 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 1 de 14</p>
--	-----------------------------------	---

ÍNDEX

OBJECTIU
ÀMBIT D'APLICACIÓ
RESPONSABILITATS
DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
DEFINICIONS
DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
FORMATS
ANNEXOS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	21/05/2012	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>María Casimira Laguna Cruz Gestora cap de l'Arxiu General Data: 21/05/2012</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 21/05/2012</p>

Núm. registre d'eixida: 0675
Data: 14/09/2012
Segell:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS	Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 2 de 14
--	---------------------------------	---

OBJECTIU

El desenvolupament d'actuacions, mètodes de treball i pràctiques encaminades en general a la preservació documental i, en particular, a controlar o reduir els processos de degradació de qualsevol tipus de suport documental per a garantir l'accés a la informació.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Els documents que són un testimoni de les activitats i funcions de la Universitat d'Alacant (UA) i en formen el patrimoni documental

RESPONSABILITATS

Vicerectorat d'Infraestructures, Espais i Medi ambient: proveir d'espais i instal·lacions adequades els dipòsits d'arxiu de la Universitat d'Alacant i en particular el de l'Arxiu General.

Direcció de l'Arxiu General (AG): informar sobre les necessitats d'espai i instal·lacions de l'Arxiu el Vicerectorat d'Infraestructures, Espais i Medi Ambient i, si escau, la Secretaria General, a la qual també ha de comunicar les actuacions realitzades amb el Vicerectorat d'Infraestructures, Espais i Medi Ambient, i assessorar els directors o responsables de les unitats administratives sobre els criteris de valoració i pràctiques necessàries sobre la documentació en mal estat i participar en el disseny i implantació de l'arxiu digital en l'entorn de Seu Electrònica de la UA.

Directors o càrrecs responsables de les unitats administratives: supervisar els plans de prevenció i actuació, en casos de sinistres i catàstrofes naturals, a més de la gestió ambiental i el control de plagues que afecten les seues unitats, consultar la direcció de l'AG sobre la valoració i establiment d'actuacions de recuperació de la documentació amb signes de brutícia o biodeteriorament i supervisar l'obsolescència dels documents electrònics que es generen basant-se en les seues funcions.

Gestors administratius: posar en pràctica les recomanacions de bon ús i pràctiques de conservació dels documents que tramiten o custodien, atendre les pràctiques per a dur a terme el servei de consulta i realitzar les actuacions prescrites sobre la documentació en mal estat.

Gestor cap de l'Arxiu General: controlar i gestionar els valors ambientals del dipòsit, emplenar el formulari d'informe de treball de manteniment per a esmenar avaries, revisar periòdicament el dipòsit, per a detectar plagues i controlar la neteja de les instal·lacions, i controlar periòdicament la documentació tractada per causes de biodeteriorament.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 3 de 14</p>
--	-----------------------------------	---

Oficina Tècnica: controlar periòdicament el funcionament de les instal·lacions dels dipòsits documentals i gestionar, a través d'empreses especialitzades, la detecció i control d'aparició de les plagues.

Usuaris dels arxius de gestió o de l'Arxiu General: complir les indicacions dels procediments establits i fer bon ús dels documents que consulten.

DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius.
- Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics
- Curs de *conservació i restauració en arxius*. Institut Valencià de conservació i restauració de béns culturals, 2009.
- BELLÓ URGELLÉS, C. i BORRELL CREHUET, A. *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*. Trea 2008.
- Programa de gestió de documents i arxius (RAMP) de la Unesco
- Associació d'Arxivers de Catalunya. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona, 2009
- IBÁÑEZ MONTOYA, J. *Los archivos. Cómo construirlos*. Gijón, 2008

DEFINICIONS

Cicle de vida dels documents: fases o etapes per les quals passa el document, des de la creació fins a l'eliminació o selecció per a la custòdia permanent:

- Fase activa: de tràmit i consulta freqüent (localització: arxius de gestió)
- Fase semiactiva: consulta esporàdica (localització: arxius de gestió fins a un període de cinc anys com a màxim)
- Fase inactiva: de conservació permanent i amb valor històric (localització: dipòsit en arxius generals, intermedis o històrics).

Arxiu digital: conjunt de polítiques, procediments, dispositius i recursos que tenen l'objectiu de conservar els documents electrònics al llarg del cicle de vida d'aquests.

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Gestió de necessitats per a les instal·lacions de l'Arxiu General

L'Arxiu General du a terme les gestions següents, per a aconseguir l'assignació d'espais o instal·lacions adequades per a la gestió, conservació i custòdia del patrimoni documental de la Universitat d'Alacant:

- La direcció de l'Arxiu General informa el Vicerectorat d'Infraestructures, Espais i Medi Ambient i a la Secretaria General, si escau, de les necessitats d'espais adequats per a ubicar les instal·lacions de l'Arxiu General.
- La direcció de l'Arxiu General comunica verbalment a la Secretaria General les actuacions mantingudes amb el Vicerectorat d'Infraestructures, Espais i Medi Ambient.
- Per a complir les exigències legislatives i recomanacions normatives en preservació documental, el Vicerectorat d'Infraestructures, Espais i Medi Ambient assumeix l'assignació d'espais i instal·lacions adequades per a la ubicació de l'Arxiu General, unitat especialitzada en la gestió documental i en la custòdia del patrimoni documental de la Universitat d'Alacant (annex 1),

Plans de preservació i gestió ambiental dels documents

Els directors o càrrecs responsables de les unitats i òrgans administratius de la Universitat d'Alacant supervisen que s'apliquen les mesures conduents a preservar la documentació generada o dipositada en la seua unitat quant a:

- Plans de prevenció i d'actuació en cas de sinistres i catàstrofes de la Universitat d'Alacant
- Gestió ambiental
- Control de plagues

a) Gestió ambiental

El gestor cap de l'Arxiu General mesura diàriament la temperatura i humitat ambientals, a primera hora i a última de la jornada laboral, i n'anota els valors en el full mensual de control ambiental (F01-PC11).

Si els valors detectats superen els paràmetres recomanats o habituals a causa d'avaría en les instal·lacions, el gestor cap, mitjançant el formulari d'informe de treball, comunicarà el problema a l'Oficina Tècnica perquè esmene l'avaría. L'Oficina fa revisions periòdiques de les instal·lacions de l'Arxiu General.

En acabar el mes, el gestor cap processa els valors recollits en la plantilla Excel per a la gestió dels valors ambientals (F02-PC11), per a elaborar el gràfic anual de la gestió ambiental.

El full mensual de control ambiental (F01-PC11) s'arxiva en la carpeta de mesurament del control ambiental per ordre cronològic.

En la memòria anual del Servei d'Arxiu i Registre (SAR) s'inclouen, mitjançant gràfics, els valors ambientals de l'any (annex 2).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</p>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 5 de 14</p>
--	--	---

b) Plagues

La direcció o responsable administratiu de la unitat en què es detecta la plaga comunica per via telefònica o correu electrònic el problema a l'Oficina Tècnica perquè solucione el problema.

El gestor cap de l'Arxiu General fa revisions periòdiques del dipòsit, especialment a la primavera i la tardor, per a detectar l'aparició de plagues i controla de forma periòdica que es manté net (annex 3)

1.1. Normes d'ús i pràctiques de conservació durant la tramitació dels documents

Els gestors al càrrec de la tramitació de la documentació administrativa compleixen les normes d'ús, d'instal·lació i mitjans materials adequats per a la conservació dels documents sota la seua custòdia, atenent en cada cas al cicle de vida dels documents (annex 4).

1.2. Consulta de documents

El gestor que atén el servei de consulta compleix les recomanacions d'ús dels documents, per a fer efectiu aquest servei i informa l'usuari de les normes bàsiques d'ús dels documents, directament o posant al seu abast la guia per a la consulta de documents, F03-PC11, (annexos 5 i 6)

1.3. Pràctiques de conservació de documents amb evidències de brutícia o biodeteriorament

Els directors o responsables de les unitats administratives, prèvia consulta amb la direcció de l'AG, valoren i estableixen les mesures necessàries per a recuperar la documentació afectada per desastres naturals o fortuïts o que s'ha conservat en condicions precàries.

El gestor realitza les actuacions prescrites sobre la documentació.

El gestor cap de l'Arxiu General realitza controls periòdics sobre la documentació tractada en el dipòsit per a comprovar el grau d'avanç o inhibició dels agents biodegradants (annex 7).

1.4. Arxiu digital i obsolescència, durabilitat i permanència dels documents i suports electrònics.

La direcció de l'Arxiu General participa en el disseny i implantació del projecte d'Arxiu Digital en l'entorn de la Seu Electrònica de la Universitat d'Alacant.

Els directors o responsables de les unitats administratives supervisen que els documents electrònics que formen part de la gestió documental de la seua unitat es conserven seguint pautes de preservació documental mitjançant la migració dels arxius a repositoris de seguretat, l'actualització

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 6 de 14</p>
--	-----------------------------------	---

dels formats de fitxers o sistemes operatius en què es generen o la substitució dels suports físics en què s'emmagatzemen aquests documents (annex 8).

FORMATS

- F01-PC11: full mensual de control ambiental
- F02-PC11: plantilla Excel per a la gestió dels valors ambientals
- F03-PC11: guia per a la consulta de documents

2. RENDICIÓ DE COMPTES

Els valors de gestió ambiental recollits per l'AG s'incorporen, mitjançant gràfics, en la memòria anual del Servei d'Arxiu i Registre.

ANNEXOS

Annex 1: recomanacions per a les instal·lacions de centres d'arxiu

La conservació en la configuració dels espais d'arxiu està determinada per les exigències estructurals d'accés i evacuació de les diverses àrees.

Les categories d'accés es configuren en:

- Accés restringit:
- Zona de recepció i fumigació (prearxiu): aquesta zona preveu un espai d'eliminables a curt termini o immediatament. La primera implicarà un espai de magatzem.
- Zona de tallers de tractament, classificació i restauració documental: pròxima a la zona de prearxiu i separada del dipòsit per espais antifocs i només accessibles mitjançant portes adequades.
- Zona de dipòsit de la documentació: el dipòsit d'arxiu ha d'estar aïllat de les altres zones.
- Accés controlat: sala de consulta amb vigilància integrada.
- Accés obert: zona de despatxos i recepció d'usuaris.

El funcionament d'aquestes zones ha de complir amb la normativa de seguretat i salut en el treball i ha de fer possible una comunicació àgil entre la zona de dipòsit i la de consulta del document, l'itinerari de la qual és essencial tant per al document com per a l'arxiu.

Control d'il·luminació

La cel·lulosa dels documents resulta afectada per la il·luminació, que els engrogueix i accelera el procés d'acidificació, amb la consegüent fragilitat del suport.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 7 de 14</p>
--	-----------------------------------	---

Es recomana

- Cèl·lules fotosensibles en l'entrada dels dipòsits fins a situar la intensitat en els paràmetres òptims si no s'està consultat documentació: 30-50 lux, llum freda (fluorescents) amb filtre de rajos UVA (la foscor total també afavoreix que els insectes es desenvolupen millor).
- Finestres: amb filtre de rajos UVA, contrafinestres, persianes, etc.

Climatització i ventilació

- Bon aïllament i protecció per possibles filtracions del terreny
- Mantenir sistemes de ventilació: aportació exterior equivalent a la mitat del volum de l'aire interior del dipòsit, sistema d'impulsió i distribució de l'aire perquè pugui arribar a totes les zones del dipòsit.

Sistemes antiincendis

Cal evitar que les instal·lacions elèctriques passen pels dipòsits, com també les sales de màquines, ascensors, climatitzadors, etc.

- Detectores antiincendis tant de fum com de temperatura amb alarma sonora
- Extintors: de gasos inerts (evitar de pols perquè deixen residus i d'aigua, humitegen) o halocarbonats.
- Sistema d'aspersió d'aigua: de columna seca, en els tubs del sistema antiincendi que passa pel dipòsit no hi ha aigua i només s'omplien en el moment en què es produeix un incendi.

Instal·lacions d'aigua i control d'inundació

- Evitar els soterranis per als dipòsits i evitar que passen les instal·lacions d'aigua per dins, incloses la instal·lació antiincendi i sanitaris. Si no fóra possible es recomana realitzar revisions periòdiques de les instal·lacions.
- Per als dipòsits en soterranis és imprescindible una bomba d'extracció per a evacuar aigua en cas d'inundació.
- Comptar amb detectors d'acumulació d'aigua.


Annex 2: paràmetres de gestió ambiental recomanats segons suports documentals

En termes generals els paràmetres són:

- Temperatura : Entre 18 i 20 C
- Humitat relativa: Entre 50 i 55 %

Temperatura òptima (+- 2°C):

- Per als documents impresos en paper, paper, pergamí i pell: entre 16 i 21 C.
- Col·leccions fotogràfiques: entre 5 i 18 C, segons el material:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 8 de 14</p>
--	-----------------------------------	---

- Fotos en b/n: 12 C
- Negatiu b/n: 12 C
- Negatiu vidre: 12 C
- Fotos color: 4-6 C
- Negatiu color: 4-6 C (en compartiments estancs dins del dipòsit)
- Obres gràfiques: entre 18 a 20 C
- Per als documents en format electrònic (disquets, CD-ROM, cassetts de vídeo, etc.): entre 18 i 20 C.
- Per als microportadors d'informació (microfitxes): no més de 21 C, els negatius mestres s'han d'emmagatzemar a una temperatura màxima de 18 C.

Humitat relativa (+- 5%; estacional +- 10%)

- Per als documents impresos en paper: 45% a 55%
- Per al paper, pergamí i pell: entre el 50% i el 60%.
- Col·leccions fotogràfiques:
- Fotos en b/n: 30-50%
- Negatiu b/n: 30-40%
- Negatiu vidre: 20-50%
- Fotos color: 30-50%
- Negatiu color: 25-30% 40% de HR
- Obres gràfiques: 50% HR
- Per als documents en format electrònic (disquets, CD-ROM, cassetts de vídeo, etc.): d'un 30% a un 40%.
- Per als microportadors d'informació (microfitxes): per davall de 50%. No obstant això, per a les pel·lícules de gelatina de plata, el màxim convenient és de 40%.

Il·luminació

- Dipòsit: 50-200 lux
- Sala de lectura: 200-300 lux
- Exposició: 50 lux (dibuixos i manuscrits) / 100 lux (impresos antics i gravats sense pintar)
- Radiacions ultravioleta 75 mW/lumen
- Contaminació atmosfèrica
- SO₂ (diòxid de sofre) : ≤ 35ppm (parts per milió)
- NO₂ (diòxid de nitrogen): ≤ 265 ppm.
- O₃ (ozó): ≤ 94 ppm.
- CO₂ (diòxid de carboni): ≤ 250 ppm.

Annex 3: recomanacions en la prevenció de plagues

- La neteja de les instal·lacions ha de tenir en compte el fons bibliogràfic i documental per a no danyar-lo, per tant no pot ser la general per a la resta de l'edifici.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</p>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 9 de 14</p>
--	--	---

- Supervisar de manera regular l'estat de les col·leccions per a detectar problemes de biodeteriorament.
- Controlar els paràmetres de valors ambientals (humitat relativa, temperatura, llum, ventilació, etc.).
- Descartar desinfeccions químiques com a mètode preventiu de possibles infestacions o infeccions de forma sistemàtica. Useu productes químics només si la infecció està ja declarada, utilitzant els productes adequats que determinen els especialistes segons el tipus d'infecció i materials afectats.
- Desinfecció prèvia a la instal·lació al dipòsit per al nou material d'arxiu que ho requerisca. Aquesta tasca es realitzarà en un espai aïllat de la zona de dipòsit de documentació per a evitar contagis. Al mateix temps s'aprofita per a detectar quins materials necessiten d'alguna intervenció de restauració perquè poden presentar trencaments, etc.

Annex 4: recomanacions de conservació dels documents en suport paper durant la tramitació i arxiu

- Manipuleu els documents amb les mans netes i lliures de greixos cosmètics.
- Utilitzeu paper lliure d'àcids per als documents que exigisquen permanència i durabilitat (mai paper reciclat) i eviteu-ne la perforació.
- Permanència dels suports paper:
 - Amb base àcida: aproximadament 100 anys
 - Amb base alquilina o neutra: aproximadament 400 anys
- Per als segells de tampó s'utilitzarà tinta químicament estable.
- Les anotacions imprescindibles s'efectuaran en el revers o marges del document amb un llapis de grafit bla.
- Per a aquells documents que hagen d'eixir de la unitat productora a una altra unitat per qüestions de tràmit, cal entregar-ne una còpia. Si no fóra possible, se'n deixarà testimoni, amb les dades del dia d'eixida del document, la unitat i persona sol·licitants i el motiu de la petició.
- Assegureu-vos que disposeu de suficient espai en retirar els documents de les caixes i col·locar-los sobre la taula de treball.
- No escriviu recolzant el paper de notes en el document, els colzes no han de descansar en els documents.
- Durant l'ús o consulta dels documents, eviteu prendre aliments tant en estat sòlid com líquid.

Instal·lació dels documents:

Caixes d'arxiu definitiu:

- Cartó 100% de cotó o pH neutre. No han de tenir grapes ni angles metàl·lics.
- Han de ser fàcils d'obrir.
- S'han de poder guardar en vertical i horitzontal.
- Les dimensions han de ser superiors al document i s'ha d'evitar que aquest es moga en l'interior.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 10 de 14</p>
--	-----------------------------------	--

Carpetes, etc.


- Material de paper permanent sense àcids i amb reserva alcalina.
- Per a l'arxiu dels expedients i documents finalitzats en la tramitació i amb consulta poc freqüent, cal retirar tots els elements metàl·lics, plàstics, gomes, etc., aliens al document.
- Les coles utilitzades en la confecció de sobres, camises, etc. han de ser estables, no àcides i reversibles (eliminació amb aigua): cola blanca ST1, pegament de midó de panís o d'arròs entre d'altres.

Mobiliari d'oficines i dipòsits d'arxiu

- Com a norma general, adapteu el mobiliari al document i no a l'inrevés.
- Per a les calaixeres o armaris, recomanem les rodes per a poder desplaçar-los.
- El mobiliari ha de ser, preferentment, metàl·lic, amb tractament antiòxid i resistent al foc. Es recomana, per lleugeresa, l'alumini per a les prestatgeries mòbils.
- Com a norma general, els compactes, prestatgeries fixes, etc. han d'estar separats de la paret 6 cm. aproximadament i l'última lleixa a 20 cm. del sòl.
- Mobles a mida per a plànols. Per als formats molt grans, enrotllats en tubs de conservació, caixes de conservació a mida.
- És fonamental que el mobiliari tinga punts de ventilació per a evitar condensació i enrariment de l'aire en l'interior.
- Quant als mobles compactes, la tendència indica preferència pels oberts pels laterals, ja que s'hi guanya ventilació i major control dels microorganismes.

Annex 5: recomanacions de manipulació de documents per a la consulta

- Cal que disposeu de carros que faciliten el trasllat de documents i siguen fàcils de maniobrar.
- Preferentment no se servirà cap document original o llibre que dispose d'una còpia en un altre format.
- Per a la consulta de documents i llibres especials s'ha d'evitar fer fotocòpies i es procurarà utilitzar altres sistemes alternatius: microfilm, digitalització, fotografia.
- Facilitau, per a la consulta de documents, llibres especials i fotos guants de cotó (el greix dels dits pot fer-los malbé)
- Cal disposar de faristols per als llibres, en especial de gran format. Els coixins amb farcit de poliestirè i tela suau per a arxiu i les falques d'espuma de material inert poden adaptar-se a qualsevol forma de manera que l'enquadernació no patisca traccions. Les cadenes o serps de segments de plom, cobertes d'una tela pròpia per a arxius, poden disposar-se sobre les pàgines per a evitar que es moguen.
- Les fundes de plàstic inert (Melinex, Mylar) faciliten la consulta i manipulació (una de les cares ha de ser de material transpirable com el paper de conservació Reemay).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</h2>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 11 de 14</p>
--	-----------------------------------	--

- Els plànols o mapes s'han de consultar en taules preparades per a aquesta finalitat, amb laterals amb algun tipus de subjecció que evite que s'enrotllen.
- La consulta de documents en paper vegetal es durà a terme en superfícies planes i, si són de plànols enrotllats, no s'estendran per complet, s'han d'examinar per parts.
- Els documents, una vegada consultats, s'han de reintegrar a les unitats d'instal·lació perquè les retornaran al dipòsit.

Suports de gran format: cartells, plànols i mapes

- Les mesures de conservació dependran del valor de l'obra i aquest del fet que siguin còpies conservades, si són úniques, o hi ha original. Per als plànols que han servit com a eina de treball, amb modificacions al projecte original, la còpia adquirirà valor d'original.
- Deseu-los protegits individualment amb paper de conservació, sense reserva alcalina, ja que les sals i emulsions que formen aquests suports poden ser variats segons el pH amb què estiguen en contacte.
- Per les grans dimensions d'aquests documents han d'emmagatzemar-se enrotllats, amb la zona de tinta i pigments cap a fora protegida amb paper de conservació, en tubs de cartó lliure d'àcid o en pla i separats d'expedients o dossiers.
- Plans o documents en paper vegetal:

Atenent al grau de fragilitat, s'ha de separar i protegir individualment el document.

Cal evitar manipulacions brusques que puguin quedar marcades en la superfície i provoquen ruptures. S'evitarà plegar aquests papers perquè sempre queden marcats, perdran part de la seua transparència per les línies blanquinoses i es tornaran semiopacs en aquestes parts afectades.

Col·leccions d'obra gràfica: dibuixos, generalment monocromàtics (carbonets, sanguines), obres realitzades amb tècniques pictòriques seques (pastissos, ceres) o tècniques humides (aquarel·les, temperes, guaix), gravats, fotografies.

- Col·leccions fotogràfiques: s'aconsella la reproducció per a garantir-ne la seguretat, conservació, consulta i divulgació (còpies de seguretat). S'haurà de conservar també el material annex (estoigs, emmarcats, àlbums antics i que oferisquen un interès estètic o informatiu) i guardar-lo amb la fotografia o per separat.
- Emmarcar obres gràfiques: suports de conservació, cintes de subjecció de conservació, vidres amb rajos UVA del 99,9 %.
- Reproducció d'aquestes obres: històricament s'ha presentat com a obra seriada a partir de gravats o bé mitjançant facsímils, digitalització, etc.

NORMES BÀSIQUES D'ÚS DELS DOCUMENTS DURANT LA CONSULTA

1. Abans de tocar un document, verifiqueu que teniu les mans netes.
2. Manipuleu els documents el mínim possible.
3. No altereu mai la disposició original dels documents.
4. No toqueu mai el text ni la superfície dels documents.
5. No deixeu els documents en terra.
6. No doblegueu, enrotlleu o plegueu els documents.
7. Indiqueu al personal els desperfectes que observeu en els documents.
8. Torneu a unir, desar o embolicar els documents amb atenció.
9. Utilitzeu sempre llapis.
10. No marqueu ni esborreu res en els documents.
11. Si heu de fer punta al llapis, feu-ho sempre lluny dels documents.
12. Demaneu sempre permís per a traure còpies.
13. En prendre notes, no recolzeu el paper sobre el document ni s'inclineu sobre aquest.
15. No feu fotografies.
16. No mengeu, begueu ni fumeu mentre consulteu un document.
17. No utilitzeu instruments tallants prop dels documents.
18. No utilitzeu cola, cinta adhesiva ni líquid corrector a prop dels documents.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</p>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 13 de 14</p>
--	--	--

Annex 7: pràctiques de conservació per a la documentació amb signes de brutícia i biodeteriorament

Durant els treballs de neteja, cal disposar d'equips individuals de protecció, com ara guants, bates, màscares i, si escau, ulleres protectores (eviten possibles infeccions per micosi).

- Neteja en sec:

Useu aspiradors de potència controlada, raspalls, brotxes, pinzells, microaspiradors, draps de fibres naturals suaus, etc., atenent al tipus de format. Per als llibres, recomanem aspiradors que incorporen un raspall suau.

Cal extremar les precaucions en els llibres que tenen talls per a evitar que els fragments solts se'n desprenguen. Aquest mètode no s'aplicarà en cas de deteriorament extern.

Si empreu raspalls o draps, han de ser suaus i passar-se cap al tall davanter del llibre, perquè la brutícia no penetre en el llom. Els raspalls i draps han de ser llavats regularment amb aigua i sabó i estar completament secs per al nou ús.

Per als documents que presenten una brutícia més incrustada el següent pas serà l'ús de mètodes abrasius amb gomes d'esborrar de diferent duresa, bisturí, etc.

- Tractament de deformacions:

Amb humitat controlada i espàtula calenta o assecat amb pes per a obtenir una superfície més llisa.

Consolidació del suport (talls, trencaments, etc.):

En el cas de paper s'utilitza paper japonès de diversos gramatges, s'adhereix amb cola metil cel·lulòsica i s'asseca amb espàtula calenta o amb pes.

- Laminació: suport fràgil a causa de l'acidesa, microorganismes, trencaments, plecs, etc. que fan inviable la digitalització)

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS</p>	<p>Codi: PC11 Revisió: 00 Data: 21/05/2012 Pàgina 14 de 14</p>
--	--	--

Reforceu tota la superfície amb paper japonès amb cola metil cel·lulòsica i assequeu amb pes o premsa. No lamineu mai per la part escrita o dibuixada, tret que ho estiga per les dues cares; en aquest cas, paper japonès no superior a 5gr/m² que és extremadament transparent, cosa que en permetrà la lectura.

En cas d'enquadernacions, utilitzeu els mateixos materials que en el cas anterior.

En enquadernacions antigues intenteu conservar l'original. Per a les modernes, si estan molt degradades feu noves enquadernacions respectant l'estil original.

Eviteu canviar enquadernacions de tela per guaflex o paper. Eviteu canviar enquadernacions de pergamí o pell per tela o guaflex, ja que eliminaríeu una part important d'informació del conjunt del document.

- Tractament de taques causades per biodeteriorament.

Abans de qualsevol actuació sobre el document, feu-ne fotografies que servisquen per a contrastar, en futurs controls, l'avanç o inhibició dels agents microscòpics.

Primera actuació amb alcohol i aigua al 70 % (inhibeix el creixement de microorganismes): humitegueu lleugerament un drap i passeu-lo amb cura pel document, no l'arrossegueu.

També s'hi poden utilitzar biocides específics de manera controlada per als documents imprescindibles.

Per a evitar l'aplicació dels biocides es pot optar per caixes de conservació amb elements fungistàtics en la confecció, ja que eviten l'aplicació directa de qualsevol producte sobre el document. Se'n recomana l'ús també quan no és possible un control climàtic exhaustiu. Els documents tractats així s'han aïllara amb fulls de paper japonès o carpetes de conservació de la resta de la documentació en què s'integren.

Annex 8: recomanacions de conservació tenint en compte l'obsolescència i durabilitat dels suports electrònics d'emmagatzematge.

Suports magnètics: 5 anys (obsolescència) i 5-10 anys (durabilitat)

Suports òptics: 10 anys (obsolescència) i 30 anys (durabilitat).

Cintes de vídeo: 5 anys (obsolescència) i 1-2 anys (durabilitat)

Formats electrònics i sistemes operatius: adaptació a les noves versions