

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 114/2022**

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS EN SOPORTE PAPEL PARA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670, de fecha 31 de octubre de 1995, crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, crea el Centro de la Cultural Plurinacional y modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670.

La Ley N° 366, de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro.

El Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989.

El Decreto Supremo N° 22145, de 11 de julio de 1989.

El Decreto Supremo N° 22146, de 2 de marzo de 1989.

El Decreto Supremo N° 26832, de 6 de noviembre de 2002.

El Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018, de 17 de abril de 2018.

El Informe Técnico AB1582-DI0702-IN0234/2021, de 21 de diciembre de 2021, emitido por el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

El Informe FCBCB.UNGC N° 004/2022, de 6 de enero de 2022, emitido por el Jefe Nacional de Gestión Cultural de la FC-BCB.

El Informe FC-BCB UNAJ N° 289/2022, de 1 de julio de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

El Informe AB1297-DI0616-IN0201/2022, de 14 de septiembre de 2022, emitido por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

El Informe FCBCB.DG N° 019/2022, de 16 de septiembre de 2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC-BCB.

El Informe FC -BCB UNAJ N° 524/2022, de 11 de noviembre de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB.

El Acta N° 48/2022, de 23 de noviembre de 2022, emitida por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la Constitución Pública del estado Establece que son obligaciones para el ejercicio de la función pública: *"inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos"*.

Que el Artículo 20 de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, sobre Control y Administración Gubernamentales, establece que *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada"*

entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.

Que el Artículo 223 del Código Penal Boliviano condena de uno a seis años de privación de libertad al que “destruyere, deteriorare, substrañere o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años”. Asimismo, el Artículo 224 establece que “La servidora o el servidor público o el que hallándose en el ejercicio de cargos directivos u otros de responsabilidad, en instituciones o empresas estatales, causare por mala administración, dirección técnica o por cualquier otra causa, daños al patrimonio de ellas o a los intereses del Estado, será sancionado con privación de libertad de tres a ocho años”.

Que el Artículo 358, de la normativa que antecede, sobre daño calificado, en sus numerales 3 y 4 establece la sanción de privación de libertad de uno a seis años: cuando recayere en cosas de valor artístico, arqueológico, científico, histórico, religioso militar o económico y cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable.

Que la Ley N° 366, del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, de 29 de abril de 2013, en su Artículo 22, en su Parágrafo III establece la obligación, para el resto de archivos, de remitir la documentación con antigüedad igual o menor a treinta cinco años al ABNB, excepto los Archivos departamentales, regionales y municipales los cuales deben coordinar la remisión de su documentación con el ABNB.

Que la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, en su Artículo 81 dispone la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC BCB), como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se regirá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que por Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, se crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 2389, de 23 de mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte (La Paz) bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el siguiente texto: “**Artículo 82.** La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre) Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional (...)

Que el Inciso a) del Artículo 19, establece que en “su rol de asegurar la conservación del patrimonio archivístico y de preservar y organizar la producción intelectual y el patrimonio bibliográfico podrá: ‘a) sugerir normas y procedimientos técnicos al Sistema Nacional de Archivos y Bibliotecas para mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia”.

Que el Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989, en su Artículo 1 “declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional”. Asimismo, el Artículo 3 define “como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS”.

Que el Decreto Supremo N° 22145 en su Artículo 1 "declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado". En ese sentido, el Artículo 2 establece que son "documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y tramites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia". El Artículo 3 "prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias".

Que el Decreto Supremo N° 22146, de 2 de marzo de 1989, en su Artículo 1 encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada de la Presidencia de la República, ministerios de estado, instituciones públicas, empresas públicas y empresas mixtas. Y en lo que concierne al ABNB en su Artículo 10 establece: "La Dirección de Archivo Nacional de Bolivia elaborará, para el régimen interno del Repositorio Intermedio Nacional y la preservación, así como accesibilización de las documentaciones inactivas que el fuesen transferidas, un reglamento interno y un manual de procesos técnicos que deben ser aprobados por las entidades interesadas".

Que el Decreto Supremo N° 26832, de 6 de noviembre de 2002, en su Artículo 1 señala como objeto "establecer los Archivos Presidenciales, para el resguardo de la documentación producida y recepcionada por cada Presidente de la República". El Artículo 3 pone como Custodio al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia y le encarga de, *custodiar, conservar, organizar y accesibilizar el patrimonio descrito en el Artículo precedente; para tal propósito, concluida una Gestión Presidencial, se viabilizará su transferencia a dicha Institución, cumpliendo los requisitos legales, archivísticos y bibliotecológicos*. Asimismo, el Artículo 4 sobre las transferencias establece, "Los ciudadanos que ejercieron la Presidencia de la República o que se encuentren en posesión de bienes patrimoniales como los anteriormente descritos, podrán contribuir a la organización de los Archivos Presidenciales, transfiriéndolos en donación al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia". Por último, el Artículo 5 señala que el ABNB "conservará estos fondos documentales y bibliográficos, identificándolos con el nombre del Presidente que los generó; para tal efecto, redactará el Reglamento que establezca los requisitos y formas de su transferencia, conservación, organización, plazos de reserva y condiciones para su consulta".

Que el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 1768, de 16 de octubre de 2013 establece que "El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, en su rol de asegurar la conservación del patrimonio archivístico y de preservar y organizar la producción intelectual y el patrimonio bibliográfico, podrá: a) Sugerir normas y procedimientos técnicos al Sistema Nacional de Archivos y Bibliotecas para mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del patrimonio documental, bibliográfico y archivístico del Estado Plurinacional de Bolivia; b) Coordinar acciones con las entidades e instituciones públicas y privadas bajo las cuales funcionen las bibliotecas y archivos que forman parte del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas; c) Promover la sistematización, conservación, control y preservación de los recursos archivísticos y bibliotecológicos como fuente de información y patrimonio cultural".

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018, de 17 de abril de 2018, en sus Artículos 3 párrafo II, 4 párrafos I, II y III, establece que los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, en su funcionamiento dependen de la FC-BCB y sus Órganos de Dirección y cumplen las funciones y servicios que les asignan las normas legales en vigencia; el objeto de la FCBCB es mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. En su Artículo 10 Inciso b) respecto de las atribuciones del Consejo de Administración de la FC-BCB establece que puede "aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna".

Que el Manual de Organización y Funciones de la FC-BCB en lo que refiere al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia establece como sus atribuciones en el Inciso g) "Planificar, coordinar y ejecutar la aplicación del Plan de digitalización de los Bienes Culturales Documentales bajo su custodia; el Inciso h) establece que puede "Planificar, coordinar y ejecutar la aplicación del Plan de Restauración de los Bienes Culturales documentales bajo su custodia; por último el Inciso s) establece que puede "proponer normativa interna al Consejo de Administración para mejorar el funcionamiento del ABNB"

CONSIDERANDO:

Que cursa la Nota Interna AB1581-DI0701-OF 1080/2021, de 21 de diciembre de 2021, mediante la cual el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia pone en consideración del Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia: el MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN), DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS EN SOPORTE PAPEL PARA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA, solicitando que pueda ser aprobado por el Consejo de Administración, en virtud al Inciso b) del Artículo 10 del Estatuto de la FC-BCB.

Que acompaña a dicha nota el Informe Técnico AB1582-DI0702-IN0234/2021, de 21 de diciembre de 2021, emitido por Máximo Pacheco, Director del ABNB, que describe el contenido del Manual y el cual concluye que ha sido elaborado tomando en cuenta la aplicación de procedimientos vinculados a los procesos que efectúan las Unidades de Archivo y Biblioteca, los restauradores y encargados de depósitos y del área de restauración, por lo que recomienda que la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos emita informe legal previa aprobación por el Consejo de Administración.

Que por otra parte, la Unidad Nacional de Gestión Cultural, ha emitido el Informe FCBCB.UNGC N° 004/2022, de 6 de enero de 2022, y una de sus principales conclusiones es que se trata de una herramienta normativa apropiada para la gestión operativa con eficiencia, eficacia, economía y efectividad; termina recomendando que la UNAJ haga la revisión correspondiente.

Que el Informe FC-BCB UNAJ N° 289/2022, de 1 de julio de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, señala que el ABNB subsanó las observaciones realizadas por la UNAJ, por ende concluyó la viabilidad jurídica para la aprobación del Manual Operativo para la Conservación Curativa (restauración), de Documentos Archivísticos y Bibliográficos en Soporte Papel.

Que mediante Nota Cite FC.BCB.DG.EXT N° 036/2022, de 18 de agosto de 2022, el Director General de la FC-BCB solicita Informe Complementario al ABNB señala que el Consejo de Administración sugirió que los manuales sean elaborados de manera integral para toda la institución y que se emita el informe correspondiente.

Que en atención a esa petición, el ABNB emite el Informe AB1297-DI0616-IN0201/2022, de 14 de septiembre de 2022, de carácter complementario, el cual señala que *"ha sido elaborado única y exclusivamente para el Taller de Restauración del ABNB, no pudiendo ser implementado en talleres similares en otros RN y CC, por las diferencias propias en lo relativo a su estructura, contexto, puestos, proceso y procedimientos, funciones, entre otros aspectos"*. Por lo que recomienda que el mencionado Manual sea aprobado específicamente para el ABNB.

Que cursa el Informe FCBCB.DG N° 019/2022, de 16 de septiembre de 2022, de 16 de septiembre de 2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC-BCB, concluye *"la elaboración y consiguiente aprobación del Manual Operativo, cuyo ámbito de aplicación comprende una sola dependencia de la entidad, no contraviene el ordenamiento jurídico administrativo vigente, por el contrario, se encuentra respaldado por actuaciones similares de otras instancias superiores y/o pares del nivel central del Estado"*. Recomienda remitir el expediente a la UNAJ y a consideración del Consejo de Administración.

CONSIDERANDO:

Que el Informe FC-BCB UNAJ N° 524/2022, de 11 de noviembre de 2022, señala que se ha cumplido con lo solicitado por la Nota Cite FC.BCB.DG. EXT N° 036/2022, de 18 de agosto de 2022, del Director General, el ABNB mediante el Informe complementario AB1297-DI0616-IN0201/2022, documento que ha sido tomado en cuenta por el Informe FCBCB.DG N° 019/2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC.BCB,

MUSEO NACIONAL DE ETNOLOGÍA Y FOLCLORE | MUSEO FERNANDO MONTENEGRO | MUSEO NACIONAL DE HISTORIA Y GEOLOGÍA | MUSEO NACIONAL DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL | MUSEO NACIONAL DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



16

dependiente de Dirección General, los cuales establecen la viabilidad técnica y que mediante el presente informe se concluye la viabilidad jurídica para la aprobación del *Manual Operativo para la Conservación Curativa (Restauración) de Documentos Archivísticos y Bibliográficos en soporte de papel* del ABNB.

Que recomienda remitir los antecedentes y el presente informe a la máxima instancia de la entidad para aprobación del *Manual Operativo para la Conservación Curativa (Restauración) de Documentos Archivísticos y Bibliográficos en soporte de papel* del ABNB, con sus cuatro capítulos, anexos y formularios correspondientes.

Que mediante el Acta N° 48/2022, de 23 de noviembre de 2022, emitida por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se aprueba la solicitud del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

POR TANTO:

El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

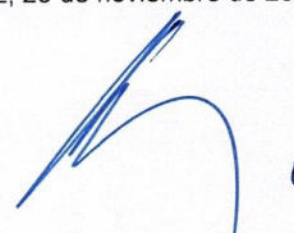
RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el "MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN), DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS EN SOPORTE PAPEL, DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA, con sus cuatro capítulos y sus anexos, en consideración del Informe Técnico AB1528-DI0702-IN0234/2021, de 21 de diciembre de 2021 y el Informe AB1297-DI0616-IN0201/2022, de 14 de septiembre de 2022, ambos emitidos por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

SEGUNDO: **APROBAR** El Informe Técnico AB1582-DI0702-IN0234/2021, de 21 de diciembre de 2021, emitido por el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia; el Informe FCBCB. UNGC N° 004/2022, de 6 de enero de 2022, emitido por el Jefe Nacional de Gestión Cultural de la FC-BCB; el Informe FC-BCB UNAJ N° 289/2022, de 1 de julio de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos; el Informe AB1297-DI0616-IN0201/2022, de 14 de septiembre de 2022, emitido por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia; el Informe FCBCB.DG N° 019/2022, de 16 de septiembre de 2022, emitido por la Analista Estratégico de la FC-BCB; el Informe FC -BCB UNAJ N° 524/2022, de 11 de noviembre de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO: Encomendar el cumplimiento de la presente Resolución al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.
La Paz, 23 de noviembre de 2022.




Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE





Susana Bejarano Aguad
CONSEJERA



Jhonny Quino Choque
CONSEJERO



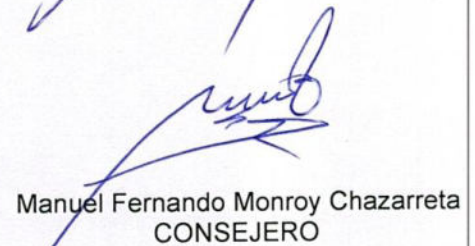
Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO



Jose Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO



Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO



Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO



MECM
HR N° 4150/2022
C/c Archivo UNAJ



18




FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia


Manual Operativo para la Conservación Curativa (Restauración), de Documentos Archivísticos y Bibliográficos en soporte papel

VERSIÓN 2022 – V.1

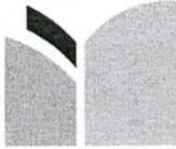
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 1 - 42

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.-.....	3
ANTECEDENTES.-.....	3
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 OBJETO.....	5
1.2 BASE LEGAL.....	5
1.3 ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO.....	6
1.4 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.....	6
1.5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.....	6
1.6 RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.....	7
CAPÍTULO II.....	8
CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL.....	8
2.1 PASOS COMPRENDIDOS EN LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) DE DOCUMENTOS.....	8
2.2 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
2.3 SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
2.4 ALISADO DEFINITIVO Y DEVOLUCIÓN.....	9
2.5 PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	9
2.6 MODALIDADES DE RESTAURACIÓN.....	9
CAPÍTULO III.....	11
RESTAURACIÓN PLANIFICADA.....	11
3.1 PLAN DE RESTAURACIÓN.....	11
3.2 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A RESTAURAR.....	11
3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN).....	11
3.3.1 Pasos generales.....	11
3.3.2 Procedimiento para el deterioro de Grado I.....	13
3.3.3 Procedimiento para el deterioro de Grado II.....	14
3.3.4 Procedimiento para el deterioro de Grado III.....	17
3.3.5 Control de calidad.....	20
3.3.6 Seguimiento al control de calidad.....	21

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 2 - 42

3.3.7	Llenado de la Hoja de Vida	21
3.3.8	Devolución de los documentos	21
	CAPÍTULO IV	22
	RESTAURACIÓN POR EXCEPCIÓN	22
4.1	CARACTERÍSTICAS DE LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) POR EXCEPCIÓN...	22
4.2	SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A RESTAURAR	22
4.3	PROCEDIMIENTOS PARA LA RESTAURACIÓN POR EXCEPCIÓN	22
4.4	DIGITALIZACIÓN	22
	ANEXOS	24
	ANEXO 1. GLOSARIO	24
	ANEXO 2. FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS.....	26
	ANEXO 3. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE RESTAURACIÓN	38

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 3 - 42

PRESENTACIÓN.-

A lo largo del tiempo los soportes documentales, se ven sometidos irremediamente al continuo deterioro y a pérdidas irreparables de información. Son múltiples los factores que inciden en estos procesos (físicos, químicos, biológicos, físico-mecánicos y circunstanciales), que van destruyendo la información contenida en ellos, desarrollando asimismo riesgos para la integridad física y salud del personal técnico que trabaja con los mismos. En este sentido, efectuar tareas de conservación curativa (restauración) de la documentación a su cargo, es una necesidad imperiosa para todos los archivos y bibliotecas y en especial para el ABNB.

La conservación curativa (restauración), comprende todas las acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia que los constituye. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentran en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y/o externos.

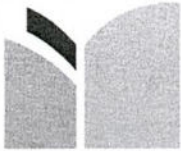
ANTECEDENTES.-

El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), es el repositorio oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene el mandato legal de recoger, custodiar, procesar técnicamente, conservar, preservar, servir y difundir el patrimonio documental del Estado Plurinacional, en sus manifestaciones archivísticas y bibliográficas, impresas o fijadas en cualquier soporte o medio de comunicación, por constituir parte de la memoria colectiva y ser la fuente indispensable de la información e investigación científica, que contribuye al fortalecimiento de la conciencia nacional, el diálogo intercultural, el desarrollo social, económico, educativo, cultural y recreativo del país.

El ABNB, reúne bajo una sola gestión técnica y administrativa a la Biblioteca Nacional de Bolivia, creada el 23 de julio de 1825, y al Archivo Nacional de Bolivia, creado el 18 de octubre de 1883, con la misión de recuperar, conservar, organizar, servir y difundir el patrimonio documental de Bolivia, de conformidad a lo establecido en el artículo 99 numeral III, de la Constitución Política del Estado, que declara patrimonio de la nación, a la riqueza documental que ostenta Bolivia.

La recuperación del patrimonio archivístico que custodia el ABNB, constituye para la institución uno de sus objetivos primordiales, aunque encuentra severos obstáculos a la hora de realizar acciones frente a la insensibilidad de los servidores públicos. Aun así este es el archivo más rico y completo del país. La historia de Bolivia, la de Argentina, norte de Chile, sur del Perú y Paraguay tienen en estas fuentes un recurso indispensable para su comprobación científica. Por otra parte, contiene documentos de validez universal, como aquellos nombrados Memoria del Mundo por la UNESCO.

110

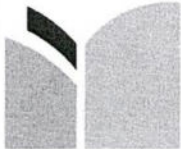
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 4 - 42

El ABNB es el depósito, y el lugar simbólico por antonomasia, de la Memoria Colectiva del pueblo boliviano y el ámbito físico necesario para disponer de la documentación que permita la interpretación de la realidad, pasada o presente. Es el lugar en el que se recoge toda la información de archivo sobre el País, en cualquier soporte en el que esté registrada, de forma y manera que se convierta en el garante de la pervivencia de nuestra memoria.

Por lo tanto, el establecimiento de normas y políticas de conservación curativa (restauración), para al procesamiento técnico en Archivo y Biblioteca del personal del ABNB es de gran importancia ya que coadyuvará en las labores institucionales en materia de conservación documental.

Las tareas de restauración de papel en el ABNB, se iniciaron en 1978, a partir del primer curso para la formación de técnicos en conservación y restauración de materiales de archivo y biblioteca, con apoyo de la UNESCO, facilitado por el profesor Pedro Barbachano, técnico en conservación y restauración de materiales bibliográficos en climas tropicales del Centro Nacional de Restauración de Libros y Documentos de Madrid (CNRLD). Como resultado del mismo, quedó establecido en el ABNB un Taller de Restauración en que trabajan dos Restauradores–Conservadores y dos Auxiliares de Restauración.

111

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 5 - 42

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
MANUAL OPERATIVO PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA
(RESTAURACIÓN), DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS
EN SOPORTE PAPEL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

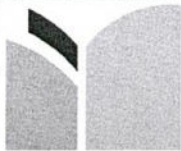
1.1 OBJETO

El presente Manual Operativo establece los criterios operacionales y específicos para la adecuada conservación curativa (restauración) de documentos en soporte papel, que resguarda el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB).

1.2 BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual Operativo:

- Constitución Política del Estado, de fecha 07 de febrero de 2009.
- Ley de 18 de octubre de 1883, de creación del Archivo Nacional de Bolivia.
- Ley del 28 de noviembre de 1898; que ratifica las funciones del Archivo Nacional de Bolivia.
- Decreto Ley N° 10426, de fecha 23 de agosto de 1972 y sus modificaciones, que regulan al Código Penal Boliviano.
- Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 398, de fecha 2 de septiembre de 2013, que modifica el Artículo 82 de la Ley 1670.
- Ley N° 366, de fecha 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- Ley N° 530, de fecha 23 de mayo de 2014. Ley del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 1220, de fecha 2 de septiembre de 2019, sobre las modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 530.
- Decreto Supremo N° 05758, de fecha 7 de abril de 1961, que establece que la documentación que tiene más de treinta y cinco años debe entregarse al Archivo Nacional.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Paginas: 6 - 42

- Decreto Supremo N° 05918, de fecha 6 de noviembre de 1961, declara como tesoro cultural de la Nación a los documentos históricos y aquellos que lleven la firma de las autoridades nacionales y de los próceres bolivianos.
- Decreto Supremo N° 13957, de fecha 10 de septiembre de 1976, sobre Normas de Emergencia sobre Documentos Públicos.
- Decreto Supremo N° 22144, de fecha 2 de marzo de 1989, sobre Preservación de las Documentaciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 22145, de fecha 2 de marzo de 1989, establece las medidas de urgencia inmediatas para la preservación de las documentaciones inactivas de las autoridades públicas de jurisdicción nacional.
- Decreto Supremo N° 22146, de fecha 2 de marzo de 1989, encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe el destino final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada.
- Decreto Supremo N° 22396, de fecha 16 de diciembre de 1989. Normas sobre Documentaciones Privadas.
- Decreto Supremo N° 27113, de fecha 23 de julio de 2003, que reglamenta la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 26832, de fecha 06 de noviembre de 2003, que establecen los archivos presidenciales para el resguardo de la documentación producida y recibida por cada presidente de la República.
- Decreto Supremo N° 1768, de fecha 16 de octubre de 2013, que reglamenta la Ley del Libro y la Lectura.

1.3 ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos, consultores y pasantes que llevan adelante la función de conservación curativa (restauración) en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

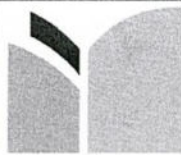
1.4 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo está aprobado por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), para su puesta en vigencia. Su difusión general está a cargo de la FC-BCB y al interior del ABNB es de responsabilidad de su Director(a).

1.5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

En caso de que se considere necesario, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de las modificaciones establecidas por la FC-BCB y de las normas vigentes en el país aplicables

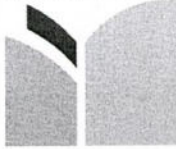
113

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 7 - 42

al tema, el presente Manual Operativo está sujeto a revisión por las autoridades pertinentes del ABNB y/o por otras instancias de la FC-BCB, vinculadas al objeto del presente Manual Operativo.

1.6 RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

El nivel de Dirección del ABNB y todos los Jefes de sus Unidades Organizacionales dependientes, son los responsables del cumplimiento, seguimiento y aplicación del presente Manual Operativo.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 8 - 42

CAPÍTULO II

CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

2.1 PASOS COMPRENDIDOS EN LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) DE DOCUMENTOS

La conservación curativa (restauración) de documentos en soporte papel en el ABNB, tiene en términos generales, los siguientes pasos:

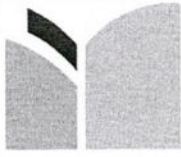
- Selección de la documentación a restaurar (Solicitud, verificación y recepción de documentos).
- Diagnóstico.
- Fotografiado (cuando corresponda, al inicio y al final de la intervención).
- Desinsectación – desinfección.
- Determinación del tratamiento a seguir.
- Desmontaje (Desencuadrado.)
- Eliminación de partículas sólidas.
- Limpieza acuosa.
- Eliminación de dobleces y arrugas del soporte.
- Eliminación de cola animal.
- Reparación de roturas, cortes, desgarros y faltantes.
- Desacidificación.
- Reintegrado.
- Laminación.
- Alisado.

2.2 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la manipulación de los documentos archivísticos y biblio-hemerográficos a ser digitalizados, se debe respetar las siguientes medidas de conservación preventiva:

- Los restauradores encargados de la intervención, al momento de manipular o iniciar la misma, deben usar barbijo, guantes, guardapolvo, lentes de protección y de forma opcional gorro desechable (cofias).
- La limpieza y desinfección del equipo e instrumental de restauración se debe realizar todos los días, antes de iniciar el proceso de intervención y terminado el mismo, al final de la jornada laboral.

MS

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 9 - 42

- Los documentos recibidos por los restauradores deben ser almacenados en armarios o gabinetes, quedando disponible solo el documento con el que se está trabajando, para conservar el orden original y evitar la acumulación de documentos en el puesto de trabajo, la pérdida o caídas que pudiesen darse y el consecuente daño al documento.
- El restaurador que recibe los documentos, es responsable por la adecuada preservación, integridad y custodia de éstos, hasta su devolución al Encargado de Reubicación de Documentos en Depósitos correspondiente. Al finalizar la jornada laboral o en ausencia del puesto de trabajo, el restaurador debe dejar los documentos en los armarios asignados.

2.3 SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La selección de la documentación a restaurar, solicitud, verificación y recepción de los mismos, se constituye en un paso previo a la actividad restauradora propiamente dicha, y con el diagnóstico, constituyen el preámbulo imprescindible a toda actuación restauradora.

La selección es efectuada por los archiveros y/o bibliotecarios, de quienes provendrá la solicitud de restauración, posteriormente a la cual, los restauradores efectuarán la verificación y recepción de los documentos, para proceder luego al diagnóstico del grado de deterioro de la documentación.

2.4 ALISADO DEFINITIVO Y DEVOLUCIÓN

El alisado definitivo es posterior al último tratamiento en el que el documento requiere ser humedecido. Asimismo, la desacidificación final se efectúa cuando se tenga plena certeza de que cualquier tratamiento posterior no anulará o reducirá sus efectos. Al concluir esta etapa el documento es devuelto siguiendo los procedimientos de rigor.

2.5 PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

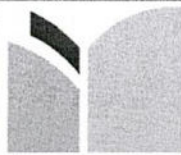
Los documentos a ser intervenidos por el Taller de Restauración del ABNB proceden de dos fuentes:

- Unidad de Archivo:** Documentación procedente de todos los Fondos y Colecciones documentales de instituciones de jurisdicción nacional, además de la documentación de origen privado y la proveniente de acciones continuas vinculadas al rechojo del patrimonio documental.
- Unidades de Biblioteca y Biblioteca Pública:** Libros, folletos, publicaciones periódicas, material no librario (mapas, planos, gráficos, etc.), editadas en Bolivia o en el extranjero con temática boliviana que forman parte de los Fondos y Colecciones biblio-hemerográficas.

2.6 MODALIDADES DE RESTAURACIÓN

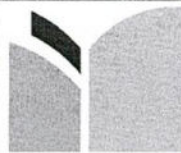
El ABNB, desarrolla dos modalidades de restauración de documentos:

416

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 10 - 42

- a) **Restauración planificada:** Es aquella que obedece al Plan de Restauración desarrollado por el ABNB.
- b) **Restauración por excepción:** Es aquella que en casos especiales, se solicita por requerimiento de las Unidades del ABNB o por Dirección cuando alguna documentación precisa ser restaurada con urgencia ya sea con fines operativos o de difusión.

Cada una de estas modalidades responde a un proceso propio con procedimientos distintos.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
	ABNB	Versión: 2022 - V.1 Páginas: 11 - 42

CAPÍTULO III

RESTAURACIÓN PLANIFICADA

3.1 PLAN DE RESTAURACIÓN

El Plan de Restauración de la documentación archivística y bibliográfica del ABNB, comprende la conservación curativa sistemática de los Fondos, Series, Colecciones Documentales y/o Archivos Particulares de la Unidad de Archivo y de los Fondos y Colecciones biblio-hemerográficas de las Unidades de Biblioteca y Biblioteca Pública, a objeto de garantizar su conservación y preservación, previniendo las pérdidas de la información que contienen.

3.2 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A RESTAURAR

Para seleccionar la documentación del Plan de Restauración del ABNB, se deben seguir obligatoriamente algunos o la totalidad de los siguientes criterios:

- a) Estar registradas e inventariadas en un 100%.
- b) Declarada Patrimonio Documental y/o Memoria del Mundo.
- c) Tener elevada demanda de uso y reproducción (difusión).
- d) Ser de especial relevancia (por su temática, valor histórico u otros).
- e) Tener un elevado daño (Grados de deterioro II y/o III).
- f) Formar parte de proyectos o iniciativas de restauración, fruto de la colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales.

3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN)

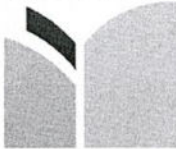
3.3.1 Pasos generales

a. Solicitud, verificación y recepción de documentos

El restaurador solicita los documentos para intervenir al Encargado de Reubicación de Documentos en Depósitos de Archivo o de Biblioteca, según corresponda, mediante el formulario correspondiente, FORM. N° 306 o FORM. N° 418 (Salida interna de documentos para el Taller de Restauración), en el cual se llenar los campos solicitados.

La verificación y recepción de los documentos solicitados se hace en el puesto de trabajo del Encargado de Reubicación de Documentos en Depósitos respectivo, debiendo procederse a las firmas en los formularios mencionados donde se registran los documentos a ser restaurados.

158

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 12 - 42

b. Diagnóstico

El restaurador confirma el diagnóstico del grado de deterioro (Grados I, II o III), efectuado previamente por las Unidades de Archivo y Biblioteca, según el siguiente detalle:

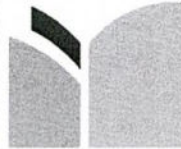
GRADO DE DETERIORO	CARACTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES	VALORACIÓN
Grado I	Desmontaje, eliminación de partículas sólidas (eliminación de elementos metálicos, limpieza mecánica por aspiración, con brocha seca y con ralladura de goma), eliminación de dobleces, arrugas y alisado del soporte.	Bueno
Grado II	Eliminación de cola animal, limpieza acuosa (prueba de solubilidad de tinta, humidificación), retiro de intervención(es) anterior(es), reparación de roturas, cortes, desgarros y faltantes (unión de rasgados, reforzamiento de orilla e injertos). Además de las acciones del grado I.	Regular
Grado III	Tratamiento de contaminación por humedad (Desinfección de hongos y microorganismos), eliminación de manchas y desacidificación, tratamiento de corrosión de tintas, laminado, alisado y tratamiento de cuero (cubiertas o pergamino), reintegrado. Además, de las acciones del grado II.	Malo

En caso de presentarse fragmentos o retazos de documentos, el restaurador en coordinación con la jefatura de unidad respectiva, considera la pertinencia o no de efectuar la conservación curativa (restauración) del documento a tratar, basándose en criterios de relevancia de la información contenida en los mismos.

En el caso de las hojas en blanco (sin información o con información poco relevante), el restaurador en coordinación con la jefatura de unidad respectiva, considera la pertinencia o no de efectuar la conservación curativa (restauración) del documento a tratar, basándose en criterios técnicos.

c. Fotografiado

Cuando sea necesario dejar testimonio gráfico documentado del proceso de restauración (especialmente en casos de grado III), toma fotografías antes y después de la intervención al documento, conservando las imágenes en un repositorio digital para el efecto y su registro en la Hoja de Vida.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
	ABNB	Versión: 2022 - V.1
		Paginas: 13 - 42

d. Desinsectación – desinfección

En caso de identificarse contaminación por agentes biológicos, los documentos son sometidos a la desinsectación y/o a su desinfección (hongos, bacterias) mediante su tratamiento individualizado o en la cámara de gas nitrógeno.

e. Determinación del tratamiento a seguir

Una vez verificado el grado de deterioro, se determina el procedimiento a seguir según se trate de un Grado I, II o III.

3.3.2 Procedimiento para el deterioro de Grado I

Dependiendo de los requerimientos de la intervención, se siguen las siguientes acciones:

a. Desmontaje

Consiste en el descosturado, desempastado o desencuadernado de aquellos documentos que se encuentran unidos entre sí, cuando sea necesario.

b. Eliminación de partículas sólidas

Se refiere a la limpieza mediante: eliminación de elementos metálicos, tratamiento mecánico por aspiración, con brocha, o con disolventes no acuosos o limpieza "en seco". Según el caso, pueden presentarse las siguientes acciones:

b.1. Eliminación de elementos metálicos

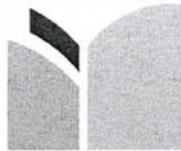
Se procede a la eliminación de todo elemento metálico como ser clips, grapas, alfileres u otros. Esta acción debe efectuarse con una herramienta que ocasione el menor daño posible al soporte.

b.2. Limpieza mecánica por aspiración

Se efectúa en una mesa diseñada al efecto para evitar la dispersión de las partículas sólidas, utilizando una máscara, para la protección de las vías respiratorias y guantes desechables (quirúrgicos, látex, vinil o de nitrilo).

b.3. Limpieza mecánica con brocha seca

Se realiza cuando los documentos no son susceptibles de recibir procesos de limpieza por inmersión acuosa (como ser: papeles de fibra vegetal, con tintas de máquina de escribir, con impresión de papel carbónico y telegramas). Cada hoja debe limpiarse en forma individual (anverso y reverso), con brocha suave de seda, desde el centro hacia fuera, para eliminar el polvo, tierra y óxido de metal. En este proceso se estiran los

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 14 - 42

bordes arrugados y pliegues utilizando una paleta dental o godiva y/o plegadera de hueso.

b.4. Limpieza mecánica con ralladura de goma

Se efectúa con ralladura de goma plástica procediendo con la ayuda de una muñequilla de tela o moletón con núcleo de algodón hidrófilo, amarrada con un cordón.

Vaciada la ralladura de goma plástica sobre el documento, se debe frotar el mismo con suaves movimientos circulares tanto en el anverso como en el reverso.

Se utiliza el borrador de goma de pan compacto únicamente para sectores pequeños y específicos que requieren de limpieza focalizada.

El excedente de goma rallada sucia se retira con brocha seca hasta dejar el documento completamente limpio.

c. Eliminación de dobleces, arrugas y alisado del soporte

Una vez limpia la totalidad de las hojas, se procede a la eliminación de dobleces y arrugas a través del aplanado, utilizando la prensa mecánica o colocando los documentos entre vidrios con pesas, en medio de papel secante o material Reemay de un tamaño mayor a las hojas del documento. Finalmente, el documento completo es alisado mediante compresión en prensa mecánica.

3.3.3 Procedimiento para el deterioro de Grado II

Dependiendo de los requerimientos de la intervención, en el Grado II se efectúan las siguientes acciones:

a. Eliminación de cola animal

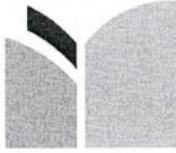
Se debe remover con metil celulosa o con la ayuda del lápiz de vapor, aplicado directamente sobre la cola animal.

b. Limpieza acuosa

b.1. Prueba de solubilidad de tinta

Antes de efectuar una limpieza acuosa, se debe realizar pruebas de solubilidad de la tinta utilizando un gotero con una de las alternativas:

- Agua destilada al 100%;
- Agua destilada mezclada con alcohol al 50/50;
- Alcohol al 100%.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 15 - 42

Al comprobarse que no hubo desplazamiento de la tinta y que el papel resiste a la humedad, se debe realizar una segunda prueba de solubilidad de la tinta en otro lugar del documento. Si se obtuviera el mismo resultado; se lleva el documento al lavado por inmersión acuosa.

b.2. Humidificación

En los casos en que sea posible y necesaria la limpieza acuosa se efectúa utilizando agua destilada con material Reemay a medida del documento.

Se cortan dos trozos de Reemay de mayor tamaño que el documento para manipular el mismo dentro del agua. Se prepara en una pileta o recipiente de plástico para el tratamiento.

La pileta o recipiente de plástico se llena con agua destilada a 25° C de temperatura. El documento se coloca entre el material Reemay y se sumerge suavemente en el agua. Se retira el Reemay de encima y con brocha se limpia suavemente el documento con movimientos circulares. El tratamiento dura aproximadamente 15 minutos por cada cara (anterior o posterior).


En algunos casos, por sus dimensiones no es posible dar vuelta al documento en la pileta o recipiente de plástico, por consiguiente el tratamiento se hace solamente de un lado.

Al tornarse el agua color amarillo ocre, se realiza la primera medición de pH (Potencial Hidrogeniónico) utilizando el equipo digital, si éste fuera ácido, se retira el tapón y se vuelve a dar otro lavado con agua destilada a 25° C de temperatura por otros 15 minutos. Luego se repite la medición al documento hasta que el pH sea 7 puntos, que indica pH neutro.

Concluido el lavado del documento, se retira suavemente el mismo colocando un segundo Reemay encima del documento. Se deja secar sobre un bastidor de rejilla de mosquitero a temperatura ambiente.

c. Retiro de intervención(es) anterior(es)

En el caso de encontrar intervenciones anteriores que no sean adecuadas para la conservación del documento o con materiales inadecuados, se procede al retiro de las mismas, utilizando procedimientos técnicos que no causen daño al documento.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
	ABNB	Versión: 2022 - V.1
		Páginas: 16 - 42

d. Reparación de roturas, cortes, desgarros y faltantes

Se efectúan las siguientes acciones:

d.1. Unión de rasgados

En el rasgado del papel las fibras se dividen y quedan expuestas. Para la unión de las mismas se utiliza papel japonés de 5 g.

Se inicia esta acción dibujando la forma del rasgado en el papel japonés con lápiz Rapidograph relleno con agua y se recorta de 3 o 4 mm. de ancho a mano, sin usar las tijeras, de forma que las fibras del papel japonés queden extendidas, procediendo a unir el rasgado por el reverso de la hoja.

El adhesivo que se debe utilizar en restauración de documentos es el almidón de trigo adhesivo en polvo, libre de ácido y de efecto reversible.

Sobre Reemay, se coloca la hoja a restaurar por reverso y haciendo uso de un pincel delgado se coloca el adhesivo y encima el papel japonés recortado con la medida del rasgado.

Se procede luego al secado en un área preparada especialmente en la mesa de trabajo, utilizando entretela o Reemay, papel secante y pesas de plomo.

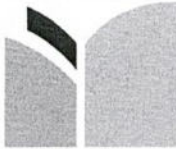
d.2. Reforzamiento de orilla

Cuando las orillas del documento presenten daño por inadecuada manipulación o quemados, con debilitamiento de bordes, roturas, hojas dobladas al medio, quebraduras, faltantes y rasgados; para reforzarlas se utiliza el papel japonés de acuerdo al tamaño del deterioro o rasgadas, pueden ser en tiras de 2 cm de ancho, utilizando el lápiz Rapidograph relleno con agua.

La hoja dañada es intervenida preferentemente por el reverso y se aplica el pegamento de almidón de trigo en el borde, luego se coloca el papel japonés y se saca el excedente con Reemay limpio y con la plegadera de hueso. Posteriormente, pasa al sector de secado, donde se deja orear entre Reemay o papel secante y pesa de plomo encima.

d.3. Injerto

Cuando se requiera de un injerto por pérdida de papel o faltante de bordes, se procede a recortar la forma del faltante en papel japonés, procurando que quede más grande que el faltante. Por el reverso del documento se debe untar los bordes con almidón de trigo y se coloca el injerto de papel japonés, llevando luego la hoja al sector de secado.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
	ABNB	Versión: 2022 - V.1
		Paginas: 17 - 42

Una vez seco, se coloca sobre la mesa de luz y se dibuja con lápiz, la forma exacta del faltante.

Posteriormente, se escoge un papel japonés de espesor similar al documento original. Se coloca sobre el faltante procurando que su trama esté en forma paralela a la hoja a restaurar. Con el lápiz Rapidograph o un pincel con agua, se dibuja la forma exacta del faltante, y se recorta a mano dejando las fibras a la vista, las que se colocan por anverso sobre el primer injerto del papel japonés.

Por último, se fija con pegamento de almidón de trigo dejando las fibras sobre el anverso del documento original. Se coloca entre Reemay, papel secante y pesas de plomo.

3.3.4 Procedimiento para el deterioro de Grado III

Para el deterioro de Grado III, se siguen los siguientes pasos:

a. Tratamiento de la contaminación por humedad

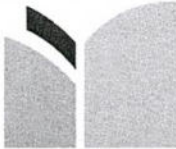
El exceso de humedad produce la descomposición del papel por hidrólisis, favoreciendo la formación de ácidos (sulfúrico, clorhídrico, entre otros), derivados de sales y otros productos utilizados en la fabricación del papel o en la composición de las tintas, y actúa reblandeciendo los pegamentos.

La humedad relativa elevada y la temperatura alta, favorecen la aparición y desarrollo de microorganismos (hongos, bacterias) e insectos, causantes, a su vez, de la destrucción del papel. La presencia de hongos se trata mediante una Cámara de Desinfección con gas nitrógeno.

Los documentos que se presumen estar infectados con hongos, pasan a una evaluación por parte del Restaurador, quien confirma aquellos que son pasibles a ser tratados en la Cámara de Desinfección, por lo que este proceso es registrado en el FORM. N° 804 (Selección de Documentos para Desinfección).

Luego, los documentos seleccionados, son registrados en el FORM. N° 805 (Registro de Documentos Deteriorados para Desinfección), y se introducen a la mencionada cámara por 21 días, en la que el gas nitrógeno ingresa poco a poco y el oxígeno se desplaza, procediendo a eliminar cualquier tipo de hongo en el documento. Luego de este periodo, el documento está listo para su intervención.

La eliminación de manchas, debe efectuarse tomando en cuenta los siguientes factores causantes:

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Paginas: 18 - 42

- Manchas de partículas sólidas

Las manchas ocasionadas por partículas sólidas (contaminación, uso, etc.) son fácilmente distinguibles por su localización superficial y pueden detectarse al tacto. La eliminación de este tipo de suciedad superficial debe realizarse por limpieza mecánica, rechazando en principio todo tratamiento acuoso o con otros líquidos que podrían provocar la introducción de las partículas en la propia estructura del papel.

- Manchas de grasa

Se caracterizan por ser uniformes, de color marrón-pardo oscuro, con límites poco definidos. Presentan forma redondeada y se manifiestan en las dos caras, con mayor intensidad en la que recibió directamente el impacto. Cuando este tipo de manchas se resiste a los disolventes habituales (uso de agua caliente y/o jabón neutro líquido), sólo cabe la posibilidad de eliminarlas mediante el procedimiento de desacidificación.

- Manchas por foxing

El foxing, es un tipo de deterioro cuya característica es la aparición de manchas de color marrón sobre el papel. Tiende a confundirse con las manchas de hongos, pero las manchas de foxing se deben al proceso de oxidación de las impurezas que surgen a partir del contacto de artefactos metálicos con el papel.

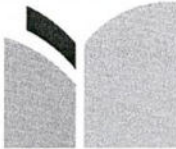
Este tipo de mancha debe ser tratada aplicando óxido de magnesio o hidróxido de calcio con agua destilada. Dependiendo de la mancha, su aplicación puede ser localizada o también por inmersión completa del documento.

- Manchas por humedad

Son aquellas ocasionadas por la acción del agua sobre el papel (inundaciones o goteras). Estas manchas se caracterizan por presentar un frente de ataque que corresponde a la trayectoria de penetración. El cerco se intensifica gradualmente dejando al paso del agua un área más limpia que la superficie no mojada. Este efecto se produce por el desplazamiento de las partículas de suciedad que, bien en superficie o en el interior del papel, son arrastradas por la penetración capilar del agua. La huella afecta a ambas caras del papel y su coloración depende de las partículas acumuladas. Se encara el tratamiento por medio del lavado (limpieza acuosa).

- Acidez del papel

La acidez incorpora elementos químicos extraños que rompen los enlaces moleculares, desequilibra la estructura de la celulosa y generan una

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Paginas: 19 - 42

autodegradación paulatina que culmina con la desintegración total. La desacidificación está dirigida a eliminar de los papeles la actividad de la acidez, motivada por factores intrínsecos y extrínsecos de variado origen. Sus efectos nocivos repercuten en las propiedades físico-mecánicas del papel.

La degradación por acidez se manifiesta al adquirir el papel un tono amarillento, peculiar a esta circunstancia, acompañado de una progresiva fragilidad que acaba convirtiéndose en un material altamente quebradizo.

La acidez se combate introduciendo sustancias alcalinas como óxido de magnesio o hidróxido de calcio en cantidades adecuadas según el grado de acidez, que permite que el pH se neutralice, mediante inmersión en agua destilada, dejando que el exceso de la sustancia presente en la solución se deposite en el papel, formando una reserva alcalina.

b. Tratamiento de la corrosión de tintas

La tinta es un elemento inseparable del propio papel y en algunas ocasiones causa su deterioro.

Entre las tintas más corrosivas se encuentran las denominadas ferrogálicas, cuyo mordiente, utilizado para una mayor fijación de la tinta al papel, reacciona con la sal cuyo elemento metálico actúa como catalizador, liberando uno de los ácidos de mayores efectos corrosivos, el ácido sulfúrico. Como consecuencia, la tinta degrada el papel hasta perforarlo, desprendiéndose líneas enteras de texto, que parecen quemadas.

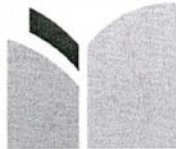
Se debe verificar la estabilidad del documento con tinta ferrogálica aplicando cuatro variables: el grosor del papel, el espesor y acidez de la tinta utilizada, y el estado de corrosión presente.

El avance de la corrosión debe tratarse a partir del control de la acidez y la estabilización de las tintas. Como tratamiento complementario para los soportes más alterados físicamente, se hará una consolidación con una laminación que ayude a recuperar la consistencia del soporte.

c. Laminación

En una mesa provista de teflón aislante se adhiere el papel japonés con pegamento de almidón de trigo para alcanzar el tamaño del documento, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Primero se aplica pegamento de almidón de trigo a una cara del papel japonés y se deja orear por 2 horas.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Páginas: 20 - 42

- En la cara posterior o reverso del documento se coloca el papel japonés previamente humedecido con agua destilada, uniendo el lado que tiene el pegamento de almidón con la cara posterior o reverso del documento.
- Se deja orear durante 15 minutos para posteriormente hacer secar por 24 horas en la prensa mecánica o utilizando vidrios y pesas entre secantes y/o Reemay.

d. Alisado y tratamiento de cuero

El cuero es una piel animal sometida a tratamientos químicos (curtido) que evitan su deterioro por la acción del agua y las bacterias.

Para efectuar un tratamiento adecuado a una pieza de cuero, debe en primer lugar desinfectarse revisándolo bien y comprobando que no presente insectos ni hongos.

Para su alisado se moja parcialmente la pieza en una bandeja de agua durante aproximadamente diez minutos, a continuación se deja secar y antes de que se seque completamente, se le pasa ligante para cuero, golpeando suavemente y estirando los bordes para que no quede ninguna arruga. Finalmente, se utiliza pesas de plomo o bastidor para que el cuero se mantenga alisado, hasta que el mismo se seque.

Se concluye el tratamiento del Grado III complementando con los pasos pertinentes descritos en el Grado II.

e. Reintegrado

Consiste en cubrir las partes faltantes en el soporte del documento y para este fin se utiliza la máquina reintegradora, que cubre los faltantes con la aplicación de pulpa de papel. Posteriormente, se deja secar sobre un bastidor de rejilla de mosquitero.

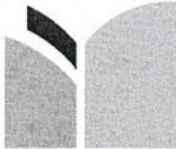
Se concluye el tratamiento del Grado II complementando con los pasos pertinentes descritos en el Grado I.

3.3.5 Control de calidad

El control de calidad del avance de las intervenciones de documentos en los Grados I, II y III, se realiza previo a la devolución de la documentación intervenida a depósitos o lugar de origen, debiendo informarse mensualmente al inmediato superior. Este control de calidad, está a cargo de los mismos restauradores y se realiza de forma cruzada y rotativa.

Los parámetros para una evaluación son:

- Verificar el 100% de los documentos intervenidos.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 21 - 42

- Identificar posibles errores u omisiones en la documentación intervenida. En caso de presentarse observaciones al trabajo, el restaurador revisor debe proceder al llenado del FORM. N° 803 (Seguimiento al Control de Calidad), debiendo el restaurador revisado, subsanar las mismas.

Al concluir el control de calidad, el restaurador revisor deberá llenar el FORM. N° 801 (Control del Proceso de Restauración).

3.3.6 Seguimiento al control de calidad

En caso de existir observaciones en el control de calidad a los documentos intervenidos, se debe registrar en el FORM. N° 803 (Seguimiento al Control de Calidad) y entregar al restaurador revisado para la corrección correspondiente.

Una vez realizadas las correcciones observadas en la documentación intervenida, el restaurador revisado debe devolver el documento intervenido acompañado del formulario con las observaciones subsanadas para su verificación correspondiente.

Verificada la enmienda de las observaciones, el restaurador que efectúe el control de calidad debe dejar constancia en el FORM. N° 803 (Control de calidad de documentos restaurados).

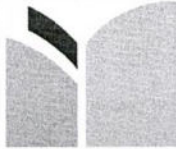
3.3.7 Llenado de la Hoja de Vida

Con el objetivo de llevar un control sobre la conservación curativa (restauración) a los documentos, el restaurador debe llenar la respectiva Hoja de Vida del documento que interviene en el transcurso de todo el procedimiento que realiza en el FORM. N° 301 (Hoja de Vida de los Documentos de Archivo) o FORM. N° 421 (Hoja de Vida de los Documentos de Biblioteca).

Terminado el proceso de intervención, y antes de la devolución de los documentos intervenidos, el restaurador debe presentar el trabajo realizado al inmediato superior, quién pondrá el visto bueno correspondiente de aprobación al trabajo realizado.

3.3.8 Devolución de los documentos

Una vez concluido el proceso de restauración, el restaurador debe llenar el FORM. N° 306, 307 ó 418, 424 (según corresponda), posteriormente, devolverá la documentación al Encargado de Reubicación de Documentos en los Depósitos, correspondientes, o al lugar de procedencia.

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Paginas: 22 - 42

CAPÍTULO IV

RESTAURACIÓN POR EXCEPCIÓN

4.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN) POR EXCEPCIÓN

Comprende la conservación curativa (restauración) de documentos deteriorados de los Fondos, Series, Colecciones Documentales y/o Archivos Particulares de la Unidad de Archivo y de los Fondos y Colecciones de las Unidades de Biblioteca y Biblioteca Pública, que no formen parte del Plan de Restauración de Documentos del ABNB. Se efectúa en casos en que sea preciso un tratamiento prioritario para evitar su pérdida y debe contar siempre con la solicitud de la Jefatura de Unidad correspondiente y autorización de Dirección del ABNB.

4.2 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A RESTAURAR

Para proceder a la conservación curativa (restauración) con carácter de excepción, se sigue obligatoriamente algunos o todos de los siguientes criterios:

- a) Debe encontrarse en riesgo flagrante de pérdida por deterioro.
- b) Presentar elevada demanda de uso y reproducción (difusión).
- c) Ser de especial relevancia (por su temática, valor histórico u otros).

4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA RESTAURACIÓN POR EXCEPCIÓN

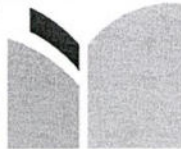
Para la conservación curativa (restauración) de documentos por excepción, el personal donde se encuentre el documento (Sala de Investigación, Procesos Técnicos, Digitalización u otros), comunica al jefe de Unidad respectivo, la necesidad de llevar a cabo la intervención de los documentos que se encuentran bajo su custodia. Este último se responsabilizará del llenado del FORM. N° 307 ó 424 (Remisión Interna de Documentos por Excepción Para el Taller de Restauración), según corresponda.

Una vez autorizado por Dirección, se entrega al restaurador quién debe seguir los mismos procedimientos que se detallan en los incisos del numeral 3.3, del Capítulo II del presente Manual Operativo.

Concluido el proceso de conservación curativa (restauración) por excepción, el restaurador debe llenar el FORM. N° 802 (Control del Proceso de Restauración por Excepción). Posteriormente, se devolverá la documentación al Jefe de Unidad respectivo para su entrega al personal encargado del mismo, llenando el FORM. N° 307 o FORM. N° 424.

4.4 DIGITALIZACIÓN

Una vez concluido el proceso de conservación curativa (restauración) por excepción, el Jefe de Unidad respectiva, evalúa si es pertinente la digitalización del documento, asignando el trabajo al Área de Digitalización de acuerdo a procedimientos establecidos en el *Manual*

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia	Código:
	Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Páginas: 23 - 42

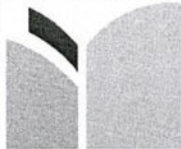
Operativo para la Digitalización de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.



ANEXO I

VERSIÓN 2022 – V.1

131


 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 - V.1
	ABNB	Paginas: 24 - 42

ANEXOS

ANEXO 1. GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que la produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Biblioteca:** Colección organizada de libros y publicaciones periódicas impresas y de otros documentos, sobre todo gráficos y audiovisuales, servida por un personal encargado de facilitar el uso de ella por los lectores para su información, investigación, enseñanza o recreo.
- **Cola animal:** Sustancia adhesiva que se obtiene por hidrólisis del colágeno presente en las pieles, huesos, pezuñas y tejidos de los animales.
- **Conservación:** Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo prolongar la vida de los bienes culturales. Se diferencia la conservación preventiva o preservación, aplicación de todos los medios posibles externos al objeto para garantizar su conservación y mantenimiento; y la reparación del daño o restauración. Ambas son complementarias, pero la restauración es consecuencia de la inexistencia de medios preventivos.
- **Conservación Curativa (Restauración):** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia que los constituye. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentran en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y/o externos.
- **Digitalización:** Es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional. Utilizando cámara digital o scanner, se toma una fotografía electrónica y luego esos datos son almacenados dentro de un medio magnético y óptico.
- **Documento:** Información de cualquier naturaleza contenida en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Estabilización:** Conjunto de tratamientos destinados a mantener la integridad del bien y minimizar su deterioro. Implica la introducción de nuevos materiales idóneos a fin de complementarse con los existentes cuando estos ya no logran cumplir con su función.
- **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

132

 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA	Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel	Código:
		Versión: 2022 – V.1
	ABNB	Paginas: 25 - 42

- **Ligante para cuero:** Emulsión acuosa de un copolímero acrílico reticulado de película blanda y elástica, de muy buena adhesión, resistente a la luz, intemperie y al frote.
- **Metil Celulosa:** Polvo que se mezcla con agua. No mancha y no decolora el papel, inodoro, no-tóxico, no se ve afectado por el calor ni el frío. pH Neutro y secado transparente, bueno para reparar roturas de papel y para pegar fibra con fibra.
- **Papel Japonés:** o Washi es un papel tradicional japonés que desde hace siglos se fabrica a mano. Es un papel fuerte, suave, sedoso y flexible.
- **Potencial Hidrogeniónico (pH):** Coeficiente que indica el grado de acidez o alcalinidad de una solución acuosa, si es mayor a 7, es alcalina, caso contrario es ácida.
- **Rapidograph:** Pluma técnica de alta precisión con cartucho capilar de carga de tinta.
- **Reemay:** Material compuesto por hilos 100% poliéster adheridos aleatoriamente, altamente resistente e inerte, ideal para una gran variedad de aplicaciones de conservación, se utiliza en papel de relleno, interfoliado, revestimiento, y como material de soporte de secado.
- **Restaurador:** Hace referencia al personal de restauración del ABNB que puede ser denominado de acuerdo con su nivel profesional: Restaurador-conservador o Auxiliar de restauración
- **Series Documentales:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Soporte:** Es el material físico o medio físico en el que se presenta la información.
- **Tinta Ferrogálica:** Tinta ácida confeccionada a base de hierro utilizada en plumas de untar de la época anterior al siglo XX.



ANEXO II

VERSIÓN 2022 – V.1

131

ANEXO 2. FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS



FC BCB - ABNB
FORM. 301

HOJA DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. PREPARACIÓN FÍSICA

	RESPONSABLE			
a. N° de Caja				
b. Signatura del documento	ANTIGUA	NUEVA	ENTRADA	SALIDA
			Fecha	Fecha
c. Foliación	ANTIGUA	NUEVA		
d. Data tónica	ANTIGUA	NUEVA		
e. Data cronológica	ANTIGUA	NUEVA		

2. DESCRIPCIÓN

	RESPONSABLE			
a. Catálogo				
b. Guía				
c. Inventario				
		ENTRADA	SALIDA	
		Fecha	Fecha	

3. TRANSCRIPCIÓN DE LOS ASIENTOS EN DIGIARCH

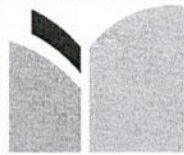
	RESPONSABLE			
--	-------------	--	--	--

3.1 CONTROL DE CALIDAD

	JEFATURA		ENTRADA	SALIDA
			Fecha	Fecha

4. RESTAURACIÓN

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		ENTRADA	SALIDA
					Fecha	Fecha
SIGNATURA DE REFERENCIA		AÑOS				
NÚMERO DE FOJAS		PROCEDENCIA				



4.1 FOTOGRAFIADO

RESPONSABLE

ANTES

DESPUES

4.2 ESTADO

PÉRDIDAS

DEFORMACIONES

AGENTES EXTERNOS

ROTURAS

DECOLORACIÓN

4.3 TRATAMIENTO

ENCUADERNACIÓN

ALISADO

DESCOSTURADO

LAVADO

COLADO DE ROTURAS

CONSOLIDADO

LIMPIEZA EN SECO

INJERTO

ELIMINACIÓN DE MANCHAS

LAMINACIÓN

RETIRO DE INTERVENCIONES

COSIDO

5. DIGITALIZACIÓN

RESPONSABLE

ENTRADA

Fecha

SALIDA

Fecha

5.1 CONTROL DE CALIDAD

RESPONSABLE

ENTRADA

Fecha

SALIDA

Fecha

**6. ALMACENADO DIGITAL
Y ARCHIVADO DEL CD**

RESPONSABLE

Fecha

7. REUBICACIÓN

RESPONSABLE

Fecha

8. OBSERVACIONES



Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Manual operativo para la conservación curativa (restauración),
de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel

Código:
Versión:
2022 - V.1
Paginas:
28 - 42

ABNB

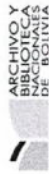


FC BCB - ABNB
FORM. 306

UNIDAD DE ARCHIVO
SALIDA INTERNA DE DOCUMENTOS PARA EL PLAN DE RESTAURACIÓN

N°	Fecha de solicitud a Depósito	Signatura	Firma Enc. Depósitos	Recuento de folios	Fecha de Entrega	Nombre Restaur.	Firma Restaur.	Fecha de Devolución	Firma Restaur.	Verificación de N° de folios (Resp. Archivo)	Fecha devolución Depósitos	Firma Enc. Depósitos
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

137



FC BCB - ABNB
FORM. 307

UNIDAD DE ARCHIVO
REMISIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EXCEPCIÓN PARA EL TALLER DE RESTAURACIÓN

N°	Procedencia del Documento	Entregado por o para	Recuento de folios	Fecha de solicitud de restauración	Signatura	Firma Jefe de Unidad	Firma de autorización	Fecha de Entrega	Nombre Restaurador	Firma Restaurador	Total de folios a intervenir	Tipo de intervención	Fecha de Devolución	Firma Restaurador	Verificación de N° de folios (Resp. Procedencia)	Firma responsable de procedencia
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																

UNIDAD DE BIBLIOTECA
SALIDA INTERNA DE DOCUMENTOS PARA EL TALLER DE RESTAURACIÓN

N°	Fecha de solicitud a Depósito	Signatura	Firma Enc. Depósitos	Firme (Resp. Sala Invest.)	Recuento de hojas o pag.	Fecha de Entrega	Nombre Restaur.	Firma Restaur.	Fecha de Devolución	Firma Restaur.	Verificación de Nº de folios (Resp. Sala Invest.)	Firma Enc. Depósitos	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													



Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Manual operativo para la conservación curativa (restauración),
de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel

Código:
Versión:
2022 - V.1
Paginas:
31 - 42

ABNB

FC BCB - ABNB
FORM. 421



HOJA DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS
DE BIBLIOTECA

1. DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA

Signatura Topográfica: _____ Nro. de inventario: _____
RESPONSABLE DE LA DESCRIPCION: _____ CARGO: _____
a. Autor: _____
b. Titulo/Responsabilidad: _____
c. Lugar: _____ d. Editorial: _____ e. Fecha: _____ f. Páginas/hojas/folios: _____

2. RESTAURACION

RESPONSABLE DE EVALUACION: _____ CARGO: _____ Necesidad de intervención: SI NO
Estado físico del documento: Bueno Regular Malo
Nº RESPONSABLE DE INTERVENCION: _____ CARGO: _____
Fecha de inicio: ____/____/____ Fecha de conclusión: ____/____/____

GRADOS	DETALLE DE PÁGINAS INTERVENIDAS										Cantidad de Folios u Hojas intervenidas	Encuadrado
	GRADO I		GRADO II			GRADO III			Tratamiento de cueros/lapas/omros			
G. I	Alisado	Encapsulado	Desmontaje	Retiro de Intervenciones Anteriores	Consolidado	Colado de roturas	Injertos	Lavado/ desinfección	Tratamiento de manchas	Laminación	Tratamiento de	ALTERACIONES FISICAS <input type="checkbox"/> Acidez <input type="checkbox"/> Oxidación de tintas <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Pérdidas <input type="checkbox"/> Manchas <input type="checkbox"/> Otros: _____
G. II	Limpiéz aen seco	Fotografiado	Aspiradora <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Otro: _____	Brochas <input type="checkbox"/> Agua destilada <input type="checkbox"/> Mecánica (Uso de reintegradora) <input type="checkbox"/> Otro: _____	Borrador <input type="checkbox"/> Alcohol							
G. III	Mesa higienización <input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Hidróxido de calcio <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Metil celulosa <input type="checkbox"/> Metil celulosa <input type="checkbox"/> Cuero <input type="checkbox"/> Cajas	Fécula de trigo <input type="checkbox"/> Tela <input type="checkbox"/> Carpetas	Reencuadrado <input type="checkbox"/> Ninguno									

140

UNIDAD DE BIBLIOTECA
 REMISIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS POR EXCEPCIÓN PARA EL TALLER DE RESTAURACIÓN

N°	Precedencia del Documento	Entregado por	Recuento de Pág. u hojas	Fecha de solicitud de restauración	Signatura	Firma Jefe de Unidad	Firma de autorización	Fecha de Entrega	Nombre Restaur.	Firma Restaur.	Total de folios a intervenir	Tipo de intervención	Fecha de Devolución	Firma Restaur.	Verificación de N° de pag. u hojas (Resp. Procedencia)	Firma responsable de procedencia
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																

ÁREA DE RESTAURACIÓN
CONTROL DEL PROCESO DE RESTAURACION

N°	Signatura	Fecha		N° de Folios	Intervenciones			Control de calidad		Verificado		Observaciones
		Inicio	Fin		Grado I	Grado II	Grado III	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												



Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Manual operativo para la conservación curativa (restauración),
de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel
ABNB

Código:
Versión:
 2022 - V.1
Páginas:
 34 - 42

IC BCH - ABNB
 FORM. 802



ÁREA DE RESTAURACIÓN
CONTROL DEL PROCESO DE RESTAURACIÓN POR EXCEPCIÓN

N°	Signatura	Fecha		N° de Folios	Intervenciones			Nombre del Restaurador	Firma del Restaurador	Control de calidad		Verificado		Observaciones
		Inicio	Fin		Grado I	Grado II	Grado III			Fecha	Funcionario	Funcionario	Fecha	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														



Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Manual operativo para la conservación curativa (restauración),
de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel

ABNB

Código:

Versión:
2022 - V.1

Páginas:
35 - 42

FC HCB-ABNB
FORM 803



ÁREA DE RESTAURACIÓN
CONTROL DE CALIDAD RESTAURACIÓN

Nº: _____

FONDO / COLECCIÓN : _____

RESPONSABLE DE LA RESTAURACIÓN : _____

REVISADO POR : _____

VERIFICADO Y APROBADO POR : _____

Nº	Signatura	Observaciones	Corrección		Validación		Corrección		Validación		Aclaraciones	
			Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

144



Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Manual operativo para la conservación curativa (restauración),
de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel

ABNB

Código:
Versión:
2022 - V.1
Paginas:
36 - 42

FC BCB - ABNB
FORM. 804



AREA DE RESTAURACION
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA DESINFECCIÓN

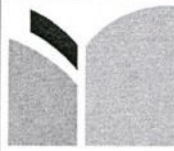
N°	Código de referencia / Signatura topográfica	Para desinfección		Fecha de diagnóstico	Solicitado		Restaurador		Observaciones
		SI	No		Nombre	Firma	Nombre	Firma	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

145

N°	Código de referencia / Signatura topográfica	Fecha		Solicitado		Autorizado		Restaurador		Observaciones / Recomendaciones
		Entrada	Salida	Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



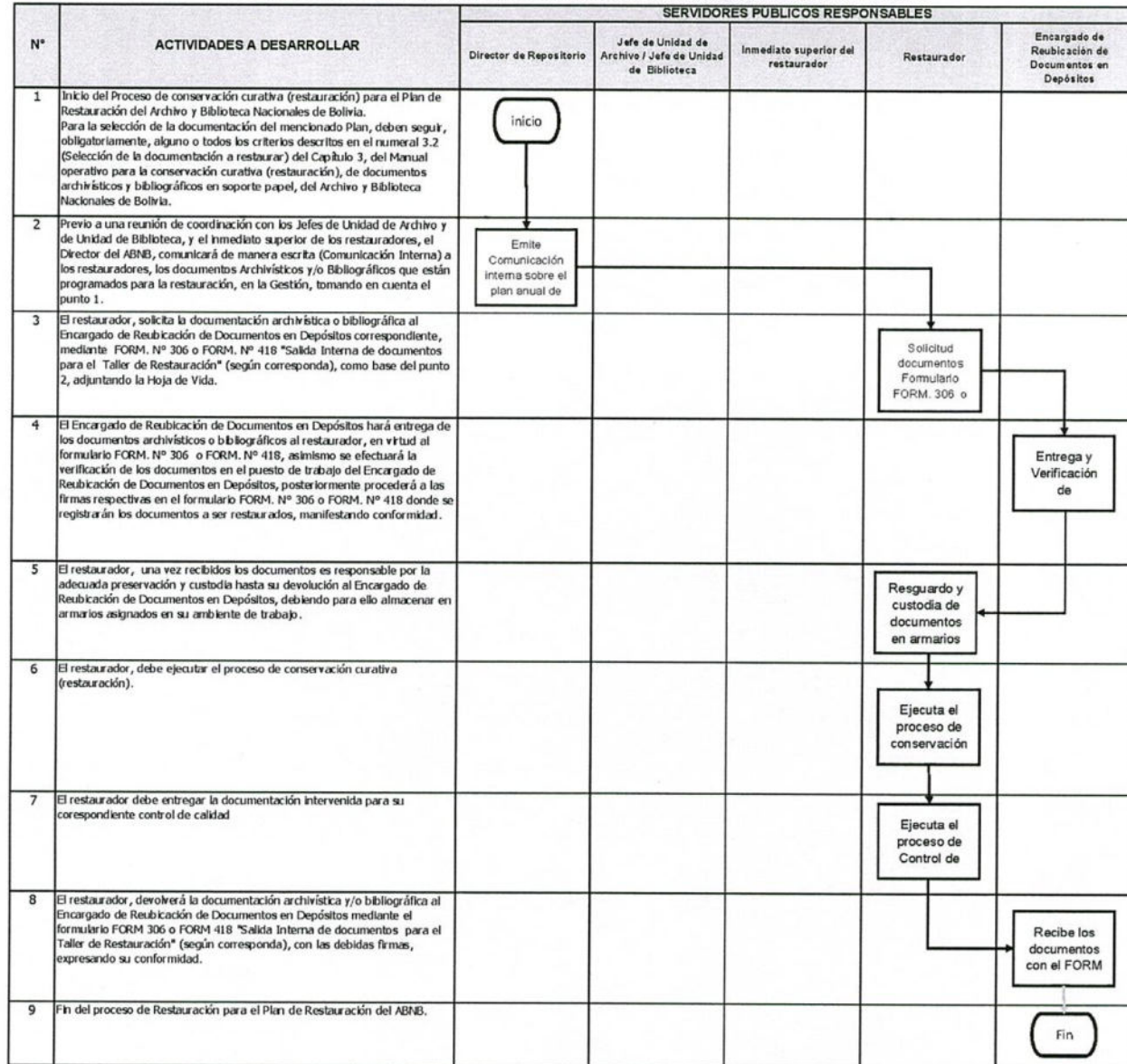
ANEXO III

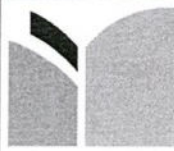


ANEXO 3. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE RESTAURACIÓN

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

PROCESO DE RESTAURACIÓN PARA EL PLAN DE RESTAURACIÓN DEL ABNB





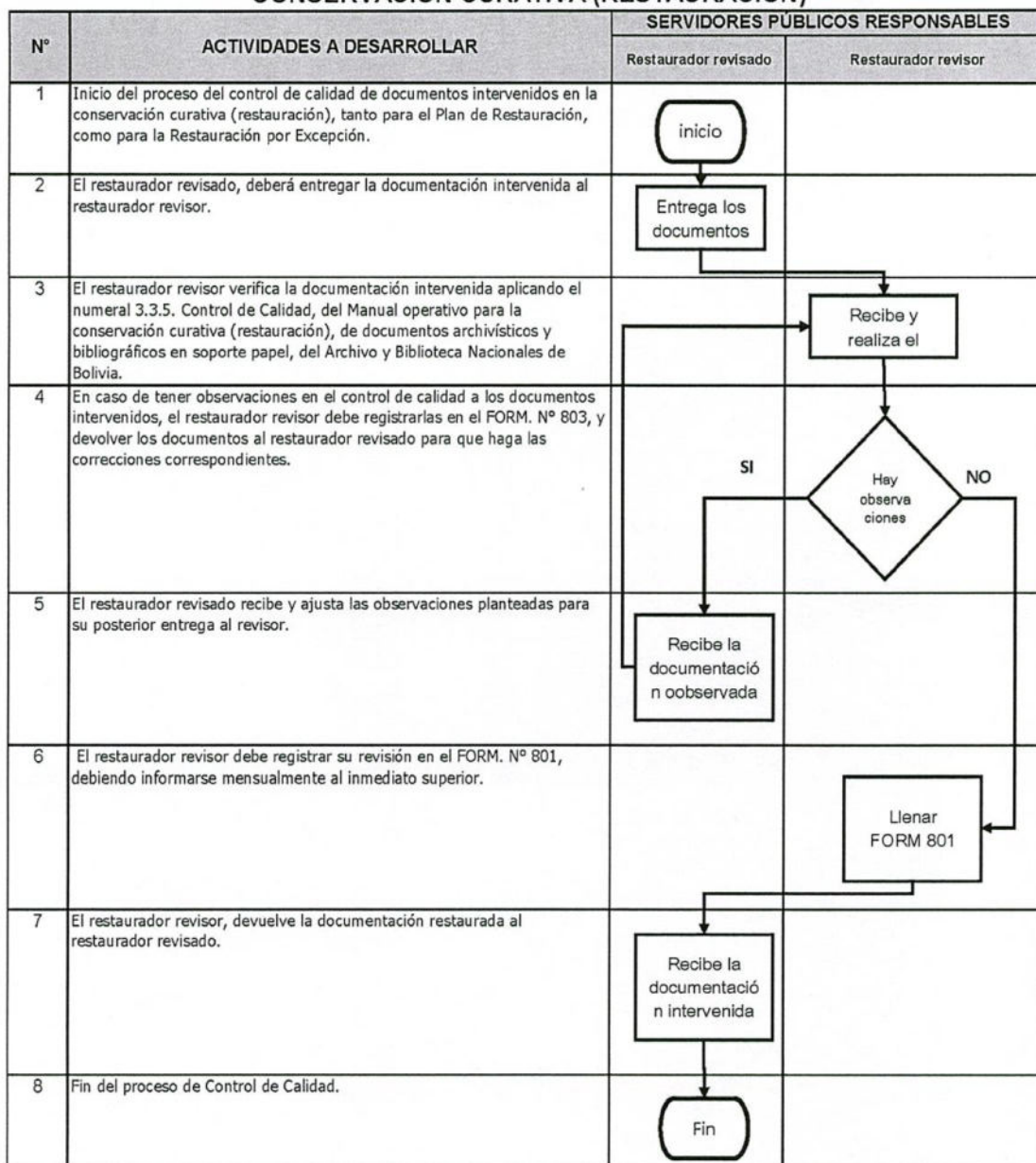
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

PROCESO DE RESTAURACIÓN POR EXCEPCIÓN

N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES				
		Responsable de la custodia documentos	Jefe de Unidad de Archivo / Jefe de Unidad de Biblioteca	Director de Repositorio	Restaurador	Jefe inmediato superior del restaurador
1	Inicio del proceso de conservación curativa (restauración) por excepción que no forman parte del Plan de Restauración de documentos del ABNB.	Inicio				
2	El Jefe de Unidad de Archivo o Jefe de Unidad de Biblioteca recibe el documento a restaurar para su intervención, tomando en cuenta los criterios establecidos en el numeral 4.2 (Selección de la documentación a restaurar) del capítulo IV (Proceso de Restauración por Excepción) del Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel, del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.		Recibe y selecciona la documentación			
3	El Jefe de Unidad de Archivo o Jefe de Unidad de Biblioteca deberá solicitar autorización al Director del ABNB para la restauración por excepción.		Solicita autorización para			
4	Director del Repositorio del ABNB autoriza la Restauración por Excepción mediante su firma en el FORM. N° 307 ó 424, remitiendo la documentación al Jefe de Unidad de Archivo o Jefe de Unidad de Biblioteca (según corresponda).			Autoriza Proceso de Restauración		
5	El Jefe de Unidad de Archivo o Jefe de Unidad de Biblioteca (según corresponda), entregará los documentos archivísticos o bibliográficos al restaurador, en virtud a los formularios 307 ó 424, asimismo, se efectuará la verificación de los documentos y su correspondiente firma de recepción.		Entrega los documentos al Área de			
6	El restaurador, una vez recibidos los documentos es responsable por la adecuada preservación y custodia hasta su devolución al Jefe de Unidad correspondiente.				Resguardo y custodia de documentos en armarios	
7	El restaurador, debe ejecutar el proceso de conservación curativa (restauración).				Ejecuta el proceso de conservación	
8	El restaurador debe entregar la documentación intervenida para su correspondiente control de calidad				Ejecuta el proceso de Control de	
9	El restaurador, presenta a su inmediato superior para el correspondiente visto bueno en la Hoja de Vida del documento (FORM. N° 301 ó 421)					Documentos intervenidos, presentados al inmediato
10	El inmediato superior, devuelve la documentación restaurada al Jefe de Unidad Correspondiente.		Recibe la documentación intervenida			
11	El Jefe de unidad correspondiente, devuelve la documentación intervenida al responsable de la custodia de los documentos.	Recibe la documentación intervenida				
12	Fin del proceso de conservación curativa (restauración) por excepción.	Fin				

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA


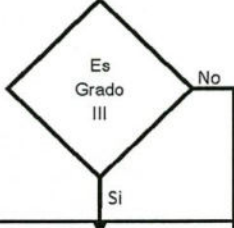
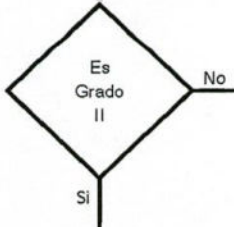
**PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS INTERVENIDOS EN LA
 CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN)**



150

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

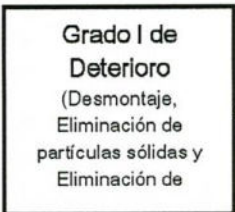
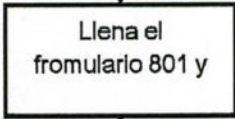
PROCESO DE CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN)

N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
		Restaurador
1	Inicio del proceso de conservación curativa (restauración), de documentos del ABNB tanto para el plan de Restauración, como para la restauración por excepción.	
2	El restaurador del ABNB, antes de iniciar la restauración de los documentos archivísticos o bibliográficos deberá proceder a efectuar el diagnóstico del estado de conservación, determinando el grado de deterioro (Grado III), según lo mencionado, en el numeral 3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN), 3.3.1. (Pasos generales) e inciso b) (Diagnóstico) del Manual operativo para la conservación curativa (restauración), de documentos archivísticos y bibliográficos en soporte papel, del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.	
3	En el caso que el material Archivístico o Bibliográfico corresponda a Grado III de deterioro, se seguirán algunas o todas de las siguientes acciones (según corresponda): a. Desinfección de hongos y bacterias b. Tratamiento de la Contaminación por humedad. c. Eliminación de manchas, desacidificación. d. Tratamiento de la corrosión de tintas. e. Laminación. f. Alisado y tratamiento de cuero. g. Reintegrado.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">Grado III de Deterioro (Limpieza acuosa, Tratamiento Contaminación por humedad, Eliminación de manchas, desacidificación, Tratamiento corrosión de tintas,</p> </div>
4	El servidor público (Conservador - Restaurador, Auxiliar de Restauración, Consultores y/o Pasantes) del Taller de Restauración del ABNB, antes de iniciar la restauración de los documentos archivísticos o bibliográficos deberá proceder a efectuar el diagnóstico del estado de conservación, determinando el grado de deterioro (Grado II), según lo mencionado, en el numeral 3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN), 3.3.1. (Pasos generales) e inciso b) (Diagnóstico) del Manual Operativo para la Conservación Curativa (Restauración) de Documentos Archivísticos y Bibliográficos en Soporte Papel del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.	
5	En el caso que el material Archivístico o Bibliográfico corresponda a Grado II de deterioro, se seguirán algunas o todas de las siguientes acciones (según corresponda): a. Eliminación de cola animal. b. Limpieza acuosa: b.1 Prueba de solubilidad de tinta. b.2 Humidificación. c. Reparación de roturas, cortes, desgarros y faltantes: c.1. Unión de rasgados. c.2. Reforzamiento de orilla. c.3. Injerto. d. Reintegrado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">Grado II de Deterioro (Eliminación de cola animal y Reparación de roturas, cortes, desgarros y faltantes)</p> </div>

151

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
 ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

PROCESO DE CONSERVACIÓN CURATIVA (RESTAURACIÓN)

N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE
		Restaurador
6	En el caso que el material Archivístico o Bibliográfico corresponda a Grado I de deterioro, se seguirán algunas o todas de las siguientes acciones (según corresponda): a. Desmontaje. b. Eliminación de partículas sólidas: b.1. Eliminación de elementos metálicos. b.2. Limpieza mecánica por aspiración. b.3. Limpieza mecánica con brocha seca. b.4. Limpieza mecánica con ralladura de goma. c. Eliminación de dobleces, arrugas y alisado del soporte.	
7	Llena el FORM. N° 801 y la hoja de Vida del documento (respectiva FORM. N°301 o FORM. N°421).	
8	Fin del proceso de Restauración para el Plan de Restauración del ABNB.	