

# Conservación de colecciones documentales de arte. El caso de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba.

Paz Enrique, Luis Ernesto<sup>1</sup>  
Hernández Alfonso, Eduardo Alejandro<sup>2</sup>  
Cuellar Santos-Suárez, Lazaro Leonel<sup>3</sup>.

*La conservación preventiva minimiza los daños sobre los documentos, y disminuye su restauración. Los fondos documentales atesorados en bibliotecas generalmente poseen gran valor para las comunidades de usuarios a los que la institución satisface necesidades de información. En el estudio se emplea la Metodología de la Biblioteca Nacional de Cuba “José Martí” (BNJM) para el diagnóstico de sedes y colecciones; aplicando las variables y describiendo los aspectos negativos detectados. Se diagnostican los fondos y colecciones de la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba. Se identifica que la colección de documentos analizada se encuentra en un alto riesgo de deterioro, de igual forma se identifican factores que a corto plazo pueden provocar la pérdida de los documentos. La situación de los documentos favorece la propuesta de un plan de medidas preventivas en correspondencia con la situación de la colección.*

## Palabras clave

**Conservación documental, conservación preventiva, fondos documentales, plan de medidas preventivas.**

## 1- Introducción

El patrimonio documental generalmente se conserva en archivos, museos y bibliotecas. El investigador (Palma Peña, 2013, p.39-40) establece que “las sociedades han utilizado diversos materiales para elaborar los documentos: inscripciones en piedras, tablillas de arcilla, papiro, pergamino, pieles, telas, papel, cintas magnéticas, discos compactos y soportes electrónicos”. La composición orgánica de las fuentes influye en su conservación. A decir de (González Álvarez, 2013, p. 132) “la escritura en papel ha sido el medio más utilizado por el hombre para manifestar sus vivencias y conocimientos”, siendo este soporte el más recurrente en los fondos patrimoniales almacenados en instituciones de información.

Otro de los fondos patrimoniales que atesoran las instituciones de información son las colecciones de arte. Muchas bibliotecas y museos poseen fuentes de alto valor artístico que pasan a formar parte del patrimonio documental de la nación. Varios investigadores abordan el término de patrimonio documental, (Gutiérrez Soto, Serra Larín, Hinojosa Álvarez & Luis Gonzalvez, 2014, p. 3) refieren que “los documentos patrimoniales deben poseer valor histórico, artístico, científico, literario y cultural para una comunidad”. De igual forma (Jaramillo & Marín Agudelo, 2014, p. 428) establecen que “el documento bibliográfico patrimonial debe tener, las características de originalidad (autenticidad), unicidad (irreemplazable), valor simbólico, valor del contenido o valor estético”. Algunas de las consecuencias que pueden traer la desaparición

1- Licenciado en Ciencias de la Información, Profesor del Departamento de Ciencias de la Información, Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba. E-mail: lpaz@uclv.edu.cu

2- Licenciado en Comunicación Social, Profesor del Departamento de Extensión Universitaria, Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba. E-mail: ealejandro@uclv.cu

3- Licenciado en Ciencias de la Información, Profesor del Departamento de Ciencias de la Información, Universidad Central “Marta Abreu” de Las Villas, Cuba. E-mail: lCuellar@uclv.edu.cu

de los documentos con valor patrimonial radica en que los mismos son “únicos y su desaparición es una pérdida clara y un empobrecimiento irreversible para la sociedad y la humanidad en su conjunto” (Riquelme Ríos, 2013, p. 124).

### ***1.I- La misión de la conservación documental***

La conservación puede definirse como el otorgamiento de un nivel apropiado de seguridad, control ambiental y almacenamiento; es la actividad asociada al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos y museos para su uso en la forma física original o en algún otro formato (microfilm, microficha, vídeo, cinta de audio, discos, etc.). La conservación documental permite mayor perdurabilidad y consultas por los usuarios con mayor calidad y presencia. La rigurosidad de la conservación permitirá al documento evitar la restauración; siendo esta la última etapa para salvar el contenido del mismo.

Los principios clásicos de la conservación establecen que se deben conservar lo más posible los documentos en su formato original como: documentos con valor legal o probatorio, libros raros y valiosos, manuscritos originales, documentos con valor estético, documentos cuyo formato facilite la investigación (mapas, planos, plegables, documentos de gran tamaño en general) (León, 2006, p. 17). La conservación tiene un valor muy significativo para la perduración de los bienes culturales de cada región. Conservación y restauración surgen para definir la disciplina en todo el ámbito patrimonial. Se utiliza para designar centros oficiales con actividad científica, docente e investigativa. “Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un material” (Paz Enrique & Hernández Alfonso, 2015, p. 3).

“La conservación de documentos comprende estrategias y técnicas específicas” (Cardoso Rojas, 2014, p. 1). Los investigadores (Andrade Oliveira & Fernandes de Freitas, 2012, p. 93) establecen que la preservación documental se justifica por la importancia de las colecciones de documentos. Los estudios sobre la conservación del patrimonio bibliográfico y documental, “durante la última década, han sido analizados por distintas disciplinas” (Palma Peña, 2013, p. 52). Desde las Ciencias de

la Información, deben desarrollarse estudios que favorezcan la identificación de daños potenciales y reales al patrimonio documental, así como la formulación de políticas de conservación a favor de la preservación del patrimonio.

La conservación puede definirse como el otorgamiento de un nivel apropiado de seguridad, control ambiental y almacenamiento; es la actividad asociada al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos y museos para su uso en la forma física original o en algún otro formato. La rigurosidad de la conservación permitirá al documento evitar la restauración, siendo esta la última etapa para salvar el contenido del mismo. A decir de (Paz Enrique & Hernández Alfonso, 2015, p. 4): “la conservación documental constituye un conjunto de operaciones, procesos y acciones cuya finalidad es la de prolongar la existencia de las fuentes de información, evitando o disminuir los daños, deterioro o su pérdida”.

A decir de Paz (2014): “La conservación constituye un conjunto de operaciones, procesos y acciones cuya finalidad es la de prolongar la existencia de un ente de diverso tipo (material o inmaterial- en caso de ser una tradición-) y por tanto evitar o disminuir los daños, deterioro o su pérdida”.

### ***1.II- Políticas para la conservación documental***

A nivel internacional los procesos de conservación documental están regidos por la UNESCO bajo el documento Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Se analizan otros documentos que rigen este proceso como Labor del Comité del Patrimonio Mundial sobre una estrategia global, Políticas del Escudo Azul, Recomendación de la UNESCO sobre la salvaguardia y conservación de las imágenes en movimiento. Toda la documentación refiere al tratamiento y conservación de la documentación.

Los programas de conservación preventiva deben partir de la investigación. La identificación de las características de los soportes, el grado de deterioro, condiciones de almacenamiento y el grado de usabilidad; son determinantes para la definición de políticas de conservación. Sobre la conservación centrada en organizaciones e instituciones, se identifican a los autores (Cabezas Mardones 2014,

p. 1-15) (Muñoz Soro & Nogueras Iso, 2014, p. 49-53) (Jiménez León, 2013, p. 100-107), este último plantea que "...las organizaciones deben resaltar principios rectores donde la creación, conservación y uso de los documentos sea la evidencia o prueba de su actividad" (Jiménez León, 2013, p. 102). El investigador (Muñoz Soro, 2014, p. 52) destaca la importancia de la conservación exponiendo la necesidad de garantizar la seguridad de los documentos.

Sobre la creación de políticas de preservación Someillán, Gómez & González (2006, p. 4) refiere "...debe estar definida por reglas y procedimientos, determinados por la vida de cada material y la integridad". Sobre la conservación y preservación digital centrada en organizaciones e instituciones, se identifican a los autores Cabezas (2014); Muñoz (2014); Giménez (2013), este último plantea que "...las organizaciones deben resaltar principios rectores donde la creación, conservación y uso de los documentos sea la evidencia o prueba de su actividad" (Giménez, 2013, p. 456). El investigador Muñoz (2014, p. 51) destaca la importancia de la conservación exponiendo la necesidad de garantizar la seguridad de los documentos.

Deben evitarse las condiciones desfavorables de almacenamiento y ubicación de los documentos localizados en bibliotecas, debido a que están compuestos principalmente por materias orgánicas. Los documentos orgánicos envejecen naturalmente y comienzan a deteriorarse desde su génesis. Los procesos de deterioro de los documentos orgánicos pueden acelerarse en un medio ambiente adverso y sobre todo por el descuido en su manipulación.

El proceso de deterioro puede ser limitado al crear condiciones favorables para el almacenamiento. A decir de (Vergara (2002, p. 35) deben tomarse en cuenta: "el nivel general de la contaminación del aire, la posibilidad de crear un clima controlado, la limpieza del local de almacenamiento y la utilización de materiales protectores y equipos adecuados" y "evitarse las fluctuaciones de las condiciones ambientales" (León, 2006, p. 22).

En la preservación de los documentos destacan los elementos constructivos del local de almacena-

miento, los requisitos contemplan estrictas normativas de diseño y conceptualización del espacio. Las colecciones deben estar seguras y protegidas de incendios, agua, guerra, desastres naturales y robos. Los efectos de la luz son acumulativos, especialmente la ultravioleta, que afecta los documentos. Inciden además la contaminación del aire, la limpieza de las salas y los documentos. El polvo es una de las partículas aerotransportadas de mayor tamaño, este contiene contaminantes gaseosos del aire que generan acidez en el papel. Los bajos por cientos de celulosa y alto por ciento de lignina favorecen la acidez del material. Otras afectaciones comunes son "...las tintas inestables y solubles en agua, gomas que atraen los insectos, presillas" o clips "que se oxidan, ente otros." (León, 2006, p. 49).

Los principales factores biológicos que influyen en las colecciones son hongos, insectos y roedores. Los microorganismos afectan de forma poco perceptible a los materiales. Los insectos y roedores ocasionan daños con características morfológicas bien definidas. En caso de infección debe consultarse con urgencia la ayuda de un entomólogo para identificar las especies y aconsejar en las medidas para combatir y controlar el brote. Las afectaciones de tipo químico se manifiestan por daños al material, esencialmente tintas, componentes del papel, aprestos u otros materiales agregados e inapropiados, además de las poluciones atmosféricas. Estos factores si se combinan con afectaciones de tipo físico-mecánico como la mala manipulación de las fuentes, favorecen el deterioro de los documentos.

La temperatura es otro de los factores que inciden en los documentos. Se identifica una carencia de equipos controladores de clima. A decir de Crivelli y Bizello (2012, p. 174): "los documentos orgánicos necesitan condiciones ambientales adecuadas a las características del soporte por el que están compuestos". Es importante destacar el comportamiento de las afectaciones debido a la acidez de la tinta. La autora (León, 2006, p. 26) corrobora: "las tintas ferrogálicas son preparadas a base de tanino, ácido gálico y sulfato de hierro. Cuando los documentos de soporte papel son sometidos a una humedad relativa alta se descompone por un proceso de hidrólisis y se forman óxidos ferrosos. Como resultado de este proceso aparecen en el documento las manchas de

color carmelita, característica del óxido de hierro. En la hidrólisis de este tipo de tinta ocurre además, la formación de ácido sulfúrico que quema el soporte papel, destruyéndolo por completo.

### ***I.III- Antecedentes y problema de investigación***

En los últimos años se registra una discreta productividad científica en cuanto a las temáticas de la conservación de documentos. Por su relevancia y novedad de los resultados se destacan los autores Esteban (2001); Serra (2001); Jiménez (2006); Rivera (2009); Delgado (2009); Delgado (2011); González, Térmens & Ribera (2012); Angulo & Vargas (2013).

La Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, Cuba, se encuentra situada en el centro urbano de Santa Clara. La institución atesora fuentes de información manuscrita, impresa, fotografiada, grabada en dispositivos ópticos y en otras formas de almacenamiento. La Sala de Arte cuenta con documentos de incalculable valor patrimonial. El valor de estas fuentes está determinado por su antigüedad o por las personas que elaboraron los mismos. Las colecciones de arte carecen de un diagnóstico que determine cuáles son los factores de deterioro a los que están expuestos y por tanto corren riesgo de perderse para siempre. Se plantea como objetivos del estudio identificar los

principales factores de deterioro que afectan a los documentos y las afectaciones que se manifiestan en la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara. De igual forma se plantea diseñar un plan de medidas preventivas para los documentos que se custodian en la Sala de Arte de la institución mencionada.

### ***II- Materiales y métodos***

La investigación que se presenta clasifica como aplicada, a partir de presupuestos teóricos se intenta solucionar un problema práctico. La investigación tiene un enfoque mixto, pero es eminentemente cualitativa.

#### ***II.I- Población y muestra***

La población del estudio está constituida por el total de fuentes que atesora la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara, registrándose 16.131 fuentes procesadas sumando el total de volúmenes de cada título. La muestra del estudio coincide con la población, analizándose la totalidad de los documentos de la sala. La situación anterior favorece la propuesta de categorías de análisis, en este caso se propone un análisis de las colecciones de libros y folletos, pinacotecas y materiales especiales que componen toda la documentación de la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí de Villa Clara.

#### ***II.II- Métodos empleados***

Se emplean métodos en el nivel teórico y empírico para la recogida de los datos, entre ellos: analítico-sintético, sistémico-estructural, histórico-lógico, inductivo deductivo, la observación, el análisis documental clásico y la encuesta. Las técnicas utilizadas fueron la entrevista, cuestionario, revisión bibliográfica y la triangulación de información para la validación de los resultados. Para el diagnóstico de las colecciones que atesora la Sala de Arte se empleó la Planilla de Diagnóstico para Bibliotecas y Archivos como metodología desarrollada por la Biblioteca Nacional “José Martí” de Cuba. Las variables que se analizan se pueden observar en la tabla 1.



| Variable                              | Descripción   |
|---------------------------------------|---|
| Identificación                        | Caracterización entidad que va a ser examinada en cuanto a la estructura y cultura organizacional.  |
| Sede                                  | Se refiere al espacio físico de la entidad.   |
| Depósito                              | Características físicas del depósito que se analiza, ubicación dentro de la institución.  |
| Mobiliario                            | Condiciones físicas del mobiliario.   |
| Condiciones ambientales del depósito  | Descripción de las condiciones de iluminación, ventilación, temperatura y humedad relativa.   |
| Condiciones generales de la colección | Se refiere a la identificación de los factores de deterioro identificados.  |
| Medidas de prevención existentes      | Registro de medidas contra catástrofes naturales y provocadas, contra insectos y roedores, políticas para la consulta de la documentación para la seguridad y vigilancia. |
| Valoración general                    | Estado de conservación de los documentos analizados.  |
| Informe sobre las recomendaciones     | Elaboración de un documento con los factores de deterioro identificados.  |
| Otros datos sobre la inspección       | Información que por su relevancia deba de ser incluida aunque no aparezca en las variables anteriores.  |

Tabla 1: Variables para el diagnóstico de conservación de las colecciones documentales (fuente: elaboración propia).

### III- Resultados y discusión

La Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara es una institución con carácter no lucrativo. Fue fundada el 24 de febrero de 1925. Una imagen de la institución puede observarse en la figura 1.



Figura 1: Fachada de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara (fuente: elaboración propia).

El centro posee un fondo bibliográfico compuesto por libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, audiovisuales, partituras, medios tifológicos y manuscritos que datan desde el siglo XVI hasta nuestros días. Los fondos están sujetos a cambios permanentes por el crecimiento sistemático de sus colecciones lo que exige una adecuada actualización y control. Por sus valores arquitectónicos y las valiosas fuentes que atesora, la institución fue declarada Monumento Nacional de la República de Cuba.

### III.1- Caracterización de la Sala de Arte

La Sala de Arte esta situada en la planta alta del edificio, donde se custodia y conserva la colección y se reciben las solicitudes de información de los usuarios. El personal que trabaja en dicha sala está capacitado para brindar los servicios especializados en las temáticas de historia del Arte, obras de referencia, estética, museos, colecciones, pinturas, arquitectura, escultura, dibujo, diseño, grabaciones, caricaturas, joyería, cristalería, decoración, fotografía, cine, radio, televisión, teatro, artesanía, espectáculos, videos, danza, ballet, trajes, música y biografías de artistas, entre otras materias. Los especialistas no solo promocionan la colección, sino también propician el vínculo con especialistas, creadores e instituciones relacionadas con la cultura.

En la sala se brindan servicios de referencia donde se utilizan catálogos de arte, obras de referencia y sus evaluaciones, el catálogo de analíticas, el de factográficas, el registro de información y otros materiales. Estas materias están recogidas en un fondo de 9.856 títulos procesados con 16.131 volúmenes. El desglose de las fuentes por tipología documental se puede observar en la tabla 2.

| Tipología documental  | Cantidad de títulos | Cantidad de volúmenes |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| Libros y folletos     | 3.926               | 6.730                 |
| Pinacotecas           | 5.188               | 8.374                 |
| Materiales especiales | 742                 | 1.027                 |
| <b>Total</b>          | <b>9.856</b>        | <b>16.131</b>         |

Tabla 2: Desglose de las fuentes que atesora la Sala de Arte por tipología documental (fuente: elaboración propia)

Dentro de los materiales especiales se atesoran revistas, fotografías, gacetas, reproducciones, cuadros, soportes con grabaciones digitales por medio de la tecnología óptica, discos de vinilo, soportes con grabaciones por medio de cintas magnéticas y pinturas. La sala cuenta con dos técnicos en bibliotecología, una especialista responsable de sala.

### **III.II- Diagnóstico de conservación de los documentos que atesora la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara**

En cuanto a la variable identificación se establece que la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara cuenta con colecciones bibliográficas y no bibliográficas. Cada documento procesado conforma el paquete de servicios que ofertan los especialistas de la institución. El servicio más demandado es el de referencia (facilitación social), donde a través de la telefonía los usuarios preguntan a los especialistas aspectos relativos al arte; también existen los servicios tradicionales de préstamo interno, externo e interbibliotecario.

Se realiza un análisis de la situación actual en cuanto a la conservación de los documentos. Se evalúa el estado constructivo del centro, se constatan las condiciones de almacenamiento y se entrevista los especialistas de la sala. Se establece que la situación actual que presenta este centro se encausan en torno a:

- Existencia de una cultura general sobre los aspectos de la conservación de documentos por parte de los especialistas debido a la experiencia y la capacitación que han recibido.
- La ubicación geográfica y el ambiente externo de la institución afectan en gran nivel la conservación de los documentos. El polvo y el humo de los automóviles influyen en ellos de forma directa y constante, por estar el local cercano a una calle muy transitada.
- A pesar de la preparación de los especialistas, existe una carencia de materiales necesarios para garantizar conservación.
- Presencia de ataques de plagas en elementos arquitectónicos de madera.

- Existencia de documentos con desgaste, oxidación, manchas, amarillamiento, humedad, etc.
- Falta de instrumentos de medición de condiciones ambientales como luxómetros, termómetros y sicrómetro.

Para examinar el estado de conservación de los documentos se aplicaron las técnicas de entrevista y el cuestionario; observación directa. Ambas técnicas siguieron los siguientes aspectos:

1. Condiciones constructivas del inmueble
2. Incidencia de factores biológicos
3. Incidencia de factores ambientales
4. Existencia de un plan de prevención contra catástrofes
5. Tipo de almacenamiento
6. Cómo están colocados los documentos y los estantes
7. Qué tipo de estantería se utiliza
8. Cómo se realiza el préstamo o consulta de los fondos
9. Cómo es la conservación en la sala examinada
10. Qué tipo de materiales se almacenan y conservan
11. Actualización de las fichas conservación

En cuanto a la variable sede se establece que la institución se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Santa Clara, Cuba. Es una zona muy transitada por lo que existe una alta contaminación por los gases que expulsan los automóviles. La institución está muy alejada al litoral costero y la misma constituye punto de reuniones y encuentros de personas. En la parte frontal de la institución se encuentra el parque Leoncio Vidal, a sus costados se encuentra una serie de centros y tiendas que ofrecen numerosos servicios y productos, la parte trasera de la biblioteca colinda con una zona residencial. No está cerca de ríos ni puentes.

En cuanto a la variable depósito se identifica que la colección se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio en un espacio de 5 metros de largo por 4 de ancho. Las colecciones están almacenadas en varios estantes. Las condiciones de almacenamiento son malas, la estantería está pegada a las paredes, tiene alto nivel de deterioro y existen altos niveles de hacinamiento. No existen en la sala depósitos para baños, closet o cocinas. No existen en los depósitos utensilios o instrumentos de limpieza, muebles en desuso, y otros materiales que sirvan de hábitat para insectos y roedores o que contribuyan a la acumulación de polvo en el local.

En cuanto a la variable mobiliario se establece que el mismo es incorrecto y se encuentra en mal estado. El mobiliario está compuesto por el bagazo como material orgánico, el mismo despide partículas que afectan los documentos con un alto grado de acidez. El soporte de la estantería es metálico, pero presenta alto grado de corrosión, elemento que afecta a los documentos dejando huellas marcadas en los mismos. Atendiendo a las condiciones de alojamiento de los materiales se identifica un alto grado de hacinamiento y polvo, se almacenan pegados a la pared de forma vertical y horizontal. Algunas afectaciones al mobiliario pueden observarse en las figuras 2, 3, 4 y 5.



Figuras 2, 3, 4 y 5: Afectaciones al mobiliario (fuente: elaboración propia).

Se utiliza ventilación natural a través de dos ventanas de tamaño medio que permanecen abiertas durante 10 horas de trabajo. Se identifica la carencia de equipos controlados de clima como termómetros y

sicrómetro; de igual forma carecen de deshumificadores por lo que los documentos se conservan a temperatura ambiente que fluctúa según la época del año entre 15 y 36 grados Celsius. Se emplea iluminación artificial. La humedad relativa fluctúa entre el 30 y 70 % en dependencia a la época del año. Se aprecia por las marcas en las paredes la incidencia directa de las lluvias en su lateral.

El hacinamiento de las fuentes es el principal factor de deterioro. Una muestra del mismo puede observarse en las figuras 6, 7, 8 y 9.



Figuras 6, 7, 8 y 9: Afectaciones por documentos (fuente: elaboración propia).

En cuanto a las afectaciones a los documentos se identifican una gran variedad de factores de deterioro, los fundamentales fueron: el polvo, insectos, hongos, perforaciones, arrugas, zonas separadas y manchas. Las afectaciones por cantidad de documentos pueden observarse en la figura 10.

## Afectaciones en los documentos

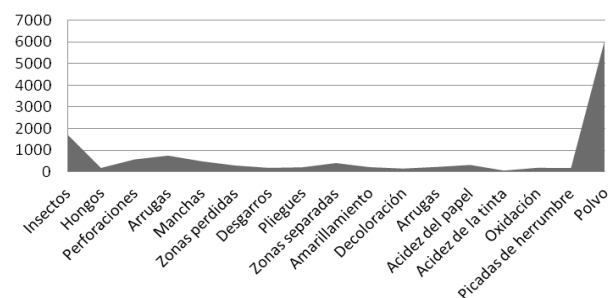


Figura 10: Afectaciones a los documentos (fuente: elaboración propia).

Los libros, partituras y pinacotecas presentan la acción de diferentes factores que contribuyen a su deterioro. En cuanto a los químicos la acidificación del papel. Atendiendo a los factores biológicos la acción de microorganismos e insectos, los cuales han ocasionado la presencia de algunas manchas, perforaciones y orificios en el material orgánico. El almacenamiento de los documentos puede observarse en las figuras 11, 12 y 13.



Figura 11, 12 y 13: Almacenamiento de los documentos (fuente: elaboración propia).

Las diapositivas y fotografías presentan afectaciones producidas por la mala manipulación. Los discos de vinilo presentan un estado de conservación mejor que las tipologías documentales anteriores. Estos no están colocados en los estantes de la forma correcta puesto que aunque se encuentran ubicados de forma horizontal se encuentran demasiado hacinados por la falta de un local espacioso para los mismos. El deterioro notable en los casetes se evidencia cuando se reproducen los mismos, el sonido no es claro y en ocasiones no se escucha la reproducción. A partir de los resultados obtenidos se puede diagnosticar el grado de conservación de los documentos. El mismo se puede observar en la figura 14.

### Estado de conservación de los documentos

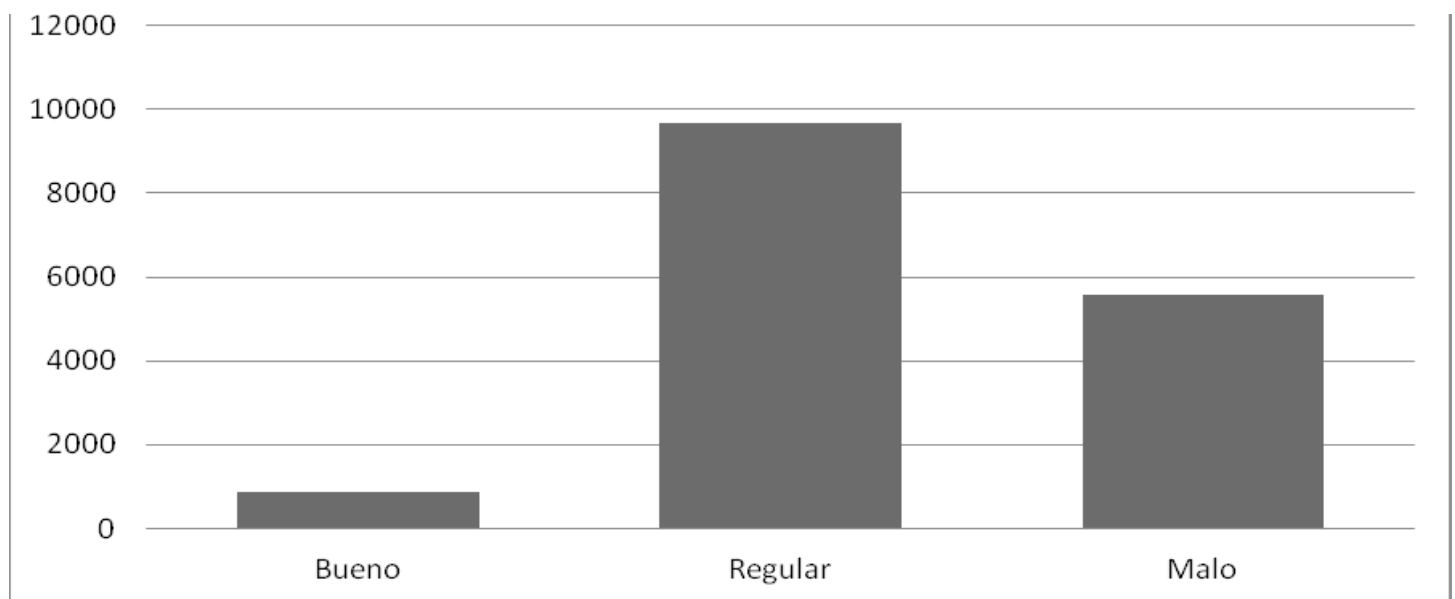


Figura 14 Estado de conservación de los documentos (fuente: elaboración propia).



En cuanto a la variable refería a las medidas de prevención existentes se identifica que existe un plan contra catástrofes e incendios de forma actualizada. Se realiza fumigación contra insectos y roedores dos veces al año. La institución cuenta con personal de seguridad que vela por la seguridad de las colecciones todo el día.

En cuanto a la variable valoración general, se determinó que el estado de conservación de los fondos pertenecientes a la colección de la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial “Martí” de Villa Clara es regular. El tipo de afectación por colecciones puede observarse en la tabla 3.

| Tipo de material  | Cantidad de títulos | Cantidad de ejemplares | Estado de conservación |      |         |
|-------------------|---------------------|------------------------|------------------------|------|---------|
|                   |                     |                        | bueno                  | malo | regular |
| Carteles          | 529                 | 758                    |                        | X    |         |
| Casetes           | 349                 | 458                    |                        |      | X       |
| Diapositivas      | 1.520               | 2.445                  | X                      |      |         |
| Discos            | 2.303               | 3.058                  |                        | X    |         |
| Fotografía        | 192                 | 192                    |                        | X    |         |
| Grabados          | 93                  | 106                    |                        | X    |         |
| Legajos           | 46                  | 46                     |                        |      | X       |
| Libros y folletos | 4.038               | 6.967                  |                        |      | X       |
| Partituras        | 786                 | 2.101                  |                        |      | X       |
| <b>Total</b>      | <b>9.856</b>        | <b>16.131</b>          |                        |      |         |

Tabla 3: Afectaciones por colecciones (fuente: elaboración propia).

El diagnóstico se realizó entre 20 de septiembre de 2014 hasta 18 de enero de 2015.

### III.III- Plan de medidas de conservación preventiva para la colecciones de la Sala de Arte

Luego de haber diagnosticado el estado en que se encuentra la Sala de Arte y las colecciones que en esta se almacenan, se propone un plan de medidas preventivas con el objetivo de preservar las colecciones y minimizar el deterioro que pueda generarse. Estas medidas se adecuan a las características del local y de la tipologías documentales que en este se encuentran.

1. Establecer como mínimo 2 días al mes para la limpieza de los fondos.
2. Establecer cuadro días para la limpieza del local.
3. Digitalizar los fondos con alto grado de deterioro para garantizar que no se pierda el contenido de mismos. De esta forma se evitaría la manipulación innecesaria y por tanto la perdurabilidad de las fuentes originales.
4. Se recomienda mantener una temperatura dentro del local estable y no exceder los 30 grados centígrados. Se debe garantizar que no se produzcan fluctuaciones de temperatura.
5. Se recomienda la adquisición de equipos controladores de clima como: deshumificador y psicrómetro. Es necesaria la adquisición de un deshumificador debido a que la humedad relativa no debe exceder el 60% en el local.
6. Establecer un sistema de revisión de fuentes documentales con periodicidad mensual y con muestras diferentes, para identificar posibles afectaciones a los documentos por factores biológicos.
7. No ingerir alimentos en la sala, los restos de comida atraen a gran variedad de insectos, roedores y microorganismos.

8. Establecer un sistema de vigilancia para detectar posibles afectaciones de microorganismos que puedan provocar daños a la documentación.
9. Evitar rayaduras en los documentos, el especialista deberá velar por la integridad de la fuente documental y exigir el cumplimiento de las normas para el acceso y consulta a la documentación.
10. Se propone un cambio de mobiliario para almacenar la Colección Bibliografía Patrimonial por una estantería metálica. La estantería de madera es menos duradera y atrae insectos. La estantería metálica a adquirir deberá estar separada 25 cm de la pared y 50 cm del suelo, deberá estar recubierta con un barniz protector con PH neutro.
11. Limpiar los documentos en seco, utilizando paños de satén evitando que se adhieran partículas de tejido; de igual forma se deberán utilizar cepillos de cerdas suaves, siempre en dirección al piso para que el polvo vaya hacia abajo. De ser posible se propone la limpieza con una aspiradora para evitar que los residuos caigan al suelo propiciando el menor movimiento de las partículas.
12. Garantizar la fumigación con los productos idóneos, basado en el material de los fondos y las condiciones ambientales que se presentan en Cuba como país tropical, lo cual constituye un factor determinante para la eliminación de insectos y roedores.
13. Evitar el contacto con otras superficies y el exceso de manipulación ya que las capas protectoras son más sensibles por lo que son más propensos a las rayaduras.
14. Impartir talleres para que todos los trabajadores tengan conocimiento de los planes de evacuación existentes, las características de las fuentes de información que atesoran y su conservación.
15. Mantener actualizado el plan contra catástrofes (incendios, inundaciones, etc) de la institución, estableciendo una revisión del mismo de forma semestral y solicitando los accesorios necesarios para la protección de la colección.
16. Se propone la confección de una política de acceso a los documentos de la colección, la misma deberá contener los requisitos mínimos para la consulta de fuentes originales en correspondencia con el estado de conservación de la fuente y el objetivo de su consulta.
17. Evitar que la documentación este cerca de fuentes de calor.
18. Ampliar el local o trasladarse a otro de mayor amplitud, el hacinamiento es uno de los factores que actualmente contribuye al mal estado de conservación de las colecciones.
19. Evitar el contacto directo de las fuentes con la luz solar, el efecto de la luz es acumulativo y los rayos ultravioletas favorecen la acidez y los cambios químicos del ph en los documentos compuesto por materiales orgánicos.
20. Evitar el uso de pegamentos de cola animal y con PH ácido.
21. Las restauraciones deberán ser realizadas solo por el personal técnico calificado, facilitando que en caso de reacciones adversas en la intervención, el documento pueda regresar a su estado original.
22. Evitar poner sustancias adhesivas y escribir con plumones la superficie de la documentación, además del daño a la fuente se puede ocasionar una reacción química.
23. Evitar el contacto con otras superficies de diferente material. La composición de la colección documental es muy sensible debido a su antigüedad.
24. Colocar las fotografías en sobres de papel con PH neutro, cada una por separado para evitar el químico de revelado que quedó impregnado en el material afecte a las demás.
25. Ofertar cursos y talleres para los trabajadores y usuarios de la institución, favoreciendo socializar

conocimiento de los planes de evacuación existentes, la conservación documental y de las características de las fuentes de información orgánicas patrimoniales.

26. Ofrecer y promover el empleo de accesorios que protejan la salud de los usuarios y especialistas que acceden a la colección.

27. Comprobar el estado del documento antes y después del préstamo.

28. Mantener actualizada la ficha de conservación de la documentación

## IV- Conclusiones

*La conservación preventiva de documentos posibilita el mantenimiento de las colecciones y alargando su vida útil. Las colecciones de arte atesoran valiosas piezas documentales que pueden constituir patrimonio de la nación, la conservación de estos documentos es muy importante para garantizar las demandas de información de los usuarios sobre esta temática.*

*Se diagnostica los documentos que se atesoran en la Sala de Arte de la Biblioteca Provincial "Martí" de Villa Clara, Cuba, identificándose múltiples factores de deterioro que afectan las colecciones documentales que afectan su vida útil.*

*Se propone un plan de medidas preventivas para las colecciones de documentos analizadas que parten del diagnóstico de conservación que se realiza y de los tipos de afectaciones identificados.*

