

# ¡salvemos Nuestra Memoria!

Formación de centros de  
documentación Escolar y clubes  
Patrimoniales 2015 – 2016

## MÓDULO 4 Conservación, Restauración y Archivo

02 de abril 2016

### Tutora:

**Katina Vivanco Ceppi**, Conservadora/restauradora  
Centro de Documentación Patrimonial,  
Universidad de Talca.

### Duración

4 horas cronológicas

### Objetivo General

Introducir en la conservación, restauración y catalogación de documentos y archivos patrimoniales.

### Objetivos Específicos

1. Conocer qué es la conservación y para qué conservar.
2. Entender el deterioro de los materiales y conocer cuáles son las condiciones para una adecuada preservación.
3. Aprender diferentes procesos de conservación preventiva y de almacenaje, para aplicarlo con los alumnos en el club patrimonial que van a formar.
4. Conocer los procesos de catalogación y registro patrimonial básico.

## Contenidos

### I) Introducción a la conservación de documentos y archivos patrimoniales

1. Conceptos de Conservación. Conservación preventiva/ preservación y restauración.
2. Deterioro de archivos y documentos, causas intrínsecas y extrínsecas.
3. Procesos de catalogación y registro del material.

### II) Intervención de los materiales

1. Procesos de conservación, acondicionamiento del espacio de almacenamiento, limpieza del material, manipulación adecuada y depósito (contenedores apropiados).
2. Estudio de casos.

### Bibliografía

- Ministerio de Cultura y Comunicación, Dirección del Libro y la Lectura "Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas". Santiago de Chile, Ed. CNCR-DIBAM, 2000.

- Ogden, Sherelyn (Editora). "El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center". Santiago de Chile, Ed. CNCR-DIBAM, 2000.
- Adcock, Edward (compilador y editor). "IFLA principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas". Santiago de Chile, Ed. CNCR-DIBAM, 2000.
- Banik, G.; Collings, T.; Milner, D. "Historia y tecnología de los materiales". Santiago, Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos, 1994.

## Actividad

### Taller de restauración y conservación

**OFT Tributario: Ámbito Desarrollo del Pensamiento**, capacidades de resolución de problemas, que se ligan tanto con habilidades que capacitan para el uso de herramientas y procedimientos basados en rutinas como con la aplicación de principios, leyes generales, conceptos y criterios; estas habilidades deben facilitar el abordar, de manera reflexiva y metódica y con

una disposición crítica y autocrítica, tanto situaciones en el ámbito escolar como las vinculadas con la vida cotidiana a nivel familiar, social y laboral.

### CATEGORÍAS DE PATRIMONIO

TIPO: Cultural, tangible y mueble.

NIVEL: Local y nacional.

Invitar a los alumnos a revisar documentos (fotografías, revistas, diarios) que consideren relevantes de conservar y que se encuentren en estado de deterioro. Estos documentos se ordenarán y clasificarán para realizar fichas que permitan su catalogación e identificación. Posteriormente se dividirá a los alumnos en grupo para que cada uno de estos trabaje un documento diferente que les permita conocer los distintos procesos restaurativos de acuerdo a su materialidad. Se incitará a que los alumnos registren, en todo momento de manera fotográfica y audiovisual, las etapas del proceso restaurativo para que puedan exponer frente al resto de sus compañeros el desarrollo del proceso de restauración y conservación y el estado final en que quedó el documento intervenido.

# ¡Salvemos Nuestra Memoria!



**MÓDULO 4**

