

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA - URUGUAY
ESCUELA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS AFINES
"Ing. Federico Capurro"

CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

Docente Encargada de curso: Arch. María Laura Rosas

Docente Ayudante de práctico: Arch. Mónica Pagola

***PROPUESTA DE UN PLAN
DE CONSERVACIÓN
PREVENTIVA PARA UNA
BIBLIOTECA***

Alicia Camarot, Karen Melo y Mónica Sánchez

Montevideo, agosto de 2007

Un mal restaurador puede destruir un objeto por mes, pero un mal conservador puede destruir una colección entera en un año.

Más allá de las guerras y de las eliminaciones dolosas, la negligencia es la principal causa de destrucción documental que se hace más ofensiva, inaceptable, cuanto afecta a la intimidad de las personas y a la conservación del patrimonio histórico.¹

¹ La aventura de la información : de los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates / Ramón Alberch Fugueras y José Ramón Cruz Mundet

AGRADECEMOS A QUIENES GENEROSAMENTE

COLABORARON PARA QUE PUDIÉRAMOS

REALIZAR ESTE TRABAJO:

LIC. GLORIA GASPERINI

MARÍA INÉS DE LOS SANTOS

PERLA MITRÓPULOS

PROPUESTA DE UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA UNA BIBLIOTECA

SUMARIO

INTRODUCCIÓN	9
LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA	9
BASES PARA UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	20
LA BIBLIOTECA ELEGIDA: EL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL B.P.S.	32
FORMULARIO PARA EL RELEVAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	42
PROBLEMAS ENCONTRADOS Y SOLUCIONES PROPUESTAS	66
REFLEXIONES FINALES	73
BIBLIOGRAFÍA	74
ANEXO 1	76
ANEXO 2	77
ANEXO 3	78

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	8
INTRODUCCIÓN	9
LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA	9
¿POR QUÉ CONSERVAR?	10
RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONSERVACIÓN	10
CONSERVACIÓN EMPÍRICA	11
CONSERVACIÓN CIENTÍFICA	11
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	12
PARADIGMA ACTUAL	12
ALGUNAS DEFINICIONES Y CONCEPTOS	13
DEFINICIÓN Y CONCEPTO DE CONSERVAR	13
DEFINICIÓN Y CONCEPTO DE PREVENIR	14
LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA	14
HABLAN LOS ESPECIALISTAS	15
GAËL DE GUICHEN	15
CAROLYN ROSE	16
ELÉONORE KISSEL	16
PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	17
Gäel de Guichen	17
Carolyn Rose	17
EL ROL DEL BIBLIOTECÓLOGO EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	18
LA CONSERVACIÓN Y LOS ARCHIVOS	19
BASES PARA UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	20
LA INVESTIGACIÓN	20
CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE	20
EL BINOMIO TEMPERATURA – HUMEDAD RELATIVA	21
LA HIGIENE Y LIMPIEZA	21
“CALDO DE CULTIVO”	22
LA LUCHA CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS	23
DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN	23
MÉTODOS FÍSICOS	23
MÉTODOS BIOLÓGICOS	23
MÉTODOS QUÍMICOS	24
La Fumigación	24
OTROS FACTORES MEDIOAMBIENTALES	24
EXPOSICIÓN AL SOL Y A LA LUZ DIRECTA	24
LA VENTILACIÓN	24
LA POLUCIÓN	25
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	25
SEGURIDAD	26
CONTRA LOS ROBOS	26
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA TODA LA COLECCIÓN	26
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA OBJETOS INDIVIDUALES	27
CONTRA EL VANDALISMO	27
PROGRAMA DE EDUCACIÓN	28
EXPOSICIONES	28
CARTELES, NOTAS IMPRESAS	28
BOLSAS	28
MARCADORES DE LIBROS	28

ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN	29
IMPORTANCIA	29
FOTOCOPIADORA AMIGABLE	30
ARMARIOS Y ESTANTERÍAS: MATERIAL y TRATAMIENTOS	30
USO DE CONTENEDORES, CAJAS, CUÑAS	30
PRECAUCIONES CON EL MATERIAL RECIBIDO POR DONACIÓN	31
USO DE PAPEL PERMANENTE O DE ARCHIVO	31
LA BIBLIOTECA ELEGIDA: EL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL B.P.S.	32
ESTUDIO DE CASO	32
HERRAMIENTA UTILIZADA	32
EL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL	32
LA SEGURIDAD SOCIAL: RESEÑA HISTÓRICA...	32
ORIGEN DE LA EXPRESIÓN SEGURIDAD SOCIAL	33
COMPOSICIÓN DE LA EXPRESIÓN	34
EVOLUCION Y APLICACIÓN	34
ESTRUCTURA DEL SISTEMA PREVISIONAL	40
BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL	40
CAJAS PARAESTATALES	40
SERVICIOS DESCONCENTRADOS	41
FORMULARIO PARA EL RELEVAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	42
DATOS IDENTIFICATORIOS	42
ENTREVISTADOS	43
CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA	45
CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA	46
TEMÁTICA DE LA COLECCIÓN	46
USUARIOS	46
TECNOLOGÍA UTILIZADA	47
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	48
PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	48
MODO DE ADQUISICIÓN	49
SOPORTES	49
TIPOS DE FUENTES	50
TIPOS DOCUMENTALES	50
ACCESO Y DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL	51
SERVICIO DE PRÉSTAMO	51
SERVICIOS	52
RECURSOS MATERIALES	53
MOBILIARIO	53
EQUIPOS	54
REVESTIMIENTOS EN PISOS Y VENTANAS	54
CAPITAL HUMANO	55
PREVISIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA	55
CONTEXTO Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES	57
DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA	57
ÁREA DE LA SALA DE LECTURA Y DE LA COLECCIÓN	58
ÁREA DEL PERSONAL	60
DEL MOBILIARIO	62
DE LA COLECCIÓN	63
MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA CONSERVACIÓN	64
OPERACIONES DE RESTAURACIÓN	65

PROBLEMAS ENCONTRADOS Y SOLUCIONES PROPUESTAS	66
CONSIDERACIONES PREVIAS	66
PROBLEMAS CON SOLUCIÓN A CORTO PLAZO	66
PROBLEMA: FALTA DE MEDIDORES MEDIOAMBIENTALES	66
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR MEDIDORES	66
PROBLEMA: COMBAS EN ALGUNAS REVISTAS	67
SOLUCIÓN PROPUESTA: CUÑAS PARA RELLENAR	67
PROBLEMA: IMPRESIÓN DEL MATERIAL BAJADO DE INTERNET	67
SOLUCIÓN PROPUESTA: UTILIZAR PAPEL PERMANENTE	67
PROBLEMA: FALTA DE CONTACTO VISUAL CON LA COLECCIÓN	68
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR ESPEJOS	68
PROBLEMA: LAS CAÑERÍAS DE LA CALEFACCIÓN PASAN MUY CERCA DE LA COLECCIÓN	68
SOLUCIÓN PROPUESTA: CERRAR LA LLAVE DE PASO	68
PROBLEMAS CON SOLUCIÓN A MEDIANO PLAZO	69
PROBLEMA: NO HAY EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	69
SOLUCIÓN PROPUESTA: INSTALAR EQUIPO DE AIRE	69
PROBLEMA: NO HAY DESHUMIDIFICADOR	69
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR UN DESHUMIDIFICADOR	69
PROBLEMA: NO HAY REJAS EN LAS ABERTURAS	69
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR REJAS EN PUERTAS Y VENTANAS	69
PROBLEMA: AUSENCIA DE GUARDABULTOS ANTES QUE EL USUARIO ACCEDA AL ÁREA DE LA COLECCIÓN	70
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR GUARDABULTOS	70
PROBLEMA: VENTANAS ENFRENTADAS A LA COLECCIÓN	70
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR FILTROS EN LOS VIDRIOS	70
PROBLEMAS CON SOLUCIÓN A LARGO PLAZO	71
PROBLEMA: EL PISO ESTÁ REVESTIDO CON FIELTRO	71
SOLUCIÓN PROPUESTA: ELIMINAR EL FIELTRO	71
PROBLEMA: ALGUNAS ESTANTERÍAS SON DE MADERA	71
SOLUCIÓN PROPUESTA: SUSTITUÍRLA POR ESTANTERÍA DE METAL	71
PROBLEMA: AUSENCIA DE SENSORES CONTRA ROBOS	72
SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR SENSORES EN EL MATERIAL	72
PROBLEMA: MEMBRANA ASFÁLTICA DETERIORADA	72
SOLUCIÓN PROPUESTA: ARREGLAR LA MEMBRANA	72
PROBLEMA: TANQUES DE AGUA	72
SOLUCIÓN PROPUESTA: RELOCALIZAR LOS TANQUES	72
REFLEXIONES FINALES	73
BIBLIOGRAFÍA	74
ANEXO 1	76
ART. 195 : CREACIÓN DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL POR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	76
ANEXO 2	77
LEY 15.800 de 1986 : REINSTITUCIONALIZACIÓN DEL B.P.S.	77

ANEXO 3	78
EXPEDIENTE 92/000953 : PROYECTO CREACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	78

LISTA DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

AFAP´s	Administradoras de Fondos de Ahorro Previsional
Art. / art.	Artículo / artículo
aum.	aumentada
B.P.S.	Banco de Previsión Social
CDD	Clasificación Decimal Dewey
CDU	Clasificación Decimal Universal
DRAE	Diccionario de la Real Academia Española
ed.	edición
ej.	ejemplo
inc.	inciso
ISO	International Standard Organization
I.V.S.	Invalidez, vejez y sobrevivencia
LC	Library Congress ²
p. / pág.	página / páginas
UDELAR	Universidad de la República

² Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso

PROPUESTA DE UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA UNA BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN

Bibliotecas, Archivos y Museos: la memoria de la humanidad, custodios del patrimonio cultural universal, necesitan de la conservación preventiva. Esta disciplina se vuelve esencial para que puedan cumplir con su cometido.

Este trabajo se centrará en la conservación preventiva aplicada a una biblioteca, pero sus principios se aplican a toda organización responsable de la custodia de fondos documentales.

Primero se presentará la *Conservación Preventiva*, resaltando su necesidad e importancia, luego una breve reseña histórica mostrando las sucesivas etapas por las que pasó esta disciplina, hasta llegar al paradigma actual. A continuación se definirán los conceptos de conservación, prevención y conservación preventiva. Se reflexionará sobre el *rol del bibliotecólogo* en la Conservación.

Se desarrollarán las Bases necesarias que debe tener un *Plan de Conservación Preventiva*: la investigación, el control del medio ambiente, la preparación para emergencias, las medidas de seguridad contra el expolio y el vandalismo, y finalmente las precauciones que hay que tener en el almacenamiento y la manipulación de los objetos que componen la colección.

Luego se hará la presentación de la institución elegida para el caso a estudiar: el *Banco de Previsión Social* y su Biblioteca; el *Centro de Información*. La herramienta utilizada para la descripción de la Biblioteca fue la aplicación de un cuestionario realizado mediante entrevistas al personal.

Expondremos los problemas encontrados y las soluciones propuestas, clasificándolos en corto, mediano y largo plazo. Y por último las reflexiones finales.

LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Para hacer un Plan de conservación preventiva primero debemos tener claro de en qué consiste el concepto de *Conservación preventiva*.

Para esto veremos algunas definiciones de conservación, prevención, restauración. También cómo han evolucionado a lo largo del tiempo, y en qué situación se está hoy respecto a estos temas.

A continuación presentaremos las conceptualizaciones propuestas por G ael de Guichen, por Carolyn Rose y por El eonore Kissel tres de los estudiosos m as importantes a nivel mundial de esta disciplina.

Teniendo ya definido el concepto de Conservación Preventiva, se abordar  luego a la conceptualización del *Plan de Conservación Preventiva*.

 POR QUÉ CONSERVAR?

Muchas veces la importancia de la conservación preventiva no es valorada en toda su dimensión. A lo largo de este trabajo nos proponemos demostrar la trascendencia que tiene ser consciente de su importancia a fin de aplicar sus principios para asegurar la permanencia de una colección, retardando –y en muchos casos evitando– el deterioro a que est n expuestos todos los objetos que la componen.

Desconocer hoy, la trascendencia de mantener la colección de la "*mejor manera posible*", no solo apareja consecuencias dañinas para la masa documental, sino que implica privar a las generaciones actuales y futuras de este patrimonio colectivo del que es propietario toda la sociedad.

Esta disciplina se vuelve esencial para la permanencia de este patrimonio del que el profesional a cargo es guardia y custodio frente a toda la ciudadanía.

Aplicar los principios de la Conservación Preventiva no es un lujo, es una necesidad. Es hoy la mejor manera de garantizar la conservación de los bienes ya que busca evitar que el deterioro se produzca, o cuando menos trata de retardar sus efectos lo m as posible.

A pesar de ser una ciencia relativamente nueva se nutre de toda la experiencia de su antecesora, la restauración. Esta última disciplina existe desde siempre, ya que, allí donde hay un documento, hay un documento que necesita ser cuidado.

Toda la variedad de soportes documentales que en la actualidad hay que preservar vuelve cada vez m as especializados los conocimientos que se necesitan.

Se da en la Conservación Preventiva una confluencia de saberes aportados por muy distintas disciplinas y enriquecidas por una constante investigación, de forma tal que el total es m as que la suma de las partes.

Con toda la complejidad del mundo actual, con todos los soportes existentes (y los que vendrán) el lema es: *prevenir, para no curar*.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA CONSERVACIÓN

Muy sucintamente se puede decir que, a lo largo del tiempo la conservación ha pasado por varias etapas. Con una u otra denominación, siempre se han realizado prácticas tendientes a prolongar la vida útil de los materiales. Estas prácticas se han aplicado a toda la colección o a los objetos individuales, ya sea en el momento de su creación o posteriormente en el momento de su almacenamiento, antes de estar deteriorados o cuando ya lo est n.

Así se pueden identificar los siguientes momentos: conservación empírica, conservación científica y conservación preventiva.

CONSERVACIÓN EMPÍRICA

Dentro de esta etapa se pueden diferenciar tres tipos diferentes de procedimientos:

- ◆ *Procedimientos mágicos.* Consistían en, por ejemplo, invocación a los dioses, prácticas rituales, inscripciones inexplicables al principio y al final de un texto, frases en los márgenes de los manuscritos "*protegido por Cristo, por la Trinidad*".
- ◆ *Defensa pasiva.* Dirigidos a los recipientes, estuches y depósitos en que se almacenaban los documentos más que a los documentos mismos; cuidando al contenedor se cuidaría al contenido. Para guardar los documentos se construyeron cápsulas, estuches, cajas, de material resistente –por ejemplo de marfil–, o de maderas que repelen a los insectos, como ser sándalo, nogal o ciprés. También colocando hojas de citrus dentro de las cajas, o impregnando las cápsulas con aceite de cedro donde se guardaban los rollos de papiro.
- ◆ *Tratamiento directo del soporte.* Principalmente se buscaba ahuyentar los insectos. En Oriente Medio el papiro era impregnado con bálsamo de cedro, o con extracto y hojas de citrus. En China untaban las tablillas con bambú verde quemado, y en la fabricación del papel agregaban extracto de las frutas del árbol del corcho o del sándalo. En el Himalaya se barnizaban los documentos con extractos obtenidos de las puntas de las coníferas. Los ingleses utilizaban una mezcla de derris y alcanfor.

CONSERVACIÓN CIENTÍFICA

Se considera que el punto de partida del trabajo científico es en Nápoles en 1752, a raíz de la recuperación de los rollos de papiros Herculenses. A consecuencia de la erupción del Vesubio en el año 79 DC estos rollos de papiros habían quedado sepultados bajo la lava. Eran 2.000 volúmenes de papiros carbonizados, amalgamados entre sí y tan frágiles que se deshacían en pedacitos al intentar desenrollarlos.

Se considera que el trabajo de recuperación de estos papiros es el inicio del trabajo científico, ya que

- es la instalación del primer laboratorio oficial
- es el primer esfuerzo conjunto en restauración a nivel internacional
- cuenta con la intervención de científicos de distintas disciplinas
- hay comunicación de las experiencias entre los científicos
- comienza la formación de restauradores.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA

A partir del siglo XX debido a la gran cantidad de documentos a conservar y a la aceleración del proceso de envejecimiento de los materiales, se hace necesario la aplicación de medidas preventivas que eviten aplicar medidas curativas y que retarden el avance de los deterioros.

En la década de 1930 tenemos a nivel internacional importantes Conferencias que impulsan los principios de esta nueva disciplina. La Carta de Atenas de 1931 y la Carta de Roma de 1932. Luego de la Segunda Guerra Mundial, recién en 1964, se redacta la Carta de Venecia.

En 1992 se constata que la aplicación de tratamientos curativos no es suficiente. Hay consenso entre los especialistas que las categorías a considerar son dos distintas, según el tipo de tratamiento:

- ◆ TRATAMIENTOS PREVENTIVOS, tendientes a eliminar o disminuir las causas del deterioro
- ◆ TRATAMIENTOS CURATIVOS, se realizan sobre el objeto ya dañado, se busca recuperar su estado original.

PARADIGMA ACTUAL

Gaël de Guichen, uno de los investigadores más importantes en esta disciplina, en su artículo *La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad*, afirma que para algunos autores las palabras Conservación, Restauración y Preservación son términos usados indistintamente y para otros no.

Sostiene

... es curioso ver que la profesión jamás ha definido estos términos, cosa que por su parte, tampoco hizo la mayoría de los organismos nacionales o internacionales.

Los licenciados Someillán, Gómez y González en su artículo "*Aspectos teóricos y conceptuales...*" plantean que existen hoy dos corrientes diferentes en Conservación: la anglosajona y la latina.

LA CORRIENTE ANGLOSAJONA

Se divide a su vez en dos disciplinas:

- ◆ la Preservación, que determina la medidas preventivas de durabilidad y permanencia de los documentos
- ◆ la Conservación, que establece las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados.

LA CORRIENTE LATINA

Considera una única disciplina: la Conservación. Ésta presenta dos vías de actuación diferentes:

- ◆ la Conservación preventiva o Preservación
- ◆ la Restauración

Este trabajo está realizado bajo los supuestos y principios de la CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

ALGUNAS DEFINICIONES Y CONCEPTOS

DEFINICIÓN Y CONCEPTO DE CONSERVAR

Haciendo un recorrido por las definiciones de CONSERVAR, tenemos que para el Diccionario de la Real Academia, CONSERVAR es:

*Mantener algo o cuidar de su permanencia. // Guardar con cuidado algo.*³

Joan Corominas en su Diccionario Etimológico de la Lengua plantea que CONSERVAR aparece en los textos desde el año 1220-1250, que es Tomado del latín, *conservare...*, usándose con los siguientes significados:

Observar. 'Guardar, vigilar', 'examinar atentamente', 'respetar, cumplir'.

Consultando el Diccionario de Terminología Archivística encontramos para CONSERVACIÓN

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

En los diccionarios especializados de Bibliotecología tenemos que José Martínez de Souza en su Diccionario de Bibliología amplía el concepto ya que plantea

CONSERVACIÓN

Guarda física de documentos de archivo que comporta la responsabilidad jurídica de su protección.

Función fundamental de los archivos que consiste en asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos.

Observamos en las definiciones propuestas por este autor dos detalles que llaman la atención: en la primera acepción considera al concepto de responsabilidad jurídica formando parte del de conservación, y en las dos solo se refiere a los archivos, en tanto guarda física de documentos (en el sentido de depositario) o de su función protectora de los documentos.

En el otro diccionario de bibliotecología consultado, el del argentino Domingo Buonocore no figura CONSERVACIÓN, y PRESERVACIÓN, sólo trata los términos RESTAURACIÓN DE LIBROS y REPARACIÓN DE LIBROS.

Considerando que es un manual referente en la formación de generaciones de bibliotecólogos, vemos que los treinta años que han pasado desde su

³ DRAE 22ª edición

publicación se notan, que los avances en la disciplina en estos años han sido fundamentales.

DEFINICIÓN Y CONCEPTO DE PREVENIR

Del Diccionario de la Lengua Española de las varias definiciones que entiende para PREVENIR, seleccionamos las siguientes acepciones:

*Preparar, aparejar y disponer lo necesario para un fin. // Anticiparse a un inconveniente, dificultad u objeción.
// Disponer con anticipación, prepararse de antemano para algo.*

En el diccionario etimológico de J. Corominas el término PREVENIR no aparece; pero, en el también diccionario etimológico el autor Guido Gómez de Silva tenemos:

PREVENIR. Preparar, disponer; precaver, evitar; advertir, avisar: latín praevenire 'adelantarse, preceder, venir antes', de prae- 'antes' + venire 'venir'.

En el Diccionario de Terminología Archivística PRESERVACIÓN y PREVENCIÓN los trata como sinónimos, ya que PRESERVACIÓN nos remite a PREVENCIÓN

Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

Para Martínez de Souza, en su diccionario citado anteriormente, PRESERVACIÓN es el

Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Al asociar los dos términos analizados vemos que surge un nuevo concepto, *CONSERVACIÓN PREVENTIVA*, término en el que observamos que *CONSERVACIÓN* se utiliza como sustantivo y *PREVENTIVA* como adjetivo, es decir, lo 'sustantivo o esencial' es la *conservación*, que esta 'calificada o determinada' por la *prevención*.

Relacionando con los elementos planteados con anterioridad observamos que comprende los siguientes conceptos:

CONSERVAR: mantener, vigilar atentamente, cuidar la permanencia

PREVENIR: prepararse de antemano, adelantarse, anticiparse a un inconveniente.

Así, podemos decir que en *CONSERVACIÓN PREVENTIVA* lo esencial o sustantivo es 'vigilar atentamente, cuidar la permanencia', lo que estará

determinado mediante 'la preparación de antemano, adelantándose o anticipándose a un inconveniente'.

HABLAN LOS ESPECIALISTAS

GAËL DE GUICHEN

Gaël de Guichen, de profesión Ingeniero Químico, investigador del ICROM (Centro Internacional de Estudios de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales), uno de los más conocidos y respetados especialistas de esta materia, en su artículo "La conservación preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental?" propone las siguientes definiciones:

La conservación

es toda actividad humana directa o indirecta encaminada a aumentar la esperanza de vida de las colecciones intactas y de las deterioradas.

La restauración

es toda actividad humana directa encaminada a lograr que un objeto deteriorado de una colección recobre su estética o su estado histórico (o incluso el primitivo en algunos casos).

Este autor resalta que *conservación* y *restauración* "son dos palabras que designan dos tipos distintos de actividad con finalidades bastante diferentes y que nunca han sido definidas claramente por el conjunto de la profesión."

En su artículo titulado "La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad" afirma:

La conservación preventiva

es el conjunto de las acciones destinadas a asegurar la salvaguarda (o a aumentar la esperanza de vida) de una colección o de un objeto.

En esta misma línea sostiene que la **conservación preventiva** implica un *cambio de mentalidad* en los profesionales responsables de las colecciones.

CAMBIO DE MENTALIDAD PROPUESTO POR GUICHEN:

MENTALIDAD DE ANTES	MENTALIDAD DE HOY
• Se pensaba en <i>objetos</i>	• Se piensa en <i>colecciones</i>
• Se pensaba en <i>salas</i>	• Se piensa en <i>todo el edificio</i>
• Se pensaba en <i>individuos</i>	• Se piensa en <i>equipo</i>
• Se pensaba en <i>presente</i>	• Se piensa en <i>futuro</i>
• Se pensaba en <i>el profesional</i>	• Se piensa en <i>el público</i>
• Se pensaba en <i>secreto</i>	• Se piensa en <i>comunicación</i>
• Se pensaba en <i>cómo</i>	• Se piensa en <i>por qué</i>

Afirma que esta nueva mentalidad obliga a modificar hábitos, modos de trabajo y actitudes a *toda* persona que trabaje con colecciones. Ya que *"todo el personal ... tiene responsabilidades de conservación preventiva cualquiera sea su cargo"*.

Guichen sostiene que los profesionales responsables de colecciones deben hacer que la conservación preventiva sea un elemento esencial, que se convierta en parte integrante del ejercicio de la profesión.

Así, para el caso de los museos plantea que se producirán cambios en las siguientes áreas: *en la formación de todos* los miembros del personal de la institución; *en su organización*, creándose puestos específicos en algunos casos o aumentando responsabilidades en otros; *en la planificación*, para evitar que se produzca daño alguno; finalmente *en relación al público*, para asegurarse que esté informado del valor y fragilidad de los objetos.

CAROLYN ROSE

Renombrada científica e investigadora en conservación, centró su tarea en el estudio simultáneo de la antropología, la historia del arte, la arqueología y la museología. En su artículo *"La conservación preventiva"* analiza los cambios de enfoque en la gestión de colecciones en los "últimos 20 años" (este artículo fue escrito en el año 1992), destacando cómo cada vez más se está trabajando en la "prevención del deterioro de los objetos de las colecciones".

Para desarrollar un programa realista de conservación se necesita más atención preventiva y menos restauración, tanto como investigación para aumentar nuestros conocimientos y lograr identificar y retrasar los mecanismos de deterioro.

ELÉONORE KISSEL

Conservadora y restauradora, especializada en tareas de conservación preventiva, esta autora en su artículo *"La función del restaurador en la conservación preventiva"* examina el significado de los términos *restauración*, *conservación curativa* y *conservación preventiva*, disciplinas éstas que "tienen el objetivo común de salvaguardar los bienes culturales".

La restauración y la conservación curativa se efectúan con un objeto único, generalmente deteriorado, mientras que la conservación preventiva es una disciplina de otro tipo cuya finalidad es disminuir los riesgos de deterioro.

De esta conceptualización se derivan dos consecuencias: 1) las actividades de la conservación preventiva se centran (por lo general) más en el entorno del objeto, que en el objeto en sí y 2) al realizarse sobre varios objetos a la vez, su legitimidad se evalúa en función de los efectos que tenga sobre la colección.

Con esta nueva manera de ver las cosas, –"prevenir para no curar"– en la que el restaurador pasa a desempeñarse en conservación preventiva cambia su función: deja de trabajar sobre objetos deteriorados –a los que ya les ocurrió un daño–, para pasar a trabajar sobre colecciones a fin de reducir daños futuros.

Este cambio de perspectiva provoca en el restaurador un cambio de mentalidad, el que, como dice la autora,

... ha de aceptar que su labor de conservación preventiva no va a tener como resultado la recuperación del pasado esplendor de los objetos, sino a lo sumo la perpetuación de su existencia para la iniciación y el placer de las generaciones venideras.

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Gäel de Guichen

Gäel de Guichen plantea que un plan o proyecto de conservación preventiva puede definirse así

Plan de conservación preventiva

es un proyecto que engloba a todos los que están implicados en el patrimonio de un establecimiento público o privado, y que prevé la aplicación concertada de medidas directas e indirectas que han sido definidas con precisión y están encaminadas a prevenir las causas naturales y humanas del deterioro de las colecciones, a fin de aumentar la esperanza de vida y garantizar la difusión del mensaje que contienen.

En esta definición propuesta por el autor es de resaltar la importancia que otorga a *todos los implicados*, es decir los responsables de aplicar el Plan son todas las personas que se relacionan con los fondos documentales.

Llevar adelante un plan de conservación preventiva implica una nueva actitud, una manera de enfrentar las cosas, comporta un cambio de mentalidad. Es actuar de forma proactiva, anticiparse y prevenir deterioros, buscando evitar o cuando menos retardar los daños naturales o humanos.

En muchos casos esto implica un cambio en la cultura organizacional, en los roles que desempeña cada funcionario en la organización, y fundamentalmente a su manera de relacionarse con la colección, con los otros empleados y con los usuarios del centro de información, ya sea archivo, biblioteca o museo.

Carolyn Rose

Carolyn Rose afirma que un proyecto de conservación preventiva debe contener los tres elementos siguientes:

- atención preventiva,
- tratamientos adecuados e
- investigación.

En una primera instancia la prevención es disminuir el grado de deterioro del objeto por medio del control ambiental, pero también es encontrar el contexto apropiado para el almacenamiento de los documentos.

Además, señala que *una de las actividades básicas en el desarrollo de un plan de atención preventiva es el diseño e implementación de un plan a largo plazo dentro de la institución, que incluya un compromiso serio para proteger la colección.*

Destacando como fundamental que la protección a la colección debe basarse en:

- ✓ educación, formación y conocimientos en el campo de la conservación
- ✓ el concepto de ser una responsabilidad compartida

Insistiendo especialmente en que

| *La educación y la formación son las claves
de la conservación preventiva.* |

Para poder cuidar adecuadamente de la colección el conservador necesita saber cuál es el uso que se le da a los materiales del acervo, uso que es distinto según el tipo de centro de información que se trate: una biblioteca, un archivo, un museo. *Los conservadores comienzan por educarse a sí mismos con respecto a los objetivos o metas para los cuales se formó cada colección y a las necesidades de preservación de cada objeto.*

El ejemplo que pone la autora es el caso de un museo de antropología cuya colección se compone de objetos de cultura material. En este caso la importancia que tiene saber cómo fueron hechos, para qué fueron hechos, o cómo fueron modificados por esa cultura en particular, a fin de no modificar durante el proceso de conservación ninguno de los elementos que lo hacen valioso dentro de esa cultura, como ser objetos rituales que contengan rastros de sangre o de comida.

Además de, por supuesto, estudiar cuáles son las condiciones óptimas de almacenamiento y manipulación según el tipo de material.

EL ROL DEL BIBLIOTECÓLOGO EN LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El bibliotecólogo a cargo, en tanto responsable de la integridad de una colección, debe antes que nada ser consciente de la importancia de esta disciplina. Conocer y aplicar sus principios forman parte de sus tareas como profesional.

Su *compromiso* con el Plan de Conservación es fundamental a la hora de ponerlo en práctica y el primer paso para lograr que todos los actores se involucren en su ejecución e implementación.

Como dice Guillén, implica un cambio profundo de mentalidad. Es pensar en el futuro, es pensar en el usuario, es pensar en equipo.

Esta "nueva mentalidad" comporta para todos los involucrados una nueva manera de relacionarse entre ellos y con la masa documental. Es actuar en equipo, pensando en toda la colección y en el usuario.

La eficacia en la preservación de la colección depende de la colaboración de todos.

Esta nueva mentalidad, cuya mayor revolución es que los actores entiendan, vean y piensen su accionar en términos de *porqué* –y no de cómo– es la manera de lograr el compromiso de todos con la tarea de conservar y preservar un patrimonio de toda la comunidad.

Educar y sensibilizar son dos formas llegar al personal, al usuario, y de esta manera a la sociedad toda. Muchas veces habrá que conseguir el apoyo de los decisores políticos para poder cuidar de estos bienes.

LA CONSERVACIÓN Y LOS ARCHIVOS

Eduardo Núñez Fernández, en su obra Organización y gestión de archivos plantea

... los documentos de archivo, en su condición de originales, únicos y testimonio o prueba de hechos, deben estar sometidos a unas condiciones de conservación especiales que impidan su alteración física, su pérdida o su destrucción.

El archivo en tanto centro de conservación y sistema de información, debe hacer compatible la conservación del fondo documental con su utilización por todos aquellos que lo necesiten. Estas dos funciones que parecen antagónicas, deben ser aseguradas por el profesional a cargo, el cual mediante el asesoramiento personal a los consultantes debe asegurarse que comprenden la importancia de no dañar la masa documental.

... la integridad de la información, en primera instancia, depende de la integridad del documento; de ahí la importancia de la preservación y la conservación del documento original.

BASES PARA UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Un Plan o *Programa de Conservación Preventiva* deberá basarse en:

- Control del medio ambiente
- Preparación para emergencias
- Seguridad
- Almacenamiento y manipulación

La autora Carolyn Rose, en su artículo citado anteriormente agrega que todo plan de conservación preventiva debe incluir *la investigación*, ya que es la manera de *aumentar nuestros conocimientos y lograr identificar y retrasar los mecanismos de deterioro*.

LA INVESTIGACIÓN

La investigación en conservación es lo que permitirá más prevención y menos restauración.

Mediante estudios realizados científicamente, la investigación es el sistema metodológico para encontrar y aplicar técnicas que permitan retrasar el deterioro inevitable y eliminar la negligencia causante de daños evitables. Es el estudio de los documentos desde los distintos puntos de vista que aportan las distintas disciplinas.

La química y la física permiten estudiar y determinar el estado de los materiales componentes de un documento, ya sea del soporte (papel, pergamino, etc.) como de los sustentados (las tintas, el grafito, las pinturas), permitiendo conocer su estructura, las alteraciones que han sufrido a lo largo del tiempo y descubrir o perfeccionar mecanismos de conservación a corto, mediano y largo plazo.

También la ingeniería y la arquitectura, proporcionan condiciones óptimas para el almacenamiento y el control ambiental de los depósitos (temperatura, humedad, ventilación, iluminación, etc.).

La investigación permitirá el diseño de edificios, habitaciones, armarios, estanterías, contenedores, cajas, etc., adecuados al tipo y forma documental considerando los resultados y recomendaciones de estudios previos.

La antropología y la historia; la diplomática; la historia del arte; la bibliología; disciplinas todas que tiene algo para aportar a la conservación de la masa documental.

CONTROL DEL MEDIO AMBIENTE

Las condiciones medioambientales determinan **la velocidad en que se producirá el deterioro** de los materiales. El deterioro es inevitable –ya que es inherente a los materiales–, sólo se puede crear y mantener condiciones que retrasen los procesos de corrupción a los que están expuestos los documentos desde el momento de su creación.

Se deben adoptar **rutinas de conservación**, especialmente en lo que se refiere a higiene y al control de la temperatura y humedad. Estos son factores que hay que controlar en forma habitual y rutinaria, para que se mantengan dentro de límites no perjudiciales. Implica nuevas costumbres de trabajo, adoptar hábitos y prácticas que con el tiempo queden incorporados a la cotidianidad.

EL BINOMIO TEMPERATURA – HUMEDAD RELATIVA

Es fundamental que el lugar en que se encuentran los materiales mantenga **condiciones estables de temperatura y humedad relativa**. La combinación óptima de estas dos variables dependerá del tipo de soporte que se trate. Son dos parámetros que se regulan de forma interdependiente, el valor de uno determinará el valor del otro, y viceversa.

Para una colección que se componga fundamentalmente de materiales en papel la combinación ideal es

TEMPERATURA: 18–21° C y HUMEDAD RELATIVA: 40–50% HR

A fin de llevar el control de la variación de estos valores se colocarán medidores como por ejemplo, termómetros (temperatura), higrómetros (humedad), sigrómetros (humedad), termohigrógrafos (temperatura y humedad), termohigrómetro (temperatura y humedad) y sondas (temperatura y humedad), en distintos lugares del espacio que ocupa la colección, los que se revisarán periódicamente para verificar que están dentro de los valores admitidos o, en caso contrario determinar y corregir el problema.

Uno de los problemas más frecuentes que se da en lugares en que los empleados y la colección comparten el espacio físico, es que el aire acondicionado se usa para mantener una temperatura agradable para los empleados, la cual es muchas veces superior a la que admitida para proteger los materiales. Además, al retirarse el personal al final de cada jornada, el aire acondicionado se apaga, por lo que se genera en el ambiente cambios constantes de temperatura lo que es extremadamente dañino para los materiales ya que se producen cambios bruscos de temperatura.

Si el nivel de humedad es elevado, se recomienda colocar en la habitación un deshumidificador, los que son de uso doméstico han dado muy buenos resultados. Hay que colocar los que tienen un termostato en el que se puede regular el nivel de humedad deseado, y que al llegar a esa cifra automáticamente se apagan, además controlar que no seque en exceso el ambiente.

LA HIGIENE Y LIMPIEZA

Decíamos que la otra rutina básica de conservación es mantener el **ambiente limpio**. Se debe cuidar continua y periódicamente la limpieza e higiene del local, del piso, de las estanterías, de los materiales, etc., especialmente en lugares que estén expuestos a la polución, al hollín, al polvo. En las salas que son de uso público y en las que éstos tienen contacto con la

colección se debe educar al usuario de la importancia de la limpieza, de los daños que ocasiona a los materiales la basura y los restos de alimentos, del peligro debido a su descomposición y a que atraen animales de todo tipo (insectos, roedores, cucarachas).

El polvo estancado en libros y papeles los destruye a mediano y largo plazo, hay que prestar especial atención con aquellos que se prestan poco, que tienen poca circulación, lo que va haciendo que acumulen suciedad, favoreciendo la aparición de hongos.

Si en la biblioteca hay cortinas, pisos de fieltro o moquete, lo recomendado es eliminarlos y sustituirlos por otro tipo de materiales más sencillos de limpiar. Si no es posible sustituirlos, se debe prestar especial atención en su limpieza, comprometiéndose al personal encargado de realizarla que la haga cuidadosamente ya que las telas de tapicería acumulan polvo, restos de comida, etc. que son difíciles de remover y atraen todo tipo de bichos.

La autora argentina María Cristina Flexes, en su obra *Agentes biológicos del deterioro* recomienda realizar la limpieza con aspiradora manual a fin de extraer el polvo del ambiente, ya que así quedará acumulado en la bolsa de la aspiradora. Si no se tiene aspiradora se deberá desempolvar el material en otra habitación, no tiene sentido pasar un plumero o franela, porque equivale a mover el polvo de un lugar a otro.

"CALDO DE CULTIVO"

La profesora uruguaya Ramona Gonçalves de Maiztegui ya afirmaba hace 30 años en "Instrucciones para la conservación de materiales en bibliotecas y archivos":

La humedad por encima de 60%, unida a una temperatura de más de 20° C, y en condiciones inadecuadas de higiene, se transforma en un excelente caldo de cultivo para el desarrollo de hongos y bacterias..

Posteriormente en el mismo artículo, y refiriéndose a las características de las condiciones climáticas de nuestro país expresa

La humedad excesiva de nuestro clima es uno de los agentes que más daño causa a nuestros materiales.



LA LUCHA CONTRA AGENTES BIOLÓGICOS

DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN

Los agentes biológicos son nocivos para el material documental, por lo tanto se deben realizar desinfecciones y desinsectaciones periódicas para evitar el deterioro y para prevenir el contagio.

La *desinfección* elimina la acción de los microorganismos: hongos y bacterias.

La *desinsectación* elimina la acción de los insectos: pez de plata, termitas, piojo del libro, cucarachas, etc.

Otro agente biológico de deterioro del material, especialmente del papel son los roedores; en bibliotecas y archivos es habitual encontrar la *rata común o negra, de cabeza pequeña, hocico puntiagudo, orejas salientes, extremidades cortas, cuerpo grueso, cola larga y fina, y pelaje gris oscuro o negro.*⁴ Los ratones son los roedores más pequeños.

Los roedores no comen papel, lo desmenuzan con sus dientes incisivos y sus uñas para acolchar sus nidos.



La argentina Cristina Flexes plantea que los agentes biológicos se pueden combatir por tres medios diferentes: métodos físicos, químicos y biológicos.

MÉTODOS FÍSICOS

Control del microclima: luz, radiaciones ultravioletas, frío o calor extremos, electricidad, ultrasonido, ventilación.

MÉTODOS BIOLÓGICOS

Aprovechar la enemistad entre los agentes; es difícil de controlar su eficacia e higiene. Todos los animales producen sus propios desechos, se pueden convertir en plaga, y son portadores de microorganismos deteriorantes.

las cucarachas	ATACAN	termitas
las arañas	ATACAN	pez de plata
el pez de plata	ATACA N	hormigas
las hormigas	ATACA N	hongos
los gatos	ATACA N	roedores

MÉTODOS QUÍMICOS

⁴ Flexes, M.Cristina. Agentes biológicos de deterioro, p.79

Se utilizan productos químicos, que pueden ser:

SÓLIDOS	se aplican por	SUBLIMACIÓN	se absorben por	INGESTIÓN
LÍQUIDOS	se aplican por	PULVERIZACIÓN	se absorben por	CONTACTO
GASEOSOS	se aplican por	FUMIGACIÓN	se absorben por	INHALACIÓN

Por el motivo que se realiza puede clasificarse en: PREVENTIVA O CURATIVA.

Para que sean efectivos se realizan en locales, armarios, cámaras herméticas.

Desarrollaremos la FUMIGACIÓN por ser el método principal.

La Fumigación

Ya sea de forma periódica o en casos puntuales de plagas por la reproducción intensiva de agentes dañinos (insectos, roedores, etc.) es necesario recurrir a la fumigación. Es un método de desinfección masiva con humos o vapores (productos químicos) cuya finalidad es combatir los agentes biológicos que deterioran la masa documental o las instalaciones donde está guardada.

Es un procedimiento que debe ser utilizado con mucho cuidado, realizado por profesionales o expertos, consultando siempre con empresas que se dedican a eso. Una fumigación mal realizada puede ser tóxica para las personas y perjudicial para el material documental.

OTROS FACTORES MEDIOAMBIENTALES

EXPOSICIÓN AL SOL Y A LA LUZ DIRECTA

Los materiales no deben estar expuestos al sol ni a la luz directa. Los rayos afectan negativamente al papel, modificando su estructura celulósica.

En su libro *Historia universal de la destrucción de los libros*, el autor Fernando Báez expresa:

La luz, en cualquiera de sus longitudes de onda—sea visible, sea infrarroja o ultravioleta— contribuye a la descomposición química de todo material orgánico por oxidación. Si el lector ha dejado un libro junto a una ventana por la que entre mucha luz, habrá observado que las páginas se decoloran con los días, y toman un aspecto amarillento.

Una solución que propone la anteriormente nombrada autora cordobesa María Cristina Flexes para prevenir del exceso de luz que entra por las ventanas, es usar vidrios o sustancias plásticas que se adhieren a los vidrios a efectos de filtrar los rayos ultravioletas.

LA VENTILACIÓN

Hay que mantener en el ambiente una buena circulación de aire, lo que puede hacerse mediante ventiladores, ventanas, extractores, a fin de evitar el aire estancado ya que éste favorece la generación de microorganismos.

Si los ventiladores y extractores comunican con el exterior, y es en una zona está muy contaminada, se ponen filtros a la entrada del aire, evitando que ingrese aire contaminado.

Los ambientes bien ventilados no permiten que los hongos se desarrollen fácilmente.

LA POLUCIÓN

La polución, que es la contaminación del agua o del aire producida por los residuos de procesos industriales o biológicos, es especialmente intensa en las zonas que hay mucho tránsito de vehículos, como ser de ómnibus en los barrios del centro.

Además, el hollín generado por el humo de la combustión de los motores de los vehículos es también extremadamente dañino.

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Según el DRAE (Diccionario de la Real Academia)

EMERGENCIA

es una situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.



Además de los daños causados por el desastre, hay que estar preparado para que en caso que ocurra, tratar de controlar el caos inevitable que se genera. La confusión respecto a qué hacer, a no saber lo que está sucediendo inmoviliza o hace entrar en estado de pánico. En la mayoría de los casos se ocasionan daños colaterales que son tanto o más importantes que el directamente producido por el desastre.

Para evitar o tratar de disminuir esto toda organización debería tener preestablecido un plan escrito preparado por los Bomberos, una perfecta coordinación de los grupos de trabajo durante simulacros o en casos reales, un adecuado funcionamiento de las instalaciones junto con un plano de localización o centralita de control, además, tener formado una lista telefónica de emergencias y contar con una plantilla de personas debidamente capacitadas en casos de emergencias. Es recomendable que toda organización tenga la posibilidad de contratar pólizas contra siniestros.

Se recomienda tener siempre preparada una colección que será prioritaria a salvar en caso de emergencia.

SEGURIDAD

La destrucción de colecciones enteras, o parte de colecciones, por el ser humano mediante robo y vandalismo es una práctica frecuente en todas las culturas.

A lo largo de la historia el ser humano ha sido y es uno de los principales agentes en el deterioro y la destrucción de documentos.

Aunque va más allá del alcance de este trabajo no podemos dejar de mencionar **la intolerancia** como una de los motivos más importantes en la destrucción de libros. De forma aislada o sistemática se han destruido libros por motivos ideológicos, religiosos, morales, políticos, étnicos. La ignorancia; la censura y la persecución; el fanatismo; la superstición; la intransigencia frente a la diversidad sexual. La conquista, colonización y dominación a otras culturas; las quemaduras realizadas por la inquisición; el "bibliocausto" nazi; el incendio de la Biblioteca de Sarajevo; la devastación y saqueo en la Universidad de Bagdad, cuna de la civilización; en todas las épocas y por todas las civilizaciones se ha buscado someter a otros borrando su memoria. No solo destruyendo bibliotecas, también archivos y museos.

La protección de las colecciones anticipándose y previendo situaciones peligrosas para el material es fundamental. Se deben adoptar todas las medidas necesarias para minimizar el riesgo.

Las presentaremos en dos:

- precauciones contra los robos
- precauciones contra el vandalismo

CONTRA LOS ROBOS

En la prevención de los robos las precauciones a tomar son de dos tipos, las dirigidas a toda la colección y las dirigidas a sus objetos individuales.

Además se debe considerar si la biblioteca es de estante abierto o cerrado, y en caso de ser abierta, si el usuario accede a todo o solo a alguna parte de la colección.

Hay que estudiar la distribución espacial de las distintas áreas que conforman la biblioteca; la recepción, la sala de lectura, la zona de estanterías para la colección; a fin de determinar si el personal a cargo tiene contacto visual con la colección y con los usuarios, si puede observar desde su lugar de trabajo las otras áreas.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA TODA LA COLECCIÓN

Las dirigidas a la colección tienen que ver con las referidas a la seguridad del local en que está la biblioteca.

Se debe tener presente que muchas veces la colección está distribuida en varias habitaciones, así la que menos se usa está en depósitos en otra parte del edificio, o la hemeroteca separada de la colección general.

Sin ánimo de ser exhaustivos y tan solo a modo de ejemplo, se recomienda instalar:

- alarmas en el edificio, en la sala en que está la colección y en los depósitos

- rejas en ventanas y puertas exteriores
- cámaras de circuito cerrado en línea con jefatura

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA OBJETOS INDIVIDUALES

Estas medidas están dirigidas a garantizar la seguridad e integridad del material en forma individual.

A tales efectos se recomienda:

- colocar sensores en cada libro y detectores en las salidas
- poner casilleros antes del ingreso a la sala de lectura, a fin que el usuario deje bolsos y mochilas
- instalar cámaras de circuito cerrado de televisión enfocadas a las mesas de lectura y a las estanterías de la colección
- instalar sistemas de espejos que permitan ver los movimientos de los usuarios desde otra habitación

Cada biblioteca o centro de documentación evaluará dentro de los sistemas recomendados cual método se ajusta mejor a su situación, teniendo siempre presente de cubrir los dos tipos de riesgos.

La historia ha demostrado que no solo los usuarios roban o destruyen documentos, muchas veces el personal encargado de su custodia también lo hace.

CONTRA EL VANDALISMO

Libros subrayados, iluminados, mutilados, manchados, con quemaduras, con las puntas plegadas, recortados. Desde siempre los documentos han sido dañados.

En el artículo de Cristina Gallego y Manuela Crego "*La conservación de la colección en la biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid: el problema del maltrato de los fondos bibliográficos*", publicado en el boletín de Anabad, plantean que a fin de reducir las pérdidas y el daño de la colección las bibliotecas pueden adoptar tres medidas:

- ◆ reglamentos y normas escritas,
- ◆ instalación de sistemas adecuados de seguridad, y
- ◆ el desarrollo de un programa de educación de los usuarios.

Además, frente al vandalismo de que son objeto los materiales bibliográficos las autoras proponen:

Además de tener normas escritas es necesario que las bibliotecas pongan los medios necesarios para evitar la pérdida, el hurto y las mutilaciones... Es preciso que los bibliotecarios pongamos más atención en la PRESERVACIÓN mediante la EDUCACIÓN a los usuarios.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN

El objetivo de un programa de educación de usuarios es educar e instruir a los usuarios en la manera de utilizar los materiales de la biblioteca con el menor daño posible.

A modo de ejemplo, las autoras recomiendan las siguientes actividades buscando sensibilizar a los usuarios a fin que no deterioren los libros: exposiciones del material dañado, publicación en el boletín del centro, reparto de folletos o volantes, entrega de bolsas de plástico con el logo de la Biblioteca para transportar el material los días de lluvia, entrega de marcadores con información.

De esta manera se busca educar y sensibilizar al usuario, de modo que sea conciente que el material es de y para todos.

EXPOSICIONES

La exhibición de los materiales dañados, mostrando páginas marcadas, iluminadas, mutiladas, manchadas, tiene un efecto sensibilizador en los usuarios.

CARTELES, NOTAS IMPRESAS

Otra forma de sensibilizar al usuario, es por ejemplo, entregando volantes o colocando en la cartelera del centro carteles en los que se le recuerda al usuario su obligación de mantener los libros en buen estado, y que esta obligación tiene como contrapartida su derecho de recibirlos en perfecto estado, que los libros de una biblioteca son ante todo un bien de todos y cada uno de sus usuarios.

BOLSAS


Para los días de lluvia se puede entregar junto con el material que se presta a domicilio, bolsas de nylon para evitar que los libros se mojen.

Esta simple actitud protectora de la biblioteca frente a la posibilidad de que el libro se estropee con la lluvia, hará que el usuario se sienta más comprometido con la tarea de cuidar el material.

MARCADORES DE LIBROS

Repartir marcadores con información sobre cómo y porqué cuidar los materiales de biblioteca.

Reproducimos el marcador que está en el artículo de las autoras:

	LO QUE DEBES CONOCER SOBRE ...
LOS EFECTOS DE PINTAR Y SUBRAYAR LOS LIBROS	
La utilidad que, en principio, puede tener para ti pintar o subrayar los libros, al final, tiene unas consecuencias negativas para todos ...	
Pintar y subrayar los libros de la biblioteca son acciones que perjudican a otros lectores que no pueden leer con claridad la información que contienen	
Además... con el paso del tiempo la tinta de los bolígrafos y rotuladores fluorescentes termina por deteriorar el papel e inutilizar para siempre los libros.	
Por favor, ayúdanos a conservar los libros de la biblioteca. NO los pintes ni subrayes.	
Todos te agradecemos tu colaboración.	

ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN

IMPORTANCIA

Como han mencionado algunos autores, la conservación preventiva parte de la constatación de que todo objeto o documento puede desaparecer en cualquier momento, por ello, las acciones de –entre otras- almacenamiento y manipulación son fundamentales en esta salvaguarda.

Es sabido que la educación y la formación son las claves de la conservación preventiva. Pero, los conservadores comienzan por educarse a sí mismos con respecto a los objetivos o metas para los cuales se formó cada colección, y a las necesidades de preservación de cada objeto.

El saber *cuál es el uso* que se le da a una colección y cuáles son los requisitos de los usuarios que la usan, capacita al conservador para determinar *cómo debe cuidar o manipular* los objetos o documentos.

Cuando el conservador manipula en el proceso de conservación, debe conocer los elementos importantes que hacen al objeto o documento valioso, por ello, por ejemplo, aquellos conservadores de objetos de arte estudian tradicionalmente historia del arte y las diversas técnicas de pintura, escultura, etc. Los que trabajan con objetos etnográficos o arqueológicos deben realizar cursos de antropología y arqueología.

Debe educarse a todo el personal que está en contacto con el material ya sea en el almacenamiento o en la manipulación, de la forma correcta de tratarlo, buscando concientizarlo de los riesgos a que están expuestos los objetos debido a una manipulación inadecuada.

FOTOCOPIADORA AMIGABLE

El conservador debe cuidar el material al momento de realizar duplicaciones. El uso de las máquinas comunes, fuerzan los libros al exigirlos a 180 grados de apertura para fotocopiarlos, es por ello, que los conservadores prefieren la utilización de fotocopias amigables, donde solo se debe abrir el libro 90 grados y cuentan también con luz fría.

ARMARIOS Y ESTANTERÍAS: MATERIAL y TRATAMIENTOS

Los conservadores, e incluso muchas veces con la colaboración de investigadores, trabajando en equipo, pueden diseñar estanterías y armarios a fin de conseguir un correcto *almacenamiento* de las colecciones. Es fundamental proyectar y ejecutar, por ejemplo, realojamientos de colecciones, -ya que el deterioro puede ser enlentecido o acelerado- en armarios, estanterías, de calidad óptima y apropiada.

Se recomienda que el material utilizado en el mobiliario no sea madera, ya que atrae micro y macroorganismos, agarra pestes que luego contagia al material. Si son de madera debe realizarse periódicamente tratamientos antipolillas, antitermitas, etc., y como siempre, estar en condiciones óptimas de limpieza.

USO DE CONTENEDORES, CAJAS, CUÑAS

Para prolongar la vida útil de los documentos se recomienda el uso de contenedores, cajas o recipientes de calidad óptima -es decir, utilizando materiales libre de ácido- y adecuados a las distintas formas y tamaños de cada objeto. Se debe considerar además el uso que se les va a dar.

Las cuñas o rellenos se usan para todo material que se almacene verticalmente en contenedores, en una biblioteca son fundamentalmente las publicaciones periódicas. En los casos en que las cajas o contenedores en que se guardan no estén lo suficientemente llenas, provoca que las revistas se comben en la base.

PRECAUCIONES CON EL MATERIAL RECIBIDO POR DONACIÓN

Importante es implementar rutinas adecuadas, a la hora de recibir colecciones en donación, donde el origen y/o el estado de conservación se muestran como una incógnita. Los pasos a seguir usualmente son, colocar la nueva colección en un sector independiente, examinarlos, hacerles limpieza mecánica y si fuese necesario una desinfección, desinsectación y salvataje documental (restaurar solucionando rasgados, desgarros, bordes dentados, orificios, lagunas, faltantes, laminar si están muy frágiles, etc.)

Es recién luego de todo este proceso, que tal colección de documentos u objetos se encontraría en condiciones de *almacenarse* con el resto de la colección, colocada en sus respectivos contenedores, estanterías, armarios, etc.

USO DE PAPEL PERMANENTE O DE ARCHIVO

Si se pretende legar lo producido por la humanidad a generaciones futuras, este hecho implica ser cuidadoso eligiendo y sugiriendo el papel a utilizar, así como la tinta; motivo por el cual lo recomendable es emplear el papel *permanente o de archivo*, que tiene un alto grado de permanencia, en ambientes adecuados y estables.

La norma ISO 9706: 1994(E), Información y Documentación – Papel para documentos – Requerimientos para permanencia, nos enseña que el papel permanente almacenado en el largo plazo en bibliotecas, archivos, etc., en condiciones adecuadas y estables tiene una vida más prolongada.

Para ser papel permanente o de archivo, el papel tiene que ser fabricado con fibra virgen químicamente tratada. Todos los fabricantes y usuarios son alentados a mostrar su compromiso con la importancia del papel permanente.

El símbolo matemático que significa infinito, insertado en un círculo y colocado sobre el número de la norma internacional, indica clara y muy visiblemente que se ha usado papel permanente.

La norma recomienda a quienes publican libros y revistas no efímeros, e incluso a los autores, a sugerir a los editores la prioridad de utilizar este tipo de papel.

LA BIBLIOTECA ELEGIDA: EL CENTRO DE INFORMACIÓN DEL B.P.S.

ESTUDIO DE CASO

En este trabajo el caso estudiado es la Biblioteca del Banco de Previsión Social, la cual se denomina "Centro de Información".

Haremos ahora una presentación del B.P.S., y posteriormente de su Biblioteca, la cual está especializada en Seguridad Social.

HERRAMIENTA UTILIZADA

Para el relevamiento de los datos de la Biblioteca o Centro de Información se realizaron entrevistas al personal de la Biblioteca.

Para la entrevista la herramienta utilizada fue un cuestionario. Cuestionario que se hizo mediante un formulario expresamente elaborado para tal fin.

EL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

LA SEGURIDAD SOCIAL: RESEÑA HISTÓRICA...

En el siglo pasado, en nuestra sociedad, era cada jefe de familia quien reservaba parte de sus ingresos ordinarios para formar un pequeño capital que le permitiera atender a sus necesidades durante los años finales de la vida en que ya no pudiera trabajar o en el caso de que alguna fatalidad inesperada le impidiera trabajar.

Se consideraba al problema como estrictamente individual y se le encerraba dentro del núcleo familiar. Se creía que la ayuda mutua de padres, hijos y hermanos alcanzaba para cubrir todas las grietas de ese sistema individual de previsión.

Pero, fallaba uno de los supuestos básicos del sistema, y era que, la gran mayoría de los trabajadores apenas ganaba para atender sus necesidades inmediatas, siendo imposible formar tal fondo de reserva para necesidades futuras. Esto se debía fundamentalmente, al escaso nivel de salarios.

Debemos tener en cuenta también, que para poder reservar siempre de los ingresos mensuales una cantidad suficiente a fin de formar un futuro capital de reserva se requiere de una férrea voluntad, lo cual no es posible exigir a todos; sucedía muchas veces, que un aumento de salario, por encima del estrictamente suficiente para cubrir las necesidades básicas, ese plus, no era dedicado para el ahorro, sino que se destinaba para elevar el nivel de vida.

Ocurría otra situación, y era que, aunque la persona hubiese sido precavida y ahorrara, muchas veces tal reserva de dinero se desvalorizaba.

Surgieron entonces los seguros mercantiles, que de alguna manera introducían una forma de distribución o desplazamiento de los riesgos, a través de estos seguros, el interesado abonaba una prima mensual destinada a cubrir un riesgo, que podía ser vejez, muerte, incapacidad prematura. Pero aparte de que sólo servía para algunos riesgos, el afán lucrativo hacía cada vez más elevadas las primas.

Todos estos inconvenientes obligaron a pensar en otros sistemas mejores, se crearon así, las obras de asistencia social de origen patronal y también instituciones mutualistas de origen obrero. El Estado, a su vez, advirtió la necesidad de su intervención; pero dada la precariedad de las prestaciones que pudo brindar, no fue la solución real.

SEGURO SOCIAL

A partir de todas estas experiencias, se llegó al "*seguro social*", que se podría definir como un régimen legal y obligatorio por el que se cubrían determinados riesgos de los trabajadores mediante el triple aporte de los patronos, de los propios trabajadores y del Estado.

Este nuevo régimen era legal, lo que permitía que los beneficios otorgados pudieran ser exigidos como derechos y cumplidos como obligación, excluyendo toda idea deprimente e insegura de dádiva o pedido. Era obligatorio, lo que permitía excluir las actitudes diversas e individuales que quebraban y debilitaban los sistemas anteriores desde que dependían del capricho, de la visión, de la generosidad o de la solidaridad cambiante de los interesados. Era un régimen costado por un triple aporte –patronal, obrero y estatal-, que permitía otorgar prestaciones de mayor envergadura y magnitud.

Este sistema de "*seguro social*", fue perfectible y dio lugar a un ideal mayor: "*la seguridad social*".

ORIGEN DE LA EXPRESIÓN SEGURIDAD SOCIAL

La "*seguridad social*" difiere del "*seguro social*", en tres sentidos: primero, la generalidad, es decir, todos los riesgos los abarca el mismo sistema, segundo, la unidad, como consecuencia de esa generalidad, fue posible y preferible unificar todos los diversos regímenes de seguros sociales procedentes de peculiaridades profesionales, gremiales o locales en una organización única y unitaria que permitiera cubrir en toda su extensión el sistema. Tercero, la financiación, al encararse la cobertura de todos estos riesgos en una escala tan vasta y general, se pudo comprobar la enorme significación desde el punto de vista financiero que tenían estos planes u organizaciones. Tan es así que, pudo decirse que constituyen una forma de redistribuir el ingreso o la renta nacional, el régimen es costado por la economía toda del país.

"Seguridad Social", esta expresión si bien fue usada incidentalmente por Simón Bolívar en 1819 (en un discurso pronunciado en Angostura, en febrero de 1819 expresó que "el sistema de gobierno más perfecto es aquel que produce mayor suma de felicidad posible, mayor suma de seguridad social y mayor suma de estabilidad política"), recién aparece con el sentido actual en la ley estadounidense de 14 de agosto de 1935, llamada justamente "Social Security

Act", en el esfuerzo de superar la crisis económica iniciada en 1929, el Presidente Roosevelt, la explicaba diciendo que estaba dirigida a promover los medios adecuados para luchar contra los múltiples factores de desorden de la existencia y especialmente contra la desocupación y la vejez a fin de lograr la seguridad.

Pero, quizá, lo que le dio más resonancia fue el haberla utilizado en la Carta del Atlántico dentro de la cual se señala la seguridad social como uno de los objetivos sustanciales en el mundo futuro (el 14 de agosto de 1941 firmado por el Presidente de EEUU, Franklin Roosevelt y el Primer Ministro inglés Winston Churchill se enuncia el propósito de "lograr en el campo de la economía la colaboración más estrecha entre todas las naciones con el objeto de conseguir para todos, mejoras en las normas de trabajo, prosperidad económica y seguridad social"

Más adelante, la difusión de los planes de seguridad social, especialmente el plan Beveridge, hizo de esta expresión insustituible y con una aceptación universal.

COMPOSICIÓN DE LA EXPRESIÓN

Ahora bien, cuál es el sentido exacto de las palabras que componen esta expresión.

La frase en su sentido actual fue utilizada inicialmente en inglés, donde "security" significa literalmente "freedom from care, apprehension, anxiety or alarm" o más sintéticamente "freedom from worry" lo que en español puede traducirse como liberación de las preocupaciones. "social" es el atributo a que se refiere el sustantivo, o sea, de la sociedad.

Por consiguiente, se designa con la expresión "*seguridad social*" el programa de liberar a la sociedad, o sea, a los individuos de cualquier comunidad organizada, de las preocupaciones que los acompañan en la vida y el ordenamiento jurídico-administrativo que debe organizarse con tal fin.

Según señala el Pr. Dr. Julio A. Prat, en relación a la materia de seguridad social: "Nuestro país conoció desde antes de su independencia una profusa, a veces contradictoria, normación legislativa y administrativa. Su crecimiento es empírico y desordenado por la carencia, lógicamente explicable, de una doctrina que recién se conforma y se consolida en las últimas décadas"

EVOLUCION Y APLICACIÓN

Pautando distintos ciclos históricos de evolución normativa en la materia e incluyéndola en el tercero de ellos que a su juicio se inicia con el Código Militar del 7.7.1894, incluye a la "ley del 28 de mayo de 1896, conocida con el nombre de Ley Ciganda en homenaje a su autor, que ampara a los maestros". Esta ley -comenta- tiene importancia porque es la primera que impone un verdadero régimen de previsión social con fondos propios (aportación del afiliado, contribución del Estado que es el empleador y afectación especial de impuestos) administrados por un servicio denominado Caja Escolar de Jubilaciones y Pensiones, dirigido por un Consejo integrado por funcionarios escolares de nivel superior. Curiosamente el servicio no tiene personería jurídica y de acuerdo con el texto constitucional vigente, las pasividades las resolvía el Poder Ejecutivo. En

su actuación había un doble control estatal, el de la Contaduría General y el del Ministerio de Fomento. Es la primera en todo el continente americano y la primera Caja en nuestro país.

Por su parte el Dr. Rodolfo Saldain, analizando la evolución legislativa en la materia y en el primer período de la misma al que denomina: "de construcción del Estado-Nación (1829-1903)" dice que : "Los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia (subsistema IVS) fueron los que recibieron la más temprana cobertura y el mayor desenvolvimiento, tanto horizontal (cobertura poblacional) como vertical (calidad y cantidad de las prestaciones). Sobre fines del Siglo XIX ya se habían creado los programas que daban cobertura a militares (1829 y 1835), ciertos empleados estatales (1838) y maestros (1896). La Ley del 28 de mayo de 1896, conocida como "Ley Ciganda" que da lugar a la Caja Escolar de Jubilaciones y Pensiones, constituye el primer programa instaurado en el país del modelo típico de seguro social de corte BISMARKIANO (cobertura de un determinado sector de actividad, mediante recaudación de aportes, administrado por una entidad específica y autónoma, con una estructura administrativo - burocrática diferenciada del resto del aparato estatal)".

Y comenta: "Parece razonable asociar estos primeros inicios de la cobertura de los riesgos I.V.S. en Uruguay, con la institucionalización del Estado y la consolidación de los factores simbólico - culturales del sentimiento nacional. Las políticas sociales, y, en particular la política previsional, no fueron simplemente medidas adoptadas por un Estado que, en un momento de su desarrollo histórico, dejaba de ser liberal para transformarse en intervencionista. Fueron adoptadas por un Estado débilmente institucionalizado que buscaba reforzarse en el proceso mismo de desarrollo de las políticas en cuestión".

Por su parte, el Dr. Daniel Hugo Martins en su trabajo "Evolución del régimen jurídico de las jubilaciones y pensiones en el Uruguay" publicado en el tomo CXI de "La Justicia Uruguaya", refiriéndose a la disposición en cuestión establece:

"El 28 de mayo de 1896 se promulga la llamada "ley Ciganda" - en honor al diputado Evaristo Ciganda autor del proyecto - por la que se crea una "Caja Escolar de Jubilaciones y Pensiones". Dicha Caja sería dirigida por un Consejo Administrativo que ejercería "la dirección y la superintendencia sobre la oficina y personal" cuyo nombramiento propondría el Poder Ejecutivo.

Surgía así un verdadero Servicio Descentralizado, dirigido por un Consejo Directivo, con cometidos específicos establecidos en la ley, con fondos propios".

Los fondos de la Caja se formaban con un aporte del Estado, equivalente al 3% mensual de los sueldos del personal docente, y un descuento obligatorio del 3% de los sueldos de los maestros, ayudantes, inspectores y directores, subdirectores y secretarios de los Internados y Escuelas de Aplicación dependientes de la Dirección General de Instrucción Pública. También aportaban los jubilados de esta Caja por un 3% que se les descontaba de sus jubilaciones. La Caja podía recibir legados y donaciones de los particulares, podía adquirir bienes y disponer de los intereses y frutos de los fondos públicos u otros bienes, por lo que tenía un patrimonio propio, constituyendo una verdadera persona jurídica dentro del Estado, controlada por el Poder Ejecutivo.

Con 25 años de servicio y 45 de edad, si es mujer y 55 si es hombre, tenían derecho a jubilarse con sueldo íntegro.

Bastaban 50 años de edad en los hombres, si contaban con 35 años de servicio.

Cuando se probare no poder continuar el ejercicio del cargo, por enfermedad, achaques o avanzada edad, bastaban 10 años de servicio.

La viuda y los hijos legítimos y solteros tenían derecho a pensión equivalente a la mitad del sueldo del causante.

Si este moría soltero, la madre viuda y desvalida tenía derecho a pensión.

La persona jubilada, al fallecer, transmitía pensión a la viuda, hijos o madre, en su caso, y esta sería siempre la mitad de la jubilación que disfrutara el causante.

Las personas que por haber ingresado antes del siete de setiembre de mil ochocientos setenta y seis, tenían derecho a jubilarse como funcionarios civiles, podían optar por uno u otro régimen.

Igualmente las personas que desearan que los servicios anteriores a la vigencia de esta Ley se computaren para su jubilación o pensión, debían denunciarlos dentro de cierto plazo y pagar el 3% de todos los sueldos devengados.

La ley de 1896 – concluye Martins -, preveía, con mucho detalle, las distintas situaciones que podían plantearse. Sus 48 artículos, redactados con gran claridad y precisión, fueron la base del régimen escolar, que fue modificado por numerosas leyes hasta que la ley Nº 10.014, de 28 de mayo de 1941, extendió a los funcionarios escolares y sus causahabientes las reglas de la ley Nº 9.940 de Jubilaciones Civiles.

LEYES FUNDAMENTALES

Entonces, podemos concluir mencionando la siguiente evolución de leyes fundamentales y tipos de regímenes.

- 13 de marzo de 1829: primera ley sobre pasividades que se aprueba en Uruguay, amparando a los militares que lucharon por la independencia.
- Por ley de 1838 se reconocen derechos jubilatorios a los funcionarios públicos.
- Por la "Ley Ciganda", Nº 2.436 del 28 de mayo de 1896 se crea la mencionada Caja Escolar de Jubilaciones y Pensiones, comenzando así, el proceso de institucionalización de la cobertura del riesgo IVS, con aportación tripartita.
- "Ley Juan Antonio Rodríguez", Nº 2.910 del 14 de octubre de 1904, se crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles, amparando algunos sectores de funcionarios públicos. Por diversas leyes posteriores se abarca a todos los sectores de funcionarios.
- En 1911 se crea la Caja de Pensiones Militares.

PROPUESTA DE UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA UNA BIBLIOTECA

- “Ley Carnelli”, N° 6.962 del 6 de octubre de 1919, se crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Obreros de Servicios Públicos, denominada posteriormente como la de Industria y el Comercio.
- Ley N° 7.830 del 14 de mayo de 1925, se crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados de las Instituciones Bancarias y Bolsa de Comercio.
- Ley N° 8.759 del 7 de octubre de 1931, se reorganiza la Caja de Jubilaciones y Pensiones Escolares.
- Ley N° 8.969 del 16 de abril de 1933, se dispone la segregación del Banco de Seguros del Estado del Servicio de las Pensiones ala Vejez y a la Invalidez, creado por ley del 11 de febrero de 1919 y establece que dicho organismo será administrado por un Directorio honorario de cinco miembros, nombrado por el Poder Ejecutivo y que durará un año en el ejercicio de sus funciones (art. 1). Dicho Directorio ejercerá las funciones que por Ley del 11 de febrero de 1919 y complementarias, fueron atribuidas al Directorio del Banco de Seguros del Estado (art. 2).
- Ley N° 9.154 del 3 de diciembre de 1933, se crea el Instituto de Jubilaciones y Pensiones del Uruguay disponiendo que a partir del 1 de enero de 1934 las “actuales” Cajas de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Obreros de Servicios Públicos, Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles, Caja Escolar de Jubilaciones e Instituto de Pensiones a la Vejez pasarán a formar parte del Instituto de Jubilaciones y Pensiones del Uruguay (art. 1) que será considerado persona jurídica, capaz de todos los derechos y obligaciones que establecen las leyes (art. 2, inc. 2º). Asimismo establece (art. 3) que cada Caja formará una sección especial del Instituto y será administrada por el Directorio con absoluta separación de fondos, de acuerdo con el régimen legal establecido por las leyes respectivas.
- Ley N° 9.196 del 11 de enero de 1934, en su artículo 1º dispone que la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Empleados y Obreros de Servicios Públicos se denominarán en adelante “Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Industria, Comercio y Servicios Públicos”.
- Ley N° 9.530 del 18 de diciembre de 1935, dispone la afiliación obligatoria de los Bancos del Estado a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados de las Instituciones Bancarias y Bolsa de Comercio.
- Ley N° 9.940 del 2 de julio de 1940, se establece que la presente ley ampara a los funcionarios públicos y causahabientes (art. 1, inc.1º) no comprendidos en las leyes de jubilaciones, retiros y pensiones que organizan Cajas Especiales o que establezcan que su pago se hará con cargo a Rentas Generales (art. 1, inc. 2º), cualquiera fuese el poder del cual dependan y el régimen jurídico que los hubiese comprendido antes de ser ello obligatorio. Por su art. 5º, establece quienes se consideran funcionarios públicos a los efectos de la Ley.
- Ley N° 10.062 del 15 de agosto de 1941, se crea la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones, quedando obligatoriamente afiliados a la misma (art. 20): a) Los escribanos públicos inscriptos en la Matrícula y que lleven protocolo particular. b) Los empleados de las Escribanías que no pertenezcan al Estado, Municipios, Entes Autónomos y cualquier otro instituto de derecho público, y c)

Los empleados de las asociaciones o colegios gremiales de escribanos, reconocidos como personas jurídicas.

- Decreto – Ley N° 10.318 del 20 de enero de 1943, se crea la Caja de Trabajadores Rurales, como una sección del Instituto de Jubilaciones y Pensiones y determina que el Instituto de Pensiones a la Vejez se integre a dicha Caja.

- Decreto – Ley N° 10.331 del 29 de enero de 1943, por su artículo 1º dispone que la Caja de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados de las Instituciones Bancarias y Bolsa de Comercio se denominará “Caja de Jubilaciones Bancarias”, debiendo regirse, en virtud de su carácter de instituto gremial privado con fines públicos, por su ley orgánica.

- Ley N° 11.034 del 14 de enero de 1948, en su artículo 1º deroga la Ley N° 9.154 de 3.12.933 que organizó el Instituto de Jubilaciones y Pensiones del Uruguay y establece que las diversas Cajas que lo integraban pasan a constituir, cada una por separado, y sobre la base de sus respectivas Leyes un servicio público descentralizado, los cuales se denominarán en lo sucesivo:

- a) Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Industria y Comercio
- b) Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles, Escolares y Servicios Públicos y Afines
- c) Caja de Pensiones a la Vejez de Jubilaciones y Pensiones Rurales, Personal de Servicio y Afines.

- Ley N° 11.729 del 1 de noviembre de 1951, por su artículo 1º modifica al artículo 2º de la Ley N° 11.034, estableciendo las clásicas denominaciones de Cajas de Jubilaciones Civiles y Escolares, de la Industria y Comercio y de los Trabajadores Rurales y Domésticos y de las Pensiones a la Vejez.

- Ley N° 12.128 del 13 de agosto de 1954, se crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

- Ley N° 12.997 del 28 de noviembre de 1961, reorganiza y establece nueva ley orgánica a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

- Constitución de 1967, por su artículo 195 crea el Banco de Previsión, con carácter de Ente Autónomo, con el cometido de coordinar los servicios estatales de previsión social y de organizar la seguridad social.

- Ley N° 14.230 del 23 de marzo de 1974, se crea el Servicio de Retiros y Pensiones Policiales.

- Decreto Constitucional N° 9 del 23 de octubre de 1979, se crea la Dirección General de Seguridad Social y entre sus unidades dependientes establece las de Pasividades de la Industria y el Comercio, de Pasividades Civiles y Escolares y de Pasividades de los trabajadores Rurales y del Servicios Doméstico (art. 14º), así como personas públicas no estatales denominadas Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, Caja de Jubilaciones y Pensiones Notariales y Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (arts. 25 a 29) que serán coordinadas en lo pertinente por la Dirección General de la Seguridad Social (art. 12 inc. C).

- Decreto 704/979 del 28 de noviembre de 1979, establece que la administración y el pago del beneficio de la pensión a la vejez, estará a cargo de la Dirección de las Pasividades Rurales y del Servicio Doméstico.

- Ley Especial Nº 11 del 8 de noviembre de 1984, establece que las Cajas Para-Estatales serán dirigidas y administradas, según lo establecido en sus respectivas Cartas Orgánicas y Leyes modificativas, manteniéndose en los demás aspectos, sujetos al régimen establecido por los Decretos Constitucionales Nº 9 de 23.10.979 y Nº 13 de 12.10.982, y la Ley Especial Nº 7 de 23.12.979 y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

- Ley Nº 15.800 del 17 de enero de 1986, se reinstitucionaliza el Banco de Previsión Social creado por el Art. 195 y Disposiciones Transitorias letra "M" de la Constitución de 1967, se aprueba así la ley orgánica del B.P.S., que había sido sustituido por una Dirección General de la Seguridad Social (creada por el Acto Nº 9) durante la época del gobierno de facto.

- En 1992, se reglamenta la participación de los trabajadores, pasivos y empresarios contribuyentes en el Directorio del B.P.S., de acuerdo a lo establecido en la Constitución de 1967.

En 1995, se aprueba la ley Nº 16.713 del 3 de setiembre de 1995, constituye el sistema actual. Ha significado un cambio sustancial en el régimen de administración de los riesgos de vejez, invalidez y muerte, admitiendo la participación de Administradoras de Fondos de Ahorro Previsional (AFAPs) organizadas como sociedades anónimas de derecho privado.

El sistema se desarrolla desde entonces en un régimen doble: hasta cierta franja de ingresos (\$5.000 mensuales a mayo de 1995, el dólar estadounidense costaba \$ 6.19 pesos uruguayos a esa fecha) el mismo es administrado por el Banco de Previsión Social y se funda en un régimen de solidaridad intergeneracional (régimen de reparto), por encima de dicha franja (entre \$5.000 y \$ 15.000 mensuales) funciona un régimen de capitalización del ahorro individual de cada afiliado. Los trabajadores menores de 40 años o que ingresen por primera vez al mercado laboral se deben incorporar obligatoriamente al nuevo sistema. Las personas mayores de 40 años pueden permanecer en el régimen anterior con ajustes restrictivos (régimen de transición).

Hasta este momento, el régimen de I.V.S. fue gestionado por el Estado, con aportes tripartitos y en régimen de reparto. Con la nueva ley se pasa a un sistema mixto de seguro social y régimen de reparto por un lado y de régimen de capitalización individual complementario y obligatorio. La población protegida está constituida por todos aquellos empleados y trabajadores no afiliados a un régimen especial por separado. Los regímenes especiales cubren a empleados bancarios, notariales, profesionales liberales, militares y policiales. Para el caso del BPS sus fondos son a partir de la convergencia de tres fuentes de recursos: obrera, patronal y estatal. La aportación obrera es del 15% de los ingresos brutos del trabajador. La parte empleadora aporta un 12.5% sobre la nómina y la aportación del Estado se produce por la afectación de determinados impuestos y la cobertura eventual de las diferencias entre los ingresos y egresos del BPS.

El Banco de Previsión Social, gestiona el régimen de solidaridad intergeneracional, las Administradoras de Fondos de Pensiones, administran los fondos de los trabajadores que van al régimen de capitalización individual; quien controla a las administradoras y aseguradoras es el Banco Central del Uruguay.

Las Cajas Policial, Militar, dependen del Ministerio del Interior y de Defensa respectivamente. Las Cajas Bancaria, Notarial y de Profesionales Universitarios administran las prestaciones correspondientes a los trabajadores de esas actividades en forma autónoma.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA PREVISIONAL

El sistema de seguridad social en el Uruguay actualmente se integra por varios organismos del ámbito público. Estos son el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Banco de Previsión Social, las Cajas Paraestatales y los Servicios de Retiros y Pensiones Militares y Policiales.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, órgano del Poder Ejecutivo, tiene como cometidos elaborar los lineamientos generales de la política nacional en materia de seguridad social.

BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

El Banco de Previsión Social, organismo autónomo creado por la Constitución (art. 195), tiene por cometido básico "*coordinar los servicios estatales de previsión social y organizar la seguridad social*". La Ley Orgánica 15.800 de 17.01.1986 le atribuyó - sin perjuicio de los cometidos constitucionales ya mencionados- la cobertura de los riesgos y cargas derivadas de la maternidad, infancia, familia, enfermedad, desocupación, vejez, invalidez y muerte, la determinación y recaudación de las contribuciones de seguridad social y la administración de los servicios comunes de apoyo.

La Ley 16.713 de reforma jubilatoria de 3.09.1995, a efectos de adecuar la normativa y la estructura orgánica del BPS a los nuevos requerimientos, establece en el Título VII una serie de modificaciones a su Ley Orgánica y regula diversos aspectos de sus cometidos y competencias.

CAJAS PARAESTATALES

Las Cajas Paraestatales son entidades privadas con fines públicos que actúan con autonomía técnica, sin perjuicio del control que ejerce el Poder Ejecutivo y de la aplicación de las normas generales vigentes. Estas son la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, la Caja Notarial de Jubilaciones y Pensiones y la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios. Sus denominaciones denotan sus respectivos ámbitos de cobertura en las actividades respectivas-

El Poder Ejecutivo participa en la administración de las cajas paraestatales a través de sus delegados en los respectivos Consejos Directivos. La Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias cuenta con siete miembros en su Consejo Directivo, de los cuales el presidente es designado por el Poder Ejecutivo en Consejo de Ministros. La Caja Notarial de Jubilaciones y Pensiones tiene, en su Consejo Directivo, un delegado del Poder Ejecutivo y un delegado del Poder Judicial. De los siete miembros del Consejo Directivo de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios, dos son delegados del Poder Ejecutivo.

SERVICIOS DESCONCENTRADOS

Finalmente, existen organismos estatales que actúan como servicios desconcentrados dependiendo de los Ministerios de Defensa Nacional e Interior denominados Servicios de Retiros y Pensiones Militares y Servicios de Retiros y Pensiones Policiales.

El Banco de Previsión Social administra directamente la mayor parte del sistema de seguridad social del país, ya sea por la variedad de riesgos atendidos, el número de personas asistidas, el monto de las prestaciones servidas o los recursos que recauda de las contribuciones a la seguridad social e impuesto afectados.

Atendiendo a las prestaciones servidas, le siguen en importancia, pero en muy menor medida la Caja Militar, la Caja Bancaria, la Caja Policial y el resto de organismos no estatales.

FORMULARIO PARA EL RELEVAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

DATOS IDENTIFICATORIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN MAYOR

BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA

CENTRO DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN: **FERNÁNDEZ CRESPO 1621**

CIUDAD: **MONTEVIDEO** DEPARTAMENTO: **MONTEVIDEO**

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: **9:15 a 16:00 HORAS**

PÁGINA WEB **NO** E-MAIL **ceninfor@bps.gub.uy**

TELÉFONO **400 01 51 int. 2261** FAX **400 01 51 int. 2261**

UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA: **EDIFICIO SEDE EN EL 6TO. PISO**

6to Piso
Ventanas de
la Biblioteca
hacia la calle
Colonia





ENTREVISTADOS

	Nº 1
NOMBRE	Lic. Gloria Gasperini
CARGO	Gerente de Departamento Escalafón C Grado 7
ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN	42 años
ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO	15 años
¿Tiene algún tipo de tarea asignada en caso de emergencia?	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción

Nº 2

NOMBRE **María Inés de los Santos**

CARGO **Administrativa I Escalafón C Grado 13**

ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN **39 años**

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO **15 años**

¿Tiene algún tipo de tarea asignada en caso de emergencia?

SI NO

Descripción

.....

Nº 3

NOMBRE **Perla Mitrópulos**

CARGO **Especialista II Escalafón E Grado 12**

ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN **34 años**

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO **10 años**

¿Tiene algún tipo de tarea asignada en caso de emergencia?

SI NO

Descripción

Evacuador

CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA

AÑO DE CREACIÓN 1992

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO R.D. Nº 34-21/92

DEPENDENCIA JERÁRQUICA SECRETARIA GENERAL DE DIRECTORIO

FINALIDAD DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Descripción

IMPLANTAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA RECOPIACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE LA SEGURIDAD SOCIAL COMO MEDIO DE MEJORAR EL NIVEL GENERAL DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA

OBJETIVO GENERAL

Descripción

DAR BASE DOCUMENTAL EN LA TOMA DE DECISIONES A LAS AUTORIDADES DEL B.P.S.

OBSERVACIONES

LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS SE DETALLAN EN EL ANEXO AL FINAL DE ESTE TRABAJO

CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

TEMÁTICA DE LA COLECCIÓN

TIPO DE BIBLIOTECA

Especializada General

Observaciones

- *EL MATERIAL SE COMPONE FUNDAMENTALMENTE DE INFORMACIÓN TÉCNICA SOBRE SEGURIDAD SOCIAL*
- *CONSTA APROXIMADAMENTE DE:*
 - 4.000 VOLÚMENES DE OBRAS MONOGRÁFICAS*
 - 150 TÍTULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS*
- *POSEE LA COLECCIÓN COMPLETA DEL REGISTRO NACIONAL DE LEYES Y DECRETOS*

USUARIOS

TIPO DE USUARIO

Interno al organismo Externo

Observaciones

AL MOMENTO DE SU CREACIÓN, EL CENTRO DE INFORMACIÓN ATENDÍA SÓLO A LAS AUTORIDADES DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL.

EN LA ACTUALIDAD SE ATIENDE A TODOS LOS FUNCIONARIOS, Y A LOS USUARIOS EXTERNOS CON RESTRICCIONES.

TECNOLOGÍA UTILIZADA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
CATÁLOGOS			
MANUAL	<input type="checkbox"/>	AUTOMATIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
REGISTRO DE USUARIOS			
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOMATIZADO	<input type="checkbox"/>
PRÉSTAMOS			
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOMATIZADO	<input type="checkbox"/>
DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN			
MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOMATIZADO	<input checked="" type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			
<i>EL SOFTWARE UTILIZADO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ES EL WINISIS DE LA UNESCO.</i>			

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

PROCESOS TÉCNICOS		
APROPIACIÓN DEL MATERIAL	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
INVENTARIO	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONTROL DE AUTORIDADES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
CATALOGACIÓN		
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RCAA ₂	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Otros.		
CLASIFICACIÓN		
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CDD		<input type="checkbox"/>
CDU		<input checked="" type="checkbox"/>
LC		<input type="checkbox"/>
Otros.		
TEMATIZACIÓN		
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PALABRAS CLAVE		<input type="checkbox"/>
LISTA DE DESCRIPTORES		<input checked="" type="checkbox"/>
TESAURO		<input type="checkbox"/>
Especificar.		
OTROS		<input type="checkbox"/>
Especificar.		
DESCARTE		
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

MODO DE ADQUISICIÓN

LOS MATERIALES SE ADQUIEREN MEDIANTE		
Compra	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Canje	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Donación	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Depósito legal	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Páginas WEB	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

SOPORTES

SOPORTES			
Papel		<input checked="" type="checkbox"/>	
CD Rom		<input checked="" type="checkbox"/>	
Video		<input type="checkbox"/>	
Microfilm		<input type="checkbox"/>	
DVD		<input type="checkbox"/>	
Otros	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Especificar.			

TIPOS DE FUENTES

FUENTES PRIMARIAS:			
Monografías	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicaciones Periódicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Congresos	<input checked="" type="checkbox"/>	Seminarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Reuniones	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros.			
 FUENTES SECUNDARIAS			
Boletines de Resúmenes	<input checked="" type="checkbox"/>	Bibliografías	<input checked="" type="checkbox"/>
Índices	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros.			

TIPOS DOCUMENTALES

TIPOS DOCUMENTALES:			
Leyes	<input checked="" type="checkbox"/>	Decretos	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyectos	<input type="checkbox"/>	Anteproyectos	<input type="checkbox"/>
Resoluciones	<input type="checkbox"/>	Informes	<input type="checkbox"/>
Otros			

ACCESO Y DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL

TIPO DE ACCESO	
Estante abierto <input checked="" type="checkbox"/>	Estante cerrado <input type="checkbox"/>
PRÉSTAMO	
A USUARIO INTERNO: En sala <input checked="" type="checkbox"/>	A domicilio <input checked="" type="checkbox"/>
A USUARIO EXTERNO: En sala <input checked="" type="checkbox"/>	A domicilio <input type="checkbox"/>
REGLAMENTO DE PRÉSTAMO	
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	
<i>EN LA INTRANET CORPORATIVA SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA FUNCIONARIOS EL REGLAMENTO DE PRÉSTAMO.</i>	

SERVICIO DE PRÉSTAMO

TIPO DE SOLICITUD	
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>
Por teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>
Por e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
TIPO DE ENVÍO	
Al interior por Correo Postal	<input checked="" type="checkbox"/>
Dentro de Montevideo por mensajería	<input checked="" type="checkbox"/>

SERVICIOS

BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
INVESTIGACIÓN PREVIA A LA ADQUISICIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
ADQUISICIÓN DEL MATERIAL A PEDIDO DEL USUARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
DIFUSIÓN EN LA INTRANET DE LAS NOVEDADES	<input checked="" type="checkbox"/>
DIFUSIÓN EN LA INTRANET DE LO MÁS SOLICITADO	<input checked="" type="checkbox"/>
BOLETÍN DE SUMARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
BIBLIOGRAFÍAS RETROSPECTIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ENVÍOS AL INTERIOR POR CORREO POSTAL	<input checked="" type="checkbox"/>
ENVÍOS POR MENSAJERÍA DENTRO DE MONTEVIDEO	<input checked="" type="checkbox"/>
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
TRADUCCIONES DE INGLÉS A PEDIDO DE LAS AUTORIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>
TRADUCCIONES DE FRANCÉS A PEDIDO DE LAS AUTORID.	<input checked="" type="checkbox"/>
FOTOCOPIAS Y/O SCANNEADO DEL MATERIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS SERVICIOS	
Especificar.	

RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO

PARA LA COLECCIÓN			
Estanterías	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivador Vertical	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input type="checkbox"/>
Armarios	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input type="checkbox"/>
Mesas auxiliares	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input type="checkbox"/>
PARA EL PERSONAL			
Escritorios	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input checked="" type="checkbox"/>
Sillas	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Plástico	<input checked="" type="checkbox"/>
Perchero	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input type="checkbox"/>
PARA EL PÚBLICO			
Mesas de lectura	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input type="checkbox"/>
Sillas	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Plástico	<input checked="" type="checkbox"/>
Sillones	Madera <input checked="" type="checkbox"/>	Cuerina	<input checked="" type="checkbox"/>

EQUIPOS

Computadora	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Fotocopiadora	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Fax	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Scanner	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Lector de disco óptico	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Grabadora de disco óptico	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Microfilmadora	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Lector de microfichas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Video reproductor	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Proyector de diapositivas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Máquina de escribir	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Eléctrica	<input checked="" type="checkbox"/>	Convencional	<input type="checkbox"/>	
Impresoras	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Láser	<input checked="" type="checkbox"/>	Chorro de tinta	<input type="checkbox"/>	

REVESTIMIENTOS EN PISOS Y VENTANAS

PISOS						
En sala de lectura	Madera	<input type="checkbox"/>	Fieltro	<input checked="" type="checkbox"/>	Baldosa	<input type="checkbox"/>
En área del personal	Madera	<input type="checkbox"/>	Fieltro	<input checked="" type="checkbox"/>	Baldosa	<input type="checkbox"/>
CORTINAS EN VENTANAS						
En sala de lectura	Madera	<input type="checkbox"/>	Plástico	<input checked="" type="checkbox"/>	Tela	<input type="checkbox"/>
En área del personal	Madera	<input type="checkbox"/>	Plástico	<input checked="" type="checkbox"/>	Tela	<input type="checkbox"/>

CAPITAL HUMANO

CANTIDAD DE CARGOS			
Habilitados	4	Ocupados	4
DISTRIBUCIÓN			
Bibliotecólogos	1	Administrativos	2
Archivólogos	0	De Servicio	0
Becarios	0	Est. de Bibliotecología	1

PREVISIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA

<p>DETECTOR DE HUMO</p> <p>Hay tres sensores que están ubicados: dos en el área del personal y el otro en la sala de lectura y de la colección.</p> <p>DESTELLADOR LUMINOSO</p> <p>Luces especiales para avisar en caso de emergencia</p> <p>ALTAVOZ</p> <p>Parlante conectado a nivel central a fin de coordinar la evacuación en caso de necesidad</p> <p>EXTINTORES</p> <p>Hay tres bomberitos en perfectas condiciones para ser usados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos de <i>Tipo A para fuego sólido</i>: madera, papel, tela, etc. • Uno de <i>Tipo C para fuego eléctrico</i>: materiales, equipos eléctricos <p>OBSERVACIONES</p> <p><i>Todo el personal que trabaja en esta sección fue adiestrado para actuar en caso de emergencia. Asimismo hay designados responsables.</i></p>
--

PROPUESTA DE UN PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA UNA BIBLIOTECA



CONTEXTO Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA

El local que se utiliza para biblioteca no fue diseñado especialmente para este fin, sino que fue adaptado de un espacio que quedó disponible luego de una relocalización de oficinas.

Está ubicado en el sexto y último piso del edificio, siendo este local la única edificación del mismo, el resto de la planta constituye la azotea del inmueble.

La distribución espacial de la Biblioteca presenta dos áreas diferenciadas comunicadas por tres escalones:

- el área asignada a la sala de lectura y de la colección, y
- el área asignada al personal.

En la azotea que corresponde al área del personal se encuentran los tanques de agua del edificio.

ÁREA DE LA SALA DE LECTURA Y DE LA COLECCIÓN

PUERTAS

Hay una sola. Es metálica y no tiene rejas.

Comunica con la azotea del edificio.

Puede ser usada como salida de emergencia alternativa.

VENTANAS

Hay cinco ventanas. Son de aluminio y no tienen rejas.

Por su orientación, el sol penetra en todo el horario vespertino.

Están dispuestas a lo largo de toda la sala de lectura sobre los escritorios para el usuario.

Tienen cortinas venecianas plásticas, que permiten controlar la iluminación natural y la acción directa del sol.

ILUMINACIÓN

El ambiente está iluminado artificialmente mediante cinco artefactos de tubo-lux.

Están colocados en el cielorraso, dispuestos entre los anaqueles de la colección.

PISO

Recubierto con fieltro (moquette).

La moquette cubre toda la superficie de la sala, del área de lectura y de las estanterías de la colección.

TECHO Y PAREDES

El cielorraso es de yeso.

Hay una cámara de aire entre el techo exterior y el cielorraso.

Las paredes son de material y enduído.

CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN

La habitación está calefaccionada mediante radiadores de agua caliente, regulados por un sistema central de todo el edificio.

No cuenta con equipos de refrigeración.

continuación ÁREA DE LA SALA DE LECTURA Y DE LA COLECCIÓN

CAÑERÍAS

Las cañerías que hay en esta habitación son las que llevan agua caliente a los radiadores de la calefacción.

Las cañerías no están embutidas, son a la vista.

En el trayecto hacia los radiadores pasan entre las estanterías del material.

Esta sala no está en contacto ni con baños ni con cocinas.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Hay dos toma-corrientes múltiples.

Uno de ellos está la mayor parte del tiempo sin usar, una vez al día se enchufa la aspiradora.

El otro tiene conectados los siguientes equipos: computadora, impresora y fotocopidora.

OBSERVACIONES

El techo y las paredes no presentan signos visibles de humedad.

A pesar de ser el piso recubierto de fieltro, no se observa basura, acumulación de polvo, restos de comida, manchas.

La calefacción no funciona correctamente. En invierno la temperatura de la sala es muy fría. Al no tener sistema de refrigeración, y al dar el sol en las ventanas, en verano la temperatura de la sala asciende a niveles no recomendados para el material bibliográfico.

No hay medidores que permitan controlar las condiciones de temperatura y humedad.

La cañería de la calefacción está muy cerca de la colección. Aunque por ser exterior posibilita detectar pérdidas en forma inmediata.

Los toma-corrientes utilizados se ven en buenas condiciones, ya que son de buena calidad y toleran adecuadamente la carga soportada.

En caso de incendio, cuenta con dos bomberitos en perfectas condiciones para ser usados.

ÁREA DEL PERSONAL

PUERTAS

Hay dos. Una es la entrada a la Biblioteca.

La segunda puerta comunica con otra azotea del edificio.

Las dos son metálicas, y la exterior no tiene rejas.

La puerta de acceso debe ser usada como salida de emergencia.

VENTANAS

Hay cuatro ventanas.

Son de carpintería metálica y no tienen rejas.

Por su orientación, nunca hay sol directo.

Tienen cortinas venecianas plásticas.

ILUMINACIÓN

El ambiente está iluminado artificialmente mediante cuatro artefactos de tubo-lux.

Los tubo-lux están colocados en el cielorraso.

PISO

Recubierto con fieltro (moquette).

Cubre toda la superficie de la sala.

TECHO Y PAREDES

Es cielorraso de yeso.

Deja una cámara de aire entre el techo exterior y el cielorraso.

Las paredes son de material y enduído.

CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN

La habitación está calefaccionada mediante radiadores de agua caliente, regulados por un sistema central de todo el edificio.

Cuenta con un equipo de aire acondicionado.

continuación ÁREA DEL PERSONAL

CAÑERÍAS

Las cañerías que hay en esta habitación son las que llevan agua caliente a los radiadores de la calefacción.

Son exteriores a las paredes (no embutidas).

BAÑO Y COCINA

Esta área cuenta con un pequeño baño y una cocina para uso del personal, que se encuentran en buen estado.

Ambos ambientes están alejados de la sala en que está la colección

OBSERVACIONES

El techo y las paredes presentan signos visibles de humedad. Se supone que en una de las paredes es debido a la existencia de tanques de agua colocados sobre la azotea de esa habitación.

En el piso recubierto de fieltro se observa una leve acumulación de polvo y manchas.

No hay medidores que permitan controlar las condiciones de temperatura y humedad.

CONTEXTO Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

DEL MOBILIARIO

DE LA COLECCIÓN

ESTANTERÍAS

Hay de dos tipos de materiales: metálicas y de madera.

Hay diez de metal y cuatro de madera.

ARMARIOS

Hay uno solo y es de madera.

Contiene la colección de referencia.

DEL ÁREA DE LECTURA

Consta de dos escritorios de madera y una mesa de madera y metal, con sus correspondientes sillas.

DEL SECTOR PRÉSTAMO

Hay un escritorio de madera con dos sillas.

OBSERVACIONES

El mobiliario incluido en los ítems anteriores no presenta signos visibles de deterioro, su estado es muy bueno.

Se observa que están en buenas condiciones de limpieza.

No presentan indicios de microorganismos ni de macroorganismos.

CONTEXTO Y CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

DE LA COLECCIÓN

COLECCIÓN GENERAL Y DE REFERENCIA

Se compone de aproximadamente 4.000 volúmenes.

En su mayoría los materiales son recientes, su antigüedad no supera los 20 años.

HEMEROTECA

Se compone de aproximadamente 150 títulos.

Están almacenados en cajas revisteros.

OBSERVACIONES:

El estado de conservación del material en general es bueno.

Se observa que están en condiciones aceptables de limpieza.

No presentan indicios de microorganismos ni de macroorganismos.

Algunas publicaciones periódicas por estar almacenadas en cajas semivacías están combadas en su base.

MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA CONSERVACIÓN

CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

EQUIPOS ESTABILIZADORES

AIRE ACONDICIONADO SI NO

DESHUMIDIFICADORES SI NO

MEDIDORES

TERMÓMETROS SI NO

HIGRÓMETROS SI NO

DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN

POR MÉTODOS QUÍMICOS DE

FUMIGACIÓN, SUBLIMACIÓN Y PULVERIZACIÓN

¿Se realizan en forma periódica? SI NO

Periodicidad: *Anual*

Tipo: • *contra microorganismos (hongos y bacterias)*

• *contra macroorganismos (termitas, pez de plata, cucarachas, polillas, etc.)*

• *contra roedores*

SALVAGUARDA DEL ORIGINAL

MICROFILMACIÓN SI NO

FOTOCOPIADO SI NO

En los casos considerados necesarios por el tipo o estado del material, se entregan duplicados para la circulación.

OPERACIONES DE RESTAURACIÓN

TALLER DE RESTAURACIÓN

SI NO

ENCUADERNACIÓN

SI NO

SALVATAJE DOCUMENTAL

SI NO

OBSERVACIONES

El salvataje documental que se realiza es de primeros auxilios.

No es realizado con materiales apropiados ni por personal formado en restauración.

PROBLEMAS ENCONTRADOS Y SOLUCIONES PROPUESTAS

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de entrar en detalle a los problemas encontrados y las soluciones propuestas, queremos destacar que las condiciones medioambientales de la Biblioteca son relativamente apropiadas.

De lo observado resaltamos que:

- ◆ La limpieza e higiene en el área de la colección es totalmente satisfactoria, ya sea de las estanterías como de los objetos de la colección
- ◆ Aunque no hay medidores de humedad, a simple vista no se ven manchas en el techo ni en las paredes en el área de la colección
- ◆ Se realiza periódicamente procedimientos de desinfección y de desinsectación
- ◆ Hay previstas medidas para casos de emergencias, los extintores se encuentran en perfectas condiciones para ser usados, al personal se le instruyó qué hacer en esta situación y hay asignados responsables para cada tarea.

Entre los problemas encontrados, no percibimos ninguno por el cual el material esté tan deteriorado que requiera actuar en forma inmediata y así evitar un daño irreparable.

Algunos de los problemas encontrados son de fácil solución y otros requieren procedimientos mucho más complejos, así que basándonos en el tipo de medidas a adoptar para solucionarlos, los clasificaremos en corto, mediano y largo plazo.

PROBLEMAS CON SOLUCIÓN A CORTO PLAZO

PROBLEMA: FALTA DE MEDIDORES MEDIOAMBIENTALES

La Biblioteca no cuenta con medidores de temperatura y humedad relativa, por lo que no es posible controlar que estas dos variables se mantengan en condiciones estables y dentro de los valores recomendados.

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR MEDIDORES

Se recomienda colocar un termómetro para controlar la temperatura y un higómetro para la humedad, o uno combinado (termohigrógrafos, termohigrometro o sondas).

PROBLEMA: COMBAS EN ALGUNAS REVISTAS



Como explicábamos en otra parte de este trabajo, algunas revistas de las publicaciones periódicas se encuentran combadas en la base debido a que la caja archivador que las contiene está semivacia.

SOLUCIÓN PROPUESTA: CUÑAS PARA RELLENAR

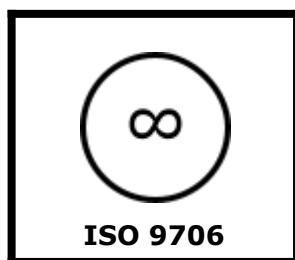
Se recomienda llenar el espacio vacío de la caja archivador con una cuña o soporte de cartón que complete el espacio y mantenga erguido y sin doblarse al material.

PROBLEMA: IMPRESIÓN DEL MATERIAL BAJADO DE INTERNET

El material bajado de internet por la suscripción a una publicación periódica se imprime en hoja común.

SOLUCIÓN PROPUESTA: UTILIZAR PAPEL PERMANENTE

Se recomienda que todo aquel material que se conserve a fin de formar parte de la colección, se imprima en papel de calidad archivo o permanente, según las disposiciones de la Norma ISO 9706.



PROBLEMA: FALTA DE CONTACTO VISUAL CON LA COLECCIÓN

El personal no tiene contacto visual con la colección ni con el área de la sala de lectura.

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR ESPEJOS

Se recomienda la instalación de espejos estratégicamente ubicados que permitan el control de esa área.

PROBLEMA: LAS CAÑERÍAS DE LA CALEFACCIÓN PASAN MUY CERCA DE LA COLECCIÓN



SOLUCIÓN PROPUESTA: CERRAR LA LLAVE DE PASO

Se recomienda anular / cerrar la llave de paso del agua caliente y retirar los radiadores.

PROBLEMAS CON SOLUCIÓN A MEDIANO PLAZO

PROBLEMA: NO HAY EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

En la habitación que está la Colección no hay equipo de aire que permita regular las condiciones de temperatura.

SOLUCIÓN PROPUESTA: INSTALAR EQUIPO DE AIRE

Se recomienda instalar un equipo de aire acondicionado para mantener constante y en los valores recomendados la temperatura del ambiente.

PROBLEMA: NO HAY DESHUMIDIFICADOR

En la habitación que está la Colección no hay aparato deshumidificador que permita mantener estable la humedad relativa.

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR UN DESHUMIDIFICADOR

Se recomienda instalar un deshumidificador para mantener constante y en los valores recomendados la humedad relativa.

PROBLEMA: NO HAY REJAS EN LAS ABERTURAS



En las aberturas –puertas y ventanas– que comunican con la azotea del edificio no hay rejillas.

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR REJAS EN PUERTAS Y VENTANAS

Se recomienda colocar rejillas o similar en todas las puertas y ventanas que dan al exterior.

PROBLEMA: AUSENCIA DE GUARDABULTOS ANTES QUE EL USUARIO ACCEDA AL ÁREA DE LA COLECCIÓN

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR GUARDABULTOS

Se recomienda colocar guardabultos para que el usuario deje los bolsos y mochilas antes de acceder al área de la colección

PROBLEMA: VENTANAS ENFRENTADAS A LA COLECCIÓN



La colección está expuesta a los rayos solares y a la luz directa debido a la cercanía de las ventanas.

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR FILTROS EN LOS VIDRIOS

Se recomienda colocar filtros de protección contra los rayos solares en las ventanas que están en la habitación de la colección (área de la sala lectura y de la colección).

PROBLEMAS CON SOLUCIÓN A LARGO PLAZO

PROBLEMA: EL PISO ESTÁ REVESTIDO CON FIELTRO



El piso de toda la Biblioteca es de fieltro o moquette.

SOLUCIÓN PROPUESTA: ELIMINAR EL FIELTRO

Se recomienda eliminar este tipo de piso – por lo menos en la habitación en que está la Colección– y colocar piso lavable (baldosa, cerámica, etc.)

PROBLEMA: ALGUNAS ESTANTERÍAS SON DE MADERA



Hay estanterías que son de madera.

SOLUCIÓN PROPUESTA: SUSTITUIRLA POR ESTANTERÍA DE METAL

Se recomienda sustituirlas por estanterías de metal tratadas con pintura especial.

PROBLEMA: AUSENCIA DE SENSORES CONTRA ROBOS

El material carece de sensores individuales contra sustracciones.

SOLUCIÓN PROPUESTA: COLOCAR SENSORES EN EL MATERIAL

Se recomienda instalar un sistema antirrobo de sensores.

PROBLEMA: MEMBRANA ASFÁLTICA DETERIORADA



Se ve desprendida la membrana asfáltica de la azotea sobre la Sala de lectura y de la colección.

SOLUCIÓN PROPUESTA: ARREGLAR LA MEMBRANA

Se recomienda reparar la membrana asfáltica.

PROBLEMA: TANQUES DE AGUA



Sobre el área de personal se encuentran tres tanques de agua del edificio.

SOLUCIÓN PROPUESTA: RELOCALIZAR LOS TANQUES

Se recomienda reubicar los tanques por el riesgo de filtraciones.

REFLEXIONES FINALES

*¿Es posible la humanidad sin documentos?
Sería como vivir bajo los efectos de una amnesia continua.*

Siendo la Conservación una disciplina tan extendida, llama la atención la falta de normalización terminológica. Se utilizan muchas palabras distintas conservación, prevención, restauración, preservación, para quizás lo mismo. Las diferencias parecen provenir, más que de la disciplina en sí, de diferencias en las traducciones.

Otra situación que llama la atención es que en la bibliografía consultada se considera casi exclusivamente a los archivos y museos, la falta de estudios aplicados a bibliotecas es notoria.

Creemos que la Conservación Preventiva debe ser hoy una disciplina científica que apueste fuertemente a la investigación. Investigación en tanto sistema metodológico para encontrar y aplicar técnicas que permitan retrasar el deterioro inevitable y eliminar la negligencia causante de daños evitables en todos los materiales del acervo, ya sea en los soportes tradicionales como en los nuevos que surgen constantemente debido a las nuevas tecnologías.

Nuestro país, por sus condiciones climáticas adversas –altos valores de humedad relativa– para la preservación del material (mayoritariamente bibliográfico) necesita de estudios tendientes a crear artificialmente condiciones medioambientales adecuadas.

Esperamos haber demostrado la importancia de la Conservación Preventiva, de la necesidad de un “cambio de mentalidad”, como dice Guichen.

Agregamos que este es un cambio que es preciso que se de a nivel de toda la sociedad, que toda la ciudadanía se sienta responsable y comprometida con la riqueza del patrimonio cultural. Sus archivos, bibliotecas y museos son los depositarios de la masa documental que dan identidad a una persona, a una cultura, a una nación.

Quizás una de las tareas más importantes para los profesionales responsables de la custodia de colecciones sea la de sensibilizar a la comunidad a fin de obtener su colaboración y compromiso en la salvaguarda de un patrimonio al que tienen derecho todos, no solo las generaciones actuales sino también las futuras.

Archivólogos, Bibliotecólogos, Museólogos –custodios del árbol genealógico de la humanidad, del patrimonio cultural universal, de la historia de la sociedad– tienen el imperativo ético de educar y educarse para reducir al mínimo todo riesgo que amenace a las colecciones.

BIBLIOGRAFÍA

ALONSO OLEA, Manuel, TORTURERO PLAZA, José Luis (1997). Instituciones de seguridad social. Madrid : Civitas, 602 p.

BÁEZ, Fernando (2005). Historia universal de la destrucción de los libros : de las tablillas sumerias a la guerra de Irak. Buenos Aires : Sudamericana, 387 p.

BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL (2001). Seguridad social en el Uruguay 2001. Montevideo : BPS, 64 p.

BUONOCORE, Domingo (1976). Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2ª ed. aum. Buenos Aires: Marymar, 465 p.

COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (1995). Diccionario de Terminología Archivística. 2ª ed. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 62 p.

COROMINAS, Joan (2000). Breve diccionario etimológico de la lengua castellana. Madrid : Gredos, 627 p.

FALCHETTI, Roberto (1976). Nociones fundamentales sobre la seguridad social. Montevideo : Universidad, 67 p.

FERNÁNDEZ PASTORINO, A. (1989). Seguridad social : antecedentes, evolución, fines, principios, tendencias, convenios internacionales, práctica legislativa. Buenos Aires : Universidad, 163 p.

FLEXES, María Cristina (1982). Agentes biológicos de deterioro : prevención y lucha. Córdoba (Argentina): Major, 99 p.

FUGUERAS, Ramón Alberch, CRUZ MUNDET, José Ramón (2004). La aventura de la información : de los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates. Madrid: Alianza.

GOMEZ DE SILVA, Guido (1996). Breve diccionario etimológico de la lengua española. México : Fondo de Cultura Económica, 736 p.

GONÇALVES DE MAIZTEGUI, Ramona (1978). Instrucciones para la conservación de materiales en bibliotecas y archivos. Montevideo : [EUBCA]

GRZETICH LONG, Antonio, et al. (2006). Temas jubilatorios. Montevideo : UDELAR, 202 p.

GUICHEN, Gäel de (1999). La conservación preventiva: ¿simple moda pasajera o cambio trascendental?. *Museum Internacional* 51 (1)

GUICHEN, Gäel de (2003). La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad. *Simposio Electrónico Conservación Preventiva en Bibliotecas, Archivos y Museos (24 abril – 23 mayo de 2003 : Argentina)*

KISSEL, Eléonore. La función del restaurador en la conservación preventiva. *Museum Internacional* 51 (1)

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón (Asturias) : Trea, 660 p.

PLA RODRÍGUEZ, Américo, et al. (1991). La seguridad social en el Uruguay. Montevideo : Fundación de Cultura Universitaria, 476 p.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2001). Diccionario de la Lengua Española. 22ª ed. Madrid : Espasa, 2 v.

ROSE, Carolyn (1992). La conservación preventiva. *Boletín de Apoyo* 3 (2)

SALDAIN, Rodolfo (1995). Reforma jubilatoria : el nuevo modelo previsional. Ley 16.713, de 3-IX-1995. Montevideo : Fundación de Cultura Universitaria, 360 p.

SOMEILLÁN LÓPEZ, Moraima, GÓMEZ FERNÁNDEZ, Amelia, GONZÁLEZ JUNCO, Guillermo (2006). Aspectos teóricos y conceptuales útiles para el diseño e implementación de una política de conservación preventiva. *Acimed* 14 (6)

ANEXO 1

**ART. 195 : CREACIÓN DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL
POR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

ANEXO 2

LEY 15.800 de 1986 : REINSTITUCIONALIZACIÓN DEL B.P.S.

ANEXO 3

**EXPEDIENTE 92/000953 : PROYECTO CREACIÓN DEL
CENTRO DE INFORMACIÓN**

