



ACUERDO NÚMERO PDH-090-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

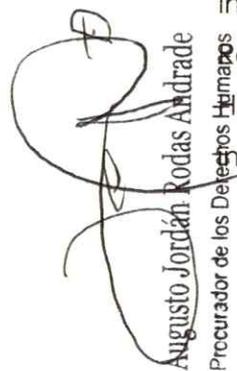
CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades Institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-0188-18-Mayo-2021/JAMG-ed de fecha 18 de mayo de 2021, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde se traslada para su aprobación, La Guía Versión 1.0 Restauración Documental, elaborada por el Archivo General de la Secretaría General de la Procuraduría de los Derechos Humanos.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA:

APROBAR LA GUÍA VERSIÓN 1.0, RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Guía Versión 1.0 Restauración Documental, elaborada por el Archivo General de la Secretaría General de la Procuraduría de los Derechos Humanos y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la Guía Versión 1.0 Restauración Documental, elaborada por el Archivo General de la Secretaría General de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que consta de diecisiete (17) hojas útiles únicamente en su lado inverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo, así como la incorporación en el manual de procedimientos de la institución.

ARTÍCULO 4. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el tres de junio de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos

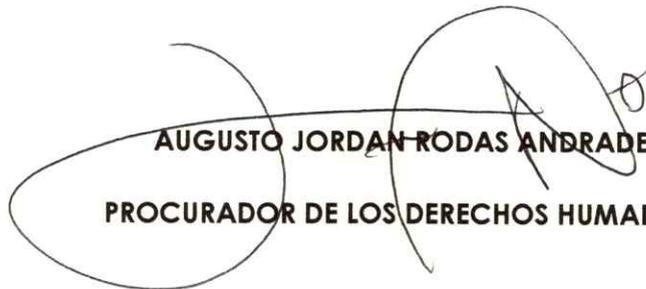



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

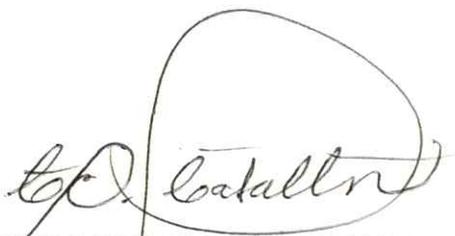


Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el dos de junio de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA

Versión 1.0

RESTAURACION DOCUMENTAL



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

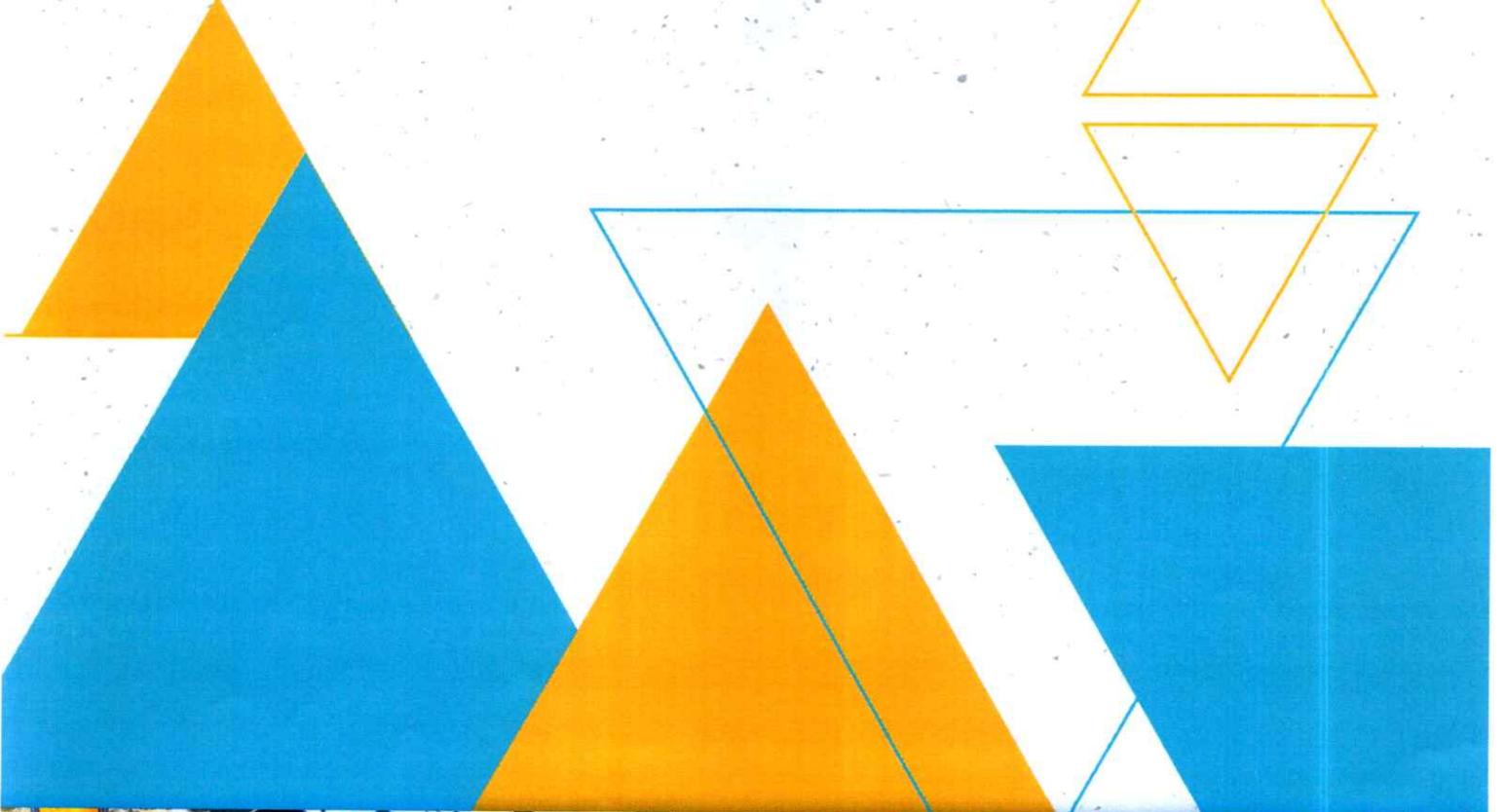


Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES	1
I. ANTECEDENTES	2
II. OBJETIVO DE LA GUIA.....	2
III. TRATAMIENTO DOCUMENTAL.....	3
Control, Identificación, diagnóstico y determinación del tratamiento, fotografía.....	4
Desinsectación-desinfección.....	5
Desmontaje	5
Limpieza mecánica o en seco	6
IV Restauración	7
Encolado o reapresto	7
Secado alisado o estabilización de hidratación	8
Reparación de cortes y desgarros	8
Reintegración de zonas perdidas del soporte	9
V Montaje.....	10
Anexos.....	11
Anexo 1 Guía para documentar el estado de deterioro y los usos de las fotografías o escaneos.....	11
Anexo 2 Formulario de Registro	12
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	14
IV. CUADRO DE APROBACIÓN.....	15



CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
31/03/2021	1.0	Guía Restauración Documental	Archivo General	



Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

Administrar documentos supone una serie de responsabilidades para el buen gobierno de la información contenida en los documentos de archivo. El presente documento es un instrumento para atender las tareas relacionadas a mejorar la integridad física de los documentos, redactada teniendo presente los lineamientos y guías internacionales.

Guatemala se encuentra en una posición geográfica que la sitúa en zonas tropicales, los efectos ambientales con fluctuaciones de temperatura, humedad relativa en el ambiente y la capacidad higroscópica del papel son los elementos que pueden complejizar el mantenimiento del valor evidencial del documento de archivo.

Los documentos institucionales son usados como medios de prueba, los cuales han de mantener el valor probatorio en todo momento: **la autenticidad, la confiabilidad y la integridad**. Una intervención oportuna debe tener presente dicha premisa.

La presente guía surge como resultado de la necesidad de atender a una problemática común en el país, respecto del daño en los documentos por estar almacenados en un clima tropical, que afecta al papel y puede deteriorar la información que contiene. Se fundamenta en lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, el cual en su parte conducente establece: “brindar asistencia técnica y lineamientos para la reparación y restauración de expedientes y /o documentos deteriorados, previo a su incorporación en el Archivo General, usando para ello los manuales respectivos (...)”.

II. OBJETIVO DE LA GUIA

La Guía está destinada a guiar los pasos para restauración de los documentos que requieran de una oportuna intervención pues presentan daño en su estructura física o presentan deterioro en la grafía o contenido informativo. Esta es una **Guía de respuesta reactiva** para atender el daño o deterioro que puede presentar un documento y se divide en tres momentos importantes respecto de las secuencias de los procedimientos:

- El **tratamiento** destinado a atender el estado del documento con técnicas no invasivas que garanticen la integridad del documento previo a su intervención;
- Los procesos de **restauración propiamente dicha**, que incluye los tipos de daños más vistos en los documentos institucionales y el papel de que están compuestos;
- El **montaje** o armado del documento.

Con esta Guía se busca fortalecer la capacidad institucional de salvaguarda establecida en el artículo 36 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública atendiendo a las funciones del Archivo General.

III. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

El objetivo del tratamiento documental es establecer las condiciones del documento o expediente a intervenir, mediante los controles técnicos especializados de tratamiento documental relacionado con los primeros momentos para controlar, identificar y diagnosticar la situación del papel sin vulnerar el **valor probatorio** de los documentos de archivo durante y después del proceso aplicado.

Consta de los apartados:



Control, Identificación, diagnosis y determinación del tratamiento, fotografía

Se trata de definir el estado, condiciones y acciones a seguir en relación con papel, por tanto, debe existir los elementos para ejecutar dicha acción por medio de la siguiente secuencia:

Selecciona los expedientes o documentos que presentan daño y que necesitan ser restaurados.

Se fotografía el estado de deterioro . Ver Anexo 1* .

Agrupar a los expedientes o documentos que se analizan con daño similar.

Identifica los daños que presenta el papel, analiza y diagnóstica .

Consigna los datos del análisis en un formulario de Registro , ver Anexo 2**.

Determina la (s) causa(s) del daño: en el soporte o la grafía.

Establece si corresponde seguir los dos grandes procesos: a) tratamiento b). restauración propiamente dicha.

Realiza pruebas invasivas de ensayo antes de aplicar a todo.

Se selecciona una parte de una hoja de papel y se aplica el posible tratamiento para determinar si el soporte y grafía, resisten la prueba del tratamiento a seguir. De no tolerarlo, se determina no aplicar



Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

Desinsectación-desinfección

Este paso permite gestionar la eliminación de las plagas **de insectos** o efectos de **infestación microbiológica** que presente el papel, así como estabilizar el soporte **dañado** dentro de la fase de tratamiento documental.

Es desinsectación cuando se retiran plagas de insectos.

Es desinfección cuando se retiran plagas biológicas como hongos, bacterias en el papel



Cuando realizamos este paso es preciso mantener un balance entre la **conservación** del papel y la eliminación de las plagas o agentes biológicos que tiene el papel: hongo, bacterias o virus.



CONSERVA
DOCUMENTO

RETIRA
PLAGAS

Ventila el
documento

Retira las plagas

Desinfecta el area

Envuelve en papel
blanco

Instala los documentos
en cajas separadas.

Desmontaje

El **desmontaje** es la operación que sirve para retirar los dispositivos como ganchos o grapas actuales del expediente que le permiten la unidad física. Sirve para permitir mejorar el retirado de los **agentes microbiológicos o plagas de insectos**.

Abre el
empaquete o
carpeta del
documento

Retira los
ganchos o
grapas que unen
el documento

Limpia

Evita la
dispersion de las
hojas

Instala en un
empaquete
temporal como
folder o sobre
manila

Escriba con lápiz el nombre
del documento

Cuando están en proceso de restaurarse los expedientes o documentos deben almacenarse en cajas y muebles diferenciados del resto para evitar daños mayores. Se usarán **códigos diferentes** y se colocan en lugares **secos y lejos de la luz directa**.

Estime el tiempo que lleva el tratamiento con el papel y solo trabaje diariamente aquello que terminará en la jornada, para evitar dejar pendientes al terminar el día.



Limpieza mecánica o en seco

El objetivo es limpiar en seco el papel mediante métodos mecánicos, migajón y cepillos de limpieza como parte del tratamiento documental sin daño a la integridad física y autenticidad.

- Limpie el papel en un área ventilada.
- Retire la humedad, contaminación y polvo del papel que presente.
- Resguarde en sobre o folder de papel manila.

IV Restauración

En este proceso se interviene el papel para mejorar su condición actual, sin daño a la autenticidad, atendiendo al tipo de deterioro que presenta y al tratamiento establecido. Esta intervención contiene varios procesos los cuales deben llevar la siguiente secuencia.

Encolado o reapresto.

Secado, alisado o estabilización de la hidratación.

Reparación de cortes y desgarros.

Reintegración de zonas perdidas del soporte.

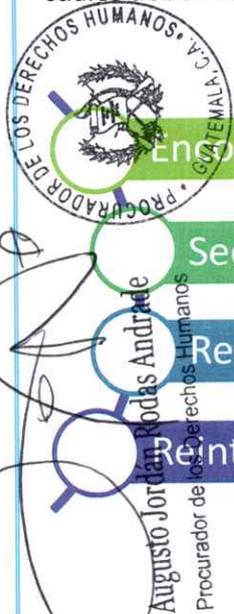
Encolado o reapresto

El objetivo de este paso es permitir que el papel dañado retome la consistencia perdida por medio del **encolado o reapresto**.

Establece las condiciones y materiales en las que realiza el encolado; encolado por hidratación acuosa

El agua puede devolver la rigidez pérdida al papel si se realiza controladamente. El papel renueva su estabilidad y estado liso por medio del contacto controlado con agua, a temperatura ambiente, rociado con atomizador y cuya gota sea minúscula, el cual se debe aplicar al menos a 40 cms de distancia del papel.

Este proceso solo puede hacerse cuando se han realizado pruebas que garanticen que no hay corrimiento de tintas de la grafía en el papel.



1. Colocar el papel sobre una superficie plana.

2. Realiza hidratación controlada con atomizador parcial o totalmente sobre el area afectada

3. Acomoda o consolida la hoja de papel luego de hidratado para su secado .

3. Dejar que seque el papel a temperatura ambiente, para lograr la estabilización de humectación.



Secado, alisado o estabilización de hidratación

Se trata de eliminar el agua que se aplicó durante la restauración, mediante secado permitir su uso posterior devolviendo parte de su estado natural cuando fue creado y gestionado. Según los **recursos existentes**, cantidad de documentos a secar y el clima pueden ser de varios tipos de secado:

Con ganchos de prensar, creando tensión en una superficie

Colocando en superficies planas

Luego del oreado, puede colocar una superficie más pesada sobre el papel para aplanar

Reparación de cortes y desgarros

Reparar técnicamente un documento que presenta desgarros o cortadas en el soporte de papel usando las técnicas y materiales que no disminuyan la integridad y autenticidad de este, evitando provocar manchas y deformaciones a causa de la calidad inapropiada del material utilizado.

- Se usa por lo regular papel blanco y los adhesivos disponibles.
 - Corte tiras de papel bond.
 - Pegue teniendo cuidado que las partes encajen.
 - Coloque en superficie plana para el oreado previo o eliminación de humedad del adhesivo.

Reintegración de zonas perdidas del soporte

Para reparar técnicamente un documento que presenta desgarros o cortadas en el soporte de papel, se deben usando las técnicas y materiales que no deterioren el valor de integridad y autenticidad de este, evitando provocar manchas y deformaciones a causa de la calidad inapropiada del material utilizado. Este paso puede ser para una porción llamada **injerto** o para todo el papel, llamado **laminación**. En todo caso los pasos son:

Pasos para las reparaciones

1. Identifica el tipo de daño en el documento y el área para reparar.
2. Alinea las partes o pestañas desgarradas.
3. Adhiere papel que usara para reparar el área perdida.
4. Aplica directamente sobre la línea fracturada una fina capa de adhesivo y cubre con papel.
5. Retira sobrante, tras humedecer levemente la línea o zona por donde se desea la reparar la separación.
6. Repasa los bordes con la ayuda de la tijera.
7. Prepara una pasta mezclándolas con un adhesivo seleccionado con ella se cubre la rotura, procurando que la colocación de las fibras ejerza la mayor resistencia posible.
8. Rebaja los bordes para que quede al nivel del grueso del papel por medio de tijera.
9. Pega los materiales tras este acoplamiento.
10. Seca a presión y elimina las rebabas o salientes.
11. Refuerza de papel en la cara opuesta por medio de adhesivos. Si el papel presenta mucho daño colocar sobre papel y adhiera. A este proceso se le llama **laminación**, cuando la superficie es mayor a un injerto.
12. Seca con peso para terminar de aplanar



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

V Montaje

El montaje es armar expediente o los tomos o partes que lo conforman. Para ello es preciso seguir la secuencia siguiente:

Verifica que el documento o expediente que ha procesado este completo.

Coteje el orden de la numeración o con los originales fotografiados.

Instale el expediente, como en su montaje original.

Si es muy voluminoso el grosor del expediente que esta en tratamiento, convertirlo en dos tomos.

Cuando un expediente es muy grande y rebasa los **10 centímetros de grosor**, debe hacerse dos o más tomos. Un expediente muy voluminoso se daña muy rápidamente

Augusto Jordán Rodas Anarado
Procurador de los Derechos Humanos

Anexos

Anexo 1 Guía para documentar el estado de deterioro y los usos de las fotografías o escaneos*

I Para documentar el estado del deterioro



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Aspecto	Guía para documentar el estado de deterioro
Documentar el estado previo a la restauración	<p><i>Antes de proceder a cualquier manipulación o mejora realice con fotografía lo más nitida posible. Puede realizar el proceso más detallado por medio de escaneo, pero solamente en la bandeja o cama plana del escáner. Todo depende del nivel de daño.</i></p>
	<p>Fotografía:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coloque en un espacio iluminado el estado de los documentos o el documento o las hojas del papel dañadas sobre una superficie plana, de color diferente al documento. <p>Para escanear:</p> <ol style="list-style-type: none"> Use la cama plana del escáner. Coloque el documento en la cama plana de los documentos, cuidando que no se rompan o lastimen las hojas. No ejerza presión para aplanar el documento en la cama plana. Escanee en color, (en formato TIFF o JPG. A 200 ppp.) Los documentos mojados no pueden escanearse hoja a hoja, sino solo las hojas que estén secas. Después de hacer uso de la cama plana del escáner, limpie la superficie.

II Posibles usos de las fotografías o escaneo

Usos de la fotografía					
Testimonio del estado de conservación	<p>Las copias que se realizan pueden servir de testimonio del estado de conservación y el mal estado del documento o expediente en cuestión y luego el resultado final para establecer la necesaria comparación. Usualmente se colocan las fotografías del antes y después para contrastar los resultados.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Antes de la restauración</th> <th>Después de su restauración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Antes de la restauración	Después de su restauración		
Antes de la restauración	Después de su restauración				
Investigación	<p>Es aquella que se realiza usando diferentes medios para establecer las condiciones no superficiales del papel y cuyo resultado puede ser utilizado para el diagnóstico y tratamiento a seguir. Estas dos modalidades pueden ser:</p> <p>Microfotografía; Proporciona la visión de aquellos aspectos que no son visibles directamente y requieren el aumento de tamaño de aquello que se</p>				

	<p>desea observar. Se utiliza para análisis de fibras, estudios de hongo sobre papel, pigmentaciones, manchas, etc.</p> <p>Macrofotografía. Se aplica para favorecer la visión de aquellos aspectos que, aun siendo visibles a simple vista, es conveniente facilitar su visión obteniendo copias cuyo aumento favorezca la interpretación. Pueden obtenerse mediante equipo fotográfico adaptado a lupas o simplemente con anillos o lentes de aproximación. Sirve para el estudio de grafía, estructuras fibrosas, técnicas de estampación, de dibujo, etc.</p>
Docencia	<p>Estas fotos pueden servir para establecer la secuencia de un determinado tratamiento o proceso; el conjunto de fotografías formará una fototeca especializada en este tema que sirve para enseñar a otros miembros de la institución como hacerlo. Este registro de casos de fotografías realizadas las resguarda quien ejecuto la restauración.</p>



Anexo Formulario de Registro**

Para realizar el registro del proceso se recomienda el siguiente modelo el cual debe adaptarse teniendo presente las dos partes y elementos sugeridos.

I Identificación, análisis y diagnóstico del papel

A. Soporte	Detalles para observar
Fisicoquímicas	Arrugas, pliegues, enrollamiento, curvamiento, perdida de soporte, galería de insectos, rasgados, bordes, erosión, desgaste, fragmentado
Físicas	Solubilidad de tintas - Dirección predominante de fibras - Diferencias anverso y reverso: satinado, porosidad - Espesor y gramaje - Consistencia del soporte - resistencia a la tracción, alargamiento - resistencia al plegado - resistencia a la explosión (reventamiento) - Colorimetría (cambios de colores) - Envejecimiento acelerado - Estabilidad a la luz - Estabilidad a agentes de contaminación atmosférica
Químicos	pH, - Análisis de pastas, - Análisis de fibras, - Análisis de cargas, - Análisis de adhesivos, - Análisis de tintas
Manchas	Suciedad, grasa, colas, cinta adhesiva, oxidación, humedad, tintas, mono, foxing, cambio de tonalidad
Estructura	Frágil, acidez, infección, intervenciones anteriores
B. Elementos sustentados o grafía	Información parcial, total, tintas, sellos
C. Registro fotográfico	La aplicación de la fotografía en el campo de la restauración cubre diferentes aspectos entre los que cabe destacar: Réplica de seguridad; testimonio de estado de conservación; investigación; docencia.

Augusto Jordán Rodríguez
 Procurador de los Derechos Humanos

II Propuesta de intervención

Desinfección	
Limpieza Consolidación del soporte	
Desacidificación	
Otros	
Protección necesaria inmediata	
Encuadernación: nueva o restaurada	Cajas
Carpeta	Funda
Camisa	Tube
Recomendaciones de restauración	
Restauración: total o parcial	
Desinfección	
Limpieza en seco	Limpieza húmeda
Tratamiento de manchas	Estabilidad higroscópica
Blanqueo	Desacidificación
Consolidación del soporte:	
Refuerzo del soporte	Entelado
Reintegración	
Protección o sistemas de presentación permanente:	
Camisa Funda Estuche Encuadernación	



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Adhesivos: pegamentos para papel o cartón. Pueden venir en cinta autoadherible o en líquido.

Acidez: el papel puede presentar acidez cuando empieza a deteriorar debido a su composición ácida que al medir en escala de pH es menor a 6.5 puntos.

Carpisa: Es un envoltorio que tiene solapas o dobleces para guardar el documento sin que tenga adhesivos.

Encolantes: Son productos que se aplican sobre el soporte para mejorar la calidad de la hoja y aumentar la resistencia del papel., sobre todo cuando este se ha debilitado.

Encuadernación: Es una técnica definitiva para agrupar los documentos en un tomo, por medio de cosido, pegado o engrapado.

Estabilización higroscópica: Es la característica que permite que luego que el papel se ha humedecido o aplicado algún proceso con agua, recobre su condición y mantenga la integridad mientras seca.

Estuche: Es un dispositivo de resguardo hecho a medida para que un documento se resguarde en el interior.

Desacidificación: Proceso por el cual se elimina lo ácido del papel o superficie. En documentos puede ser por tratamiento químico en seco o en húmedo.

Fototeca. Conjunto de fotografías digitales que se realizan para documentar el estado y restauración de los documentos durante una restauración. Son creadas y coleccionadas en relación al expediente o documento que se restaura.

Foxing: manchas de acidez del papel, usualmente de color amarillo a café que aparecen cuando existen condiciones ambientales fluctuantes o se está en contacto con material muy ácido.

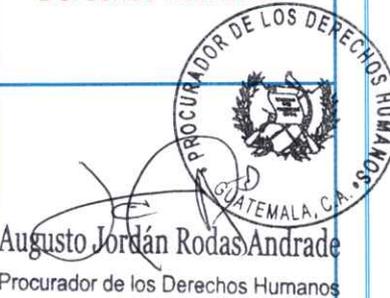
Funda: Es un envoltorio previamente cerrado de algún lado para resguardar los documentos. Una funda puede ser un sobre manila.

Reapresto: Es la acción y resultado de dar consistencia o rigidez. En el caso de los documentos en restauración sirve para devolver al papel su estado liso y sin arrugas.

Rebabas: Acción y resultado de dar consistencia o rigidez.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUAYAMA, P.R.
Abogado
Jorge R. Rojas
Kendrick
Andra
Primer Asesor de los Derechos Humanos

IV. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.0
GUÍA RESTAURACION DOCUMENTAL		No. Páginas	15
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Marzo 2021	Mayo 2021	Mayo 2021
Área Responsable	Archivo General	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma		 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido e implementación es responsabilidad de la o las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos que lo elaboran.