

# UN MODELO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE MURCIA

M<sup>a</sup> Rita Funes Pérez  
M<sup>a</sup> José Hernández Almela  
(Archivo Municipal de Murcia)

## RESUMEN

Se analiza la importancia de la conservación preventiva en un archivo, y más concretamente de los procesos que en esta materia se han llevado a cabo en el Archivo Municipal de Murcia. Se trata de incidir en la importancia que la conservación preventiva tiene en la perdurabilidad de los documentos, actividad que se ha hecho desde la creación de archivos y que materializamos aquí a través de una muestra práctica y llevada a cabo en dos de los legajos más antiguos que conserva el AMM. Hemos realizado un pormenorizado estudio de los materiales más adecuados para diseñar el envoltorio de cada uno de los documentos y agruparlos de manera óptima en un contenedor definitivo que mejore la presentación de cara al investigador y lo más importante, garantizar su conservación.

## PALABRAS CLAVE

Conservación preventiva. Archivos municipales. Documentación. Documentos. Investigación. Edad Media.

La conservación preventiva, o conjunto de acciones destinadas a aumentar la esperanza de vida de una colección o de un objeto<sup>1</sup>, es parte fundamental en

las actividades que se desarrollan en un Archivo, por tratarse de una serie de técnicas que aplicándolas debidamente, garantizan la perpetuidad de su patrimonio documental.

Desde el momento de su creación los archivos han llevado a cabo tareas de conservación de los documentos, esenciales para mantener sus objetivos de custodiar, organizar y servir. En cada momento histórico los encargados del archivo (escribanos, secretarios o archiveros) han aplicado las técnicas de conservación propias de la época para preservar la información contenida en sus depósitos.

En el Archivo Municipal de Murcia podemos rastrear las actividades de conservación desde el siglo XIII, cuando se constituye el concejo cristiano. Uno de los documentos constitutivos más importantes, el *Repartimiento de Murcia*, redactado originalmente en papel y validado con el sello real, fue redactado de nuevo por el mismo escribano que elaboró el original, con objeto de tener una copia de seguridad en pergamino, un material mucho más resistente que el papel. El mismo sistema de copia se utilizó con buena parte de las cartas reales que recibía el concejo, trasladadas casi de inmediato a los libros *Cartularios*<sup>2</sup>. En estos libros se copiaban también

1 GUICHEN, G. La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad. En: Foro Social de Información, Documentación y Bibliotecas (FSIDyB).

2 GARCÍA DÍAZ, I., MONTALBÁN, J.A. El uso del papel en Castilla durante la Baja Edad Media. En: *Actas del VI Congreso Nacional de Historia del Papel en España*. Buñol (Valencia): Asociación Hispánica de Historiadores del Papel, etc., 2005.

algunos documentos de particulares que deseaban dejar constancia de sus derechos y temían que los documentos originales sufrieran deterioro por agua o fuego.

La reproducción de los textos es por tanto la primera forma y más elemental para preservar la información contenida en los documentos. Pero además, cada cierto tiempo se revisaban los soportes documentales para detectar los posibles deterioros y solventarlos. Ya en el siglo XVI las primitivas cubiertas de toso pergamino de los libros del archivo fueron sustituidas por encuadernaciones en carterá, aprovechando la ocasión para colocar cartivanas en las hojas que habían quedado sueltas y deterioradas, con el fin de poder coser los cuadernillos. Este proceso, que podemos considerar de conservación-restauración, ha permitido que lleguen a nuestros días muchos libros que de otra manera se habrían dispersado en cuadernillos y papeles sueltos.

Aún así, a mediados del siglo XVIII los escribanos del Ayuntamiento detectan un gran número de cartas originales de papel, en su mayoría de los monarcas castellanos entre los siglos XIV y XVII, que estaban dispersas en legajos y expuestas a un gran deterioro. Se decidió entonces someter esas cartas a un proceso de conservación, que consistió en proteger cada documento mediante un bifolio en papel, en el que se rotuló el título y la fecha, agruparlos en cuadernillos y encuadernarlos, formando así la serie que hoy conocemos como *Cartas Antiguas y Modernas*, un conjunto de 8 volúmenes que conserva en perfecto estado los documentos de papel.

En el siglo XX se realizan tareas de conservación más sofisticadas. El método es, como antiguamente, la reproducción de los textos, pero ahora con el doble fin de preservar el original y a la vez facilitar la consulta a los investigadores. Los avances técnicos permiten emplear un nuevo soporte, el microfilm, que ha demostrado una gran perdurabilidad y presenta la ventaja de su escaso volumen, con la consiguiente facilidad de almacenamiento. Finalmente, el siglo XXI ha permitido mejorar todavía más el proceso mediante los novísimos soportes: la digitalización de los fondos y su difusión a través de la red permite consultar documentos desde cualquier lugar, obteniendo imágenes en ocasiones de mejor calidad que

los originales y sin provocar el más mínimo deterioro de la fuente.

Pero la conservación preventiva no sólo afecta al contenido de los documentos, como hemos visto, sino también al continente de los mismos. Al principio era suficiente un arca en la que se guardaban todos los privilegios, que pronto pasaron a un armario y posteriormente hubo que habilitar una “cámara” junto a la sala de reuniones del Concejo. Finalmente, y ante la creciente proliferación de fondos, pasaron a un edificio que albergara toda la documentación, con depósitos debidamente provistos de todas las medidas de control y prevención ante cualquier agente destructivo.

El objetivo de nuestro trabajo de conservación son los documentos contenidos en los legajos 4271 y 4272. El primero contiene 167 piezas, en su mayor parte cartas originales de los monarcas castellanos Juan II y Enrique IV, enviadas al Concejo de Murcia. El legajo 4272 contiene 203 cartas originales de los Reyes Católicos. Hay por tanto 370 unidades documentales, que tienen en común el soporte papel, su contenedor y el estado de conservación. Todas ellas han sido sometidas a un proceso de conservación preventiva, cuya metodología y desarrollo se explica en este artículo.

El interés de someter estos documentos a un proceso de conservación, se justifica por la necesidad de preservarlos definitivamente en condiciones óptimas, ya que al haber sido recientemente digitalizados, su consulta por investigadores y expertos está garantizada a través del ordenador sin necesidad de utilizar los originales, salvo en casos muy excepcionales y justificados.

El trabajo de conservación se desarrolló en cuatro fases:

- Tareas de evaluación y análisis de la documentación a tratar: estado de conservación y medición de los documentos.
- Protección de los documentos dañados mediante la elaboración de fundas individuales.
- Realización de carpetas rígidas para asegurar la inmovilidad de los documentos en la caja.
- Confeción de un contenedor adecuado que proteja los documentos de contaminantes atmosféricos e insectos.

## 1ª FASE: ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

**INSTALACIONES.** Los legajos objeto de este tratamiento de conservación, forman parte de la serie de legajos del fondo histórico del Archivo Municipal de Murcia. Se encuentran ubicados en un depósito con unas condiciones de temperatura y humedad estables ( $18^{\circ} \text{C} \pm 1$  y 55% de humedad relativa) gracias al sistema de climatización que es revisado periódicamente para evitar fluctuaciones importantes que puedan afectar a la documentación. Posee además, un sistema de seguridad contraincendios mediante Naf SIII que sustituyó al gas Halón, considerado éste como altamente contaminante. Por lo que se refiere al mobiliario, el fondo se encuentra dispuesto en estanterías metálicas, resistentes e inocuas para la documentación que allí se almacena. El control de plagas se lleva a cabo mediante fumigaciones periódicas, realizadas dos veces al año. La limpieza del depósito, realizada diariamente, es una práctica que reduce de manera sencilla, el efecto negativo del medio ambiente en la documentación.

**ALMACENAMIENTO.** Los documentos contenidos en estos legajos presentan, la mayoría de ellos, un papel de factura italiana de gran calidad<sup>3</sup>, por lo que el deterioro que mostraban se debía fundamentalmente a sus condiciones de almacenamiento poco



adecuadas. Se encontraban reunidos en una carpeta de cartón, algunos de ellos en sobres de plástico o en fundas de “mylar”, y la mayoría, debido a su tamaño, doblados por la mitad, con el consiguiente desgaste que esto les producía: sellos desprendidos, fracturas y desgarros en los bordes de los documentos producidos por las cintas y las gomas de la carpeta.

## 2ª FASE: CONFECCIÓN DE FUNDAS INDIVIDUALES

Dado que se trata de documentos sueltos que forman cada uno de ellos una unidad documental simple, decidimos individualizar cada documento elaborando una funda o sobre individual que los protegiera de agentes externos que pudieran dañarlos (luz, temperatura, suciedad...) y guardar estos sobres en cajas de archivo definitivas diseñadas a medida, manteniendo de esta manera su unidad de instalación (Legajo 4271 y Legajo 4272).

### 2.1. Medición de los documentos y tamaño de la funda

El primer paso que dimos fue analizar todos los documentos de los dos legajos elegidos, y tomar sus medidas, de manera que, sobre la base del documento de dimensiones más grandes (460 x 310 mm) se decidió el tamaño que debían tener las fundas. Puesto que las dimensiones eran dispares, nos pareció más oportuno elaborar un solo tamaño de funda en la que cupiesen tanto los documentos pequeños como los

3 GARCÍA DÍAZ, I. y MONTALBÁN JIMÉNEZ, J.A. El uso del papel en Castilla durante la Baja Edad Media. En: *Actas del VI Congreso Nacional de Historia del Papel en España*. Buñol (Valencia): Asociación Hispánica de Historiadores del Papel, etc., 2005, p. 399-418.

más grandes. De esta manera se evita el movimiento de fundas más pequeñas dentro de la caja y las posibles deformaciones que estos movimientos podrían provocar en los documentos. Así la funda ya cerrada, tendría como medidas finales 465 x 315 mm, es decir, 5 mm más que el documento más grande, de forma que éste no quedase excesivamente ajustado.

## 2.2. Elección del material

El siguiente paso consistió en elegir el material más apropiado para elaborar nuestras fundas. Para ello, hablamos con profesionales expertos en la materia y consultamos varios catálogos de empresas especializadas en restauración y conservación<sup>4</sup>. Además iniciamos la lectura de numerosa bibliografía sobre el tema.

El principal problema que se planteaba era que al incorporar una funda para cada documento, el tamaño final del legajo aumentaría considerablemente. Esta apreciación influyó de manera determinante en el tipo de papel a elegir. Entre los diversos materiales que nos ofrecía el mercado, decidimos tener en cuenta tres de ellos para elegir el más adecuado: papel barrera, tereftalato de polietileno (mylar/melinex), y papel glassine.

Es evidente que el **papel barrera** es el más recomendable para almacenamiento de archivo. Sus características físicas y químicas garantizan una mayor durabilidad, es alcalino, libre de aditivos (lignina, cola o blanqueadores) y resistente a la oxidación. Sin embargo, su excesivo gramaje (80 gr/m<sup>2</sup>) lo hacía inapropiado para nuestro proyecto; las fundas elabo-

radas con este papel, harían triplicar las dimensiones de los legajos, con el inconveniente que supondría tener que extraerlos de su ubicación dentro del fondo.

También se pensó en “**Mylar/Melinex**” (nombre comercial del tereftalato de polietileno) producto muy utilizado en restauración. La principal ventaja de este material es su transparencia, lo que le proporciona visibilidad por ambas caras, evitando la manipulación directa del documento. Se trata de una excelente protección frente a agresiones físicas. Este tipo de poliéster está pensado para el encapsulado de documentos; sin embargo, nuestra idea al utilizar este material no era el encapsulado total, sino la elaboración de un envoltorio o sobre en forma de L. Este diseño de funda dejaría dos de sus lados abiertos y debido a las características de este material (cortante en los bordes), podría provocar daños mayores, llegando incluso a desgarrar los documentos.

Finalmente nos decidimos por el **papel cristal o glassine** y ello por varias razones: se trata de un papel libre de ácido, translúcido (deja adivinar el documento, aunque no permite su lectura) y con un ph de aproximadamente 7,0, aunque con el inconveniente de que no cuenta con reserva alcalina<sup>5</sup>. Es fácil de doblar y adaptable a cualquier forma gracias a su ligereza. A esto se añade su gramaje (26 gr/m<sup>2</sup>) lo que le hacía ideal para la elaboración de las fundas de los documentos, ya que no engrosaría demasiado el conjunto final.

## 2.3. Diseño de la funda

A la vista del estado de conservación de los documentos, nuestra prioridad era proteger los bordes del soporte, ya que muchos de ellos presentaban desgarros que habían sido producidos por el roce continuo con las gomas de la carpeta. Pensamos en dos formas de hacerlo.

- De una manera muy simple, doblando un pliego de papel por la mitad y volviendo a doblar los bordes sobre sí mismos para evitar que el documento se saliera, y de esta manera, protegerlo. Este diseño, sin embargo, produciría demasiados grosores

5 **Reserva Alcalina** - Aditivo para papel (como el carbonato cálcico) que se usa para neutralizar los efectos nocivos de la degradación natural del papel, por tintas ácidas, y por cualquier otro componente del medio ambiente que pueda contactar con la hoja de papel.

4 STEM: Servicios Técnicos de Equipamientos de Museos.  
Parc Empresarial Granland.  
C/ de la Mora, 11. 08918 Badalona.  
Tel. 902 21 22 28. Fax 93 300 82 56.  
E-mail: stem@stem-museos.com  
Web: <http://www.stem-museos.com/>  
PRODUCTOS DE CONSERVACION, S.A.  
C/ Almadén, 5 . 28014 Madrid (España).  
Tel.: (+34) 91 429 65 77. Fax:(+34) 91 420 36 83.  
E-mail: info@productosdeconservacion.com.  
Web: <http://www.productosdeconservacion.com/>  
TER: Técnicas de Ensayo y Restauración  
Edificio Indubuilding 5”  
Avda. Democracia 7 - Planta 6 - Nave 608. Madrid 28031  
E-mail: info@ter.es  
Web: <http://www.ter.es/>

en las esquinas de la funda (hasta 8 grosores) y eso podría suponer la desestabilización del conjunto final, además de una presentación poco elegante.

- Otra forma más elaborada y con una presentación más cuidada y precisa, y por la que finalmente nos decidimos, consistía en cortar dos pliegos de papel del tamaño adecuado (en nuestro caso, un pliego de 320 x 1.340 mm y otro pliego de 465 x 965 mm) y cruzarlos. Posteriormente se doblaría cada solapa hacia el centro, quedando el documento en el interior del sobre y totalmente protegido por los cuatro costados. Aunque para elaborar este tipo de funda necesitábamos usar más papel (dos pliegos por cada documento), este diseño nos permitía, sin embargo, realizar dobleces más limpios.

Debido a la cantidad de documentos que debíamos enfundar, decidimos comprar el papel glassine en un rollo de 300 metros x 1,5 m de ancho ya que así nos resultaría más rentable. Por otro lado, para poder manejar el papel y cortarlo con mayor comodidad encargamos un soporte a medida sujeto a la pared para poder colocar el rollo de glassine. Así mismo, decidimos invertir también en una cortadora que nos facilitara el trabajo. Nos decidimos por una cortadora manual con bancada, con un corte útil de 1,5 m.

Una vez que tuvimos cortados todos los pliegos y plegados formando el sobre, se procedió a prensarlos para eliminar las posibles bolsas de aire que pudieran haberse formado. Para ello, colocamos sobre las fundas un tablero de contrachapado y sobre él dispusimos suficiente peso para que el planchado fuera perfecto. Así lo mantuvimos durante al menos 24 horas.



Pasado este tiempo, colocamos cada documento en su funda correspondiente y signaturizamos.

### 3ª FASE: CONFECCIÓN DE LA CARPETA

El siguiente paso, antes de elaborar la caja de archivo definitivo, fue confeccionar una carpeta rígida a medida que evitara el deslizamiento de los sobres o fundas dentro de la caja, ya que la textura satinada de este papel favorecía su movilidad. La carpeta, proporcionaba a las fundas una protección primaria, convirtiéndose en un sistema fácil de realizar, sencillo y eficaz.

Los materiales que empleamos para elaborarla se adquieren fácilmente en el mercado:

- *Estracilla* o cartulina de 600 g.
- *Papel verjurado* para forrar parte de la caja.
- *Tela de encuadernación*: tipo especial de tela forrada con una fina capa de papel que evita el traspaso del adhesivo durante el encolado. Elegimos la tela de lino por ser más resistente y duradera.

- *Acetato de polivinilo*: cola sintética especial para conservación; es neutra, estable, resistente a la luz y oxidación y con gran fuerza adhesiva.

En cuanto a las herramientas, aunque se puede invertir en algunas de ellas que nos servirán para usos posteriores, otras pueden ser sustituidas por algún instrumento equivalente. Estas herramientas también las usamos para la elaboración de la caja de archivo definitivo.

- *Regla de acero*, imprescindible para efectuar cortes rectos.
- *Cizalla*, herramienta excelente para cortar a escuadra papel, cartón y tela.
- *Cutter* para cortes pequeños.
- *Plegadera*, herramienta plana de forma rectangular, generalmente de hueso o marfil, que se emplea para plegar, aplanar y adherir la tela o cartón.
- *Brochas o pinceles* de distintos tamaños para aplicar la cola.
- *Tableros de contrachapado o aglomerado*, para prensar la carpeta una vez forrada.
- *Pesas*, para colocar sobre los tableros.

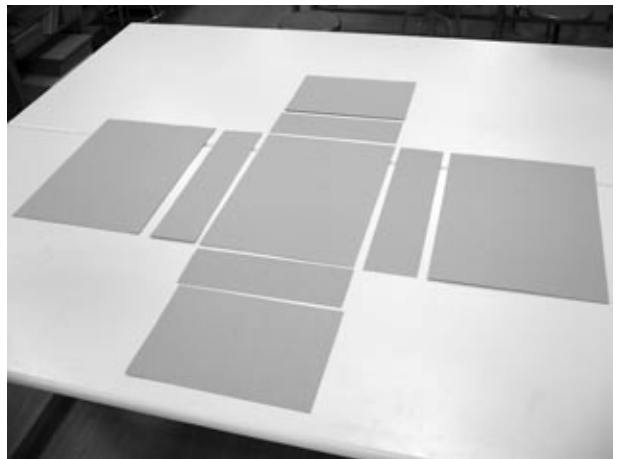
Para realizar la carpeta rígida, lo primero que hicimos fue tomar muy bien las medidas del conjunto de las fundas con los documentos dentro. Este primer paso es de suma importancia, ya que de la precisión de las medidas depende la eficacia de la carpeta. Las fundas deben encajar perfectamente dentro de ella; si las fundas “bailan”, la carpeta no realizará su función adecuadamente.

Las medidas que tomamos fueron el largo, el ancho y el alto del conjunto de fundas: 465 x 344 x 110 mm. Con estas medidas cortamos la estracilla con las siguientes medidas:

- 465 x 344 mm: 4 piezas. Una de ellas se cortó a su vez por la mitad.
- 465 x 110 mm: 2 piezas
- 344 x 110 mm: 2 piezas

Todas estas piezas se colocaron sobre la mesa, según se ve en la imagen que se muestra.

A continuación cortamos la tela de lino en el sentido de la trama y la dispusimos bajo los trozos de estracilla. Marcamos la primera pieza de cartón sobre la tela con ayuda de una regla y la pegamos con cola (la cola debe darse siempre sobre la tela), repasándola con



la plegadera para su perfecta adherencia, sobre todo en las esquinas, que es la parte que más tiende a despegarse. Las siguientes piezas fueron encolándose siguiendo la disposición mostrada anteriormente y dejando entre ellas un milímetro de distancia. Una vez tuvimos plegadas todas las piezas a la tela, cortamos el sobrante dejando unas pestañas alrededor de los bordes.

Dos de las piezas de estracilla se forraron con papel verjurado, ya que el ancho de la tela no alcanzaba a todas las piezas. El interior de la carpeta se forró también con tela, excepto la pieza central que se forró con papel. Por último, se dejó secar durante 24 horas con peso encima para que el aplanamiento quedara perfecto.

En la fig. 6 se muestran las carpetas rígidas ya terminadas, con el cierre mediante cintas de balduque. Como se puede apreciar, este modelo de carpeta obliga a la apertura de la misma sobre la mesa, evitando de esta forma, una manipulación incorrecta de los documentos.

#### 4ª FASE: CONFECCIÓN DE LA CAJA DE ARCHIVO DEFINITIVO

La finalidad de esta caja de archivo es lograr un micro-ambiente de seguridad que evite la penetración de la luz, polvo y otros contaminantes en el interior de los documentos, y aunque ya habíamos protegido los documentos con las fundas y con la carpeta, había que darle estabilidad al conjunto, con una caja resistente que nos permitiera su colocación en los estantes. Entre los distintos tipos de cajas de archivo que exis-



Fig. 6

ten, elegimos la caja tipo “clamshell” por su excelente diseño y por su gran resistencia.

El principal inconveniente que presenta este modelo, es que puede resultar caro si se emplea cartón neutro, además de requerir cierta experiencia para su confección.<sup>6</sup>

Entre los materiales que se precisan para su elaboración:

- Cartón contracolado de 2 mm de grosor (o cartón neutro, pero con un coste mucho mayor)
- Tela de encuadernación
- Acetato de polivinilo
- Papel resistente (puede ser de 120 g)
- Cinta de balduque (de algodón)

En cuanto a las herramientas empleadas, usamos las mismas que para la elaboración de la carpeta, además de:

- Lija de caracol o cualquier lija fina, para limar las rebabas del cartón
- Formón
- Martillo

El modelo de caja “clamshell” consta de dos bandejas montadas sobre una cubierta independiente. Para realizarla comenzamos tomando las medidas de la carpeta con las fundas dentro: largo x ancho x alto: 350 x 470 x 122 mm. Con estas medidas elaboramos la *bandeja interior*, cortando, para ello las siguientes piezas de cartón contracolado:

- una pieza de 350 x 470 mm.
- dos piezas de 350 x 122 mm.
- una pieza de 470 x 122 mm.

6 <http://www.youtube.com/watch?v=sZ-WnIpO7j4> En este vídeo se muestra, de una manera sencilla, los pasos a seguir para confeccionar este tipo de caja. Además, pueden ser de ayuda las siguientes páginas:  
[<http://web.uflib.ufl.edu/preserve/conserves/phasebox.htm>]  
[<http://www.indiana.edu/~libpres/manual/treatments/corr/index.html> ]

La *bandeja exterior* se realizó 2 mm más grande que la interior para poder encajarla dentro. Tuvimos en cuenta también los grosores del cartón, lo que hace que las piezas que cortamos para esta segunda bandeja tuvieran las siguientes medidas:

- una pieza de 356 x 476 mm.
- dos piezas de 356 x 125 mm.
- una pieza de 476 x 125 mm.

Se montaron las bandejas por separado y forramos los laterales con la tela de lino.

A continuación hicimos la cubierta y dado que las dimensiones de la caja eran considerables, decidimos poner dos planchas de cartón juntas para hacerla más resistente. Se cortaron por tanto, las siguientes piezas:

- cuatro piezas de 500 x 370 mm (dos para cada cubierta)
- una pieza de 500 x 130 mm (para el lomo)

Estas piezas de cartón se dispusieron nuevamente sobre la tela (respetando una separación de 4 mm para el grosor del cartón) y se encolaron. Se recortó el sobrante de tela y una vez seca, se montó la cubierta sobre las bandejas. Por último se pegó una pieza de tela sobre el lomo interior y se dejó secar la caja con peso encima.

Antes de forrar la caja por dentro, se colocaron las cintas de algodón en las dos bandejas: a 20 mm desde el borde de la caja hacia dentro y a 90 mm desde el borde interior de la caja hacia un lado. Para introducir las cintas nos ayudamos del formón y el martillo y las pegamos con cola.

Por último, cortamos a medida las piezas de papel de las dos bandejas y forramos el interior de la caja. Finalmente, se dejó secar la caja para que perdiera la humedad. El resultado fueron las cajas que se muestran en la fig. 8.

Una vez secas, se ubicaron en el depósito del Archivo, en el mismo lugar de origen pero en óptimas condiciones de almacenamiento.



Fig. 8

El proceso de conservación que hemos llevado a cabo, permite preservar y conservar documentación antigua de cualquier archivo, y además puede ser realizado por el propio personal, sin que suponga un gran coste económico. No debemos olvidar que la conservación ha sido y es responsabilidad de todos. Debe comenzar por el personal al cuidado de los fondos (director de la institución, técnicos, auxiliares y ordenanzas) y llegar hasta el investigador que los solicita. Una presentación adecuada de los documentos invita a una manipulación más cuidadosa de los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

- ADCOCK, EDWARD P. IFLA, Principios para el manejo y cuidado de material de bibliotecas. Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000.
- BORRELL I CREHUET, A. *Conservación de documentos de gran formato : criterios y recomendaciones básicas*. [Lleida]: Ayuntamiento de Lleida, 2005.
- BELLO URGELLÈS, CARMEN; ÀNGELS BORRELL CREHUET. *El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva*. Gijón: Trea, 2002.
- GARCÍA DÍAZ, I., MONTALBAN, J. A. El uso del papel en Castilla durante la Baja Edad Media. En: *Actas del VI Congreso Nacional de Historia del Papel en España*. Buñol (Valencia): Asociación Hispánica de Historiadores del Papel, etc., 2005, p. 399-418.
- GUICHEN, G. La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad. En: *Foro Social de Información, Documentación y Bibliotecas (FSIDyB)* [<http://comisionpreservacion.blogia.com/2005/010503-la-conservacion-preventiva-un-cambio-profundo-de-mentalidad.php>]
- JORNADAS ARCHIVÍSTICAS (6ª. 1995. Palos de la Frontera). *Los desastres en archivos y bibliotecas, urgencias de su prevención y tratamiento*: [del 9 al 11 de octubre de 2001. Foro Iberoamericano de la Rábida, Palos de la Frontera, Huelva ; organiza, Diputación Provincial de Huelva ; dirección técnica, Remedios Rey de las Peñas. [Huelva]: Diputación Provincial de Huelva, Archivo, D.L. 2003
- JOVER CARRIÓN, M.A. El Archivo Municipal de Murcia: realizaciones y proyectos. En: *Actas de las Jornadas archivos e Investigación*. Murcia, 1991. Murcia: Ministerio de Cultura, Universidad de Murcia y Caja Murcia, 1996, p. 31-38.
- MCLEARY, J. *El cuidado de libros y documentos : manual práctico para su conservación y restauración*. [Madrid]: Clan, 1997.
- OGDEN, SHERELYN. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3ª ed. Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración, 2000. [<http://www.nedcc.org/oldnedccsite/spplam/sptitle.htm> ]
- PASCUAL Y MIRÓ, E. *Conservar y restaurar papel*. Barcelona: Parramón, 2005.
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. Vamos a preservar para poder usar. En *Educación y Biblioteca*, nº 100, 1999, p. 62-65.
- SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, A. 20 preguntas sobre conservación. Lo que el bibliotecario y el archivero deben saber, I y II. En *Anaquel : Boletín de Libros, Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha*, n. 28 oct-dic. 2004, y n. 29 en-marzo 2005, [<http://j2ee.jccm.es/dglab/Anaquel?opc=2&codb=3&cods=17&coda=127> ] [<http://j2ee.jccm.es/dglab/Anaquel?opc=2&codb=5&cods=17&coda=227&pag=1> ]