

| | |
|---|--|
|  <p>UNC Universidad Nacional de Córdoba</p>  <p>ffyh Facultad de Filosofía y Humanidades LUNC</p> <p>Universidad Nacional de Córdoba Facultad de Filosofía y Humanidades Escuela/Departamento de</p> | <p>Programa de: Taller de Restauración de Documentos</p> <p>(Código 12-01862)</p> <p>Año Lectivo: 2024</p> |
| <p>Carrera/s: Licenciatura en Archivología</p> <p>Escuela/Departamento: Archivología</p> <p>Plan/es de Estudio (año): 2000</p> | <p>Semestre: Primero</p> <p>Carga Horaria: 48 horas</p> <p>Hs. Semanales: 4 horas</p> <p>Ubicación del espacio curricular en el Plan de Estudios: primer ciclo, tercer año</p> |
| <p>Equipo de Profesoras/es: Andrea Edith Giomi. Titular semiexclusiva</p> <p>Lic. Candela Zagonell Capra. Asistente simple (con licencia por maternidad)</p> | |
| <p>Contenidos mínimos - Plan 2000:</p> <p>Objetivos: Reconocer las diferentes patologías del papel y aplicar las técnicas de restauración pertinentes en cada caso.</p> <p>Contenidos: Ficha de diagnóstico. Estrategias de restauración. Prácticas residuales, dominantes y emergentes en la restauración.</p> | |
| <p>FUNDAMENTACIÓN</p> <p>El <i>Código de Ética Profesional</i> es una norma de conducta profesional para archivistas que fue aprobada por el Consejo Internacional de Archivos en el año 1996. El Código establece conductas, responsabilidades y competencias para las y los archivistas. Además, destaca como principal incumbencia, conservar los fondos documentales: “es el deber primordial mantener la integridad de los documentos que están bajo su cuidado”¹. Este precepto es una de las funciones específicas de todo archivo.</p> <p>Los documentos de archivo están destinados a ser consultados, lo cual requiere que en mayor o menor medida sean manipulados. La manipulación tiene una estrecha relación con la tipología documental y con la fase o etapa del Ciclo Vital en que se encuentren los documentos de archivo. Esta particularidad hace que los documentos, especialmente en soporte papel, estén muy expuestos a diferentes tipos de daño y deterioro. Los especialistas advierten que sin medidas de conservación-restauración los documentos de archivo terminarán siendo inaccesibles por problemas de conservación. En este sentido, uno de los preceptos enunciados en el</p> | |

¹ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Código de Ética Profesional*, 1996, p. 1.

Código de Ética del ICA, es taxativo al indicar que son las y los archivistas quienes deben asegurar la “permanente accesibilidad e inteligibilidad de los documentos”².

Para que las y los profesionales archivistas puedan asumir las responsabilidades que exige el ejercicio profesional, dentro del currículum de la carrera de Archivología se incluye este Taller de Restauración de Documentos. Aunque, dado su carácter optativo y su corta duración sus objetivos y contenidos se plantean como introductorios, atendiendo principalmente a los siguientes aspectos generales: teoría e historia de la restauración de documentos, análisis y documentación del estado de condición inicial y del proceso de intervención, la naturaleza de los materiales y de los principales deterioros, y los diferentes tratamientos de restauración-conservación de documentos en soporte papel.

Este Taller se cimienta en saberes previos -que se han desarrollado durante la cursada en la Cátedra de Preservación y Conservación de Documentos- que se profundizarán y analizarán bajo los fundamentos de la Teoría de la Restauración, desde Cesare Brandi que postula que “el restablecimiento de la funcionalidad no representa más que un aspecto secundario o colateral, nunca lo fundamental”³, hasta los criterios más actuales de la mínima intervención. Es por ello que es importante tener ya aprobada la materia Preservación y Conservación de Documentos para su cursado.

Se buscará desarrollar habilidades mínimas para aplicar las técnicas reparadoras más sencillas, reconocer entre las prácticas profesionales e intrusismo, y reconocer los diferentes tipos de tratamientos que son necesarios en una instancia de restauración. Estas son competencias muy importantes para las/os archivistas, ya que debido a una intervención inadecuada se pueden producir consecuencias indeseables, como poner en riesgo de pérdida o comprometer el valor probatorio del documento. No obstante, las restauraciones y cualquier tratamiento de conservación-restauración tienen un efecto acumulativo, la conservación implica que deben reducirse al mínimo las intervenciones y respetar al máximo la originalidad; sin embargo, en muchos casos no hay otra alternativa que la intervención, ya que de otro modo se terminará perdiendo el documento. En síntesis, este Taller brindará capacidades para poder resolver instancias de diagnóstico del estado de conservación, analizar propuestas de restauración y realizar primeros auxilios sobre documentos en soporte papel; además, propenderá a la incorporación de competencias que permitan al archivero supervisar y realizar seguimientos de los tratamientos que se realicen sobre los materiales bajo la custodia de un archivo.

OBJETIVOS GENERALES

Conocer los criterios de intervención actuales y sus fundamentos.

Diferenciar los tipos de intervenciones y sus efectos acumulativos a corto y largo plazo.

² *Ibidem*, p. 2.

³ Cesare BRANDI, Teoría de la Restauración, María Ángeles TOAJAS ROGERS (trad.), Madrid, 1995, p. 13.

Reconocer los riesgos para la salud de las personas que representan los deterioros documentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer y aplicar los protocolos de seguridad en el trabajo del taller.
2. Identificar y documentar los efectos de deterioro documental para realizar el diagnóstico con propuesta de intervención en función de los criterios actuales de conservación-restauración de documentos.
3. Documentar mediante informes todos los procesos de conservación-restauración e intervención.
4. Desarrollar habilidades manuales aplicando los tratamientos de intervención en muestras.

EJES TEMÁTICOS

1. El Taller de Restauración-Conservación de Documentos en Soporte Papel

Mecanismos químicos de la transformación del papel y la tinta. Principios y criterios de la restauración documental.

Seguridad y equipamiento del laboratorio-taller.

Materiales y productos de conservación. Adhesivos de conservación.

Unidades de conservación: Folios, carpetas y cajas de conservación. Instalación de diferentes tipologías y formatos documentales.

2. El informe técnico: estructura y contenidos.

Diagnóstico del estado de condición.

Control, documentación y registro: identificación, análisis y diagnóstico.

Equipos y herramientas para el análisis del estado de condición.

Registro fotográfico, iluminación y particularidades.

3. Restauración de Documentos en Soporte Papel

Procedimientos previos: Pruebas de solubilidad de las tintas. Fijación de las tintas. Control de pH.

Tratamientos en seco: Limpieza. Variantes, materiales y equipo.

Tratamientos acuosos: Reducción de manchas. Características de algunas manchas.

Prácticas residuales. Lavado, blanqueado, apresto y consolidación.

Reparaciones: cortes, desgarros, injertos y reintegraciones del soporte. Laminación.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Bringas Botello, J. (s.f.). *Revisión de la teoría de la restauración*. [archivo PDF]. Recuperado de https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/revisionTeoriaRestauracion.pdf

Confederación Europea de Organizadores de Conservadores-Restauradores. (2004). *Directrices Profesionales de E.C.C.O: La profesión y su Código Ético*. [archivo PDF]. Recuperado de https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2002_directrices_%20profesionales_de_ecco_la_profesion_y_su_codigo_etico.pdf

Fuster López, L. (2020). *Introducción a la conservación y restauración de papel. Libro de prácticas*. Valencia: Editorial Universitat Politècnica de València.

Martínez Justicia, M. J. (s.f.). (trad.). *Carta del restauro 1972*. [archivo PDF]. Recuperado de https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/Carta_del_restauo.pdf

Muñoz González, C. (2015). *La función del Conservador- Restaurador en los Archivos Documentales*. [Trabajo de fin de grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales]. Universidad de Sevilla. https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/64095/WAOTFG_022.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Odor Chávez, A. (2017). Criterios y metodología aplicada para el diagnóstico, estabilización y conservación de manuscritos pertenecientes a fondos antiguos. [Ponencia]. Biblioteca Nacional de México e Instituto de Investigaciones Bibliográficas (IIB) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Recuperado de https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/32/1-A.Odor_ponencia.pdf

Odor Chávez, A. (s.f.). *Mecanismos químicos de la transformación del papel*. [archivo PDF]. Recuperado de https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/mecanismosQuimicosTransformacionPapel.pdf

Odor Chávez, A. (s.f.). *Tintas ferrogálicas: su composición y principales mecanismos de transformación*. [archivo PDF]. https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/tintasFerrogalicas.pdf

Rosas, M. L. (2020). Unidades de información: riesgos para la salud de sus trabajadores. *Revista Prefacio*. 4(5). 58-66. <https://doi.org/10.58312/2591.3905.v4.n5.31663>

Vergara Peris, J. (2002). *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*. Valencia, España: Biblioteca Valenciana. Recuperado de https://bivaldi.gva.es/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1011008

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Blasi, B. (2024, Febrero 5). BBlasi Conservación y Restauración, Taller de restauración y conservación de <https://bertablas.com/es/>

Bojanoski, S. y Almada, M. (2021). *Glosario Ilustrado de Conservación y Restauración de Obras de Papel: deterioro y tratamientos*. Belo Horizonte, Brasil: Fino Traço Editora. Recuperado de https://books.google.com.ar/books?id=NS1TEAAAQBAJ&pg=PT4&hl=es&source=gbv_toc_r&cad=1#v=onepage&q&f=false

Castañeda Hernández, M. y Bringas Botello, J. (s.f.). *Breve Historia de la Restauración parte I y parte II*. [archivo PDF]. Recuperados de https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/historiaRestauracion1.pdf y https://file.adabi.org.mx/recursos/publicaciones/articulos_especiales/ccre/historiaRestauracion2.pdf

Crespo Arcá, L. (2007). Los fondos de los archivos: el equilibrio entre su uso y los criterios de restauración. [Ponencia]. *II Jornadas Técnicas sobre Restauración de Documentos: Criterios de intervención en la restauración de libros y documentos*. Pamplona, España. Recuperado de http://www.mcu.es/ccbae/es/catalogo_imagenes/imagen.cmd?path=1009&posicion=1

Crespo, C. y Viñas, V. (1984). *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. [archivo PDF]. Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Espinosa Ipinza, F. y Rivas Poblete, V. (2011). Fluorescencia visible inducida por radiación UV. Sus usos en conservación y diagnóstico de colecciones. Una revisión crítica. *Conserva*, núm. 16, pp. 27-38.

Fernández, E. (2014). *La fotografía como técnica de análisis del patrimonio*. [archivo PDF]. Recuperado de <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/blog/la-fotografia-como-tecnica-de-analisis-del-patrimonio/>

Cartas y Documentos Internacionales. (2024, Febrero 5). Legislación del Patrimonio C+R 2017 de <https://legislaciondelpatrimoniocr2017.blogspot.com/>

Masschelein- Kleiner, L. (2004). *Los solventes*. Publicaciones del DIBAM. [archivo PDF]. Recuperado de https://www.academia.edu/9103523/LOS_SOLVENTES_Mashelein_Kleiner_DIBAMCI

Ministerio de Cultura de la Nación Argentina. Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales. Secretaría de Patrimonio Cultural. (s.f.). *Cuadernillo Técnico. Sistema de guarda: Guía para la elaboración de contenedores para patrimonio documental y bibliográfico*. [archivo PDF]. Recuperado de https://www.academia.edu/90846071/Sistema_de_guarda_Gu%C3%ADa_para_la_elaboraci%C3%B3n_de_contenedores_para_patrimonio_documental_y_bibliogr%C3%A1fico

Muñoz Viñas, S. (2007). Pertinencia de la *Teoría del Restauo*. [Ponencia]. *Jornada Internacional "A 100 anni della nascita di Cesare Brandi"*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de [2007-Pertinencia de la teoria del restauo-S.MunozVinas-libre.pdf](2007-Pertinencia_de_la_teor%C3%ADa_del_restauo-S.MunozVinas-libre.pdf)

López Alcoba, V. y Ziaurruz, F. V. (2019). ¿Qué materiales usamos para conservar el patrimonio?. Biblioteca Nacional Mariano Moreno. [Conferencias en línea]. Parte I: https://www.youtube.com/live/SJrUe59iG8?si=d6WvQ5__rpU0spdv y parte II: <https://www.youtube.com/live/6SJ4QNgRdIA?si=oFPu3abmgBCO4W9P>

Quitral, Y. (2017). *Cuidados para la salud de restauradores del patrimonio cultural en depósitos contaminados*. Universidad Francisco Marroquín, Guatemala. [Conferencia] <https://newmedia.ufm.edu/coleccion/la-semana-de-preservacion-biblioteca-ludwig-von-mises/cuidados-para-la-salud-de-restauradores-del-patrimonio-cultural-en-depositos-contaminados/>

Schmid, C. (2017). Salubridad en la Conservación de archivos. Hacia una normativa de archivos que incluya los riesgos ocupacionales. [Ponencia]. *III Seminario de Legislación Archivística*, Costa Rica. <https://asinppac.files.wordpress.com/2018/04/2017-schmid-iiiseminario-de-legislacion-3b3n-costarica-doc-docx.pdf>

Udina, R. (2024, Febrero 5). *Conservación y restauración de obra gráfica*. <https://ritaudina.com/es/>

Viñas Torner, V. (1998). La restauración: tratamientos no agresivos y de baja tecnología. *Revista Lligall*. [archivo PDF]. Recuperado de <https://raco.cat/index.php/lligall/article/view/339437/430391>

Viñas, V. y Viñas, R. (1988). *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*. [archivo PDF]. Recuperado de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000082732_spa.locale=es

CONDICIONES GENERALES DE CURSADO

Cada actividad práctica es un avance del procedimiento integral de la restauración documental, es decir que cada clase es parte del proceso de restauración completo. Debido a ésta y otras particularidades, se hace necesario el compromiso de asistencia puntual a todo el horario del Taller y que cada estudiante cuente con las herramientas e insumos que se solicitan para las actividades de cada clase.

Desde la Cátedra se ofrece documentación gráfica y audiovisual para complementar las actividades realizadas en clase. Toda la bibliografía estará disponible en el aula virtual y se brindan enlaces de acceso en la Web a Blogs y páginas especializadas.

La propuesta incluye la evaluación permanente de aspectos teóricos, prácticos y procedimentales. El proceso de evaluación continua se efectiviza por medio de la observación, cuestionarios y con la presentación de informes escritos de todas las actividades realizadas.

EVALUACIÓN

Un Cuestionario de Diagnóstico (escrito): sobre conocimientos previos. Cinco Cuestionarios (oral o escrito): sobre temas desarrollados y bibliografía obligatoria con evaluación.

Actividades Prácticas: -la asistencia puntual y el cumplimiento de los protocolos de trabajo y de seguridad serán parte de la evaluación- Presentación por escrito de un informe técnico, el cual se subdivide en entregas de avance de cada actividad realizada, cada avance con fechas de entrega según el cronograma; cada informe parcial estará acompañado por los trabajos y/o muestras del procedimiento de conservación-restauración realizados.

Informe técnico: se considera la puntualidad en la entrega, la completitud y pertinencia respecto al trabajo desarrollado en clase, la coherencia y distribución de la información, además de los aspectos formales: ortografía, gramática y aparato erudito.

Trabajos y muestras: con documentación de los procedimientos y resultados obtenidos.

Requisitos para la promoción:

Los talleres tienen carácter promocional. Tener aprobada la materia Preservación y Conservación de Documentos.

Alumnas/os promocionales de acuerdo a la Res. 363/99 HCD

Asistencia: 80% de las clases.

Aprobar el 80% de las evaluaciones de seguimiento teórico-práctico.

Aprobar el Informe Técnico del proceso completo de restauración de documentos en soporte papel.

Las calificaciones obtenidas en las instancias de evaluación tendrán que ser iguales o mayores a 6 (seis) y un promedio mínimo de 7 (siete) "aprobar el 100% de las Evaluaciones Parciales, con calificaciones iguales o mayores a 6 (seis) y un promedio mínimo de 7 (siete). Las calificaciones promediadas de evaluaciones parciales y trabajos prácticos serán consideradas separadamente y no serán promediadas a los fines de la PROMOCIÓN." (Res. 363/99 HCD)

Estos requisitos consideran las siguientes resoluciones:

Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 (modificada por las Resoluciones Nº 462/99 y Nº 248/02 de ese Cuerpo). Disponible en:

<https://ffyh.unc.edu.ar/wp-content/uploads/2017/10/régimenregimen-alumnos-ffyh.pdf>

Modificación de Régimen de Alumno en lo atinente a Promoción Directa (habilita esta opción): RHCD 363/2021. Disponible en:

http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=363&getArea=ffyh&getDate=2021

Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo: RHCD 172/2012. Disponible en:

http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=172&getArea=ffyh&getDate=2012

Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019. Disponible en:

http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=accesibilidad+acad%C3%A9mica&getArea=ffyh&getDate=

Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021. Disponible en:
http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=237&getArea=ffyh&getDate=2021

Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018. Disponible en:
http://www.digesto.unc.edu.ar/ffyh/honorable-consejo-directivo/ordenanza/3_2018/

Distribución horaria y días asignados para el desarrollo de la asignatura: Miércoles de 17 a 20 hs. Aula Taller de Restauración de Documentos, planta baja del Pabellón España.



Arch. Andrea Edith Giomi

Prof. Titular



Lic. Candela Zagonell Capra

Profesora Asistente

Listado de elementos necesarios y de uso permanente que siempre deben tener en el taller:

Equipo de Protección Personal (EPP): delantal, guantes descartables (nitrilo o látex), barbijo descartable -opcional: gafas de protección y cofia- Para aseo personal: toalla y jabón, sujetador de cabello, no usar alhajas o bisutería ni esmalte de uñas.

1 anotador, carpeta rígida con 10 folios de polipropileno y 10 hojas de impresión blancas A 4; 1 papel secante; 1 cúter o trincheta, tijera, 2 a 3 pinceles chatos de 15 a 20 cm; 1 plegadera, 1 regla milimetrada de metal, 1 escuadra, 1 microfibra indeleble negra, 1 lápiz con mina HB y 1 goma de borrar lápiz blanda (tipo Staedtler rasoplast o Maped mini technic).

Atención: Para cada clase se indican otros materiales específicos.

CRONOGRAMA TENTATIVO DE CLASES Y ACTIVIDADES

| Clase | Temas | Actividades | Tareas y Entregas |
|---|--|--|---|
| Clase 1: conferencia Yerko Quitral (2017): Cuidados para la salud de restauradores del patrimonio cultural en depósitos contaminados | | | |
| 1 20/3 | Taller de restauración de documentos | Presentación del Taller. Fundamentos. Objetivos. Metodología de trabajo en el aula-taller y en el aula-virtual (AV). Actividad 1: a) Cuestionario diagnóstico. b) Protocolo de seguridad para trabajar en un taller de restauración. | AV: “Conferencia en línea: ¿Qué materiales usamos para conservar el patrimonio?” Partes I y II Biblioteca Nacional Mariano Moreno. |
| Clase 2: ver el recurso “MOOC Transcultura Restauración y conservación del papel” < https://youtu.be/dLJi2rbCK1E >. | | | |
| 2 27/3 | Introducción a la restauración documental | Criterios de intervención. Corrientes de pensamiento. Actividad 2: a) Cuestionario de conceptos básicos de restauración. b) El informe técnico y del estado de conservación. | Informe 1: Protocolo de seguridad para trabajar en un taller de restauración. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Clase 3 - Materiales específicos: 4 palillos de bambú (p/comida china); 2 lijas para madera de grano fino 180 y 240. | | | |
| 3 03/4 | El taller de conservación restauración | Equipamiento y materiales de conservación. Actividad 3: a) Confección de herramientas de conservación. b) La ficha técnica. | Informe 2: Plantilla de informe técnico y del estado de conservación. |
| Clase 4 - Materiales específicos: 2 frascos de vidrio de 200cc con tapa de cierre hermético esterilizados; 200cc de agua destilada; las herramientas de conservación terminadas. | | | |
| 4 10/4 | Materiales de conservación | Características, preparación y usos de adhesivos de conservación. Actividad 4: a) Cuestionario de degradación de los materiales. b) Preparación de adhesivos de conservación. c) Registro de sus características y usos. Ficha técnica. | AV: estudiar los 3 artículos de Odor Chávez que son parte de la Bibliografía obligatoria. |
| Clase 5 - Materiales específicos: 1 hoja de papel de seda blanco; 1 libro pequeño (tamaño pocket o similar) con deterioros físico-químicos; 1 hoja de cartón forrado blanco de 350 a 400 gr; 1 hoja de cartulina tipo Ingres Fabriano de 250 a 300 gr; 1 hoja de papel de molde; cinta hilera color blanco o crudo. | | | |
| 5 17/4 | Documentos en soporte papel | Características físico-químicas y mecanismos de deterioro del papel y las tintas. Actividad 5: a) Determinar las necesidades de conservación, instalación y uso de los documentos. b) Realización de unidades de conservación a medida: Folios, carpetas y envolturas de conservación. | Informe 3: Materiales y productos de conservación. Adhesivos de conservación. |
| Clase 6: mismos materiales clase 5. | | | |
| 6 24/4 | Documentos en soporte papel | Actividad 5: continuación a) Cuestionario instalación y consulta de documentos con deterioros físico-químicos. b) Realización de unidades de conservación a medida: Estuches y cajas de conservación. | Informe 4: Materiales de conservación. Unidades de conservación (parte I) |
| Clase 7 - Materiales específicos: 1 hoja de papel de seda blanco; el libro con deterioro físico-químico; cámara de fotos (celular). | | | |
| 7 08/5 | Diagnóstico del estado de condición de documentos en soporte papel | Control, documentación y registro: Equipos y herramientas necesarios para el análisis del estado de condición. Actividad 6: a) Identificación, análisis organoléptico y diagnóstico. b) Registro fotográfico, iluminación y particularidades. | Informe 4: Materiales de conservación. Unidades de conservación (parte II). |
| Clase 8 - El libro con deterioro físico-químico - Materiales específicos: varias lapiceras, microfibras, plumines de diferentes marcas y variedad de tintas; 1 gotero; 25 hisopos de algodón; | | | |
| 8 15/5 | Diagnóstico del estado de condición | Procedimientos previos a cualquier intervención. Actividad 7: a) Ensayos de laboratorio. b) Pruebas de solubilidad de las tintas. Fijación de las tintas solubles. c) Propuesta de intervención. | Informe 5: Diagnóstico |
| Clase 9 - El libro con deterioro físico-químico, si no contiene manchas, buscar en libros/revistas/apuntes "sin valor" - Materiales específicos: 1 hoja de papel de seda blanco; varios recortes de malla para serigrafía o tela de voile blanca; pinceles de retoque n° 1 y 2 (redondos y chatos); agua destilada; alcohol; algún otro solvente como: agua oxigenada (peróxido de hidrógeno), bicarbonato de sodio, bórax (borato de sodio o sal de sodio), vinagre de alcohol (ácido acético), acetona. | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 9 22/5 | Tratamiento de Restauración de Documentos en Soporte Papel | Metodología y práctica de reparaciones. Actividad 8: a) Cuestionario sobre el protocolo de intervención. b) Limpieza en seco: técnica y procedimientos. c) Procedimientos húmedos: reducción de manchas. | Informe 5 continuación: Diagnóstico y propuesta de conservación-restauración. |
| SEMANA DE MAYO 27-31 | | | |
| Clase 10 - El libro con deterioro físico-químico - Materiales específicos: 1 hoja de papel de seda blanco; varios recortes (de mayor tamaño que los folios del libro) de malla para serigrafía o tela de voile blanca; pinceles de retoque n° 1 y 2 (redondos y chatos); 2 pinceletas chatas de 5 a 10 cm. | | | |
| 10 05/6 | Tratamiento de Restauración de Documentos en Soporte Papel | Metodología y práctica de reparaciones (continuación). a) Prácticas residuales: Lavado. Reapresto. b) Control de pH. c) Pequeñas reparaciones: desgarros, cortes. | Informe 6: Metodología y práctica de reparaciones. Limpieza. |
| Clase 11: mismos materiales clase 10. | | | |
| 11 12/6 | Tratamiento de Restauración de Documentos en Soporte Papel | Metodología y práctica de reparaciones (continuación). a) Pequeñas reparaciones: desgarros, cortes. b) Injertos y reintegraciones del soporte. Laminación. | Informe 6 continuación: Pequeñas reparaciones: desgarros, cortes. |
| Clase 12 - para recuperatorio: los materiales del práctico a recuperar; para la entrega: la carpeta completa con todos los informes y trabajos realizados. | | | |
| 12 19/6 | Recuperatorios y Entrega Final | 15 a 16 hs. Recuperatorio de trabajos ausentes RET 16 a 17 hs. Recuperatorio de trabajos ausentes 17 hs Entrega de carpetas. | Informe 6 continuación: Injertos y reintegraciones del soporte. Laminación. |
| Materiales: 1 bolsa para llevar la carpeta de trabajos realizados | | | |
| 22/7 al 26/7 | Coloquio promocionales | Miércoles 24, 16 hs. Se retiran la carpeta y los trabajos realizados. | |