

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO 1. RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN	15
1. La restauración: criterios de aplicación	15
2. Características que debe reunir un restaurador de documentos de archivo. . .	17
3. Pautas para saber si una restauración está realizada correctamente	18
4. Definición de los principales procesos de restauración que se aplican a los documentos de archivo	19
4.1. Documentación y análisis	20
4.2. Desinfección	22
4.3. Limpieza	24
4.4. Desacidificación	24
4.5. Tratamiento de manchas y eliminación de cintas adhesivas	26
4.6. Blanqueo	26
4.7. Tratamiento de deformaciones	27
4.8. Reapresto y estabilización higroscópica del soporte	27
4.9. Consolidación del soporte	27
4.10. Reintegración del soporte	28
4.11. Laminación	29
4.12. Encuadernación	30
4.13. Sistemas de protección	31
5. Recomendaciones generales sobre la restauración	31
6. Reproducción de documentos	33
6.1. Técnicas de reproducción: microfilmación frente a digitalización . . .	34
6.2. Condiciones de almacenaje de los materiales audiovisuales	37

CAPÍTULO 2. LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: DEGRADACIONES Y SOLUCIONES	39
Inundación	41
Incendio	41
Microorganismos	42
Ficha 1: El papiro	47
1.1. Identificación	47
1.2. Características y tipos	47
1.3. Degradaciones más habituales	48
1.4. Restauración	50
1.5. Sistema de reproducción	52
1.6. Recomendaciones	53
Ficha 2: El pergamino	54
2.1. Identificación	54
2.2. Características y tipos	54
2.3. Degradaciones más habituales	55
2.4. Restauración	56
2.5. Sistema de reproducción	58
2.6. Recomendaciones	59
Ficha 3: El papel antiguo: manuscritos	60
3.1. Identificación	60
3.2. Características y tipos	60
3.3. Degradaciones más habituales	63
3.4. Restauración	64
3.5. Sistema de reproducción	65
3.6. Recomendaciones	66
Ficha 4: El papel mecánico: impresos	68
4.1. Identificación	68
4.2. Características y tipos	68
4.3. Degradaciones más habituales	70
4.4. Restauración	71
4.5. Sistema de reproducción	73
4.6. Recomendaciones	74
Ficha 5: Encuadernación	76
5.1. Identificación	76
5.2. Características y tipos	76

5.3. Degradaciones más habituales	77
5.4. Restauración	79
5.5. Recomendaciones	80
Ficha 6: Tela de plano o papel tela	81
6.1. Identificación	81
6.2. Características y tipos	81
6.3. Degradaciones más habituales	82
6.4. Restauración	82
6.5. Sistema de reproducción	84
6.6. Recomendaciones	84
Ficha 7: Papel heliográfico	85
7.1. Identificación	85
7.2. Características y tipos	86
7.3. Degradaciones más habituales	87
7.4. Restauración	87
7.5. Sistema de reproducción	88
7.6. Recomendaciones	89
Ficha 8: Papel vegetal	90
8.1. Identificación	90
8.2. Características y tipos	90
8.3. Degradaciones más habituales	91
8.4. Restauración	92
8.5. Sistema de reproducción	93
8.6. Recomendaciones	93
Ficha 9: Obra gráfica: dibujos y grabados	95
9.1. Identificación	95
9.2. Características y tipos	95
9.3. Degradaciones más habituales	96
9.4. Restauración	98
9.5. Sistema de reproducción	100
9.6. Recomendaciones	101
Ficha 10: Fotografía	103
10.1. Identificación	103
10.2. Características y tipos	103
10.3. Degradaciones más habituales	105
10.4. Restauración	108
10.5. Sistema de reproducción	111
10.6. Recomendaciones	112

CAPÍTULO 3. EL DEPÓSITO Y EL CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS.	115
1. El depósito	115
1.1. Protección física indirecta de la documentación: mobiliario	117
1.2. Protección física directa de los documentos: contenedores o unidades de instalación	119
1.3. Control de plagas y limpieza.	121
1.4. Control de iluminación.	123
1.5. Climatización/ventilación	124
1.6. Sistema antiincendios	126
1.7. Instalaciones de agua/control de inundación.	128
1.8. Materiales de recubrimiento que se deben evitar en un depósito.	130
2. Recomendaciones especiales sobre el depósito de archivo	131
3. Manipulación en el depósito y en la sala de consulta.	133
3.1. Manejo en el depósito.	133
3.2. Manejo en la sala de consulta.	134
BIBLIOGRAFÍA.	137