo que no tiene nada que ver con el archivo. Esta constante nos ha llevado a reflexionar sobre este importante fondo: muy a menudo el único que reúne las condiciones para ser considerado "fondo de archivo".

¿Que componen los archivos ?	Conjuntos orgánicos de documentos
¿Quien los produce?	Personas físicas o jurídicas, publicas o privadas
¿Como se forman ?	Proceso natural: materialización de funciones y actividades que le son propias

Esto es, un conjunto de documentos procedentes de la actividad de una persona física o jurídica, cuya reunión es fruto de un proceso natural en el que el productor genera y conserva esos fondos, progresiva y constantemente.

A diferencia de lo que se denomina colección, que será el resultado de reunir documentos creados como fruto del saber y destinados a su difusión.

En muchas ocasiones, se da la paradoja de llamar archivo a lo que no es mas que una reunión de colecciones, mientras que los fondos de archivo apenas se valoran y por supuesto no reciben ningún tratamiento archivístico.

<b>VALOR PRIMARIO</b>	<b>VALOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>TESTIMONIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA</b>
<b>VALOR SECUNDARIO</b>	<b>VALOR HISTORICO</b>	<b>TESTIMONIO E INFORMACION PARA LA INVESTIGACION</b>

Muchos de los organismos encuestados, valoran la documentación administrativa mientras tiene un valor primario, es decir, en la primera vida del documento, cuando se genera y utiliza. Después deja de tener valor, y su conservación depende en muchas ocasiones de posibilidades materiales de espacio o incluso de la mayor o menor voluntad conservadora del personal administrativo. Puede ser que llegue un día, que por falta de espacio, se comience a destruir de una forma indiscriminada .

Nosotros, en nuestros centros especializados en arquitectura, no somos ni administrativos ni arquitectos (pero la arquitectura nos importa) somos por decirlo en un sentido amplio, profesionales de la documentación y de la información. Creemos que de nosotros mismos debería surgir una llamada de atención acerca de la necesidad de aplicar todas las técnicas conocidas para gestionar la documentación. Llamamos la atención sobre este hecho, creemos que desde nuestros lugares de trabajo algo podemos aportar, de entrada la conciencia y la valoración de este patrimonio.

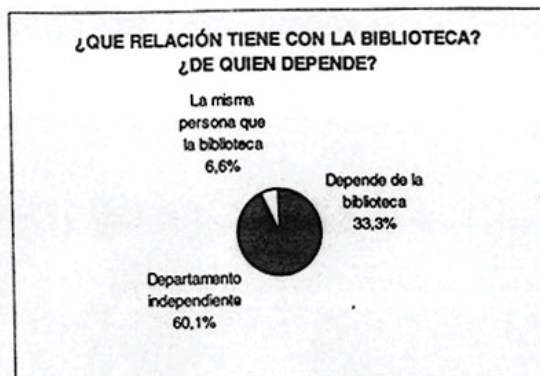
La archivística moderna pone el acento sobre todo en la documentación administrativa, pues no hay que olvidar que lo que hoy es un documento de oficina pasados unos años será un documento histórico. De ahí, que las técnicas de tratamiento de la documentación (evaluación, selección y eliminación) sean uno de los pilares de esta ciencia de la información que nos enseña a aplicar sistemas de gestión documental , necesarios, si tenemos voluntad de conservar el patrimonio cultural.

#### **ELIMINAR PARA CONSERVAR**

Eliminar para conservar: si no se emplean técnicas de organización (entendida como clasificación, ordenación y descripción), de selección y expurgo correctas y medidas de conservación adecuadas para la documentación, nos arriesgamos a que, mas tarde o mas temprano, no exista espacio suficiente para seguir guardándolo todo. ¿Que se empezara a eliminar? ¿os sorprendería mucho que se comenzara por lo mas antiguo, por ejemplo ?

Creemos que Escuelas, Colegios, Ayuntamientos y otras instituciones , poseen ahora mismo una importante fuente de información : obras de arquitectos locales, planos que nos muestran la evolución urbanística de las ciudades...etc. y que debemos estar preparados para facilitar su correcta gestión, antes de que las soluciones drásticas tengan que darse como necesarias.

**¿QUE RELACION TIENE CON LA BIBLIOTECA ? ¿DE QUIEN DEPENDE?**

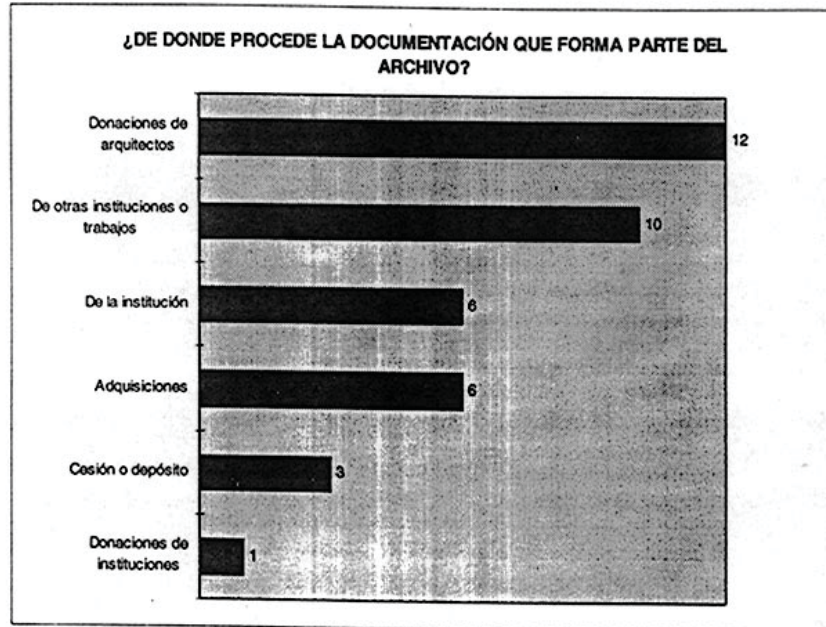


A la vista de los resultados de la encuesta, constatamos que en la mayoría de los casos el archivo es un departamento independiente, con lo cual podríamos suponer que está a cargo de personal técnico preparado.

Analizando concretamente los datos, hemos visto que -salvo honrosas excepciones- la inmensa mayoría del 60'1% que responde que es un departamento independiente, en realidad contesta que depende del secretario técnico del Colegio, del arquitecto de visado, de la Vocalía de Cultura, etc. Es decir, en muchos casos es independiente porque nadie en realidad se ocupa de él.

Por otra parte, en los casos en que depende de la biblioteca las respuestas suelen ser que no hay tiempo para ocuparse de estos materiales, que no se hace ningún tratamiento especial a esta documentación, que son cosas muy dispersas, etc. En realidad únicamente están ocupando un lugar en el espacio de la biblioteca.

## ¿DE DONDE PROCEDE LA DOCUMENTACION QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO ?



Hemos hecho esta pregunta porque queremos llamar un poco la atención sobre las variadas formas de ingreso y de tipos de documentación con que nos podemos encontrar en nuestros archivos.

Aquí entran las donaciones por parte de arquitectos o sus herederos, las cesiones en depósito, la producción o recopilación procedente de otras instituciones (planos, fotografías, vaciados de información, etc.), la adquisición de documentos de interés, la producción propia, etc. Es decir una gran variedad de tipos de documentación que puede llegar al archivo de la forma mas dispar y que en muchos casos no tienen nada en común entre ellos.

Y es en este punto donde queremos hablar del principio de **PROCEDENCIA**.

El principio de Procedencia es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen.

¿Que significa esto ? Pues significa que en un archivo debe mantenerse el orden interno de los documentos tal y como han sido producidos, en un orden secuencial, lógico y natural.

Por tanto, supone que cada fondo documental que ingresa debe ser tratado de forma individual: es el caso de los reportajes fotográficos con un criterio

preestablecido, los archivos de arquitectos, las colecciones de planos urbanísticos, etc.

Y también significa exactamente la contraposición a la "ordenación por materias". Jamás debemos agrupar toda esta diversidad de material bajo el común denominador onomástico, geográfico o de cualquier otro tipo, puesto que entonces se pierde su origen y su sentido.

La agrupación por materias solo debe hacerse, en un archivo, a través de índices que puedan facilitar las consultas, pero no de forma material disgregando la UNIDAD de la secuencia documental. Solo podemos "desagrupar" físicamente partes de expedientes respondiendo a necesidades de conservación. Este sería el caso de lo que denominamos "colecciones facticias": colecciones de pergaminos, de planos, de maquetas, de fotografías, de negativos... Es decir soportes que por sus especiales características físicas necesitan unas condiciones de instalación distintas a las que tienen cuando ingresan en el archivo: Planeros para poder extender planos, cajas especiales, etc.

En realidad es un principio que, por ser lógico y de sentido común, podemos aplicar en muchos casos. Ejemplo: en el caso de una donación a una biblioteca debemos mantener la unidad de esa donación haciendo posible la reunión de la colección de libros o de revistas en cualquier momento. En este caso podemos integrar físicamente los volúmenes al orden interno de la biblioteca pero respetando la unidad lógica de colección.

#### EN EL CASO DE LAS DONACIONES :

- ¿Se formaliza la donación mediante algún documento (acta, contrato...)? 8
- ¿El donante o el Colegio/Escuela establece alguna condición para efectuar la donación? 6
- ¿Hay algún criterio de selección de la documentación que se va a recibir en donación? 4
- ¿Hay algún criterio de selección de la documentación cuando ya se ha recibido la donación? 3

Queremos hacer hincapié en el caso de las donaciones, no porque consideremos que sea el tipo de aportación más importante que se hace a un archivo, sino porque suele ser la más habitual. En ellas podemos encontrar todo tipo de documentación generada o utilizada en un despacho profesional: proyectos, memorias, planos, dibujos, pinturas, colecciones de revistas, libros, fotografías, maquetas, etc.

Hay conceptos que suelen ser confusos para los que no conocemos perfectamente la terminología jurídica y que en algunos casos utilizamos como sinónimos: donación, cesión, depósito o dación. La legislación define las condiciones que debe reunir cada término para considerarse como tal, pero hay estadios intermedios que permiten la cesión en depósito o la donación condicionada que, en realidad, cambian el sentido primero del concepto definido. (Para definiciones de los términos Ver Anejo 1)

#### **¿QUE ES UNA DONACIÓN ?**

es la transmisión de la gestión o de la titularidad de un fondo de archivo a una Institución, independientemente de las condiciones que configuren el contrato o acta que se firma en cada caso

En todo caso hablaremos aquí de donación como la transmisión de la gestión o de la titularidad de un archivo -de un arquitecto en nuestro caso- al Archivo de una Institución, independientemente de las condiciones que configuren el contrato o acta que se firma en cada caso. Es decir, es una forma de adquisición de la propiedad. Puede haber asimismo dos tipos de donación : la primera sería simple, en la que quien recibe la donación tiene total libertad para hacer lo que quiera con ella: puede vender todo o parte del fondo, puede dejarlo en préstamo, lo puede dar a terceros, lo puede tirar o hacer lo que más le convenga. La segunda forma sería la donación condicionada, donde se establecen una o varias cláusulas que obliguen a quien recibe la donación: no se puede exhibir, no se puede vender, debe clasificarse en un plazo de tiempo concreto, debe devolverse a los posibles herederos que lo reclamen, etc.

Pero proponemos esta definición para señalar la importancia que tiene la formalización de un contrato (cuando decimos contrato hablamos de una acta, un convenio, un papel que firmen las dos partes), puesto que si no consta por escrito que el donante transmite con toda libertad una propiedad pueden surgir problemas legales posteriores (de sucesiones, reclamaciones de derechos, etc.) que no se solucionan fácilmente o, en todo caso, se solucionan de forma poco favorable para la Institución que ha recibido la donación.

No es muy agradable organizar y conservar durante años un fondo, para que, en el momento en que la institución quiere hacer difusión de estos materiales y, por ejemplo, organice una exposición o una publicación, surjan reclamaciones de derechos de publicación o de titularidad : No solo es un disgusto, también son pérdidas económicas y por supuesto de prestigio.

Y hablando de contratos, comentemos brevemente la cuestión de los trabajos específicos que se suelen encargan para hacer, por ejemplo, reportajes fotográficos de edificios y que, por lo que hemos visto en nuestra encuesta particular, es un tipo de ingreso bastante habitual. Os planteamos una pregunta : ¿Quién tiene los derechos del material fotográfico que encarga una institución? los derechos son del autor, evidentemente, pero si no consta lo contrario en algún lugar también los negativos, y la facultad de hacer copias, y la decisión de exponer ...



**¿QUE CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION, LA DESCRIPCION Y LA CATALOGACION SE UTILIZAN ?**  
 CDU  
 ISBD(NBM)  
 Materias, etc.  
 Otros (especificar) : 4

Hemos pensado que no es necesario calcular porcentajes de los criterios que se utilizan para tratar la información de los documentos que integran los archivos en nuestros colegios.

Las respuestas que hemos recibido en general (por supuesto) son curiosamente parecidas : "si, si, si a todo" -si CDU, si ISBD, etc.-, otras respuestas son : "claro, lo tenemos localizado" , o "lo tengo muy bien, en carpetas". La verdad : no hemos contado este tipo de respuestas en estos 4 casos que aparecen en la transparencia .

Evidentemente también se hacen inventarios y catálogos, se utilizan bases de datos documentales, bases relacionales, etc. Es decir, se utilizan instrumentos de descripción para facilitar el acceso a los fondos en general y a los documentos en particular.

Pero : ¿como se organiza un archivo ? Mediante la clasificación, la ordenación y la instalación. Por este orden.

La clasificación, desde el punto de vista archivístico, es agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases de acuerdo con el principio de procedencia y el orden original.

La ordenación se aplica sobre los diversos elementos : los documentos, los expedientes, las series, etc.

La instalación es la ubicación física de todo el fondo referenciando su localización mediante signaturas.

La descripción de los documentos tiene como finalidad informar y hacer accesibles los fondos documentales. Durante muchos años y por la propia naturaleza de la documentación de archivo no ha sido fácil llegar a la normalización descriptiva. Los intentos para llegar a un estándar han dado como resultado la Norma ISAD(G), equiparable en cierto modo a la ISBD.

En archivística hay tres niveles de descripción principales y uno auxiliar. Estos niveles se corresponden a las diversas agrupaciones documentales que a su vez se materializan en instrumentos de descripción específicos.

Niveles de descripción	Agrupaciones documentales	Instrumentos de descripción
Nivel I	Archivo, Fondo, Sección de archivo, Sección de Fondo	GUIAS
Nivel II	Serías documentales	INVENTARIO

Nivel III	Piezas singulares	CATALOGO
Auxiliar		Indice

Los tres niveles describen las agrupaciones documentales, mientras que el nivel auxiliar identifica y localiza y sirve esencialmente para recuperar la información que contienen los tres primeros.

La GUIA: informa globalmente del conjunto documental: se explica la historia de la Institución y de las etapas por las que ha pasado hasta formar el fondo o fondos que a su vez forman el archivo. Es una visión general de la magnitud del archivo y de su campo de acción, y por tanto una primera aproximación a los fondos y colecciones que se conservan en un archivo.

En la guía se informa de los fondos que forman el archivo y sus secciones, y normalmente se indica el volumen y las fechas límite.

El INVENTARIO: describe globalmente cada una de las series documentales de un fondo, manteniendo la relación con su origen y remitiendo a su localización. Para poder hacer un inventario correctamente es preciso haber establecido un cuadro de clasificación.

La CATALOGACION : describe de forma individual cada pieza documental (que puede ser un solo documento o un grupo de documentos). La catalogación describe los datos internos y los externos de estas piezas documentales. Es el instrumento de descripción menos importante en sí.

- **¿Que tipo de instalación se utiliza para el material de archivo?**
  1. Cajas comunes de archivo definitivo 5
  2. Cajas especiales de archivo (ph neutro, reserva alcalina, medidas especiales, etc.) 3
  3. Sin cajas (en estantes, en carpetas, etc.) 0
  4. Contenedores específicos para cada tipo de documentación : p.e. planotecas para mapas y planos, fundas para negativos, álbumes para fotografías, etc. 11
- **¿Se utiliza algún sistema para la preservación, conservación o restauración de los documentos de archivo?**
  1. Utilización de material especial para la conservación y la prevención : papel ph neutro, carpetas de medidas adecuadas... 4
  2. Condiciones ambientales adecuadas : control de temperatura y humedad 4
  3. Control del acceso a la documentación 4

El tema de la conservación como se puede ver por los resultados obtenidos, no ocupa un lugar prioritario en relación a los temas de los que nos ocupamos normalmente; y sin embargo, creemos que es de vital importancia .

**“Todos los poseedores de bienes del patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos y destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados” (Art. 52 Ley del patrimonio Histórico español)**

Si una de nuestras responsabilidades es conservar la documentación en unas condiciones adecuadas, debemos tener en cuenta una serie de factores que nos ayudaran a preservar el material de la forma mas oportuna evitando, o al menos retardando en la medida de lo posible, su deterioro.

Nos enfrentamos a una documentación muy compleja, donde se dan diferentes soportes, diferentes formatos, etc. El papel es el soporte que mas abunda, como en cualquier archivo, para la documentación escrita que acompaña al proyecto arquitectónico. Papel que, a lo largo de su historia, ha sufrido variaciones importantísimas y no precisamente en busca de una mayor calidad, sino como es de todos conocido, por necesidad de una mayor producción.

Paradójicamente la conservación de documentos anteriores al s XIX plantea muchos menos problemas que los elaborados posteriormente: el papel del siglo pasado y buena parte de este, es el de peor calidad de la historia: el que mayores problemas de conservación plantea ya que lleva dentro de si su propio deterioro irreversible( es un papel que se autodestruye por su propia naturaleza)

## PRINCIPALES PROBLEMAS DE LA CONSERVACIÓN DEL PAPEL

- la acidez: concentración de hidrógeno
- la oxidación : concentración de oxígeno

La acidez y la oxidación son las dos grandes causas de la degradación del papel. Si además, lo acompañamos de unas condiciones ambientales inadecuadas tendremos el cóctel perfecto para que en pocos años con la simple manipulación, se nos quede en las manos.

Ya hace unos cuantos años que las diferentes administraciones, vienen tomando una serie de medidas para frenar la producción de este tipo de papel ácido = autodestructivo.

En los EE.UU., ya en 1990 elaboraron la ley del papel permanente, por la que se estableció que los documentos, libros y publicaciones de valor permanente, emanados de las agencias federales, se produjeran en papel no-acido. En la exposición de motivos de esta ley se dice:

- que esta demostrado científicamente que el papel utilizado durante mas de una centuria en documentos, libros y otras publicaciones se autodestruye;
- que, pese a los esfuerzos de archivos y bibliotecas para su conservación, estos documentos históricos y científicos continuaran perdiéndose;
- que los fabricantes de papel están en condiciones de producir suficiente cantidad de papel permanente, libre de acidez, con una vida de varios cientos de años, a precios competitivos con los del papel ácido."

A nivel europeo, la norma ISO 9706 : "Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia", nos define las características que debe reunir el papel permanente, para que ofrezca unas calidades físico-químicas que garanticen que durante un almacenamiento habitual prolongado no experimente cambios en sus características.

La acidez del papel se mide en términos de PH, en una escala que va del 1 al 14, correspondiendo la primera cifra al máximo de acidez y la segunda al máximo de alcalinidad. El PH neutro, es el 7, de equilibrio entre ambas condiciones.

Es fundamental saber que la acidez emigra, o sea que contagia a lo que tiene al lado. Por esta razón, los documentos que tengan este problema deberían ser aislados de los documentos sanos :2 o 3 folios de papel barrera puede ser suficiente para proteger del contagio a los documentos adyacentes., por esta misma razón, el material que utilicemos para el almacenamiento (como subcarpetas, cajas, etc.) deberá ser neutro para que no contagie acidez a la documentación.

Reconoceremos la contaminación ácida por un descolorimiento inicial, que va en aumento hasta que el papel entero cobra un color marrón.

En la ultima etapa de degradación, su aspecto será extremadamente frágil, quebradizo, llegando al extremo como ya hemos indicado arriba, de deshacerse

simplemente con tocarlo. En esta fase la única solución posible será pasarlo a otro soporte (microfilm, digital..)

Al igual que el PH nos indica el grado de acidez, existe el índice o número Kappa que marca el **grado de oxidación**: este deberá ser menor a 5.

La causa de la oxidación está en la propia naturaleza del papel utilizado desde 1850 aproximadamente, fecha en la que se comienza a utilizar la madera como base en la fabricación del papel (celulosa + lignina = causas de la oxidación)

<b>CAUSAS DE LA DEGRADACIÓN :</b>	
<b>CAUSAS INTERNAS</b>	se encuentran en la propia naturaleza de la materia base del documento
<b>CAUSAS EXTERNAS</b>	condiciones ambientales (temperatura, humedad, luz, polvo...) condiciones físico-mecánicas biológicas extraordinarias

Hemos hablado de las causas internas de la degradación. Comentaremos ahora las causas externas, y especialmente las condiciones medio-ambientales:

Muy resumidamente, diremos que la situación ideal sería mantener en los depósitos una temperatura de 18 a 21°C y una humedad relativa de 45 a 55%. Siempre teniendo en cuenta las condiciones climáticas del área geográfica que se trate.

Una temperatura elevada acelera la oxidación, favoreciendo también la presencia de moho. Un ambiente con alta humedad y temperatura provocará la aparición y desarrollo de microorganismos -hongos, bacterias, etc-. Por el contrario, si el índice de humedad es demasiado bajo el papel se deshidrata y se hace más frágil.

Lo más importante será mantener unos valores estables, con la instalación de filtros de aire y un control permanente de temperatura y humedad, ya que las oscilaciones bruscas de ambos factores, someten a los materiales a fuertes tensiones de contracción-dilatación.

Pero una vez citadas las condiciones adecuadas para la conservación, no queremos resistir la tentación de ofrecer unas sencillas consideraciones prácticas en relación a todo esto. Pensamos que si se tienen en cuenta pueden ayudar en gran medida a la preservación de la documentación en general.

CAUSAS DE DEGRADACIÓN INTERNAS : Nosotros, desde nuestro trabajo no podemos actuar si no es con la prevención. Es decir : tener cuidado con los soportes utilizados y recomendar a las instituciones no utilizar papeles de mala calidad

para los documentos que deben conservarse: La moda de lo ecológico y reciclado, ha llevado a muchas instituciones a querer colaborar con la naturaleza y proteger el medio ambiente. Lo que desgraciadamente ha ocurrido es que han utilizado papel reciclado para la elaboración de documentos supuestamente de conservación permanente. Cuando en la realidad este tipo de papeles no tiene ninguna garantía de conservación. Ya que en su obtención, se emplean indistintamente y sin ninguna selección, todo tipo de papel y cartón usados: periódicos, revistas, cuadernos, cajas, hojas sueltas...de muy diferentes procedencias; de oficinas, escuelas, viviendas, tiendas... Este nuevo papel requiere un tratamiento especial (eliminar color, tinta, suciedad..) lo que suele ocasionar una fuerte degradación de la celulosa debido a la acción oxidante de los productos químicos empleados.

Los papeles reciclados se deben utilizar, pero para cubrir necesidades de orden cotidiano (es decir, para aquellos documentos que no necesitemos que duren). así se favorecería la reserva de papel de buena calidad o de primera tirada para fines archivísticos y culturales en general.

Causas de degradación externas: No nos engañemos: la documentación que custodiamos (en general, por supuesto) no son siempre originales de Gaudí. Quien tiene estos originales, tiene especialistas, talleres de restauración, etc. Pero nosotros podemos actuar -modestamente- para impedir que las cosas se deterioren en exceso en el entorno en que estamos. Hemos hablado de las condiciones ambientales: temperatura, humedad y polvo. Y os hemos hablado de las condiciones ideales.

Pero si sabemos traducir a lenguaje coloquial, os estamos diciendo que "huimos de la porquería y de los sótanos inmundos", ¿que es, si no, un espacio húmedo, caliente y sucio? Una solución práctica es el sentido común: los depósitos, o los lugares donde guardamos la documentación, deben estar frescos, ventilados y limpios. ¿No hacemos lo mismo con los libros?.

Otra causa de importante incidencia es la manipulación: no debemos dejar al alcance de la mano de cualquiera que se utilicen originales arbitrariamente, cuando se puede conseguir la información a través de un inventario. No dejemos fotocopiar todos los documentos, porque los hay frágiles, no dejemos que los doblen cuando les da la gana por comodidad de uso, no los dejemos en préstamo indiscriminado si no es por una razón ineludible (exposición, copia controlada, etc)

Resumiendo: SENTIDO COMUN.

## LA FOTOGRAFIA

La fotografía presenta unas características especiales y, de hecho, desde hace años es tema específico de congresos y jornadas monográficos para especialistas y profesionales que se celebran regularmente en diversos lugares de nuestra geografía. Por la gran especialización y particularidades del tema no nos ha parecido oportuno extendernos demasiado pero no queremos dejar de citar las nociones más básicas al respecto.

Distinguiremos entre fotografía en blanco y negro y en color. También si son positivos o negativos y los tipos de soportes en que se pueden presentar.

En el caso de las fotografía en B/N : los valores ideales serian de 12 °C de temperatura y un 35 % de Humedad.

Las fotografías en color precisan de un ambiente mas frío: 5°C de temperatura y un 35 % de humedad relativa. Estos niveles son los ideales, sin embargo resulta muchas veces casi imposible poder llegar a ellos. Lo mas importante será, como en el caso del papel, que no se experimenten cambios bruscos. Para ello, se utilizaran humidificadores y deshumidificadores, así como sistemas de climatización.

En cuanto a los negativos, podemos encontrar muy diferentes soportes y materiales, y habrá que estudiar la composición y características de los mismos para no llevar a cabo actuaciones equivocadas. Entre los más antiguos están los soportes de metal y vidrio, y en la actualidad tenemos los negativos de acetato. En general, se mantendrán en sobres de PH neutro, o en fundas de poliéster. Todos ellos en cajas de cartón o metal de manera que la luz artificial o natural no les afecte. Y sobre todo apartados de los cambios bruscos de temperatura.

para los documentos que deben conservarse: La moda de lo ecológico y reciclado, ha llevado a muchas instituciones a querer colaborar con la naturaleza y proteger el medio ambiente. Lo que desgraciadamente ha ocurrido es que han utilizado papel reciclado para la elaboración de documentos supuestamente de conservación permanente. Cuando en la realidad este tipo de papeles no tiene ninguna garantía de conservación. Ya que en su obtención, se emplean indistintamente y sin ninguna selección, todo tipo de papel y cartón usados : periódicos, revistas, cuadernos, cajas, hojas sueltas...de muy diferentes procedencias; de oficinas, escuelas, viviendas, tiendas... Este nuevo papel requiere un tratamiento especial (eliminar color, tinta, suciedad..) lo que suele ocasionar una fuerte degradación de la celulosa debido a la acción oxidante de los productos químicos empleados.

Los papeles reciclados se deben utilizar, pero para cubrir necesidades de orden cotidiano (es decir, para aquellos documentos que no necesitemos que duren). así se favorecería la reserva de papel de buena calidad o de primera tirada para fines archivísticos y culturales en general.

Causas de degradación externas : No nos engañemos : la documentación que custodiamos (en general, por supuesto) no son siempre originales de Gaudí. Quien tiene estos originales, tiene especialistas, talleres de restauración, etc.

Pero nosotros podemos actuar -modestamente- para impedir que las cosas se deterioren en exceso en el entorno en que estamos. Hemos hablado de las condiciones ambientales : temperatura, humedad y polvo. Y os hemos hablado de las condiciones ideales.

Pero si sabemos traducir a lenguaje coloquial, os estamos diciendo que "huimos de la porquería y de los sótanos inmundos", ¿que es, si no, un espacio húmedo, caliente y sucio ? Una solución práctica es el sentido común : los depósitos, o los lugares donde guardamos la documentación, deben estar frescos, ventilados y limpios. ¿No hacemos lo mismo con los libros ?.

Otra causa de importante incidencia es la manipulación : no debemos dejar al alcance de la mano de cualquiera que se utilicen originales arbitrariamente, cuando se puede conseguir la información a través de un inventario. No dejemos fotocopiar todos los documentos, porque los hay frágiles, no dejemos que los doblen cuando les de la gana por comodidad de uso, no los dejemos en préstamo indiscriminado si no es por una razón ineludible (exposición, copia controlada, etc)

Resumiendo : SENTIDO COMUN.



## LA FOTOGRAFIA

La fotografía presenta unas características especiales y, de hecho, desde hace años es tema específico de congresos y jornadas monográficos para especialistas y profesionales que se celebran regularmente en diversos lugares de nuestra geografía. Por la gran especialización y particularidades del tema no nos ha parecido oportuno extender demasiado pero no queremos dejar de citar las nociones más básicas al respecto.

Distinguiremos entre fotografía en blanco y negro y en color. También si son positivos o negativos y los tipos de soportes en que se pueden presentar.

En el caso de la fotografía en B/N : los valores ideales serían de 12 °C de temperatura y un 35 % de Humedad.

Las fotografías en color precisan de un ambiente más frío: 5°C de temperatura y un 35 % de humedad relativa. Estos niveles son los ideales, sin embargo resulta muchas veces casi imposible poder llegar a ellos. Lo más importante será, como en el caso del papel, que no se experimenten cambios bruscos. Para ello, se utilizarán humidificadores y deshumidificadores, así como sistemas de climatización.

En cuanto a los negativos, podemos encontrar muy diferentes soportes y materiales, y habrá que estudiar la composición y características de los mismos para no llevar a cabo actuaciones equivocadas. Entre los más antiguos están los soportes de metal y vidrio, y en la actualidad tenemos los negativos de acetato. En general, se mantendrán en sobres de PH neutro, o en fundas de poliéster. Todos ellos en cajas de cartón o metal de manera que la luz artificial o natural no les afecte. Y sobre todo apartados de los cambios bruscos de temperatura.

- ¿El centro tiene acceso a Internet ?
- ¿Conoces direcciones de Internet con Información interesante referente a archivos ?
- ¿Cuales ?

Cuando pensamos las preguntas de la encuesta nos pareció una buena idea hacer alguna referencia a Internet aún siendo un tema totalmente distinto del tema que hemos tratado.

Una de las razones, inherente a la pregunta, era tener una idea de si los centros encuestados utilizan la informática como instrumento habitual de trabajo, y otra era poder recopilar una lista con algunas de las mas interesantes sobre el tema de los archivos de arquitectura y ahorrar tiempo de "navegación".

En algunos casos la respuesta nos ha parecido sorprendente puesto que parece que haya confusión de términos: "nos estamos informatizando", "si, hemos pensado empezar a escanear...". Pero podemos decir que, aunque una gran mayoría de los centros consultados todavía no tiene acceso a Internet, parece ser cuestión de poco tiempo, por lo que nos atrevemos a facilitar unas direcciones que a nosotras particularmente nos parecen interesantes.

- Consejo Intemacional de Archivos :  
[www.archives.ca/ica/espanol.html](http://www.archives.ca/ica/espanol.html)
- Unesco :  
[www.unesco.org/webworld/ramp/ramp.htm](http://www.unesco.org/webworld/ramp/ramp.htm)
- Universidad Carlos III de Madrid :  
[www.uc3m.es/uc3m/gral/IT/archiespa/principa.html#arriba](http://www.uc3m.es/uc3m/gral/IT/archiespa/principa.html#arriba)
- Ministerio de Cultura :  
[www.mcu.es/pic/spain/home.html](http://www.mcu.es/pic/spain/home.html)
- Associació d'Arxivers de Catalunya :  
[www.bcn.es/aac/castella/e\\_index.htm](http://www.bcn.es/aac/castella/e_index.htm)

## **ANEJO 1: TERMINOS JURIDICOS DE DONACION, CESION Y DACION.**

La DONACION es "dación gratuita, acto de liberalidad por el cual una persona, el donante, dispone gratuitamente de una cosa a favor de otro, el donatario. En la doctrina jurídica actual predomina la concepción contractualista, que considera la donación un contrato que necesita para su perfección "el animus donandi" y la aceptación del receptor. La legislación española sigue esta doctrina y considera la donación como una forma de adquisición de la propiedad".

La CESION es "la transmisión que una persona (cedente) hace de un derecho, una obligación o un bien, a favor de otra (cesionario)".

El DEPOSITO es "contrato real mediante el cual una parte -depositante- entrega temporalmente una cosa a otra -depositario-, que la recibe con la obligación de custodiársela, conservarla y devolverla en cuanto sea reclamada por aquel o por alguien con derecho a hacerlo".

Finalmente, la DACION es "acción de dar una cosa a otra persona cuando no implica liberalidad", es decir, cesión de alguna cosa en pago de una deuda.

Pero los conceptos se pueden confundir cuando la donación puede ser, básicamente, de dos formas: la primera sería pura y simple, en la que quien recibe la donación tiene total libertad para hacer lo que quiera con ella: puede vender todo o parte del fondo, puede dejarlo en préstamo, lo puede dar a terceros, lo puede tirar o hacer lo que más le convenga. La segunda forma sería la donación condicionada, donde se establecen una o varias cláusulas que obliguen a quien recibe la donación: no se puede exhibir, no se puede vender, debe clasificarse en un plazo de tiempo concreto, debe devolverse a los posibles herederos que lo reclamen, etc.

Al haber esta diversidad de fórmulas jurídicas que formalizan el contrato que se establece entre (en nuestro caso) el arquitecto, sus herederos o representantes legales y la institución, podemos resumir que el concepto de DONACIÓN, CESIÓN o DEPÓSITO (Parece que podemos descartar la DACION por definición) se aplica o adjudica a posteriori a la redacción de las cláusulas o condiciones que han de regir el documento. A partir de ahora hablaremos aquí de la transmisión de la gestión o de la titularidad de un archivo (por ejemplo de un arquitecto) al Archivo de una Institución con el nombre de donación, independientemente de las condiciones que configuren el contrato o acta que se firma en cada caso.

## ANEJO 2: BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- ⇒ Crespo, C.; Viñas, V. *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio Ramp con directrices*. París: Unesco, 1984
- ⇒ Cunha, George M. *Métodos para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio Ramp*. París: Unesco, 1988
- ⇒ Viñas, V.; Viñas, R. *Las Técnicas tradicionales de restauración: un estudio Ramp*. París: Unesco, 1988
- ⇒ Hendriks, Klaus B. *Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas: un estudio Ramp con directrices*. París: Unesco, 1984
- ⇒ Heredia Herrera, A. *Archivística general. Teoría y Práctica*. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1991
- ⇒ Hildesheimer, F. *Le Traitement des archives des architectes: étude de ca, la France*. París: Unesco, 1986
- ⇒ Cruz Mundet, J.R. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipérez, 1994
- ⇒ Martín-Pozuelo Campillo, M.P. *la Construcción terica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III, 1996
- ⇒ Vaillant Callol, M.; Valentín Rodrigo, N. *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Madrid: Instituto del Patrimonio Histórico Español, 1996
- ⇒ Molina Nortes, J.; Leyva Palma, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: Anabad castilla-La mancha, 1996
- ⇒ Borrell i Crehuet, A.; Bello i Urgellés, C. *Conservació de documents de gran format: criteris i recomanacions bàsiques*. Lleida: COAC, Demarcació de Lleida, 1995
- ⇒ Dereau, J.M.; Clements, D.W.G. *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*. Madrid: Dirección General del libro y bibliotecas, 1988
- ⇒ *Préservation, conservàtion et conditionnement des archives avec les moyens d'aujourd'hui: actes du XXIX congrès National des archivistes français*. París: Archives Nationales, 1989
- ⇒ Tarraubella Mirabet, X. *Urbanisme, Arquitectura i Construcció a Catalunya. Guia d'Arxius i de fonts documentals*. Barcelona :Garsineu, 1993

### ANEJO 3: EL PAPEL

Es el soporte mas común y abundante en los archivos y bibliotecas. En la historia del papel podemos distinguir tres grandes etapas :

FABRICACION DEL PAPEL :	
ETAPA ARTESANAL MANUAL.....	PAPEL DE TRAJOS
ETAPA ARTESANAL-MECANIZADA	
ETAPA INDUSTRIAL.....	PAPEL DE PASTA DE MADERA

La primera etapa corresponde a los tiempos mas antiguos de la fabricación del papel: en molinos papeleros, sirviéndose de materias primas vegetales, lino, cáñamo, y algodón, y encolado a base de engrudos vegetales. Papel de gran calidad muy resistente y durable, ya que su composición básica era celulosa mas aditivos( apresto de cola vegetal o animal y una pequeña reserva alcalina como consecuencia de la utilización de cal en el proceso de obtención de la pasta)

La segunda etapa, artesanal mecanizada se produce a finales del XVIII y principios del XIX, al aparecer sistemas mecánicos que sustituyen la tradicional formadora de hojas, permitiendo la fabricación de largas tiras de papel: aparece el papel continuo. Su composición base será similar al anterior, ya que la base continuara siendo celulosa y agua pero los aprestos vegetales irán siendo, al principio completados y después sustituidos totalmente por aprestos químicos (alumbre): sal de ácido sulfúrico: se utiliza como endurecedor de la gelatina. Su uso se generaliza en el XIX coincidiendo con la fabricación de papel continuo. Su disolución en el agua causa una fuerte reacción ácida, destruyendo la reserva alcalina y atacando la fibra de celulosa. A esto se añadirá, ante la demanda creciente de papel y la escasez de trapos blancos, la incorporación del cloro para blanquear los trapos de color que se utilizaran.

La tercera etapa, corresponde al periodo industrial de fabricación. La demanda creciente de papel ya no se puede mantener con los trapos como materia prima: se utilizara la madera: los troncos de árbol serán la base del nuevo papel a partir de la segunda mitad del s XIX.

Es este tipo de papel el que mayores problemas plantea ya que su propia naturaleza es la causante de su degradación: La madera, además de celulosa tiene otros componentes como resinas, pectinas y lignina: esta ultima es un complejo ácido orgánico que rodea e impregna las fibras de la celulosa. Siendo insoluble (eliminable) en agua, al igual que el alumbre ya citado y la colofonia= resina que hace al papel resistente al agua y apto para recibir la tinta. Contribuye a minar la fortaleza de la fibra y por lo tanto del papel)

Este tipo de papel se denomina de pasta mecánica. Es el de peor calidad y es el papel común de libros y documentos desde 1850 hasta prácticamente nuestros días.

#### Anejo 4 :

#### **PAPELES RECICLADOS, PAPEL PERMANENTE Y PAPEL DE ARCHIVO: USO Y PROBLEMAS DE CONSERVACION (Vicente Viñas)**

**PAPELES RECUPERADOS:** también conocidos como "de recuperación" se obtienen gracias al aprovechamiento de papeles usados o desestimados que, tras su recogida y tratamiento, se convierten en nuevo papel, fabricado mediante cualquiera de los procedimientos artesanales o industriales, antiguos o modernos.

Su principal característica: explotación máxima de la celulosa

- Los papeles recuperados pueden ser:
- papeles **reutilizados**: aprovechan excedentes y residuos de papel blanco, procedentes de la industria gráfica (sobrantes, recortes), y habitualmente son utilizados en trabajos de relativa buena calidad.
- papeles **reciclados**: para su obtención se emplean indistintamente y sin ninguna selección, todo tipo de papel y cartones usados

**PAPELES ECOLOGICOS:** Son los que en su fabricación ha sido suprimida la participación de medios y procedimientos contaminantes o que no involucran la destrucción directa de los bosques naturales. (se utilizan restos de maderas...)

Ecológico es cualquier tipo de papel- artesanal o industrial, normal o recuperado (reutilizado o reciclado)- siempre que cumpla estos principios de protección hacia la naturaleza y el paisaje.

Todos los papeles celulósicos son por naturaleza reciclables y biodegradables. = pueden transformarse en un nuevo papel y son susceptibles de destruirse por causas naturales.

**PAPEL PERMANENTE:** Sus características se definen en la NORMA ISO 9706. "Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia".

Como complemento, la norma 9706 recomienda a los fabricantes de este tipo de papel que lo certifiquen incorporándoles una marca distintiva.

**PAPEL DE ARCHIVO :** Sus características se definen en el Proyecto de norma ISO/CD 11108. Información y documentación. Papeles de archivo. Requisitos de permanencia y durabilidad.

*"...es evidente que con la decadencia del papel actual se abre el vacío cultural en el que van a coincidir la desaparición de la documentación moderna, por la precariedad del papel y la mas antigua, por cumplimiento de la ley ineludible de la caducidad. El siglo XXI puede ser, lamentablemente, ese momento histórico en el que se produzca el gran vacío de la cultura escrita". Vicente Viñas.*