



## **TÉCNICAS DE RECEPCIÓN, MANEJO Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS Y BIENES CULTURALES**

Este instructivo tiene por finalidad informar sobre las diversas técnicas de manejo, manipulación y transporte de bienes culturales. En esta jornada intentaremos transmitir nuestra experiencia con una mirada más amplia acerca de las técnicas de recepción y conservación preventiva de documentos y objetos de valor patrimonial. A tal efecto, presentaremos una guía de medidas dividida en módulos.

### **Módulo teórico:**

- Reconocimiento de soportes, formatos y materiales.
- Recepción: factores de deterioro, medidas preventivas.
- Registro: fichado, reseña y archivos fotográficos.
- Sistema de embalado y transporte, cuidados especiales.

### **Módulo práctico:**

- Materiales.

- Sistema de guarda, formatos.
- Mínimas tareas correctivas.
- Técnicas de almacenamiento.

---

**Miguel Chiloteguy – Subdirector  
Coordinador del Programa de Conservación**

## **Módulo teórico**

### **Reconocimiento de soportes, formatos y materiales**

Los soportes en general responden de manera muy diferente a los factores de deterioro causados en algunos casos por agentes físicos o químicos como ser: la exposición a la luz, los cambios bruscos de temperatura y de humedad, la acidez, la exposición continua a determinados elementos, el hombre, las plagas, la disociación etc. Algunos materiales se degradan con mayor facilidad dependiendo de sus componentes, otros en cambio ofrecen más resistencia; pero en el tiempo la exposición a estos factores afectará los bienes irremediablemente. Los objetos hablan por sí solos, por sus materiales veremos que cambian de coloración, modifican sus formatos, pierden cohesión e incluso llegan a desintegrarse. Puede ser que estos procesos de degradación hayan comenzado por ello es tan importante identificarlos o distinguirlos.

Podemos clasificar a los soportes en dos grupos: los orgánicos y los inorgánicos, dentro de los orgánicos presentan mayor fragilidad los papeles, los textiles y los cueros. Los inorgánicos más resistentes son los metales, la cerámica y la piedra. Estos materiales están presentes en casi todos los bienes que conocemos.

A modo de referencia enumeraremos algunos :

Documentos, fotografías, publicaciones, registros sonoros, películas, textiles, indumentaria, obras de arte, instrumentos musicales, cerámica, herramientas, objetos personales etc.

**Recepción: factores de deterioro, medidas preventivas.**

El manejo responsable de documentos y objetos requiere la utilización de ciertas técnicas o medidas preventivas, asimismo esta tarea tan importante depende más de la actitud que de los recursos. Dicho esto podemos enumerar una serie de acciones básicas pero no por ello menos importantes de las cuales depende la salvaguarda del patrimonio cedido o en custodia.

Los objetos voluminosos y pesados deben transportarse siempre en contenedores sujetándolos con ambas manos y en forma individual.

Utilizar guantes de género o látex es la mejor forma de no transferir grasa a los materiales.

Los documentos, publicaciones, papeles y fotografías deben ser guardados respetando su formato original, nunca se deben doblar ni enrollar ya que esta acción debilita su estructura. En el caso que estén plegados no deberá modificarse su posición .

Similar cuidado deberá tenerse con los textiles y la indumentaria; se pueden enrollar pero no doblar ya que la presión afecta la elasticidad e integridad de sus fibras. La seda es muy frágil y no debe bajo ningún motivo plegarse, el mismo cuidado requiere el cuero y el pergamino.

En cuanto a los registros sonoros y filmicos habrá que manipularlos con extrema precaución utilizando siempre guantes, no es aconsejable reproducirlos ya que podrían sufrir desperfectos, en cuanto a su soporte existen películas antiguas realizadas en nitrato, y siendo este material muy inestable y peligroso se aconseja recurrir a personal calificado.

Como vemos el criterio general es evitar cualquier agresión innecesaria que modifique el estado original del objeto sea cual fuere su material o componente.

### **Registro: fichado, reseña y archivos fotográficos.**

El registro o el fichado como tarea es importante porque nos da la información necesaria acerca del bien la cual volcaremos a una ficha que contendrá los datos más relevantes y una pequeña reseña o descripción. Como complemento tomaremos imágenes o archivos fotográficos/digitales como respaldo. Ante eventuales situaciones como la pérdida, la destrucción o el robo, tendremos este registro como testimonio del bien.

\*Adjuntamos un modelo de ficha base para ser utilizado en las entrevistas.

### **Sistema de embalado y transporte, cuidados especiales.**

Siempre existe un riesgo de pérdida o destrucción al transportar un bien y tomando en cuenta que el transporte es uno de los factores de deterioro debemos reducir al mínimo la posibilidad de daño que pueda presentarse.

Un embalaje mal confeccionado puede producir roturas por golpes o deterioros por otros factores como la humedad, la contaminación, cambios bruscos de temperatura etc. Existe también la posibilidad que el contenedor quede en depósito por largos períodos y al no estar preparado para esa situación su contenido puede verse afectado.

Nuevamente la actitud tiene más importancia que los recursos ya que el correcto guardado de una pieza no depende sólo de los materiales con que está confeccionado el embalaje sino del diseño del mismo. Debemos tomar en cuenta entonces algunas medidas preventivas:

Utilizar siempre materiales resistentes en la confección de los contenedores.

Dejar suficiente espacio entre su contenido y los bordes internos, el exceso de presión puede ocasionar deformaciones, marcas y hasta roturas.

Asegurar el contenido para preservarlo de la humedad, se puede utilizar polietileno como material aislante tanto en el interior como en el exterior.

Evitar desplazamientos innecesarios. Sin ejercer una presión excesiva se podrá asegurar bien el contenido relleno la caja con espuma o Telgopor para evitar movimientos.

Cuando los objetos sean muy pesados preparar dentro del contenedor una base que los fije en la posición más conveniente.

Si el contenido debe respetar una posición -arriba por ejemplo- indicarlo claramente en la caja. Si el material es frágil hacerlo en toda la superficie del embalaje.

Las obras de arte como esculturas, marcos y cuadros necesitan un contenedor propio. Para transportar obra sobre papel se pueden confeccionar carpetas con catones y cartulinas, interfoliando papeles para separarlas.

Para objetos de valor contratar un seguro con la modalidad “*de clavo a clavo*” y controlar que figure en la declaración o remito, el estado y la valuación del contenido.

De considerarse necesario instalar cerraduras o candados de seguridad.

### **Módulo práctico**

Primer acercamiento o diagnóstico y estado de conservación de documentos:

El estado de conservación se puede considerar de regular a bueno; esta calificación describe a priori una condición particular en la que se encuentra un documento. dependiendo de los factores a los que haya sido expuesto.

Los deterioros más frecuentes son:

- suciedad superficial.

- abrasiones en la superficie o pérdida de la emulsión en el caso de fotografías.
- rasgados.
- desvanecimiento de las imágenes de fotos
- manchas.
- restos de papeles y adhesivos
- formatos cortados y mutilados.
- pliegues.
- grietas.
- deformaciones.
- huellas digitales.
- anotaciones marginales (escrituras con lápiz pasta)
- soportes secundarios deformados y en mal estado (migración de componentes ácidos).

### **Materiales.**

Materiales de conservación para acondicionamiento, guarda y almacenamiento de colecciones en general.

Objetos textiles : por ejemplo artículos de vestimenta, banderas, etc.

- Friselina
- Venda tubular
- Guata
- Liencillo de algodón
- Cinta hilera o extrafort
- Velcro

Acondicionamiento general de objetos textiles: fundas, soportes acolchados, cajas o bandejas contenedoras, soportes enrollados, etc.

Para Objetos en general: como objetos de cerámica, metales, madera etc.

- Espuma de polietileno
- Corrugado de polietileno
- Cajas de cartón
- Mylar (Tereftalato de polietileno)
- Papel aluminio: como aislante de cajas de cartón ácido.

Acondicionamiento de objetos colección general: soportes en espuma, cajas individuales o compartimentadas (con divisiones), aislamientos como sobres confeccionados con espuma de polietileno fina termo-sellada.

Materiales para acondicionamiento, guarda y almacenamiento colección soporte papel (celulósico):

- cartulina libre de ácido
- passepartout libre de ácido o calidad conservación.
- papel libre de ácido- Tropic
- foam board: guarda de obra gran formato.
- Mylar (tereftalato de polietileno)
- Papel Japón.
- Papel secante de puro algodón.
- Cinta bi-faz libre de ácido.
- Adhesivo: metil celulosa, almidón de arroz.

Para guarda y acondicionamiento de obra sobre papel (documentos, fotografías, grabados, dibujos, reproducciones, etc.): carpetas, sobre individuales o especiales, encapsulados (totales o parciales), cajas planas, montajes museológicos.

Materiales básicos de Taller:

- superficie de corte
- regla metálica antideslizante
- lápices negros
- pinceletas
- guantes de algodón o de uso medicinal.
- dobladera de hueso o de teflón.
- guantes.

### **Sistema de guarda y formatos.**

Elaboración de contenedores primarios para cada objeto con el fin de realizar el primer contacto con la documentación y su posterior traslado. El factor humano

y principalmente el que involucra la manipulación de la documentación es aquél que puede generar mayor daño, por lo que debe evitarse.

Estos sistemas deben ser temporales, para luego diseñar un almacenaje adecuado de conservación.

Los formatos pueden ser variados y dependen del material a manejar. Puede comprender desde interfoliado de documentación, como protección de objetos por uso de una barrera protectora como puede ser el caso el Pluribol para objetos de cerámica o metales, o de la friselina o liencillo de algodón para el caso de textiles

Ejemplos de sistema de guarda de conservación para libros:



### **Mínimas tareas correctivas.**

Comprende aquellas acciones que se pueden llevar a cabo al momento de recibir los objetos o documentación. Se deben realizar prestando mucha atención al estado material del objeto para evitar un perjuicio mayor.

Entre ellas se puede mencionar: corrección de deformaciones: pliegues, dobleces, arrugar, puntas rasgadas, hojas desprendidas.

Estabilización física: objetos rotos (se recomienda guardar muy bien las piezas para evitar su pérdida), documentos con desprendimiento de material, etc.

### **Técnicas de almacenamiento.**



Durante el embalaje y transporte es importante prestar atención a la estabilidad física de los bienes. Los documentos o fotografías deben trasladarse en cajas de archivo, o en carpetas rígidas de cartón o passepartout.

En fundamental que los documentos de papel sean almacenados de forma horizontal, nunca vertical, lo mismo en el caso de libros para de este modo evitar posibles tensiones que produzcan deterioros.



En el caso de los textiles, se recomienda realizar su traslado enrollados, contenidos y protegidos por un soporte secundario como puede ser el caso el liencillo de algodón o fliselina.

### **Manejo de documentación en primera instancia:**

Se podrán utilizar aquellos materiales que a pesar de no estar testeados para su uso en conservación de colecciones, si poseen una estabilidad a corto plazo, lo cual los convierte en aptos para llevar a cabo el primer acondicionamiento de los objetos.

Entre ellos se puede mencionar:

- Papel de tipo comercial, resmas A4 o tamaño oficio que poseen una carga alcalina.
- Polietileno para embalaje, conocido comercialmente como Pluribol.
- Caja de cartón.
- Papel de seda blanco.
- Passepartout

- cartón no museológico: para confeccionar bandejas de organización y traslado de material.
- Caja tipo archivo de corrugado de poliprolipeno.

Ejemplo de documentos incorrectamente almacenados:



---

Plan de Conservación Preventiva  
Miguel Luis Chiloteguy  
Coordinador