



**ESCRIBANÍA  
MAYOR  
DE GOBIERNO**  
PARAGUAY

**ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO**

*Informe de capacitación de funcionarios realizada en el Archivo  
Nacional, en el marco del:*

**“ACUERDO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LA  
SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA Y LA ESCRIBANÍA  
MAYOR DE GOBIERNO”**

*Asunción, 2025*

# **INFORME**

**Asunción, 15 de diciembre de 2025**

**ASUNTO: INFORME SOBRE EL CURSO, EN EL MARCO DEL “ACUERDO ESPECIFICO I DE LA COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA Y LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO”**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de elevar informe sobre sobre el curso de la implementación y resultados de la capacitación autorizada mediante la **Resolución N.<sup>o</sup> 051/2025**, por la cual se aprobó la participación de los funcionarios de la Escribanía Mayor de Gobierno en las *Jornadas de Capacitación sobre “Conservación del Patrimonio Documental”*, desarrolladas en el marco del **Acuerdo Específico de Cooperación Interinstitucional** suscripto entre la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) y la Escribanía Mayor de Gobierno (EMG), con fecha **25 de julio de 2024**.

## **1. Antecedentes**

La resolución fue emitida con el propósito de fortalecer la **formación técnica y profesional** de los funcionarios del área de archivo y documentación notarial, reconociendo la relevancia que tiene la **preservación del patrimonio documental** como fuente histórica, jurídica y cultural de la República.

En cumplimiento de lo dispuesto, participaron los siguientes funcionarios:

- **Mg. Abg. Sandra Elizeche de Bedoya**
- **Mg. Abg. María del Rosario Leiva Velilla**
- **Abg. Pánfilo Barrios López**
- **Abg. Norma Rosalía Montiel Vallejos**
- **Abg. Gustavo Eusebio Benítez Ramírez**

## **2. Desarrollo de la capacitación**

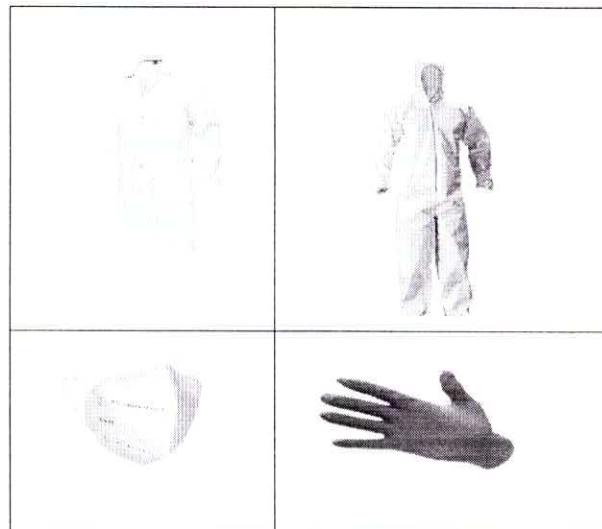
Las jornadas se desarrollaron en el **Archivo Nacional de Asunción**, bajo la orientación de la Sra. **Cynthia Solís** y la Sra. **Susana Amarilla**, del Departamento de Conservación.

Durante las sesiones, los participantes abordaron tanto aspectos teóricos como prácticos del trabajo de conservación y restauración de documentos históricos.

El aprendizaje fue integral: Nos capacitaron no solo en técnicas de **limpieza, laminado, refuerzo, encuadernación y elaboración de contenedores**, sino también en la **preparación adecuada del conservador y del espacio de trabajo**, con los estándares internacionales de conservación documental.

### **3. Preparación del conservador y condiciones del taller:**

Uno de los aprendizajes iniciales fue la correcta **presentación y protección personal** del conservador documental. Se enfatizó el uso del **uniforme reglamentario**, compuesto por guardapolvo de manga larga, guantes, tapaboca antimicrobiano, lentes y calzado cerrado. Este atuendo no solo garantiza la seguridad del trabajador, sino que también evita la contaminación de los documentos.

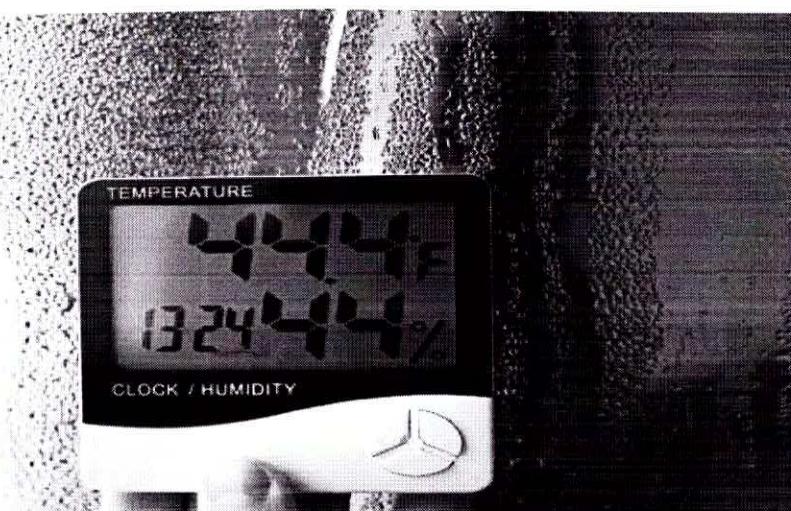


Asimismo, se instruyó sobre la **higiene y mantenimiento de los uniformes**, que deben lavarse dentro de la institución, en espacios destinados exclusivamente a ese fin, para evitar riesgos de contaminación biológica.

En cuanto al **taller de restauración**, se resaltó la importancia de mantener una temperatura de **23 °C** y una **humedad relativa del 50 %**, así como disponer de una adecuada iluminación, aireación y filtrado ambiental. El área debe contar con mesas amplias, materiales metálicos de almacenamiento, herramientas de precisión, espátulas, pinzas, bisturíes, brochas suaves, sistemas de

ventilación y control de humedad — condiciones todas que fueron observadas y practicadas durante la capacitación.

- Amplias mesadas para el trabajo a desarrollarse. Superficie de goma de caucho o superficie para corte. Dimensiones 15 metros de largo por 1,50 metros
- Muebles metálicos con amplios compartimientos de cajones para resguardar, materiales, herramientas, químicos, etc.
- Pesas con asas de acero inoxidable
- Espátula dental, de acero inoxidable.
- Lápiz grafito
- Tijeras, ideales para la conservación
- Pinzas de archivador, de acero inoxidable.
- Plegaderas de hueso, o acrílico
- Bisturí
- Esponja de humo
- Cuenta hilo
- Pinza de relojero o pinza de uso quirúrgico
- Brochas de cerdas suaves, puede ser de pelo de marta o pelo sintético, lo ideal es que no dañen la superficie del papel.
- Cinta de algodón/ en Paraguay se consigue la cinta hilera, el color es crudo y no blanco.
- Buena iluminación. Sistema de iluminación modelos de dos paneles con cuatro lámparas de 54W cada una.
- Sistemas de aireación controlada
- Sistemas de extracción con brazo articulado que se ajusta a las mesas de trabajo.
- Sistema de filtración y purificación de aire.
- Amplio espacio para moverse
- Un lavadero para realizar la limpieza de pinceles y herramientas, este lavadero a su vez debe poseer un filtrado de agua
- Sistemas de control y alarmas, brinda una herramienta muy útil para el monitoreo.
- Termohigrómetros: control de humedad relativa y temperatura, tradicionalmente se ha recomendado para los documentos de soporte papel, rangos de temperaturas de entre 18 a 22° C y humedad relativa de 45 a 55%. Con respecto a las fluctuaciones, se ha sugerido que no sean demasiado bruscas, tolerándose en 24 horas una fluctuación de temperatura de +/- 2°C y de la humedad relativa de +/- 3% con variaciones estacionales que pueden ser mayores.



**4. Trabajos de Conservación y limpieza Mecánica de la Superficie:** La limpieza de la superficie, también conocido como limpieza mecánica, es una técnica de limpieza utilizada para reducir el sucio superficial, polvo, tiznes, secreciones de insectos adherencias, u otras materias depositadas en la superficie, (la limpieza es en seco, como se utiliza el término en conservación de papel, no se emplean solventes orgánicos)



#### Materiales a ser utilizados

**Cloruro de polivinilo (PVC)** los borradores con base de PVC, denominados a menudo borradores de vinilo, tienden a ser de color blanco y pueden ser adquiridos en forma de bloque o en polvo. Los componentes son cloruro de polivinilo, plastificador de ftalato y carbonato de calcio.

**Pinceles:** de todas las dimensiones, de pelo suave o sintético, pinceles rígidos, “pinceles de mesa de trabajo” Designe los pinceles a ser utilizados específicamente en la limpieza de superficie.

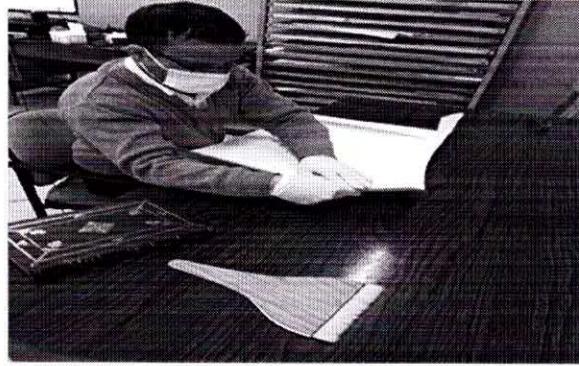
**Herramientas de Remoción:** pinzas, espátulas, algodón, almohadillas (secas).

**Ralladores:** (rallador de queso) permite desintegrar los bloques de borrador. Deben utilizarse solamente los rayadores de acero inoxidable de buena calidad.

**Papel blanco 90x60 aprox.:** para la elaboración de cunas de limpieza. Si es posible para casos de materiales con presencia de ataques biológicos se recomienda la utilización de campanas de limpieza.

## PROCEDIMIENTO

**Limpieza con pinceles:** primeramente, se pasará una brocha suavemente sobre la superficie de papel. El procedimiento se desarrollará por frente y dorso del soporte papel. Éste procedimiento se realizará dentro de la cuna de limpieza.



**Desmenuzadores de Borradores:** los borradores en bloque deben ser desmenuzados y convertidos en polvo, mediante los rayadores de queso metálicos. La limpieza se elaborará con una/s torundas de algodón de manera circular sobre el polvo de la goma de borrar.

### Procedimiento básico de la Limpieza

La limpieza de la superficie debe hacerse, por lo general, antes de otras operaciones de tratamiento, especialmente de tratamientos acuosos o de solventes orgánicos que pueden ocasionar que el sucio sea embebido irreversiblemente en las fibras de papel.

- **Eliminación de Elementos extraños:** Deberán ser extraídos todos los materiales extraños que se consideren perjudiciales para los soportes, ya sea metal, o cualquier otro material. Dependerá del criterio del conservador la extracción de ciertos materiales que no sean dañinos, se extraerán solo en caso de que contraiga o deformé el material y se reemplazará por materiales de conservación.
- **Limpieza mecánica o superficial:** tiene como objetivo eliminar material añadido, polvo y suciedad el cual debe ser causa de alteraciones futuras.

El objeto papel debe ser limpiado regularmente con brocha, y por lo general debe colocarse una cuna de papel blanco desechable, la misma debe ser lo suficientemente grande donde entre el papel o libro, esto permitirá observar las partículas del borrador contaminadas. El movimiento circular con las migajas de borrador tiende a aumentar su facilidad de remoción debido a la tendencia a acumularse en masas grandes. En cuanto a la esponja vulcanizada o de humo, debe frotarse de manera circular sobre la superficie sucia, y solo en caso de que no funcione las partículas de borrar, una vez terminado el tratamiento. La esponja se puede lavar o ser cortada por la parte contaminada, éste lavado se debe realizar con jabón de pH neutro.

##### **5. INTERVENCIONES - REFUERZOS:**

El objetivo es la unión de los cortes y desgarros que consiste en devolver a su sitio de forma adherente y resistente las partes afectadas por el daño mecánico como: roturas y rasgaduras.-



##### **MATERIALES:**



**Papel:** Material de origen vegetal compuesto esencialmente por fibras de celulosa.

- a) **Papel japonés:** es fabricado con la parte interior de la corteza de la moral y otros arbustos del Japón, mezclado con harina de arroz. Es satinado de fibras largas, flexible y amarillento. Se emplea para empapelados, protección, fijación de injertos y tratamiento de documentos. Los gramajes más utilizados en el Laboratorio de Conservación Haini Tosa de  $3,5 \text{ g/m}^2$  color natural para laminados. Sekishu, fibras de kozo  $20 \text{ g/m}^2$  color natural,

para reintegraciones y faltantes. Tengucho fibra de kozo de 7,3 g/m<sup>2</sup> color natural, para reintegraciones.

- b) **Papel secante:** papel absorbente de humedad empleado en tratamiento de papel y textiles. 100% fibra de algodón y pH neutro
- c) **Papel tisú:** fino tejido de dos tramas, se emplea para refuerzos, es libre de ácido, para archivar y montar documentos.
- d) **Fricelina/ entretela:** es un tipo de textil producido al formar una red con fibras unidas por procedimientos mecánicos, térmicos o químicos, pero sin ser tejidas y sin que sea necesario convertir las fibras en hilo.

**Adhesivos:** Sustancias capaces de mantener unidas dos superficies o fragmentos, de modo que sea necesaria una fuerza considerable para su separación.

- a) **Engrudo:** Adhesivo, consolidante y fijativo natural a base de harina de trigo se prepara en agua natural o caliente, echando la harina bien tamizada y se deja hervir hasta que se espese lo suficiente, momento en que cambia de color haciéndose más translúcida. Es muy sensible a los microorganismos. Este adhesivo se emplea para papel, libros y encuadernaciones.
- b) **Metilcelulosa:** Es un polímero semisintético derivado de la celulosa, un éster de celulosa. Es solubles al agua fría, caliente y en hidrocarburos clorados y alcoholes. Forma una película flexible, químicamente inertes y resistentes a los microorganismos.

**Preparación** se pone a calentar hasta 80 grados, agua bi-destilada 100 ml aproximadamente y se agrega 10 gramos de metil luego se deja enfriar. El otro método es con alcohol rectificado, se hace el mismo preparado, pero antes de que la mezcla enfrie por completo se le agrega 100 ml de alcohol de a chorros y se revuelve hasta completar la totalidad. El otro sistema es: el preparado de la misma forma y luego se le agrega 100 ml de agua fría.

- c) **Klucel:** Hidroxipropilcelulosa no iónica soluble en agua y en la mayor parte de disolventes orgánicos polares, insoluble en muchos disolventes orgánicos apolares, compatible con las gomas naturales, los almidones y las emulsiones acrílicas y vinílicas. **Klucel G** no contiene plastificantes y es también reversible en agua después del secado. Se emplea para el fijado de pinturas, también pastel y sobre todo como adhesivo para materiales de papel. Se puede utilizar también como condensante para preparar gel a base de alcohol e hidroalcohólicos, en concentraciones del 3 - 5%. Una concentración

alrededor del 4% proporciona una buena viscosidad (medio-baja) a las soluciones acuosas (4000 mpas).



#### LAMINADO TOTAL O PARCIAL:

El método utilizado en el Laboratorio de Conservación del Archivo Nacional consiste en cortar el papel japonés (al tamaño del documento) teniendo en cuenta la dirección de las fibras y dejando un excedente a los costados de 1cm cada lado, con referencia al soporte papel que será laminado. Colocamos el documento sobre

un bastidor cuya maya es de tela serigráfica, éste bastidor debe ser de un tamaño superior al documento, la función de ésta herramienta permite la circulación del aire y la tensión del papel. Este procedimiento es para reemplazar el método de trabajo que se realiza en Japón con el *Karibari* que consiste *es una estructura de madera de cedro similar a un biombo japonés. Es como una especie de bastidor cuadriculado, que está recubierto por delante* y por detrás con varias capas de papel japonés dispuestas en un orden específico. Sería como un lienzo a dos caras, pero en lugar de tela, hay sendas capas de papel. Éstas van impregnadas en jugo de palosanto fermentado (*kakishibu* se llama el jugo, que viene de kaki, palosanto) que lo dota de una capacidad transpiratoria específica. Esta estructura se utiliza en Japón para reparar obras en papel o seda.

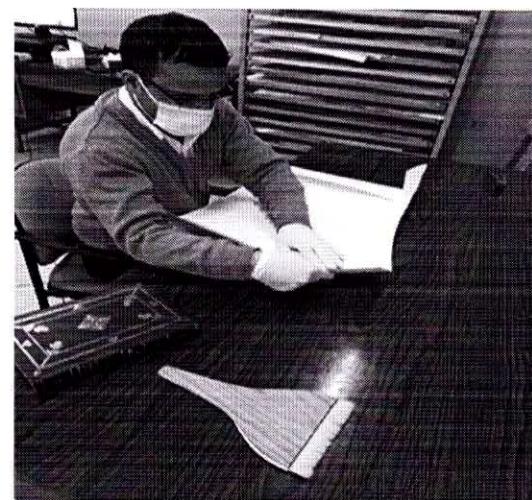
Una vez con todos los materiales y el adhesivo que puede ser engrudo o metil rebajado al 3% se procede al laminado. Se coloca el documento sobre el bastidor y se humedece ligeramente con aspersor aproximadamente un 10 a 20%, se coloca el papel que se preparó previamente sobre el documento y también se humedece con el aspersor sobre el documento, se acomoda con un pincel de cerda suave, pasando sobre el papel japonés. Ya humedecido, ambos, se procede a la laminación con el adhesivo seleccionado primero en forma de cruz, para sujetar los bordes sobre la maya y luego el resto del documento. En cuanto al laminado parcial el procedimiento es el siguiente: El soporte parcial se aplica cuando el área de deterioro es muy localizada, y por tanto no se juzga necesariamente un soporte total. Seleccionado y cortado el papel al tamaño y forma requeridos, se pone una malla friselina sobre una superficie de cristal y se humedecen ligeramente, con atomizador, ambas caras del documento, para colocarlo sobre la malla y aplicar el adhesivo, con brocha y de manera uniforme, en el área tratada.

Dependiendo del estado de conservación de los soportes continuamos con el proceso: se humedece, sin saturar de agua el papel japonés y se coloca sobre la parte del documento preparada, evitando dobleces y burbujas, y se cubre con malla de friselina antes de eliminar excedentes con el rodillo. Se deja secar un poco y todavía húmedo se lleva a la prensa, disponiendo el sandwich que describimos para el soporte total. Dentro del Laboratorio optamos por el prensado controlado, que consiste en colocar un soporte lo suficientemente pesado y liso que aplane la obra. Cuando el soporte parcial interesa los márgenes del documento, también se perfilan los bordes después del prensado. Solo la intervención que sobresale del documento, nunca se perfilan los folios originales.

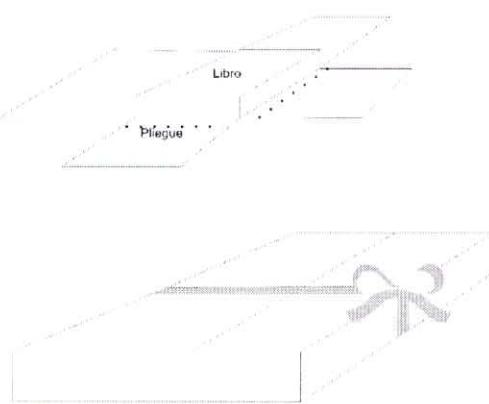
**ENCUADERNACIÓN Y CONTENEDORES:** Aprendemos a elaborar varias técnicas de costurar libros.

Elaboración de Contenedor primario, generalmente cuando las carpetas o el contenedor no cumplen con el tamaño deseado se procede a la construcción del mismo. A continuación, se plantea los modelos y las condiciones que deben cumplir los materiales para la elaboración:

**Carpetas Jacket o de 4 solapas**

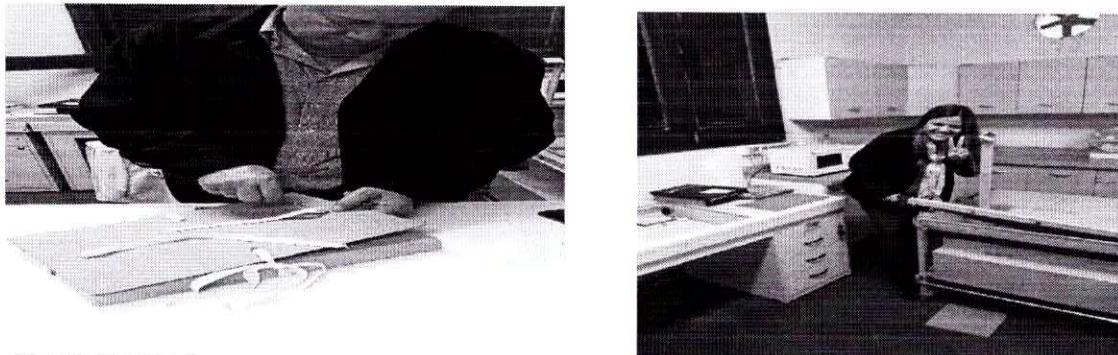


- ✓ Elaboradas en cartulinas de preferencia de color claro. Los utilizados en el laboratorio son cartulinas libres de ácido, 250 gramos aproximadamente, color crema y las medidas por cada soporte es de 81 x 101,6 cm
- ✓ Las carpetas serán unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes.
- ✓ Si el material no fuera muy grande se debía hacer una ranura con una lengüeta para cerrar la carpeta



El contenedor final es aquel que resguardará a los contenedores primarios o los manuscritos encuadrados del polvo, la humedad y si se puede decir de hasta posibles accidentes o riesgo que corrieran los documentos.

Para la elaboración del contenedor final se tendrá en cuenta las siguientes características en caso de comprar de algún proveedor se recomienda cartón corrugado E-Plus, tamaño legal de 15" x 9.75" x 4", de 8 a 9.5 pH y con reserva alcalina de 3% con carbonato de calcio y su estándar aprobado por la ANSI IT 9/16 ISO 14523 – 1999 (las medidas del contenedor deben ser de acuerdo a las necesidades).



### VATICANAS

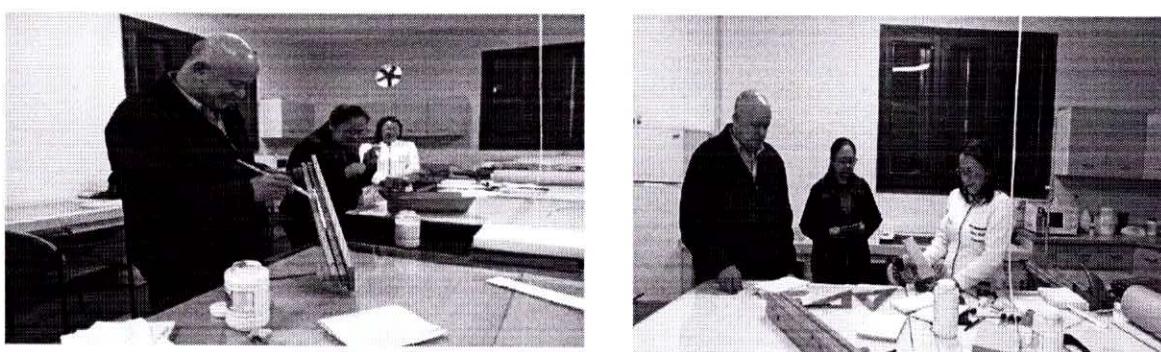
Modelo proveído por el Archivo Nacional de Chile, conocida como vaticanas solo lo usamos para los volúmenes muy grandes ya que se pueden adaptar en tamaño gracias a las cintas hileras.

#### Materiales

- 2 cortes de cartón del tamaño de volumen
- 4 solapas de forro tela papel
- 3 cintas de conservación de 50 cm cada una (cinta hilera)
- 1 pliegue papel libre de ácido, cartulina en todo caso papel barrera.

#### Como se elabora

Cortamos dos pares de cartón para la tapa y contratapa, luego realizamos seis incisiones de las cuales cuatro deben estar en misma dirección en la parte superior e inferior de la tapa y las otras dos un poco más elevado que las anteriores, pero en el medio de esos dos que se realizaron al principio. Por la contratapa se pegará las cintas dos de ellas a la misma dirección que las incisiones de las tapas y una por el centro de las dos. Se debe cortar el forro tela papel de manera a que funcionen de solapas y estas se pegaran por el borde de los cuatro lados de la contratapa del cartón todo esto se debe cubrir con un pliegue de papel cortado en el mismo tamaño que la tapa, esas cintas debe funcionar como una lomera que se adapta al grosor del manuscrito, esas cintas pegadas por la contratapa se deben introducir por las incisiones de la tapa.



## 7. Procesos técnicos aprendidos:

### a) Limpieza mecánica o superficial

Los funcionarios aprendieron el proceso de **limpieza mecánica**, que consiste en la eliminación en seco del polvo y suciedad superficial mediante brochas suaves, borradores de vinilo, algodón y esponjas vulcanizadas. Esta técnica, aunque simple en apariencia, requiere precisión y delicadeza, ya que prepara al documento para posteriores intervenciones sin dañarlo.

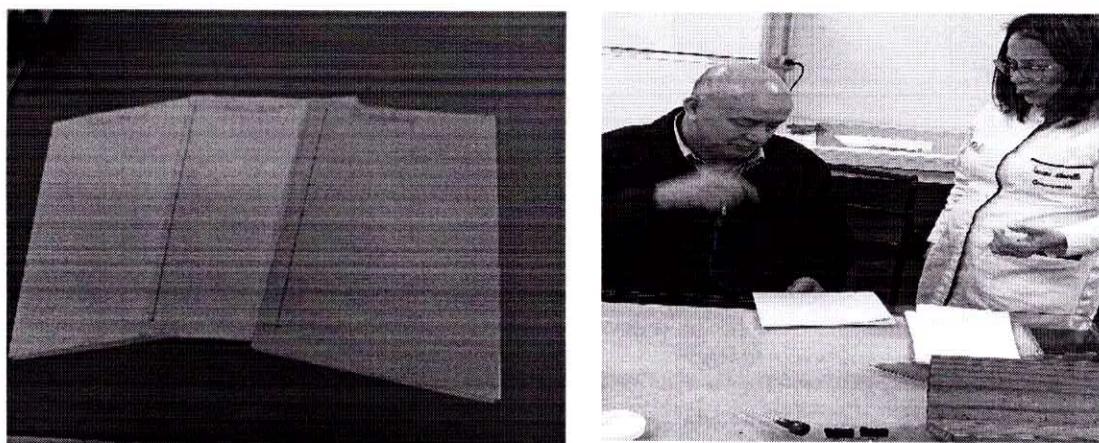
### b) Refuerzos y reintegraciones

Se instruyó en la reparación de cortes, roturas o desgarros de papel mediante el uso de **papel japonés**, **papel tisú** y **adhesivos naturales** como el engrudo, metilcelulosa o klucel, aplicados en proporciones específicas para asegurar la **reversibilidad** y **durabilidad** del tratamiento.

### c) Laminado total o parcial

Los participantes conocieron el procedimiento de **laminado**, total o parcial, utilizando bastidores de malla y adhesivos suaves. Este proceso fortalece los documentos frágiles y permite su manipulación sin riesgo de daño. Se destacó la importancia de respetar la dirección de las fibras del papel y de aplicar técnicas de secado y prensado controlado.

**d) Encuadernación y elaboración de contenedores:** Otra parte del aprendizaje incluyó la **fabricación de carpetas y contenedores de conservación**, confeccionados con **cartulinas libres de ácido, cartón corrugado alcalino y cintas de algodón**, siguiendo los estándares internacionales (ANSI IT 9/16 ISO 14523 – 1999). Asimismo, se realizaron ejercicios prácticos de **encuadernación tipo “vaticana”**, recomendada para volúmenes grandes, y de **construcción de carpetas protectoras**, adaptadas al tamaño y fragilidad de cada documento.



**8. Valor humano y profesional del aprendizaje:** Más allá de las técnicas adquiridas, la capacitación permitió a los funcionarios desarrollar una **nueva sensibilidad hacia la memoria documental y la responsabilidad del rol conservador**. Cada sesión fue una experiencia práctica y significativa, donde se fortalecieron valores como la **precisión, la paciencia, la colaboración y el respeto por la historia institucional**.

Los participantes expresaron que esta experiencia les permitió “comprender la importancia de cuidar cada documento como un testimonio vivo del pasado” y “aplicar los conocimientos en la mejora de los archivos de la EMG”.

**9. Impacto institucional:** A partir de lo aprendido, la Escrivanía Mayor de Gobierno cuenta hoy con un equipo mejor preparado para aplicar **protocolos técnicos de conservación preventiva y restauración básica** dentro del área de archivo.

Se evidencian mejoras en el manejo de documentos, en la organización del archivo y en la identificación de materiales que requieren intervención o resguardo especial.

Asimismo, se fortaleció la cooperación con el **Archivo Nacional de Asunción**, que ofreció su apoyo técnico continuo para futuras acciones conjuntas.

**10. Conclusión:** La capacitación sobre “*Conservación del Patrimonio Documental*” constituyó una experiencia enriquecedora, tanto por los conocimientos técnicos adquiridos como por el fortalecimiento del compromiso institucional. Los funcionarios participantes demostraron dedicación, aprendizaje activo y sentido de responsabilidad hacia la preservación de los documentos públicos, reconociendo que cada hoja recuperada representa un fragmento de la historia nacional.

Los argumentos para la conservación de documentos en archivos en la escribanía Mayor de Gobierno se basan en la obligatoriedad legal, la protección del patrimonio documental, la preservación de la memoria histórica y cultural, y la necesidad de garantizar la integridad y disponibilidad de la información para fines administrativos y legales. Las normativas establecen plazos de conservación obligatorios, mientras que la aplicación de buenas prácticas de gestión documental protege la información del deterioro por factores ambientales y manipulación.

- **Prueba y verificación:** La conservación adecuada garantiza que los documentos sirvan como evidencia precisa para resolver disputas y cumplir con obligaciones legales y verificaciones futuras de las autoridades competentes.
- **Función archivística:** Es esencial implementar un sistema integrado de conservación en todas las fases del ciclo de vida de los documentos para asegurar su integridad y disponibilidad.

#### **Argumentos de preservación del patrimonio**

- **Memoria histórica y cultural:** Los documentos son la memoria de la comunidad y evidencian la diversidad de idiomas, culturas y eventos pasados. Su preservación es fundamental para entender el presente y el pasado.
- **Integridad del documento:** La conservación busca mantener la integridad física (el soporte), la integridad intelectual (el contenido) y la integridad intencional (el fin del documento).

- **Protección de desastres:** Las medidas de conservación ayudan a proteger los documentos de desastres naturales como incendios e inundaciones, así como de plagas, factores ambientales y daños por manipulación inadecuada.

Por todo lo expuesto, se recomienda la **continuidad de estas jornadas** y la **implementación gradual de los procedimientos aprendidos** en el Archivo Institucional, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental y al resguardo del patrimonio histórico del Estado paraguayo.



Abg. PANFILO BARRIOS LÓPEZ  
Jefe de Dpto. de Archivo