

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**  
**CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**  
**PLAN 2008**  
**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**I. - IDENTIFICACIÓN**

1.	Materia	: Conservación de Documentos
	1.1. Carácter	: Obligatorio
	1.2. Total de créditos	: 2
2.	Semestre	: Séptimo
3.	Horas semanales	: 3 horas
	3.1. Clases teóricas	: 2 horas
	3.2. Clases prácticas	: 1 horas
4.	Total real de horas disponibles	: 45 horas
	4.1. Clases teóricas	: 15 horas
	4.2. Clases prácticas	: 30 horas

**II. - OBJETIVOS**

1. Conocer y comprender los peligros de deterioros, los efectos que causan y las técnicas adecuadas al tratamiento y restauración de los materiales documentales.
2. Examinar medidas de protección del patrimonio cultural de las unidades de información.
3. Aplicar los sistemas de técnicas de conservación documental.
4. Valorar la importancia de la conservación de todos los materiales documentales que servirán para la diseminación de la información.

**III. - PRE - REQUISITO**

1. Archivología I

**IV. - CONTENIDO**

**4.1. Unidades programáticas**

1. Conservación de documentos.
2. Naturaleza de materiales archivísticos y bibliográficos.
3. Prevención, preservación y conservación documental.
4. Factores de deterioro, efectos y técnicas adecuadas al tratamiento y restauración.
5. Sistema de documentación electrónica.
6. Cambio de soporte: microfilmación y digitalización.
7. Reparación y Restauración.

**4.2. Desarrollo de las unidades programáticas**

1. Conservación de documentos.
  - 1.1. Conceptualización.
  - 1.2. Determinantes internos y externos.
2. Naturaleza de materiales archivísticos y bibliográficos.
  - 2.1. Piel: cuero, pergamino.
  - 2.2. Papel: papel de diario.
  - 2.3. Películas, fotografía, negativos, diapositivas, copias.
  - 2.4. Grabaciones de sonido: discos, cintas.
  - 2.5. Videotapes.
  - 2.6. CD, diskette, pendrive.
  - 2.7. Tinta.
  - 2.8. Adhesivos: pegantes, gomas, sintéticos.
  - 2.9. Tablas.
  - 2.10. Tela.
  - 2.11. Materiales para estampar.
  - 2.12. Materiales de costura.
3. Prevención, preservación y conservación documental.
  - 3.1. Cuidados preventivos.
  - 3.2. Control de ambiente: aire acondicionado, iluminación, clima, limpieza y otros.
  - 3.3. Edificio: construcción; áreas de edificios : reservada, privada, pública; protección contra incendio, seguridad, aseo.
  - 3.4. Instalación de documentos.
    - 3.4.1. Mobiliarios, estanterías, archivadores, planeros, vitrinas.
    - 3.4.2. Contenedores.
  - 3.5. Depósitos.
  - 3.6. Traslado de materiales.

- 3.7. Medida de control contra peste y plagas: insectos, roedores, moho.
- 3.8. Cuidados rutinarios de materiales: cueros, pergamino, papel, libros en tela.
- 3.9. Materiales fotográficos.
- 3.10. Grabaciones de sonido.
- 3.11. La reprografía como método de conservación preventiva.
- 3.12. Manuales y programa de prevención.
- 3.13. Política de colección y preservación.
4. Factores de deterioro, efectos y técnicas adecuadas al tratamiento y restauración.
  - 4.1. Causas de deterioro.
    - 4.1.1. Factores físico- mecánicos.
    - 4.1.2. Factores biológicos.
    - 4.1.3. Factores humanos.
    - 4.1.4. Factores catastróficos.
  - 4.2. Formación del personal.
  - 4.3. Agentes causantes de deterioro – uso, manipulación y tiempo.
  - 4.4. Condiciones ambientales y métodos de almacenamiento.
    - 4.4.1. Temperatura y humedad absoluta y relativa.
    - 4.4.2. Instrumentos de medición de temperatura y humedad.
    - 4.4.3. Luz, Instrumentos de medición.
    - 4.4.4. Insectos hongos, roedores, microorganismos, agentes biológicos, bacteria.
    - 4.4.5. Polvos, agua, fuego.
    - 4.4.6. Secado, congelación.
  - 4.5. Principios básicos de rescate.
5. Sistema de documentación electrónica.
  - 5.1. Conceptualización.
  - 5.2. Sistema legal vigente.
  - 5.3. Equipamiento básico.
  - 5.4. Proceso de instalación de programa informático.
  - 5.5. Sistema de almacenamiento de datos.
  - 5.6. Proceso de evaluación y recuperación de datos.
  - 5.7. Medición de resultado y divulgación.
6. Cambio de soporte: microfilmación y digitalización.
  - 6.1. Conceptualización.
  - 6.2. Medida de protección y conservación de los documentos.
    - 6.2.1. Microfilmación.
    - 6.2.2. Digitalización.
7. Reparación y Restauración.
  - 7.1. Conceptualización.
  - 7.2. Principio de restauración documental.
  - 7.3. Criterios de restauración.
  - 7.4. Causas posibles de alteración de los documentos: intrínsecas y extrínsecas: físicos-mecánicas; físico-ambientales, químico-ambientales; biológicas, causas extraordinarias catastróficas u otras causas.
  - 7.5. Proceso de reparación y restauración de los documentos.

## V. - ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

1. Exposiciones del profesor.
2. Exposiciones de los alumnos.
3. Debates.
4. Análisis y resolución de problemas.
5. Proyectos.
6. Trabajos grupales.
7. Visitas.
8. Demostración.
9. Talleres.
10. Investigación biblio-hemerográfica.

## VI. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarra.
2. Acetatos.
3. Retroproyector.
4. Documentos especializados.
5. Equipos multimedia.
6. Textos.
7. Materiales de insumos: cartones, pinceles y otros.

## VII. - EVALUACIÓN

La evaluación se aplicará en distintas situaciones y oportunidades, según el objeto a evaluar (enseñanza / aprendizaje) según las decisiones a las que sirven de base y según el propósito (diagnóstica, formativa y sumativa), acorde a la Reglamentación institucional. Además, se pondrá en práctica la autoevaluación y la coevaluación.

## VIII. - BIBLIOGRAFIA

- ❑ Asociación para la Conservación del Patrimonio Cultural de las Américas <http://imaginario.org.ar/apoyo/home.htm>.
- ❑ Biblioteca Médica de Cuba. Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Médica de Cuba. – La Habana : Biblioteca Médica de Cuba, 2004. -- (Doc. Electrónico).
- ❑ Casas de Barrán, Alicia. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. – Montevideo : consejo Internacional de Archivos, 2003. – 142 p.
- ❑ CONSERVAPLAN documentos para conservar nº 14 : catálogo de conservación de papel / American Institute for Conservation. – Caracas : Biblioteca Nacional. Centro Nacional de Conservación de papel. Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe. Comisión de preservación y acceso. Council on Library and Information Resources, 1998. – 6 Fascículos.  
Fascículo 1 examen final  
Fascículo 2 hongos  
Fascículo 3 limpieza de la superficie  
Fascículo 4 remoción de bisagras, cinta adhesiva y otros adhesivos  
Fascículo 5 lavado  
Fascículo 6 apresto/reapresto
- ❑ Cunha, George M. Método de evaluación para determinar las necesidades de conservación en bibliotecas y archivos: un estudio del RAMP/ preparado por George M. Cunha /para el/ Programa General de Información y UNISIST. – París : UNESCO, 1988. – 74 p. – (PGI-88/WS/16).
- ❑ Dellamea de Prieto, Alba Nidia. Archivo histórico Monseñor José Alumni : reseña hitórica y documental 1954-2004. – Resistencia : el autor, 2006. – 179 p.
- ❑ España. Real Decreto 1164/2002 que regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico. -- / Madrid : s.e. 200-?/. --
- ❑ Fernández de Zamora RM. Acceso al patrimonio bibliográfico de México. – México : D.F. : CONACULTURA, 1998.
- ❑ Leary, William H. La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP 7 preparado por William H. Leary /para el/ Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO . – Santafé de Bogotá, D.C : Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. –100 p. – (Estudio del RAMP ; 5)
- ❑ Manual de conservación y restauración de documentos / OEA. – México : OEA, 1992. – 96 p.
- ❑ Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. – Madrid : Fundación Mapfre Estudios, 2000. – 111 p.
- ❑ Páez, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en Archivos. – Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. – 68 p.
- ❑ Parkinson, Roy L. Conservación de obras de arte en papel / Roy L. Parkinson /. – Caracas : Instituto Autonomo Biiblioteca Nacional y de Servicios de bibliotecas, 1987. -- )CONSERVAPLAN : documentos para conservar nº 3).
- ❑ Seton, Rosemary E. Conservación y administración de los archivos privados: un estudio de RAMP / preparado por Rosemary E. Seton /para el/ Programa General de Información y UNISIST de la UNESCO . – Santafé de Bogotá, D.C : Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. – 80 p. – (Estudio del RAMP ; 6).
- ❑ Simonet Barrio, Julio Enrique. Recomendaciones para la edificación de archivos / Julio Enrique Simonet Barrio. – Santafé de Bogotá, D.C., Colombia : Archivo General de la Nación, 1996. – 68 p.
- ❑ Word Lee, Mary. Prevención y tratamiento del moho en las colecciones de bibliotecas, con particular referencia a las que padecen climas tropicales: un estudio del RAMP / preparado por Mary Word Lee / por encargo de / Programa General de Información y UNISIST. – Santafé de Bogotá, D.C : Archivo General de la Nación de Colombia, 1996. – 80 p. – (Estudio del RAMP ;4).