



Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA

Estado de conservación de los ejemplares del diario
“La Capital” (1900-1941), alojados en la Hemeroteca del
Consejo de Mujeres de Rosario, Santa Fe

Alumno
COLCOMBET, EDGARDO LUIS

Directora
LIC. MANERA, GABRIELA

Trabajo presentado para optar al título de
Licenciado en Bibliotecología

Rosario, Santa Fe
2025

ÍNDICE

RESUMEN/ABSTRAC	4
AGRADECIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. JUSTIFICACIÓN	8
3. PROBLEMA	9
4. OBJETIVOS	9
4.1 OBJETIVO GENERAL	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
5. ANTECEDENTES	11
6. MARCO TEÓRICO	13
6.1 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	14
6.1.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA	14
6.1.2 CONSERVACIÓN CURATIVA	16
6.1.3 FACTORES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS	17
6.1.4 RESTAURACIÓN	18
6.1.5 PRESERVACIÓN	19
6.1.6 RIESGOS	22
6.1.7 PLAN DE CONSERVACIÓN	22
6.2 HEMEROTECAS Y ARCHIVOS	24
6.2.1 HISTORIA DE LA BIBLIOTECA DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES DE ROSARIO	25
6.2.2 ORIGEN Y DESARROLLO INICIAL	26
6.2.3 ARTICULACIÓN CON EL CONSEJO NACIONAL DE MUJERES	26
6.2.4 ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES	26
6.2.5 INTERVENCIÓN Y RECONFIGURACIÓN INSTITUCIONAL	27
6.2.6 FONDOS DOCUMENTALES Y VALOR PATRIMONIAL	27
6.2.7 FUNCIONAMIENTO ACTUAL Y VINCULACIÓN COMUNITARIA	28
6.2.8 LEGADO E HISTORICIDAD	28
6.2.9 PRESIDENTAS DE LA ASOCIACIÓN DEL CONSEJO DE MUJERES DE ROSARIO	29
6.3 HISTORIA DEL PERIÓDICO "LA CAPITAL"	29
6.3.1 EVOLUCIÓN Y MODERNIZACIÓN	30
6.3.2 INNOVACIONES Y DESAFÍOS	30
6.3.3 IMPACTO Y LEGADO	31
7. METODOLOGÍA	32
7.1 UNIDAD DE ANÁLISIS	32
7.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	33
7.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	36
8. RESULTADOS	38
8.1 OBSERVACIÓN DIRECTA Y REGISTRO FOTOGRÁFICO	38
8.1.1. ESTADO DE LOCALIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LOS TOMOS	38

8.1.2. ESTADO FÍSICO DEL PAPEL	39
8.1.3. INTEGRIDAD DEL PAPEL	39
8.1.4. ESTADO DE LA ENCUADERNACIÓN / UNIÓN	40
8.1.5. CONDICIONES AMBIENTALES DE ALMACENAMIENTO	41
8.2. ENTREVISTAS AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA	42
8.3 ENCUESTA AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA	43
8.4 ENCUESTAS A USUARIOS	45
9. CONCLUSIONES	52
10. BIBLIOGRAFÍA	55
11. ANEXOS	62
ANEXO A: GUIA DE OBSERVACION DIRECTA	62
ANEXO B: GUIA DE ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA	62
ANEXO C: GUIA DE ENCUESTA AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA	66
ANEXO D: GUIA ENTREVISTA A SOCIOS DE LA BIBLIOTECA	70

RESUMEN

La presente investigación se centró en analizar el estado de conservación de los ejemplares del Diario La Capital (1900-1941) alojados en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario, Santa Fe. El estudio adoptó un enfoque descriptivo, utilizando observación directa estructurada de 285 tomos, encuestas al personal y a usuarios, y entrevistas semiestructuradas, con el fin de evaluar factores de almacenamiento, manipulación, control ambiental, gestión de emergencias y procedimientos de conservación/digitalización. Los resultados revelaron un deterioro avanzado y generalizado (amarillamiento, fragilidad, rasgaduras, ataques biológicos, encuadernaciones sueltas) debido a condiciones ambientales precarias (falta de protección individual, exposición a luz y humedad) y al uso de estantería inadecuada. Las encuestas y entrevistas confirmaron la ausencia de control ambiental sistemático, escasez de equipamiento y personal especializado, y predominio de medidas reactivas sin un plan integral. La percepción de los usuarios validó el deterioro, resaltando la urgente necesidad de digitalización. En conclusión, el deterioro es multifactorial, y se prioriza la implementación de controles ambientales básicos, mejora en el manejo y resguardo, digitalización progresiva y desarrollo de protocolos institucionales y formación continua del personal para preservar este valioso patrimonio periodístico y cultural de Rosario.

Palabras clave: Conservación documental - Hemeroteca - Patrimonio periodístico - Diario La Capital - Rosario - Deterioro de documentos - Preservación - Digitalización – Bibliotecas populares

ABSTRACT:

This research focused on analyzing the conservation status of "La Capital" newspaper issues (1900-1941) housed in the Hemeroteca of the Consejo de Mujeres in Rosario, Santa Fe, Argentina. The study adopted a descriptive approach, utilizing structured direct observation of 285 volumes, staff and user surveys, and semi-structured interviews. The aim was to evaluate storage and handling factors, environmental control effectiveness, emergency management, and existing conservation/digitization procedures. Results revealed advanced and widespread deterioration (yellowing, fragility, tears, biological attacks, loose bindings) due to precarious environmental conditions (lack of individual protection, exposure to light and humidity) and inadequate shelving. Staff surveys and interviews confirmed the absence of systematic environmental control, scarcity of equipment and specialized personnel, and a prevalence of reactive measures without a comprehensive plan. User perceptions validated the deterioration, highlighting the urgent need for digitization. In conclusion, the deterioration is multifactorial; priorities include implementing basic environmental controls, improving handling and safeguarding, progressive digitization, and developing sustainable institutional protocols and continuous staff training to preserve Rosario's valuable journalistic and cultural heritage.

Keywords: Document conservation - Newspaper archive - Journalistic heritage - La Capital newspaper - Rosario - Document deterioration - Preservation - Digitization - Public libraries

AGRADECIMIENTOS

Este trabajo no habría sido posible sin el invaluable apoyo de diversas personas e instituciones. Mi profundo agradecimiento a la Lic. Gabriela Manera por su sabiduría, disponibilidad y por creer en este proyecto desde el inicio.

Reconozco también el aporte de Fabiana Avigliano, coordinadora académica, por su acompañamiento durante el cursado de la licenciatura.

A mis colegas bibliotecarios y a la Comisión Directiva del Consejo de Mujeres, quienes con su apoyo y apertura hicieron posible la realización de esta investigación.

A mis seres queridos, mi familia y amigos, quienes con su amor y comprensión me brindaron la fortaleza necesaria para culminar esta etapa, mi más sincero agradecimiento.

1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación se centra en la conservación de los ejemplares del diario *La Capital*, correspondientes al período 1900-1941, alojados en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario. Las hemerotecas, son depósitos organizados de publicaciones periódicas, desempeñan un papel crucial en recopilar, ordenar y facilitar el acceso del público a estos documentos.

La Hemeroteca de la Biblioteca del Consejo de Mujeres de Rosario, también conocida como Biblioteca Popular 440, se fundó el 8 de octubre de 1925 y cuenta con una valiosa trayectoria en la promoción de la cultura y la educación en la región. Esta alberga una colección de periódicos de gran valor histórico, la cual documenta una etapa significativa en la historia de la ciudad de Rosario y Argentina.

El diario *La Capital* es el periódico en circulación más antiguo de la Nación, fundado el 15 de noviembre de 1867 por el político y periodista Ovidio Lagos, en la ciudad de Rosario. Su creación marcó un hito en el periodismo nacional, dado que en sus páginas se reflejan los debates políticos y sociales de la época. Desde sus inicios, *La Capital* se ha constituido como un testigo clave del desarrollo económico, cultural y urbano de esta ciudad, brindando información sobre todos aquellos acontecimientos locales, nacionales e internacionales. A lo largo de los años, ha desempeñado un papel fundamental en la formación de la opinión pública y en la construcción de la identidad rosarina, lo que lo ha convertido en un referente indiscutido de la prensa en Argentina.

Para ofrecer una visión completa sobre la conservación y accesibilidad de este periódico, es fundamental precisar la ubicación de los ejemplares. Como se mencionó, los documentos correspondientes al período 1900-1941 se encuentran en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario. En cuanto a los primeros números del periódico, se

digitalizaron como parte de una Iniciativa del propio diario *La Capital* para preservar su archivo histórico y, actualmente, se encuentran en su acervo.

Adicionalmente, los números publicados después de 1942 están distribuidos en diversas instituciones, incluyendo el Museo Histórico Provincial “Dr. Julio Marc”, ubicado en el Parque de la Independencia, así como en el Museo Diario *La Capital*, en Sarmiento 763, Rosario, Santa Fe. Esta diversidad de depósitos evidencia el esfuerzo colectivo por conservar este valioso patrimonio.

Para abordar este diagnóstico, se adoptó un enfoque metodológico descriptivo que integró la observación directa de los 285 tomos y la consulta a los actores clave del espacio. La investigación contó con la participación de 37 personas : los 2 trabajadores responsables del área y 35 usuarios, permitiendo triangular la realidad física del material con la experiencia de uso y gestión.

Es probable que los ejemplares de *La Capital* manifiesten un deterioro significativo. Normalmente, los materiales antiguos sufren un proceso de “acidificación”, que los vuelve quebradizos y adquieren un tono amarillento. Además, factores ambientales como la exposición directa a la luz, la humedad y las fluctuaciones de temperatura pueden contribuir significativamente al deterioro de estos ejemplares.

Asegurar su conservación requiere controlar y monitorear rigurosamente factores climáticos como la temperatura, la humedad relativa, la luz, la radiación UV y, además, contaminantes atmosféricos, siguiendo la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (IFLA, 2000) en los *Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas*. El uso de equipos adecuados es fundamental para el monitoreo, minimizando el impacto de estos factores en el deterioro de los materiales bibliográficos.

En el sentido más amplio, esta investigación tiene como objetivo evaluar el estado de los ejemplares del diario *La Capital*, identificar su manipulación actual y condiciones de almacenamiento. Reconociendo que esta tarea trasciende a lo técnico, la conservación de estos documentos conlleva una responsabilidad con la memoria colectiva, dado que los periódicos antiguos no solo registran hechos del pasado sino que reflejan los cambios de la sociedad, sus preocupaciones, avances y conflictos. Por eso, conservar el diario *La Capital* es un esfuerzo por resguardar el testimonio de una época, permitiendo a las futuras generaciones acceder a fuentes primarias de incalculable valor histórico.

2. JUSTIFICACIÓN

Desde la experiencia personal, con una antigüedad de cinco años como bibliotecario en la Biblioteca del Consejo de Mujeres de Rosario, el autor de esta investigación ha adquirido valiosos conocimientos en la gestión de fondos documentales históricos. Durante este tiempo, ha comprendido la importancia de la conservación de la información como un elemento esencial para preservar el legado cultural y académico de la sociedad.

Teniendo en cuenta lo expuesto, no existen estudios previos en la institución que aborden específicamente el estado de conservación de los ejemplares históricos del diario *La Capital* (1900-1941) en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario. Esta ausencia de investigaciones previas resalta la necesidad de analizar su estado actual y establecer estrategias adecuadas para su conservación, contribuyendo así al resguardo de un patrimonio documental invaluable.

Por consiguiente, la implementación de un diagnóstico de conservación se convierte en una herramienta clave para enfrentar los desafíos específicos en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario. Su aplicación permitirá identificar riesgos potenciales y evaluar las condiciones actuales de almacenamiento y manipulación. De este modo, se podrán desarrollar estrategias que optimicen la conservación a largo plazo de los ejemplares del diario *La Capital*, lo que salvaguarda la integridad de la colección y evita su deterioro en el futuro.

3. PROBLEMA

La investigación se centra en evaluar el estado de conservación de los ejemplares del diario *La Capital* correspondientes al período 1900-1941, alojados en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario. Para ello, se busca identificar las condiciones actuales de conservación y los riesgos de deterioro a los que ya están expuestos, a fin de responder las siguientes preguntas de investigación:

1. ¿Cuáles son los factores que determinan el estado de conservación de los documentos del diario *La Capital* en la Hemeroteca?
2. ¿Qué condiciones físicas y ambientales prevalecen en el espacio de almacenamiento?
3. ¿Qué medidas de conservación se aplican actualmente?
4. ¿Qué riesgos de deterioro enfrentan estos documentos?
5. ¿Qué técnicas y recursos están disponibles para la conservación y manejo de emergencias?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar el estado de conservación de los ejemplares (1900-1941) del diario *La Capital* alojados en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los factores que inciden en las condiciones de almacenamiento y manipulación de los ejemplares del diario *La Capital*, identificando las principales causas y factores de deterioro.
- Determinar la existencia y eficacia de las medidas de control ambiental y gestión de emergencias en la Hemeroteca.
- Identificar los procedimientos de conservación y digitalización implementados para preservar el contenido histórico de los ejemplares.
- Detectar los riesgos a los que están expuestos los ejemplares debido a factores de deterioro identificados.

5. ANTECEDENTES

Para llevar a cabo esta investigación se realizó una exhaustiva búsqueda bibliográfica en repositorios académicos y fuentes institucionales sobre la conservación de documentos históricos. A continuación, se presentan algunos estudios desde el punto de vista de la conservación:

Por su parte, Área (2018) analizó el estado de conservación preventiva de las bibliotecas argentinas que integran el Catálogo Nacional Unificado de libros editados antes de 1800 hasta el año 2016. Para ello, León, H. (2006) utilizó el modelo metodológico de conservación preventiva. Asimismo, aplicó un diseño transaccional descriptivo mediante encuestas dirigidas a 35 bibliotecas participantes. Los resultados revelaron condiciones deficientes de los fondos y necesidades urgentes de preservación. Además, se consideró que los principales riesgos identificados fueron la falta de condiciones adecuadas de almacenamiento, la manipulación incorrecta y la ausencia de planes de emergencia. De igual modo, se evidenció que las bibliotecas enfrentan limitaciones en cuanto a recursos y capacitación.

Por otra parte, en España, el Ministerio de Cultura (2010), a través de su manual Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas, proporciona directrices esenciales para la protección y conservación del patrimonio documental y bibliográfico. Este documento aborda aspectos clave, como el control ambiental, sistemas de exhibición y almacenamiento, desarrollo de procedimientos para salvar las colecciones y la formación del personal. Además, resalta la necesidad de establecer planes de emergencia específicos para minimizar los daños en situaciones de crisis.

Si bien el tema principal de estos textos es la conservación preventiva, se tienen en cuenta Como antecedentes, aportan conceptos teóricos básicos y contextualizan la importancia de la conservación bibliográfica, permiten identificar riesgos comunes en bibliotecas y archivos, y destacan la necesidad de establecer medidas para la protección de las colecciones.

De manera paralela, Carpallo Bautista (2020), por medio de su artículo El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación, establece la importancia de la conservación documental, argumentando que esta disciplina es fundamental dentro del ámbito de la documentación y la gestión de patrimonio. En su informe se comprende que la conservación no es solo una tarea técnica, sino también una responsabilidad ética para preservar el conocimiento y la memoria histórica, enfatizando la relación entre la conservación documental y las nuevas tecnologías, el impacto de la digitalización y la necesidad de formación continua en los profesionales de la documentación.

Por otro lado, Allo Manero M. A. (1997), en su texto Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos, ofrece un análisis detallado sobre la consolidación de la conservación y restauración de documentos como disciplina científica. En ese sentido, la autora destaca la necesidad de que este campo cuente con una base teórica sólida, un vocabulario específico y una delimitación precisa de su ámbito de actuación y sus fronteras científicas. De conformidad con lo expuesto, subraya la evolución histórica del concepto de conservación y restauración, haciendo énfasis en un estudio terminológico que establece los vínculos con las Ciencias de la Documentación. Finalmente, propone una definición específica de la disciplina, abierta a posibles revisiones futuras, marcando la flexibilidad y dinamismo del campo académico y profesional contemporáneo.

6. MARCO TEÓRICO

La conservación del patrimonio documental es fundamental en bibliotecas y archivos, ya que garantiza la longevidad de los materiales y su acceso a futuras generaciones. Según Borrego Alonso (2009), este proceso requiere la implementación de diversas estrategias que van desde la gestión de factores externos, como la temperatura, la humedad y la luz, hasta intervenciones específicas directamente sobre los documentos.

El concepto de conservación ha sido ampliamente discutido por diversos autores. Silva (2009) señala que "conservación" y "restauración" a menudo se utilizan de manera indistinta, aunque tienen objetivos diferentes. La conservación busca consolidar los materiales y hacerlos resistentes al deterioro, mientras que la restauración se enfoca en restituir la capacidad estética de una obra y restablecer su estructura lo más próxima posible al estado original.

Por otro lado, el Ministerio de Cultura de España (2010) amplía esta definición, destacando que la conservación no debe limitarse al control ambiental, sino que debe incluir estrategias de exhibición, almacenamiento y formación del personal, además de planes de emergencia para minimizar daños en situaciones de crisis.

La hemeroteca -del griego *hemera* ('día') y *theque* ('depósito')- es un espacio destinado al almacenamiento organizado de publicaciones periódicas, como diarios, revistas y anuarios. Su función principal consiste en recopilar, organizar y poner a disposición del público estos documentos, garantizando así su accesibilidad para la consulta. Pedraza Gracia (2002) considera que las hemerotecas forman parte del patrimonio cultural tangible, al igual que las bibliotecas, mientras que Área (2018) enfatiza su rol en la construcción de la memoria colectiva y la identidad cultural.

Para este proyecto, se adopta la concepción de Pedraza Gracia (2002), ya que permite abordar la conservación en la hemeroteca desde una perspectiva patrimonial tangible, asegurando la protección de los documentos como testigos históricos.

En este contexto, la Hemeroteca de la Biblioteca del Consejo de Mujeres de Rosario, fundada en 1925, desempeña un papel clave en la conservación de publicaciones periódicas de interés histórico y cultural. Sin embargo, muchos ejemplares presentan un avanzado estado de deterioro debido a la fragilidad del papel, la acidificación, la exposición a la humedad y la falta de recursos para su correcta conservación. Algunos documentos han quedado fuera de circulación por su estado delicado, mientras que otros corren el riesgo de perderse de manera irreversible ante la falta de materiales adecuados para su almacenamiento y restauración (Marco, 2013).

6.1 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un campo de estudio y práctica que se enfoca en la preservación y protección de documentos históricos y culturales para garantizar su acceso y uso futuro (Murtagh, 2020).

6.1.1 CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La conservación preventiva es un método esencial en la protección de documentos y materiales, cuyo propósito principal es prevenir el deterioro y daños antes de que sucedan. Este método es crucial para asegurar la integridad de los archivos y garantizar su acceso para las generaciones venideras, como lo indica García Fernández (1995). El control de la temperatura y la humedad es uno de los cimientos de la conservación preventiva. Es esencial mantener condiciones ambientales estables para evitar el deterioro de los materiales. Se aconseja mantener una temperatura que fluctúa entre los 18°C y 22°C, además de una humedad relativa que varía entre el 30% y el

50%. Estas circunstancias contribuyen a prevenir la aparición de hongos y la alteración del papel, elementos que pueden poner en riesgo grave la calidad de los documentos (González- Varas, 2000).

Otro factor relevante es la correcta iluminación. La luz, en particular la luz solar directa y la luz fluorescente, puede provocar daños irreversibles en los documentos. Por esta razón, se aconseja usar iluminación tenue y, en la medida de lo posible, utilizar filtros UV en las fuentes de luz. Restringir la exposición de los documentos a la luz también es una estrategia sugerida para mantener su condición, como lo menciona Guichen (1995).

Es igualmente vital el correcto almacenamiento de los documentos. Hacer uso de materiales de almacenaje adecuados, como cajas y carpetas exentas de ácido y lignina, resguarda a los documentos de reacciones químicas que podrían provocar su deterioro. También resulta beneficioso el almacenamiento vertical en estanterías, pues contribuye a evitar daños físicos y garantiza que los documentos se conserven en el mejor estado posible.

Otro principio fundamental de la conservación preventiva es el manejo meticuloso de los documentos, de acuerdo con Museum International (1999). La manera en que se tratan los materiales tiene un impacto directo en su condición. Se recomienda seguir ciertas medidas de seguridad, como usar guantes de algodón al manejar documentos, abstenerse de doblar o agitar materiales sin necesidad y trabajar en superficies limpias y planas. Estas acciones reducen el peligro de daños y deterioro. El control de plagas y pestes es un elemento crucial que no debe ignorarse. La plaga infestante puede provocar daños considerables a los documentos, por lo que es esencial establecer acciones preventivas. Esto abarca la supervisión constante de los lugares de almacenaje, la higiene regular y la utilización de trampas o productos específicos para el

control de plagas. Además, es crucial llevar a cabo revisiones para identificar indicios de contaminación y responder de inmediato si se presentan problemas para preservar la integridad de los documentos tal como señalan los Principios para el Cuidado y Manejo de Material de Bibliotecas de la IFLA (2000).

6.1.2 CONSERVACIÓN CURATIVA

El enfoque de conservación curativa es crucial en la conservación de documentos y materiales, enfocándose en el tratamiento y reparación de los daños y deterioros que ya han sucedido. Este procedimiento es esencial para asegurar que los documentos, tras ser afectados, sean recuperados a un estado que facilite su uso y consulta. El inicio en el proceso de conservación curativa inicia con la valoración y diagnóstico del estado de preservación de los documentos. Esta etapa conlleva un estudio minucioso para determinar el tipo y nivel de daño, además de las razones fundamentales del deterioro. Esta valoración es esencial, pues ofrece el fundamento en el que se establecerá el tratamiento apropiado para cada caso particular, según Ogden (2000).

Después de efectuar el diagnóstico, se lleva a cabo la limpieza y estabilización de los documentos. Este procedimiento es crucial para erradicar contaminantes, polvo y otros componentes que pueden empeorar la degradación. La limpieza debe llevarse a cabo con meticulosidad, empleando métodos y materiales adecuados que no perjudiquen el soporte inicial como se observa en las prácticas del Museo Pachacamac (s.f.). La estabilización también conlleva el control de las condiciones del entorno, garantizando que los documentos no se encuentren expuestos a elementos que puedan continuar provocando daños.

La próxima fase en el procedimiento de conservación curativa consiste en la

reparación y recuperación de los documentos que han sufrido daños. Esto puede abarcar desde la corrección de fisuras y rasgaduras hasta la reposición de componentes ausentes. Los conservadores emplean métodos especializados y materiales adecuados para garantizar que las acciones realizadas no pongan en riesgo la integridad del documento inicial. Así, el objetivo no es únicamente recuperar el aspecto físico del documento, sino también mantener su contenido y valor histórico. El proceso de consolidación es otro elemento crucial en la conservación curativa. Este procedimiento se enfoca en fortalecer los documentos para evitar la pérdida de datos y garantizar su persistencia a largo plazo. Esto podría requerir la utilización de adhesivos particulares y métodos de refuerzo que contribuyan a la estabilización del material sin modificar su estructura inicial (Museo de Ciencias de la Salud, (s.f.)).

6.1.3 FACTORES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS

La degradación de los documentos es un fenómeno que hace referencia al proceso de deterioro o daño que experimentan con el paso del tiempo. Este procedimiento puede verse afectado por una serie de factores, los cuales pueden categorizarse en internos y externos. Entender estos externos es esencial para aplicar tácticas eficaces de preservación y extender la durabilidad de los materiales. Los factores internos comprenden atributos propios de los documentos, tales como la calidad del papel y la tinta empleada en su elaboración, según Baratz (2020). Los papeles de baja calidad, que poseen elevados contenidos de lignina o ácidos, son especialmente propensos a deteriorarse. Con el paso del tiempo, estos componentes pueden provocar amarillamiento, debilidad y deterioro del papel. También son fundamentales las tintas; algunas pueden albergar pigmentos o sustancias químicas inestables, que pueden desvanecerse o manchar el papel, poniendo en riesgo la lectura y el valor histórico del documento.

En cambio, los factores externos incluyen una serie de impactos ambientales que pueden tener un impacto negativo en los documentos. La luz, en particular la luz ultravioleta, representa uno de los elementos más perjudiciales. La prolongada exposición a la luz solar o a fuentes de luz artificial puede causar la decoloración y el deterioro de los materiales, como señalan Vaillant Callol, M. y Valentín Rodríguez, N. (1996). La humedad es otro elemento crucial; altos niveles de humedad pueden promover el desarrollo de hongos y moho, además de provocar deformaciones y arrugas en el papel. En cambio, un entorno excesivamente seco puede incrementar la fragilidad del papel, volviéndolo más susceptible a fracturarse.

El manejo incorrecto es otro factor externo que favorece el deterioro. La manipulación abrupta, la manipulación con objetos punzantes o la falta de higiene al manipular los documentos pueden provocar daños físicos irreparables. Las manos húmedas y sucias tienen la capacidad de transmitir aceites y contaminantes que perjudican la integridad del papel y la tinta. Además, es necesario tener en cuenta factores como la contaminación atmosférica, que puede inyectar partículas perjudiciales y ácidos que agilizan el deterioro. Por otra parte, la plaga de insectos y roedores puede provocar daños considerables a los documentos, debido a que estos seres vivos pueden alimentarse del papel o generar condiciones favorables para su deterioro, como menciona Borrego Alonso, S. F. (2012).

6.1.4 RESTAURACIÓN

La restauración de documentos es un procedimiento sutil y complicado que demanda capacidades y saberes especializados. Previo a comenzar cualquier acción, es crucial evaluar y diagnosticar el estado de conservación del documento, analizándolo para detectar zonas de deterioro o daño, identificando el origen del daño o deterioro y

valorando la estabilidad y vulnerabilidad del documento. Una vez evaluado y diagnosticado el documento, resulta crucial organizar y registrar el procedimiento de restauración. Esto implica elaborar un plan de restauración exhaustivo, registrar cada etapa del procedimiento de restauración y realizar un registro fotográfico del documento previo, durante y posterior a la restauración, como recomiendan Me Cleary, J. y Crespo, L. (2001).

La intervención de restauración de documentos requiere el uso de métodos y materiales especializados para reparar o contrarrestar el daño provocado por el deterioro, el uso o el manejo incorrecto. La limpieza y estabilización son esenciales para evitar un deterioro más severo, mientras que el arreglo de fisuras y rasguños, la unión de hojas sueltas y la supresión de adhesivos y pegamentos son algunas de las técnicas más habituales en la restauración de documentos, según Páez, F.E. (1997). Es crucial emplear materiales y utensilios especializados en la restauración de documentos, tales como papel restaurador, adhesivos y pegamentos particulares, utensilios de corte y separación, lámparas y luces específicas, y dispositivos de limpieza y estabilización.

La restauración de documentos también conlleva aspectos éticos y jurídicos. Es esencial mantener la integridad y autenticidad del documento, no cambiar ni cambiar el contenido o significado del documento, conseguir el permiso y autorización para llevar a cabo la restauración, y acatar las normativas y leyes locales e internacionales.

6.1.5 PRESERVACIÓN

La preservación de documentos es un proceso fundamental para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a largo plazo, como señala Rivero Carmena, J. A. (2017). La preservación se refiere a las medidas y técnicas utilizadas para proteger los documentos de daños o pérdidas, asegurando su acceso y uso futuro.

La preservación de documentos implica una serie de acciones y decisiones que se toman para prevenir o minimizar el deterioro de los documentos. Esto incluye:

- El análisis de los peligros y amenazas que pueden afectar la integridad de los documentos, tales como la humedad, la luz, el fuego, los insectos y el manejo incorrecto.
- Elaborar un ambiente apropiado para el almacenaje, que contemple el control de temperatura y humedad, iluminación tenue y resguardo frente a la luz solar directa.
- El uso de materiales apropiados para almacenar y empaquetar, tales como cajas y carpetas de archivo, que se puedan resistan a la humedad y la luz.
- La implementación de estrategias de protección, tales como sistemas de alerta y regulación de acceso, para evitar la pérdida o deterioro de los documentos.
- La creación de respaldos y duplicados de los documentos, para asegurar su disponibilidad y utilización futura.

Asimismo, es crucial la preservación de documentos considerando las tecnologías y formatos de archivo, para asegurar que los documentos puedan ser accesibles y utilizados en el futuro. Esto abarca la transferencia de formatos de archivo, la generación de metadatos y el uso de normas de archivo.

6.1.6 RIESGOS

Los factores que ponen en peligro la integridad de los documentos pueden categorizarse en diversas clases: físicos, químicos, biológicos y humanos. Cada uno de estos factores conllevan riesgos particulares que pueden provocar el deterioro o la pérdida de materiales de gran valor.

Los factores físicos son los que surgen de circunstancias ambientales y catástrofes naturales. La humedad es un factor crucial, dado que puede provocar la decoloración, deterioro y aparición de hongos en los documentos. La luz también supone un peligro considerable, dado que puede provocar el deterioro de los materiales y la disminución del color. El fuego representa otra grave amenaza, dado que puede provocar daños irreversibles. Además, sucesos como sismos u otras catástrofes naturales pueden impactar tanto en los documentos como en los lugares donde se guardan, causando daños que pueden resultar complicados de recuperar.

Los factores químicos abarcan la contaminación por sustancias químicas, que puede llevar a la degradación de los documentos. Otro problema vinculado es la acidificación, pues puede provocar decoloración y deterioro, afectando de esta manera la calidad y la capacidad de lectura del material.

Respecto a los factores biológicos, estos son causados por entidades vivas. Las principales amenazas de esta categoría son insectos, hongos y roedores. Los insectos tienen la capacidad de desgastar los documentos de manera física, mientras que los hongos pueden expandirse bajo condiciones de humedad, provocando daños considerables. Por otro lado, los roedores tienen la capacidad de masticar y destruir documentos, lo que contribuye a su deterioro, como lo expone Vázquez Murillo, M. (2004).

Los riesgos humanos son los que surgen de la acción o la falta de acción de los individuos. El manejo incorrecto de los documentos puede provocar daños físicos, mientras que el hurto y el vandalismo pueden provocar pérdidas incalculables. Además, la ausencia de un correcto mantenimiento y conservación puede empeorar las dificultades, facilitando que los factores físicos, químicos y biológicos se acentúen.

6.1.7 EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN

La evaluación de la condición de los documentos incluye revisiones visuales que facilitan la detección de señales visibles de deterioro, tales como decoloración, arrugas, manchas, hongos o cualquier otro tipo de deterioro. Estos signos pueden derivarse de elementos ambientales, como la humedad y la luz, además de amenazas biológicas, como los insectos y los hongos. Es vital identificar estos problemas, pues ofrece un fundamento para elaborar un plan de conservación apropiado. Además de la revisión visual, el análisis de la condición también puede incorporar exámenes químicos para analizar los materiales. Por ejemplo, es posible llevar a cabo ensayos de pH para establecer la acidificación del papel o emplear métodos de espectroscopía para detectar la existencia de contaminantes químicos que podrían estar comprometiendo la integridad de los documentos, como señala Alberch, R. (2001).

La información obtenida durante la evaluación facilita la categorización de los documentos en función de su grado de deterioro. Esto simplifica la organización de las acciones de conservación, posibilitando que se enfoque en aquellos documentos en estado de deterioro y que necesitan medidas urgentes. Además, este análisis contribuye a definir un plan de conservación a largo plazo, que puede abarcar desde la restauración de documentos deteriorados hasta la puesta en marcha de acciones preventivas que salvaguarden los materiales a futuro.

6.1.8 PLAN DE CONSERVACIÓN

Un plan de conservación es una estrategia que define las acciones y medidas requeridas para la preservación y conservación de documentos, tanto históricos, artísticos como administrativos. Este plan es esencial para garantizar que los materiales se conserven en óptimas condiciones a través del tiempo.

El paso inicial en la creación de un plan de conservación consiste en llevar a cabo un análisis minucioso del estado físico y químico de los documentos. Esta valoración posibilita reconocer las clases y grados de deterioro, lo cual es esencial para darle prioridad a las medidas de conservación. A partir de los hallazgos de esta evaluación, el plan debe incorporar tácticas de restauración para los documentos que han experimentado daños considerables. Esto puede incluir desde reparaciones físicas, como la consolidación de papel deteriorado, hasta tratamientos químicos para contrarrestar la acidificación, siempre bajo la supervisión de profesionales cualificados para asegurar que los procedimientos empleados no provoquen más perjuicio, como señala Barragán Arteaga. (2019).

El plan debe abordar las condiciones de conservación de los documentos, lo que comprende la elección de materiales de archivo apropiados, como cajas y carpetas exentas de ácido, además del control de las condiciones del entorno, como la temperatura y la humedad. Es fundamental un almacenamiento apropiado para extender la durabilidad de los documentos y evitar su deterioro. Las directrices de manejo son otro elemento crucial del plan, que debe contemplar la capacitación del personal y los usuarios en la gestión segura de documentos, instaurando protocolos que reduzcan el peligro de perjuicios físicos, como la utilización de guantes y el respaldo apropiado para documentos delicados.

El plan también debe incluir tácticas de prevención que aborden los peligros ambientales y biológicos, incluyendo la implementación de un seguimiento constante de las condiciones de almacenaje y medidas para evitar plagas invasivas. Además, es crucial que el plan contemple programas educativos y de sensibilización para el personal y la audiencia, promoviendo la conciencia acerca de la relevancia de preservar y proteger los documentos. La puesta en marcha del plan de conservación debe ser un proceso constante, con evaluaciones regulares para medir su eficacia. Esto conlleva la

modificación de las estrategias según se requiera y la actualización del plan basándose en nuevos descubrimientos o modificaciones en las condiciones de los documentos, según Barroso Arahuetes, A. (2003).

6.2 HEMEROTECAS Y ARCHIVOS

Los archivos y hemerotecas son entidades esenciales para la preservación y conservación de documentos históricos, como los ejemplares del periódico *La Capital*. Estas entidades tienen la responsabilidad de recolectar, clasificar, preservar y facilitar el acceso a los documentos históricos, asegurando su integridad y veracidad. Las hemerotecas se dedican a la recolección y preservación de diarios y publicaciones periódicas, mientras que los archivos se centran en la preservación de documentos históricos de variados tipos, tales como correspondencias, fotografías, mapas y otros recursos, como señala González, A. (2023).

La relevancia de los archivos y hemerotecas se basa en su capacidad para facilitar el acceso a los documentos históricos, lo que posibilita a los investigadores, historiadores y alumnos examinar los sucesos y procedimientos del pasado. Asimismo, estas entidades desempeñan un rol crucial en la conservación de la memoria histórica. Para los ejemplares del diario *La Capital*, los archivos y hemerotecas pueden ofrecer un ambiente seguro y controlado para su preservación y conservación. Estas entidades tienen la capacidad de proporcionar servicios como la catalogación, la digitalización y la recuperación de documentos, asegurando su integridad y autenticidad, según Nazar, M. (2021).

Algunos de los atributos y funciones que las hemerotecas y archivos deben poseer para preservar y conservar documentos históricos, como los ejemplares del diario *La Capital*, son:

- Un ambiente controlado y seguro para el resguardo de los documentos.
- Un sistema de clasificación y catalogación que simplifica el acceso y la búsqueda de los documentos.
- Servicios de digitalización y restauración para asegurar la integridad y autenticidad de los documentos.
- Servicios de restauración y digitalización para asegurar la autenticidad e integridad de los documentos.
- Un grupo de expertos formados en la preservación y conservación de documentos históricos.
- Un plan de enseñanza y divulgación destinado a fomentar el entendimiento y valoración de los documentos históricos.

6.2.1 HISTORIA DE LA BIBLIOTECA DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES DE ROSARIO

La Biblioteca de la Asociación de Mujeres de Rosario, también conocida como Biblioteca del Consejo de Mujeres, constituye un referente cultural y educativo de gran relevancia en la ciudad de Rosario. Fundada en 1872, se trata de la primera biblioteca popular de la ciudad y una de las más antiguas de la provincia de Santa Fe. Su creación estuvo estrechamente vinculada con las políticas de fomento a la lectura y la educación popular impulsadas por el Estado nacional, especialmente a partir de la Ley N.º 419 de Bibliotecas Populares, promovida por Domingo Faustino Sarmiento.

6.2.2 ORIGEN Y DESARROLLO INICIAL

La biblioteca inició sus actividades bajo el nombre de Biblioteca Popular de Rosario y funcionó en sus primeros años en un edificio ubicado donde actualmente se

encuentra la Plaza Montenegro. Desde sus inicios, la institución buscó democratizar el acceso al conocimiento, ofreciendo libros y espacios de lectura a una comunidad en constante crecimiento. Su catálogo inicial estuvo compuesto por obras de literatura, historia, geografía y ciencias, con la intención de apoyar la educación cívica de la población.

6.2.3 ARTICULACIÓN CON EL CONSEJO NACIONAL DE MUJERES

En 1925, a raíz de la creación de la filial Rosario del Consejo Nacional de Mujeres, promovida por la Dra. Cecilia Grierson, se produjo una articulación entre ambas instituciones. Esta vinculación marcó un nuevo rumbo para la biblioteca, que se integró al funcionamiento del Consejo local y se trasladó a su sede actual, ubicada en la esquina de las calles 3 de Febrero y Buenos Aires, en el corazón del barrio Martín. A partir de entonces, fue conocida como Biblioteca del Consejo de Mujeres y más adelante como Biblioteca de la Asociación de Mujeres de Rosario.

6.2.4 ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

Durante las décadas de 1920 y 1930, la biblioteca amplió su función tradicional y se convirtió en un centro cultural activo. Se dictaron cursos de Secretariado General, idiomas, arte decorativo, declamación y se organizaron concursos literarios. Además, en la planta alta del edificio se llevaron a cabo tertulias literarias, conferencias y representaciones teatrales, consolidándose como un espacio de encuentro para el desarrollo intelectual de las mujeres rosarinas.

6.2.5 INTERVENCIÓN Y RECONFIGURACIÓN INSTITUCIONAL

Durante los años cuarenta, la crisis económica nacional afectó el normal funcionamiento de muchas instituciones culturales. En este contexto, la biblioteca fue intervenida en 1947 por el gobierno provincial, lo que derivó en su desafiliación del

Consejo Nacional de Mujeres al año siguiente. Desde 1948, adoptó su nombre definitivo: Biblioteca de la Asociación de Mujeres de Rosario. A pesar de estos cambios, la institución logró sostener sus actividades gracias al compromiso de una comisión directiva conformada por mujeres voluntarias.

6.2.6 FONDOS DOCUMENTALES Y VALOR PATRIMONIAL

La biblioteca cuenta con una colección de más de 42.000 volúmenes, entre los que se destacan libros del siglo XVIII, una edición en francés de Julio Verne, los primeros censos nacionales y municipales, y una hemeroteca de gran valor histórico. Esta última incluye ejemplares de periódicos nacionales y locales como *La Capital*, *La Confederación*, *Don Quijote*, *La Nación*, y revistas como *Caras y Caretas*, que abarcan desde fines del siglo XIX hasta mediados del siglo XX.

Los ejemplares del diario *La Capital* correspondientes a los años 1900 a 1941 constituyen una fuente primaria de especial interés para investigadores, docentes y estudiantes. Dadas las condiciones de fragilidad del soporte papel, se implementan criterios de conservación como la utilización de guantes, guardapolvo y superficies planas al momento de su manipulación. Muchos documentos han sido encuadernados artesanalmente, con intervenciones básicas destinadas a frenar el deterioro sin comprometer la información.

6.2.7 FUNCIONAMIENTO ACTUAL Y VINCULACIÓN COMUNITARIA

En la actualidad, la biblioteca cuenta con aproximadamente 500 socios activos. La selección de materiales prioriza las humanidades, con énfasis en la literatura, siendo las novelas históricas y de suspenso las más solicitadas. Además, comparte edificio con una escuela secundaria, lo que favorece la articulación entre educación formal y promoción de la lectura.

Como integrante de la red de bibliotecas populares de Rosario, la Biblioteca de la Asociación de Mujeres se destaca por su antigüedad y por su modelo de gestión comunitaria. A diferencia de las bibliotecas estatales, las bibliotecas populares son administradas por asociaciones civiles sin fines de lucro, sostenidas en gran parte por trabajo voluntario y con apoyo limitado del Estado a través de programas como los impulsados por CONABIP.

6.2.8 LEGADO E HISTORICIDAD

A lo largo de sus más de 150 años de existencia, la Biblioteca de la Asociación de Mujeres de Rosario ha atravesado diversas transformaciones políticas, sociales y económicas. Sin embargo, ha mantenido su compromiso con la promoción de la lectura, la educación y la conservación del patrimonio documental local. Su historia constituye un testimonio valioso del protagonismo femenino en la cultura rosarina y del papel fundamental que cumplen las bibliotecas populares en la construcción de una sociedad más equitativa y participativa.

6.2.9 PRESIDENTAS DE LA ASOCIACIÓN DEL CONSEJO DE MUJERES DE ROSARIO

- María Hortensia Echesortu de Rouillón (1925-1929)
- Ramona Ortíz de Colombre (1929-1947)
- Flora Basaldúa de Sánchez Granel (1948)
- Susana Colombres de Rouillón Echesortu (1948-1956)
- Raquel Colombres de Grasso Grognet (1956-1964)
- Elena Fianza de Castagnino (1964-1972)
- Susana Marc de Salvador (1972-1980)
- Amanda Antelo de Giacosa (1980-1982)
- María Esther Álvarez de Escudero (1982-1986)

- Clides C. Gajate (1986–1994)
- Ana Mabel Perrone de Martínez (1994-1995)
- Clides C. Gajate (1995–2016)
- Graciela Cotonat (2016-2024)
- Sandra Ballecio (2025–actualidad)

6.3 HISTORIA DEL PERIÓDICO LA CAPITAL

La Capital, establecida en 1867 por Ovidio Lagos, es uno de los medios de comunicación más representativos de Argentina, particularmente en la localidad de Rosario. Su primera edición fue publicada el 15 de noviembre de 1867. Su fundación tuvo una meta precisa: impulsar a Rosario como la capital nacional, en un escenario histórico de discusión entre los sectores unitarios y federales. En aquel entonces, Rosario se situaba como la segunda economía más relevante del país, siendo Buenos Aires la única que la superaba debido a su puerto y su red de tranvías. (La Capital, 2022; Punto Biz, 2025).

6.3.1 EVOLUCIÓN Y MODERNIZACIÓN

Durante su trayectoria histórica, *La Capital* ha sufrido múltiples cambios. Desde su creación, el periódico ha mostrado una constante modernización, integrando tecnologías emergentes de impresión y distribución. Inicialmente una edición vespertina, en 1868 se mudó a un nuevo establecimiento en Santa Fe 104 y optó por un horario matutino. La compra de equipos modernos en 1874 y 1887 optimizó notablemente sus procesos de impresión. En 1889, el diario se trasladó a su actual edificación en la calle Sarmiento 763, donde se instaló una impresora Marioni, vista como una innovación en ese periodo. Con el paso del tiempo, también se modificó el formato del diario; para 1903 su tamaño fue reducido y en 1905 la edición diaria se

extendió a 16 páginas. Para 1906, la calidad del papel y las ilustraciones en sepia mejoraron, aumentando a 28 páginas. (La Capital, 2022; Punto Biz, 2025).

6.3.2 INNOVACIONES Y DESAFÍOS

En 1967, el periódico adoptó un estilo renovado, enfocándose en las noticias y excluyendo la publicidad, lo que significó una transformación en su orientación editorial. En 1978, implementó el método de fotocomposición, lo que modernizó aún más su fabricación. En 1998, se puso en marcha una nueva fábrica con tecnología de vanguardia, que incluía una potente máquina rotatoria que posibilitó una impresión más eficaz. *La Capital* no solo ha documentado la historia de Rosario, sino que también ha participado en acontecimientos sociales y políticos de relevancia. En 2010, el periódico protagonizó una huelga en solidaridad con empleados despedidos de otras ediciones del grupo Uno Multimedios, destacando así su función en la protección de los derechos de los trabajadores. (La Capital, 2022; Punto Biz, 2025).

6.3.3 IMPACTO Y LEGADO

Actualmente, se considera a *La Capital* como el "decano" de los medios de comunicación argentinos, con un público de más de dos millones de lectores distribuidos en cinco provincias. Posee parte de Uno Multimedios, un conglomerado de empresas liderado por Daniel Vila y José Luis Manzano. La trayectoria de *La Capital* muestra la transformación del periodismo en Argentina, ajustándose a las transformaciones tecnológicas y sociales durante más de medio siglo. Su herencia sigue siendo significativa hoy en día, no únicamente como medio de comunicación, sino también como un emblema de la ciudad de Rosario y su pasado. (La Capital, 2022; Punto Biz, 2025).

7. METODOLOGÍA

El trabajo de investigación se basa en evaluar el estado de conservación de los ejemplares del diario *La Capital*, correspondientes al período 1900-1941. Para ello, se adoptó un enfoque metodológico de carácter descriptivo, utilizando como técnicas de recolección de datos la observación directa estructurada, y la aplicación de encuestas y entrevistas a la totalidad del personal de la Hemeroteca (2 trabajadores) y a una muestra representativa de usuarios (35 participantes).

El diagnóstico permitirá identificar la calidad de conservación de los ejemplares, y examinar las condiciones de almacenamiento y manipulación. Asimismo, posibilitará valorar la eficacia y existencia de las medidas de control ambiental y de los protocolos de emergencia. Por otro lado, se pretende identificar las acciones implementadas para la conservación y los riesgos a los que están expuestos los ejemplares, con el fin de proporcionar una visión integral del estado actual del patrimonio bibliográfico del diario *La Capital*. Estos propósitos se desglosan en los objetivos específicos que guían la operacionalización de las variables, son presentados en la Tabla 1.

7.1 UNIDAD DE ANÁLISIS

La presente unidad de análisis está compuesta por 285 tomos que contienen ejemplares del diario *La Capital* disponibles en la Hemeroteca de la Biblioteca del Consejo de Mujeres de Rosario, correspondientes al período 1900-1941. Estos tomos presentan variabilidad en tamaño y encuadernación, lo que refleja la evolución de la imprenta de la época.

Es importante mencionar que la selección de estos ejemplares se debe a su valor histórico-documental; en efecto, se refiere a un periódico que representa una fuente invaluable de información para investigadores, historiadores y el público en general.



Imagen 1. Vista General de los ejemplares del Diario de *La Capital*, de la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario, en la que se observa el deterioro avanzado de las encuadernaciones, la falta de protección física individual y el apilamiento inadecuado. *Fuente: Elaboración propia (2025).*

7.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La obtención de datos se llevó a cabo a través de los siguientes instrumentos:

En primer lugar, se aplicó un cuestionario cerrado y estructurado a los 2 (dos) trabajadores que integran el personal de ambos turnos de la Hemeroteca. Este cuestionario abordó aspectos relacionados con las condiciones de almacenamiento, manipulación y las medidas de conservación implementadas.

En segundo lugar, se utilizó una guía de entrevista semiestructurada dirigida al mismo 2 (dos) agentes del personal, con el objetivo de profundizar en las prácticas específicas, los desafíos enfrentados y sus percepciones sobre la eficacia de las estrategias de conservación actuales.

Las entrevistas estuvieron organizadas en torno a los siguientes ejes temáticos:

- Condiciones de almacenamiento y seguimiento ambiental: Se analizará cómo se guardan los documentos y qué sistemas se emplean para supervisar elementos ambientales que pueden influir en su conservación, como las condiciones temperatura y humedad.
- Prácticas de manejo, acceso y utilización de los materiales: Se examinarán los métodos actuales en la gestión de documentos, incluyendo quiénes pueden acceder a ellos y su uso en tareas de investigación o consulta.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas en la conservación: Se indagarán las tácticas empleadas para evitar el deterioro y las medidas correctivas adoptadas al identificar problemas.
- Formación del personal en asuntos relacionados con la conservación y gestión de riesgos: Se evaluará el grado de formación del personal en técnicas de conservación y en la detección de peligros que podrían impactar el fondo hemerográfico.
- Requerimientos identificados y visión acerca del estado general de la colección: Se recogerán comentarios sobre las necesidades más urgentes en cuanto a conservación y la percepción general del estado de la colección.

En tercer lugar, la observación directa se llevó a cabo mediante el uso de una Guía de Observación Directa (Ver Anexo A), la cual incluye una planilla de control diseñada específicamente para este estudio. Esta herramienta permitió el registro sistemático del estado de conservación de cada ejemplar, categorizando y detallando aspectos clave. Los ítems principales para ser evaluados en cada tomo incluyeron:

- Estado Físico del Papel: Se registraron características como el amarillamiento, la fragilidad, la pulverulencia, y la presencia de manchas (de humedad, moho u óxido), así como cualquier indicio de ataque biológico.
- Integridad del Papel: Se evaluó si las hojas estaban completas, o si presentaban rasgaduras, pérdidas de material, dobleces permanentes o deformaciones.
- Estado de la Encuadernación/Unión: Se observó la solidez de la encuadernación, la presencia de hojas sueltas, daños en las tapas o el lomo, y el estado de las grapas (si aplica).

Condiciones Ambientales de Almacenamiento: se documentaron aspectos del entorno inmediato de cada tomo, como el nivel de polvo, la exposición a luz directa, la evidencia de humedad o temperaturas inadecuadas, el tipo de estantería utilizada y la existencia de protección individual.

Finalmente, se llevaron a cabo entrevistas a 35 personas de una población total de socios activos de aproximadamente 55 (Ver Anexo D). La selección de estos participantes se realizó mediante un muestreo por conveniencia, seleccionando a aquellos que expresaron su voluntad de participar y tuvieran experiencia en la consulta de los ejemplares del diario *La Capital*. Estas entrevistas tuvieron como objetivo identificar las temáticas más consultadas y evaluar la accesibilidad y el estado de conservación desde la perspectiva del usuario.

Las entrevistas estuvieron organizadas en tres secciones:

- Información del usuario: se incluyó información demográfica como edad, nivel educativo, frecuencia de uso y razones para la consulta. Esta sección tiene como objetivo comprender el contexto de los usuarios y cómo sus características pueden incidir en su interacción con la Hemeroteca.
- Accesibilidad y condición de los ejemplares: se indagó acerca de la facilidad de acceso, la legibilidad de los documentos, su vulnerabilidad y el estado general de conservación. Esta parte es clave para valorar cómo las condiciones físicas de los ejemplares influyen en la experiencia de consulta.
- Valoraciones sobre la conservación y la digitalización: en esta sección, se recogió la opinión de los usuarios respecto del valor de la colección, sus propuestas de mejora y sus expectativas en torno a la digitalización. Esto permitió comprender la importancia que los usuarios otorgan al legado documental y su interés en acceder a formatos más actuales.

Estos instrumentos fueron diseñados para obtener datos específicos sobre las condiciones de almacenamiento, manipulación y conservación de los ejemplares, permitiendo así analizar su estado actual desde múltiples perspectivas. En consecuencia, la combinación de estos métodos facilitó una evaluación completa, integrando datos cuantitativos y cualitativos.

7.3 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

A continuación, se detallan las variables de esta investigación, junto con sus indicadores:

Tabla 1. Operacionalización de Variables

Objetivos Específicos	Variables	Indicadores
Evaluar las condiciones de almacenamiento y manipulación	Estado de conservación	Calidad del papel, signos de deterioro (decoloración, arrugas, manchas, roturas, etc.), condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, iluminación, materiales de archivo, etc.).
Determinar la existencia de medidas para el control ambiental	Control ambiental	Registro de temperatura y humedad, exposición de la luz, sistemas de ventilación, monitoreo de plagas.
Identificar los procedimientos de conservación y cambios de formatos	Procedimientos de conservación	Técnicas de restauración, cambio de formato (digitalización), gestión de emergencias.
Detectar los riesgos a los que puedan estar expuestos los ejemplares	Riesgos de deterioro	Evaluación de factores como humedad, temperatura, plagas, manejo inadecuado, vandalismo, desastres naturales.

8. RESULTADOS

8.1 OBSERVACIÓN DIRECTA Y REGISTRO FOTOGRÁFICO

Los resultados detallados de la observación directa, llevada a cabo mediante la Guía de Observación Directa (Anexo A), revelaron un deterioro avanzado y generalizado en los 285 tomos del diario *La Capital* correspondientes al período 1900-1941. Se identificaron de manera sistemática signos de fragilidad del papel y su marcada condición quebradiza, junto con roturas y pérdida de material. Asimismo, se observaron daños críticos y generalizados en las encuadernaciones, incluyendo una amplia proporción de tomos sueltos, desprendimiento de lomos y tapas deterioradas, y la presencia de manchas de humedad y polvo.

La observación de las condiciones de almacenamiento evidenció deficiencias en el control ambiental (notablemente, la exposición a luz directa y la humedad inadecuada) y en los materiales de resguardo, destacando la falta de protección individual y el uso de estantería inadecuada, lo que contribuye al deterioro acelerado de la colección. Los patrones de manipulación observados por parte del personal y los usuarios mostraron la necesidad de reforzar protocolos específicos para el manejo de materiales frágiles. Estos hallazgos visuales fueron complementados por un registro fotográfico.

8.1.1. ESTADO DE LOCALIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LOS TOMOS

La revisión del inventario y la observación en sitio permitieron identificar el estado de localización y accesibilidad de los 285 tomos. Se constató que la mayoría de los ejemplares se encuentra accesible, con 179 tomos (62,81%) disponibles para consulta en sala y 80 tomos (28,07%) registrados como existentes, pero fuera de circulación. Sin embargo, una fracción no menor, 26 tomos (9,12%), se encuentra en

estado de "No localizado", impidiendo su evaluación directa y comprometiendo la completitud de la colección.

8.1.2. ESTADO FÍSICO DEL PAPEL

El análisis detallado del papel de los ejemplares reveló un deterioro avanzado, manifestado por las siguientes condiciones predominantes:

- **Amarillamiento:** se observó amarillamiento en 259 de los 285 tomos (90,88%), evidenciando la degradación oxidativa de las fibras de celulosa, característica común en papeles de inicios del siglo XX.
- **Fragilidad:** la fragilidad del papel fue una característica constante, presente en 199 de los 285 tomos (69,82%), lo que incrementa significativamente el riesgo de desgarros y pérdidas de material con la mínima manipulación.
- **Manchas (humedad, moho, óxido):** la presencia de manchas de humedad fue identificada en 40 de los 285 tomos (14,04%). Adicionalmente, se detectaron signos de moho en 11 de los 285 tomos (3,86%), lo cual, aunque en menor medida, es un indicador crítico de problemas de humedad.
- **Ataque biológico:** se observaron signos de ataque biológico (ej. galerías de insectos, excrementos) en 80 de los 285 tomos (28,07%), lo que sugiere la actividad de plagas en el área de almacenamiento.

8.1.3. INTEGRIDAD DEL PAPEL

La evaluación de la integridad estructural de las hojas demostró un compromiso significativo, aunque con una proporción considerable de tomos que aún conservan su completitud:

- Completitud: se determinó que 179 de los 285 tomos (62,81%) fueron registrados como "Completo" en cuanto a sus páginas, indicando que, a pesar de otros deterioros, la totalidad de su contenido textual se mantiene.
- Rasgaduras y pérdidas de material: a pesar de la completitud en algunos casos, las rasgaduras y pérdidas de material fueron comunes, ambas presentes en 80 de los 285 tomos (28,07%), afectando tanto los bordes como el cuerpo de las páginas.
- Dobleces permanentes y deformaciones: un número considerable de ejemplares, 119 de los 285 (41,75%), presentaba dobleces permanentes o arrugas. Las deformaciones (ej. ondulaciones o alabeos) se observaron en 11 de los 285 tomos (3,86%), posiblemente debido a la manipulación inadecuada o condiciones ambientales fluctuantes.

8.1.4. ESTADO DE LA ENCUADERNACIÓN / UNIÓN

Las encuadernaciones de los tomos evidenciaron un alto grado de deterioro, afectando la cohesión de los volúmenes:

- Encuadernación suelta: esta condición fue predominante, observada en 199 de los 285 tomos (69,82%), lo que lleva a la desintegración de la estructura del tomo y la separación del bloque de texto de la cubierta.
- Desprendida: adicionalmente, 82 de los 285 tomos (28,77%) presentaban encuadernaciones desprendidas, indicando una falla total en la unión de lomo o tapas.
- Hojas sueltas: se encontró un número considerable de hojas completamente sueltas en 13 de los 285 ejemplares (4,56%), interrumpiendo la secuencia de la

publicación y aumentando el riesgo de pérdida de información.

- Daño en tapas y lomo: las tapas y los lomos presentaban desgaste, roturas o pérdidas de material en 42 de los 285 tomos (14,74%).
- El "Formato Sábana" se observó en 14 de los 285 tomos (4,91%), describiendo un tipo de encuadernación particular que puede influir en su estabilidad.

8.1.5. CONDICIONES AMBIENTALES DE ALMACENAMIENTO

La observación del entorno de almacenamiento reveló factores críticos que contribuyen al deterioro de la colección, con una alta prevalencia de condiciones subóptimas:

- Sin protección individual: la gran mayoría de los tomos carecía de protección individual (ej. cajas o fundas libres de ácido), dejando los ejemplares expuestos directamente a los factores ambientales adversos y la manipulación, observado en 199 de los 285 tomos (69,82%).
- Luz directa: una preocupación significativa fue la exposición a luz directa (natural o artificial intensa), identificada en 178 de los 285 tomos (62,46%), un factor conocido por acelerar el amarillamiento y la fragilidad del papel.
- Estantería inadecuada: el uso de estanterías que no cumplen con los estándares de conservación (ej. madera ácida, metal oxidado) fue observado para 178 de los 285 tomos (62,46%), contribuyendo a la inestabilidad de los volúmenes.
- Almacenamiento apilado/forzado: esta práctica es la común, afectando a 81 de los 285 tomos (28,42%), lo que genera presión física y potencial deformación en los ejemplares.

- Humedad evidente: la evidencia de humedad en el ambiente se detectó impactando a 41 de los 285 tomos (14,39%), lo cual es coherente con la presencia de moho y manchas de humedad en el papel.

8.2 ENTREVISTAS AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA

Para adquirir datos cualitativos acerca de las condiciones de preservación de los ejemplares del diario *La Capital* (1900-1941), se realizaron entrevistas semiestructuradas con los responsables y encargados de la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario (2 participantes), así como con personal de apoyo con experiencia en la manipulación de fondos documentales.

Estas entrevistas proporcionaron datos relevantes acerca de la infraestructura existente, además de la percepción institucional acerca del valor patrimonial del fondo hemerográfico. La guía de entrevista utilizada (Anexo B) incluyó preguntas agrupadas en cinco ejes: (1) Condiciones de Almacenamiento y Conservación; (2) Manipulación y Acceso; (3) Prácticas de Limpieza y Monitoreo Ambiental; (4) Situación y Dificultades de la Digitalización; y (5) Evaluación Institucional y Propuestas de Mejora.

Los encargados manifestaron preocupación por el envejecimiento natural del papel y la ausencia de un control sistemático de variables ambientales —temperatura y humedad— que son fundamentales para evitar el deterioro acelerado de los documentos. Además, se reconoció la importancia de establecer planes de contingencia y estrategias de conservación preventiva de larga duración. Un aspecto significativo fue el descubrimiento de que, pese a un compromiso moral con la conservación de la colección, las acciones llevadas a cabo son mayoritariamente reactivas y no poseen un esquema de planificación integral para su preservación.

Entre las principales debilidades detectadas sobresalió la falta de equipamientos específicos para registrar temperatura y humedad, sumado a la ausencia de personal especializado en conservación documental, lo que restringe la efectividad de las medidas de preservación implementadas hasta ahora.

En conjunto, los testimonios recogidos permiten comprender los desafíos estructurales que enfrenta la institución y refuerzan la necesidad de implementar un plan integral de conservación.

8.3 ENCUESTA AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA

Con el propósito de ampliar la perspectiva institucional sobre las prácticas de conservación implementadas en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario, se aplicó una encuesta estructurada (Anexo C) al personal bibliotecario con experiencia directa en el manejo del fondo hemerográfico. El objetivo fue relevar percepciones vinculadas al estado de conservación de los ejemplares del diario *La Capital* (1900–1941), la infraestructura disponible, las tareas rutinarias, los principales obstáculos detectados y las necesidades de formación técnica.

El instrumento combinó preguntas cerradas (de opción múltiple) con preguntas abiertas, lo que permitió recoger tanto información cuantificable como aportes cualitativos contextualizados. Participaron dos trabajadores/as con más de seis años de antigüedad institucional, ambos/as con formación en Bibliotecología y funciones regulares en el área de hemeroteca.

Los resultados reflejan una percepción homogénea respecto al estado general de conservación de la colección: ambos encuestados calificaron los ejemplares como “muy deteriorados”, señalando daños provocados por la humedad, el polvo acumulado y la falta de intervención técnica sobre el mobiliario de almacenamiento. Los materiales se

resguardan en estanterías abiertas, sin control ambiental mediante dispositivos específicos de medición de temperatura y humedad, y en un espacio físico considerado estructuralmente inadecuado.

En lo referido al acceso, se indicó que la colección está disponible para personal interno, investigadores externos y público en general. Sin embargo, se aplican restricciones en función del estado de los ejemplares o ante conductas inapropiadas en su manipulación. Las orientaciones al usuario se brindan exclusivamente de forma verbal y a través de cartelería, sin la existencia de manuales, guías impresas o protocolos institucionales establecidos.

En relación con las medidas de higiene y mantenimiento, ambos agentes señalaron que las tareas de limpieza se realizan con frecuencia mensual u ocasional, utilizando productos tradicionales como agua, detergente y lavandina diluida. Se reconoció la presencia de plagas, como el pececillo de plata (*Lepisma saccharina*), y señales de roedores, aunque no se implementó un sistema profesional de control biológico.

Entre los deterioros más frecuentes mencionados se destacan el papel quebradizo, la pérdida de hojas, manchas de humedad y encuadernaciones sueltas. Uno de los encuestados informó sobre intervenciones menores realizadas en ejemplares anteriores a 1900, pero aclaró que los ejemplares correspondientes al período 1900–1941 no han recibido tratamientos restaurativos sistemáticos.

En cuanto a la formación profesional, un trabajador refirió haber recibido capacitación en el marco de su carrera en Bibliotecología, mientras que el otro señaló la ausencia de formación específica en conservación documental. Ambos coincidieron en la necesidad de implementar instancias formativas continuas, orientadas a técnicas de

conservación, manejo físico de materiales, control ambiental, restauración básica y gestión de riesgos.

Finalmente, los dos participantes evaluaron el compromiso institucional con la conservación como bajo o inexistente. Si bien se reconoce el valor patrimonial del fondo, no se han establecido protocolos escritos ni se han asignado recursos específicos para su conservación. Entre los principales obstáculos para avanzar en tareas de restauración o digitalización se señalaron la falta de recursos económicos, la escasez de personal capacitado y la carencia de equipamiento técnico.

Entre las prioridades urgentes identificadas se destacan: (1) la implementación de controles ambientales básicos; (2) la mejora en el manejo físico y resguardo de los materiales; (3) la digitalización progresiva del fondo hemerográfico; y (4) el desarrollo de protocolos institucionales sostenibles.

Este relevamiento complementa y refuerza las evidencias obtenidas mediante las entrevistas previas, consolidando un diagnóstico interno que expone la necesidad de una intervención institucional planificada y sostenida en materia de conservación documental.

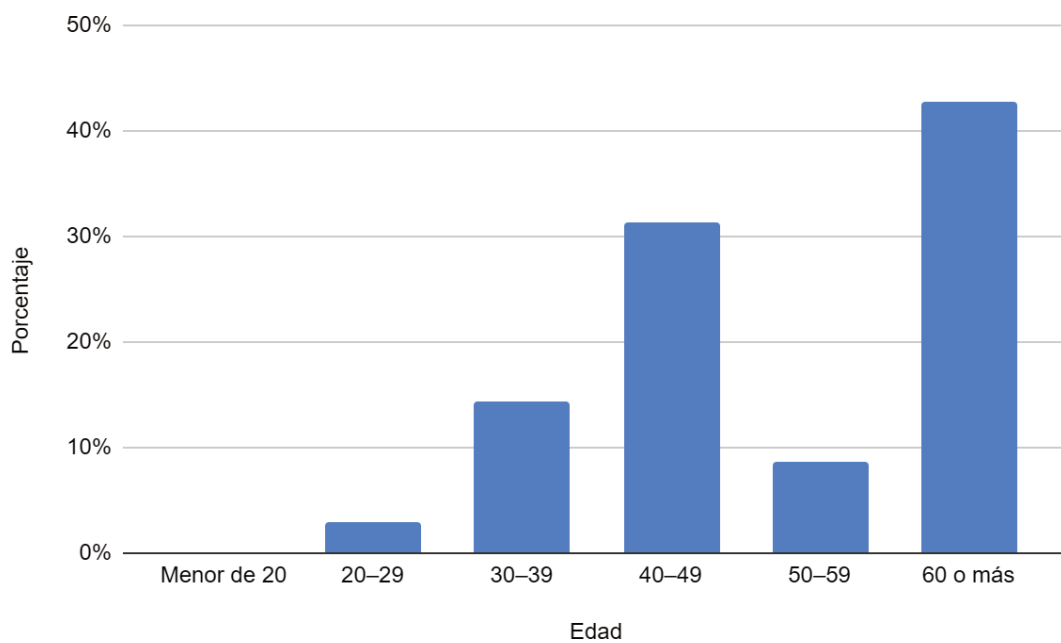
8.4 ENCUESTAS A USUARIOS

Para considerar la perspectiva de usuarios habituales y ocasionales de la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario, se elaboró e implementó una encuesta estructurada. El instrumento permitió obtener información cuantitativa y cualitativa sobre el perfil de los usuarios, la frecuencia de uso, la percepción del estado físico de los ejemplares, las dificultades en su manipulación y las sugerencias para mejorar tanto las condiciones de conservación como la experiencia general de consulta.

Distribución Etaria de los Usuarios

Participaron 35 personas con perfiles diversos, entre ellos investigadores, docentes, estudiantes universitarios y público general. La mayoría de los encuestados tenía más de 30 años, con una fuerte representación de personas adultas y mayores: un 31,4% pertenecía al grupo de 40 a 49 años y un 42,8% al de 60 años o más. Solo un 2,9% correspondía al grupo de 20 a 29 años.

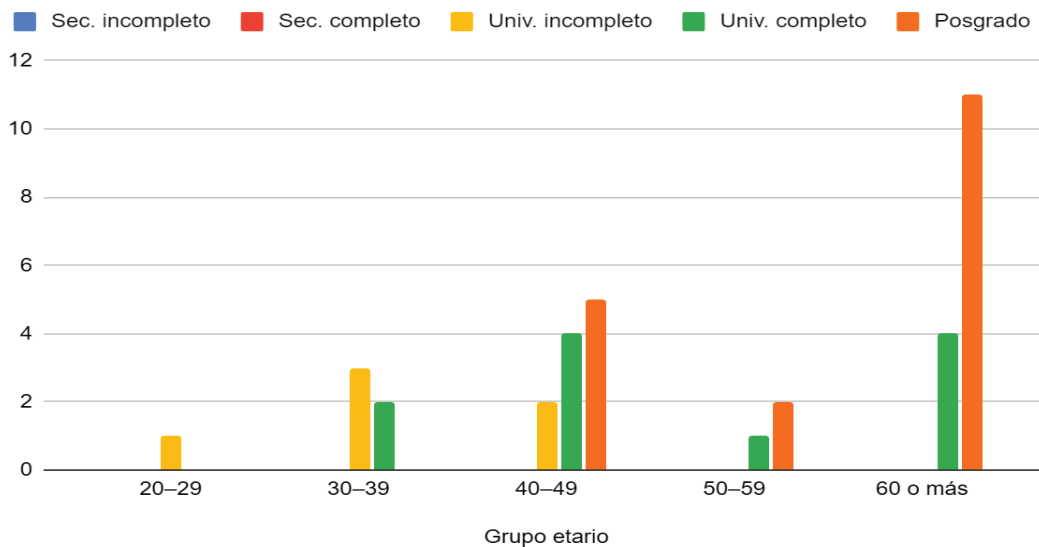
Figura 1. Distribución etaria de los usuarios encuestados (n=35).



Nivel Educativo por Grupo Etario

En cuanto al nivel educativo, predominó la formación universitaria completa o incompleta, con una presencia significativa de títulos de posgrado, especialmente en los grupos de mayor edad.

Figura 2. Nivel educativo por grupo etario



Percepción del Estado Físico y Dificultad en la Manipulación de los Ejemplares

Uno de los resultados más relevantes fue la percepción compartida sobre el deterioro del fondo: el 82,9% de los usuarios calificó el estado físico de los ejemplares como “muy deteriorado” (figura 3), mientras que el 17,1% los consideró “frágiles”. Ningún encuestado consideró que los documentos estuvieran en estado aceptable o bueno. Esta evaluación se vio reforzada por el hecho de que el 62,9% manifestó haber tenido dificultades para manipular el material debido a su fragilidad. (Figura 4) Solo un 20% afirmó no haber tenido inconvenientes y un 17,1% reportó problemas parciales.

Gráfico 3. Estado físico

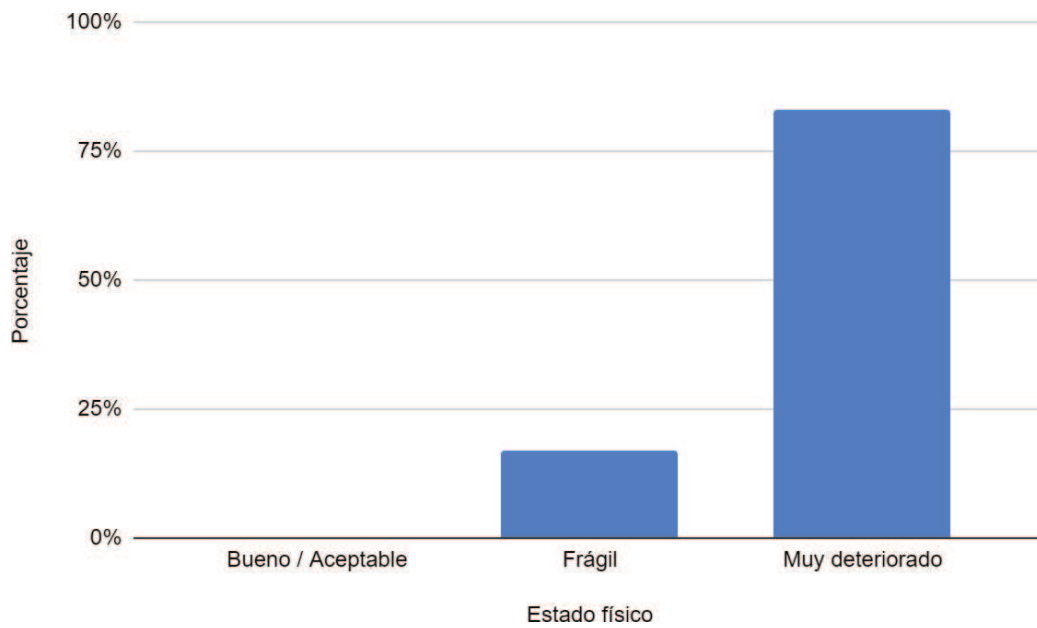
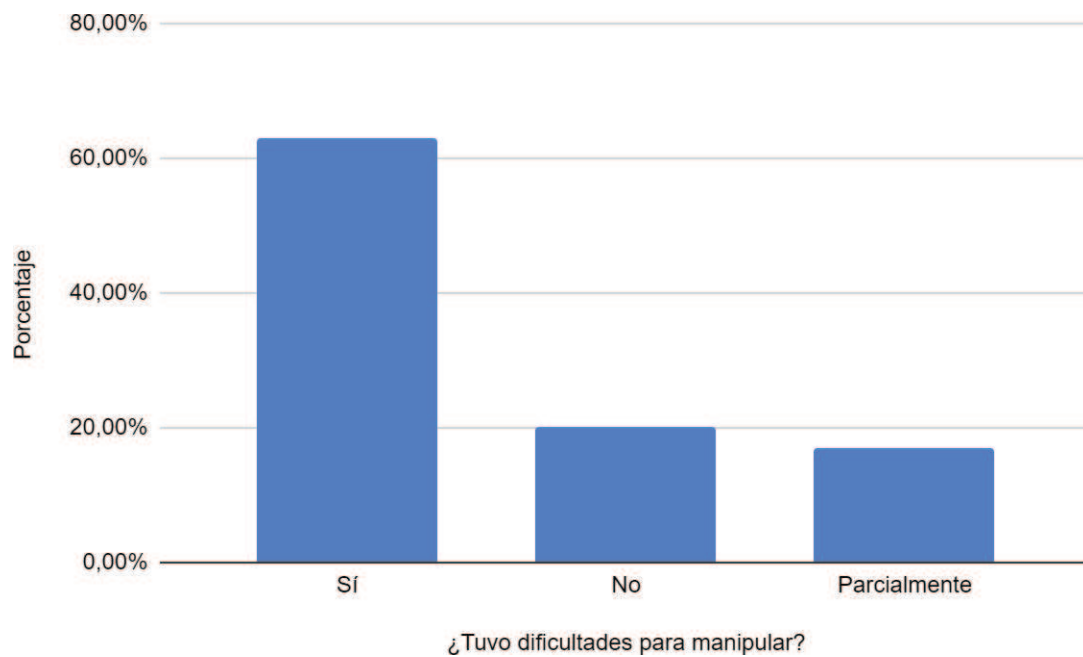


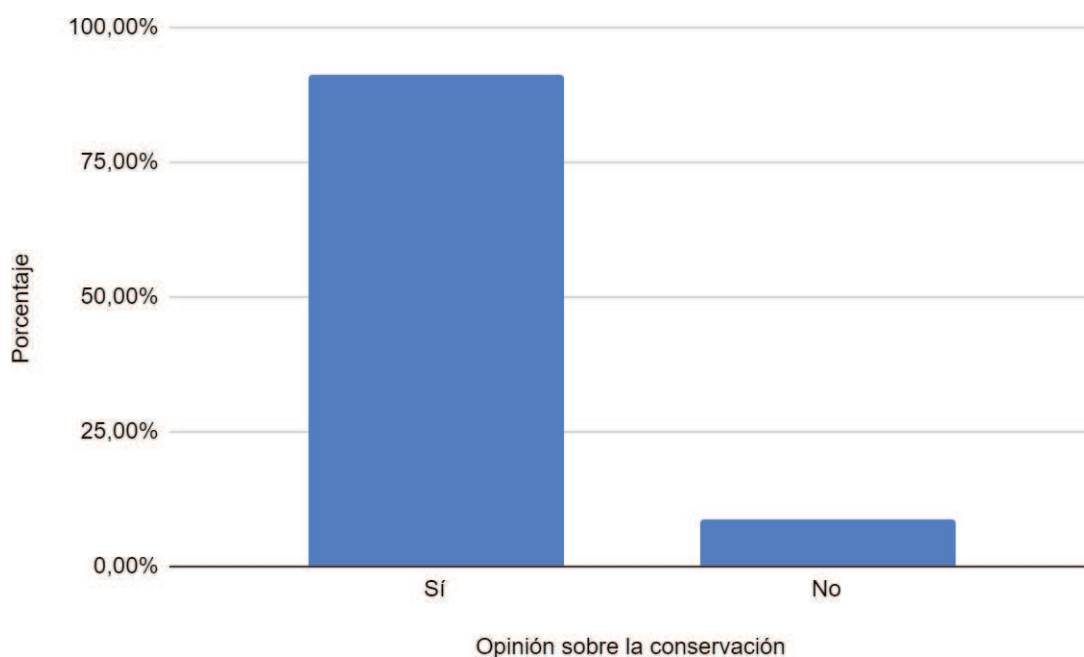
Gráfico 4. Dificultad de manipulación



Necesidad de Conservación y Digitalización

En este contexto, el 91,4% de los encuestados consideró indispensable la implementación de acciones concretas de conservación, como la digitalización del fondo, con el fin de proteger el contenido y prolongar la vida útil de los documentos (figura 5). Apenas un 8,6% no lo consideró prioritario.

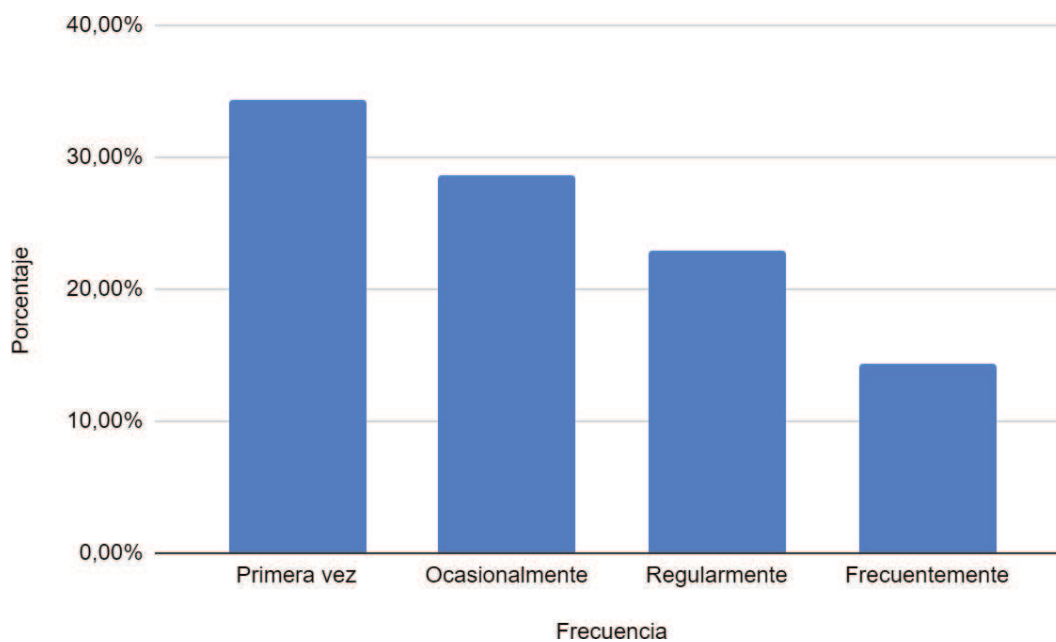
Gráfico 5. Necesidad de conservación y digitalización



Frecuencia de Consulta del Diario

Respecto a la frecuencia de consulta, las respuestas fueron variadas: el 34,3% consultaba el fondo por primera vez; el 28,6% lo hacía de forma ocasional (menos de tres veces al año); el 22,9% accedía al material al menos una vez al mes, y un 14,3% lo consultaba con alta frecuencia (una vez por semana o más). Este dato evidencia distintos niveles de interés y necesidad entre los usuarios del servicio. (figura 6)

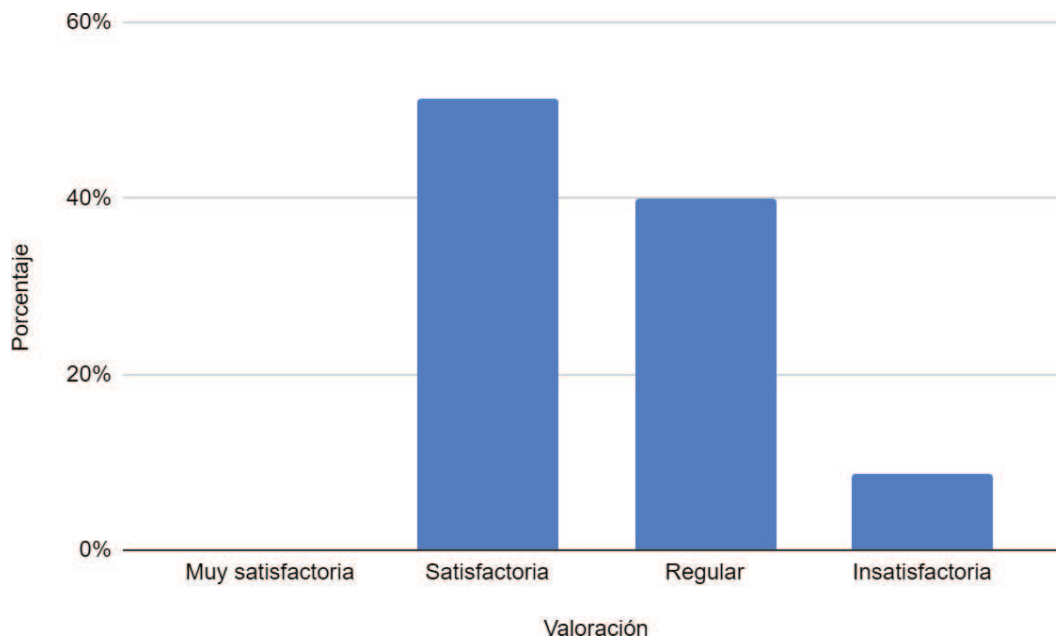
Gráfico 6. Frecuencia de consulta del diario



Valoración de la Experiencia de Consulta

En cuanto a la experiencia general de consulta, las valoraciones se concentraron en las opciones “satisfactoria” (51,4%) y “regular” (40%). Solo un 8,6% la definió como “insatisfactoria”, y ningún usuario seleccionó la opción “muy satisfactoria”. (Figura 7) Si bien el acceso al fondo es valorado, estos resultados evidencian márgenes de mejora en la experiencia del usuario.

Gráfico 7. Valoración de la experiencia de consulta



Estos resultados de las encuestas a usuarios confirman una percepción generalizada de deterioro en el fondo hemerográfico, lo que incide directamente en su manipulación y en la experiencia de consulta. Los datos recopilados evidencian una clara demanda por medidas de conservación y digitalización, subrayando el valor que la comunidad de usuarios otorga a la preservación y accesibilidad de este importante patrimonio documental.

9. CONCLUSIONES

Este estudio abordó de manera integral el estado de conservación de los ejemplares del diario *La Capital*, pertenecientes al período 1900-1941, ubicados en la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario. Las hemerotecas son lugares esenciales para la protección de la memoria histórica, y la importancia de la Hemeroteca del Consejo de Mujeres se evidencia en su dedicación a la cultura y la educación en la zona, custodiando documentos que reflejan un período relevante en la historia de Rosario y Argentina. Mediante un estudio detallado, se han reconocido varios elementos que definen la condición de conservación de estos ejemplares, entre ellos, el envejecimiento del papel, la calidad de los materiales empleados en su fabricación inicial y las condiciones ambientales desfavorables a las que se encuentran sometidos. La investigación, a través de la observación directa, entrevistas al personal y encuestas a usuarios, ha permitido diagnosticar y consolidar la necesidad de establecer acciones eficaces de conservación que aseguren la integridad de estos documentos.

La observación directa de los 285 tomos del diario *La Capital* (8.1) ha revelado un deterioro avanzado y generalizado que afecta directamente su integridad y accesibilidad. Se constataron signos críticos como amarillamiento, fragilidad y rasgaduras del papel, así como la presencia de manchas de humedad y ataques biológicos. Un hallazgo alarmante es el estado de las encuadernaciones, con casi el 70% de los tomos sueltos o desprendidos, lo que conlleva la pérdida inminente de material. Las condiciones de almacenamiento son precarias, marcadas por la falta de protección individual, exposición directa a la luz y humedad evidente, y el uso de estantería inadecuada. Estos factores físicos y ambientales son las principales causas de deterioro, como se detalla en el Marco Teórico.

Las entrevistas al personal de la hemeroteca (8.2) han complementado esta visión, confirmando la ausencia de un control sistemático de las variables ambientales (temperatura y humedad) y la escasez de equipamiento adecuado para su monitoreo. El personal destacó que las medidas de conservación implementadas son mayoritariamente reactivas, sin un plan integral ni protocolos escritos para la manipulación y gestión de emergencias. Se identificó una necesidad apremiante de formación técnica en conservación documental, lo que limita la capacidad de acción frente a los riesgos. El compromiso institucional, aunque presente en un nivel moral, carece de la asignación de recursos específicos para la conservación.

La perspectiva de los usuarios habituales y ocasionales (8.4) refuerza y valida el diagnóstico de deterioro. Un abrumador 82,9% de los encuestados calificó el estado físico de los ejemplares como "muy deteriorado" y el 62,9% reportó dificultades para su manipulación. Este público, mayoritariamente académico y adulto, valoró el acceso a la colección, aunque su experiencia general de consulta fue calificada como "satisfactoria" o "regular", con margen de mejora. Crucialmente, el 91.4% de los usuarios consideró indispensable la implementación de acciones concretas de conservación, destacando la digitalización del fondo como la prioridad más urgente para proteger el contenido y prolongar la vida útil de los documentos.

En síntesis, este estudio ha evidenciado que los factores que determinan el estado de conservación de los documentos son múltiples y están interrelacionados: desde la composición intrínseca del papel y la tinta, hasta las condiciones físicas y ambientales del espacio de almacenamiento (humedad, luz, polvo, estantería inadecuada) y la falta de medidas de conservación preventivas y curativas sistemáticas. Los riesgos de deterioro son, por ende, altos y constantes. La carencia de técnicas y recursos adecuados, incluyendo la formación especializada y la ausencia de protocolos formales,

agrava la situación. Para revertir esta tendencia y asegurar la preservación del valioso fondo hemerográfico, se derivan las siguientes prioridades urgentes: (1) la implementación de controles ambientales básicos; (2) la mejora en el manejo físico y resguardo de los materiales; (3) la digitalización progresiva del fondo hemerográfico; y (4) el desarrollo de protocolos institucionales sostenibles y la formación continua del personal en conservación documental y gestión de riesgos.

La conservación de las copias del periódico *La Capital* no es meramente un asunto técnico, sino un compromiso moral con la historia y la identidad de la sociedad de Rosario. Para que este legado documental se conserve en el mejor estado posible y sea accesible, resulta crucial avanzar en la digitalización y la optimización de las prácticas de conservación, fomentando la colaboración con entidades académicas y culturales. La labor de preservar estos testimonios históricos es esencial para dotar a las generaciones venideras de los recursos requeridos para comprender su historia y su cultura, asegurando la continuidad de la memoria colectiva.

10. BIBLIOGRAFÍA

Alberch, R. (2001). Archivos, memoria y conocimiento. En R. Alberch i Fugueras (Ed.), *Archivos y cultura: manual de dinamización* (pp. 13-26). Ediciones Trea.

Allo Manero, M. A. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. *Revista General de Información y Documentación*, 7(1), 253-253.
<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A>

Area, P. (2018). *Diagnóstico de conservación preventiva en fondos antiguos del Catálogo Nacional Unificado en Argentina* [Tesis de licenciatura]. Universidad Nacional de Mar del Plata.
http://humadoc.mdp.edu.ar:8080/bitstream/handle/123456789/715/AREA_PAOLA_TESINA.pdf?sequence=1

Argentina.gob.ar. (2024). *¿Cómo lograr que los documentos históricos se preserven a lo largo del tiempo?*
<https://www.argentina.gob.ar/noticias/como-lograr-que-los-documentos-historicos-s-se-preserven-lo-largo-del-tiempo>

Baratz. (2020). *Las principales causas de degradación de los documentos físicos y digitales*. Comunidad Baratz.
<https://www.comunidadbaratz.com/blog/las-principales-causas-de-degradacion-de-los-documentos-fisicos-y-digitales/>

Barragán Arteaga, C. I. (2019). *La conservación preventiva del acervo archivístico. Guía normativa para prevenir los riesgos documentales permanentes*. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Universidad de Guayaquil.
<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/43912>

- Bellotto, H. (2014). *Archivos permanentes. Tratamiento documental* (2da ed.). FGV.
- Belyea, J. (2002). La conservación de documentos históricos. *Journal of Library and Information Science*, 34(1), 1-12.
- Borrego Alonso, J. (2009). Conservación preventiva en archivos y bibliotecas. En C. Bergaglio & M. Pené (Eds.), *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas* (pp. 68-124). Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
<https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.1591/pm.1591.pdf>
- Borrego Alonso, N. (2012). *Factores que influyen en el deterioro del patrimonio documental*. Comisión por la Memoria.
https://www.comisionporlamemoria.org/archivos/archivo/memorias-y-archivos-locales/Borrego_Alonso_Factores_que_influyen_en_el_deterioro_del_patrimonio_documental.pdf
- C.T.S. España. (s. f.). *Química e investigación - La desacidificación (1ª parte)*.
<https://shop-espana.ctseurope.com/1240-1-quimica-e-investigacion-la-desacidificacion-1-parte>
- Carpallo Bautista, A. (2020). El papel de la “conservación documental” como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. *Cuadernos de Documentación Multimedia*, 10, 429-433.
<https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68860>
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (IFLA). (2000). *Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas* (E. Adcock, Comp.; V. V. Kremp & J. P. Mcwaine, Eds.). IFLA.

García Fernández, I. (1995). La conservación preventiva y las normas ambientales: nuevas consideraciones. *Apoyo*, 6(1).

http://imaginario.org.ar/apoyo/vol6-1_4.htm

González-Varas, I. (2000). *Conservación de bienes culturales: teoría, historia, principios y normas*. Cátedra.

Guichen, G. (1995). La conservación preventiva: un cambio profundo de mentalidad. *Cahiers d'étude del Comité de Conservación*, 1. ICOM.

La Capital. (2022, 15 de noviembre). La Capital celebra 155 años de periodismo y Rosario y la región. *La Capital*.

<https://www.lacapital.com.ar/la-ciudad/la-capital-celebra-155-anos-periodismo-y-rosario-y-la-region-n10033032.html>

León, H. (2006). *Conservación preventiva de documentos*. Editorial Félix Varela.

Marco, M. A. L. (2013). La Biblioteca de la Asociación del Consejo de Mujeres: el legado de un empeño secular de educación popular. *Revista de la Bolsa de Comercio de Rosario*, 9, 46-52. <https://ri.conicet.gov.ar/handle/11336/15505>

Martínez Rendo, C. (s. f.). *Conservación preventiva de colecciones históricas especiales: la desacidificación no acuosa del papel*. Biblioteca Nacional.

<https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/32/12-Consuelo%20Martinez%20-%20ponencia.pdf>

McCleary, J. y Crespo, L. (2001). *El cuidado de libros y documentos: manual práctico para su conservación y restauración*. Clan.

Ministerio de Modernización. (2017). *Guía general de digitalización de documentos*.

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/guia_general_de_digitalizacion_de_documentos_vf.pdf

Murtagh, W. J. (2020). *La preservación del fondo documental en los Archivos.*

Comunidad Baratz.

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-preservacion-del-fondo-documental-en-los-archivos/>

Museo de Ciencias de la Salud. (s. f.). *Cuidamos nuestro patrimonio.*

<https://museocienciasdelasalud.fcm.unc.edu.ar/area-conservacion/>

Museo Pachacamac. (s. f.). *Conservación curativa.*

<https://pachacamac.cultura.pe/conservacion-curativa>

National Information Standards Organization. (2017). *ANSI/NISO Z3987-2006*

(R2017) - Data dictionary: Technical metadata for digital still images.

<https://www.niso.org/publications/ansiniso-z3987-2006-r2017-data-dictionary-technical-metadata-digital-still-images>

Nazar, M. (2021). *La Archivística como un saber de la administración estatal*

(Cuadernos del INAP, 72). Instituto Nacional de la Administración Pública.

<https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/cuinap72.pdf>

Nazar, M. (2022). *Tecnologías, información y derechos: Hacia una gestión*

documental con perspectiva archivística en la Administración Pública

Nacional. Parte I (Cuadernos del INAP, 97). Instituto Nacional de la

Administración Pública.

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/cuinap_97.pdf

Ogden, S. (2000). *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast*

Document Conservation Center. Centro Nacional de Conservación y Restauración. <http://www.nedcc.org/resources/downloads/spplam3.pdf>

Páez, F. E. (1997). *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Archivo General de la Nación.

Pedraza Gracia, M. J. (2002). El libro antiguo en la red o El contacto de los extremos. *Scire: Representación y Organización del Conocimiento*, 8(2), 71-90.
<http://www.iberid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1173/1155>

Punto Biz. (2025). El periódico que nació para traer la capital a Rosario. *Punto Biz*.
<https://puntobiz.com.ar/actualidad/el-periodico-que-nacio-para-traer-la-capital-a-rosario-202569133>

Redondo, P. (2016). *Plan de conservación documental. Estrategias y procesos de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos en soporte papel*. UPRA.
<https://upra.gov.co/documents/10184/18526/Plan+de+Conservaci%C3%B3n+Documental+-+UPRA+-+version+1.0+Final.pdf>

Rivero Carmena, J. A. (2017). Preservación Digital a largo plazo en situaciones de crisis. *Boletín ANABAD*, 67(4), 63-91.

Sánchez Hernampérez, A. (1999). *Políticas de conservación en bibliotecas*. Arco/Libros.

Silva, J. R. (2009). Conservando el papel. En C. Bergaglio & M. Pené (Eds.), *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas* (pp. 11-66). Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
<https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.1591/pm.1591.pdf>

The Japanese Paper Place. (2024). *Papermaking in Japan*.

<https://www.japanesepaperplace.com/papermaking-in-japan/>

UNESCO. (s. f.). *Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura*. <https://www.unesco.org/es>

UNESCO. (1992). *Programa Memoria del Mundo: Directrices para la preservación del patrimonio documental*. <https://www.unesco.org/memory>

UNESCO. (2015). *Recomendación relativa a la preservación del patrimonio documental, comprendido el patrimonio digital, y el acceso al mismo*.

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000114933_spa

Vaillant Callol, M. y Valentín Rodríguez, N. (1996). *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*. Instituto del Patrimonio Histórico Español.

Vázquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Alfagrama.

11. ANEXOS

ANEXO A: GUIA DE OBSERVACION DIRECTA

Año	Período (Meses)	Tomo N°	Observaciones de Inventario	Estado Físico del Papel	Integridad del Papel	Estado de la Encuadernación /Unión	Condiciones Ambientales de Almacenamiento

ANEXO B: GUIA DE ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA

Entrevista al personal responsable de la Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario	
Entrevistado/a Cargo: Antigüedad en el cargo: Formación:	
Fecha :	
¿Ha recibido formación o capacitación específica en conservación o gestión de colecciones patrimoniales?	
	Sí
	No
	En curso
	No, pero me interesa
Condiciones de almacenamiento y conservación	
¿Cómo describiría el estado general de los ejemplares del diario La Capital (1900-1941)?	
	Bueno

	Regular
	Deteriorado
	Muy deteriorado
	Variable según el año o ejemplar
¿En qué tipo de mobiliario o espacio están almacenados actualmente estos ejemplares?	
	Estanterías abiertas
	Estanterías cerradas
	Cajas / carpetas
	Otro (especificar): _____
¿Se controla la temperatura y humedad del espacio donde se guardan los ejemplares?	
	Sí
	No
	Parcialmente
	No sabe
¿Se aplica algún tipo de monitoreo ambiental (termohigrómetro, datalogger, etc.)?	
	Sí
	No
	En proceso de implementación
¿Existen políticas institucionales o protocolos escritos para el cuidado de estos ejemplares?	
	Sí
	No
	En elaboración

¿Se realizan acciones específicas de limpieza o mantenimiento preventivo?	
	Sí
	No
	Ocasionalmente
¿Se han identificado plagas o presencia de insectos en los materiales?	
	Sí
	No
	Se ha identificado en el pasado ¿podría especificar el tipo de plaga detectada y si se tomaron medidas?
Manipulación y acceso	
¿Qué indicaciones se dan a los usuarios para manipular los ejemplares?	
	Ninguna
	Verbales
	Carteles / instrucciones visibles
	Fichas impresas / manual de consulta
¿El personal capacita o acompaña a los usuarios en el uso del material?	
	Siempre
	A veces
	No
¿Con qué frecuencia considera que se consultan los ejemplares comprendidos entre 1900 y 1941?	
	Frecuentemente
	Ocasionalmente
	Raramente

	Nunca
Preservación y digitalización	
¿Se han llevado a cabo acciones de digitalización de estos ejemplares?	
	Sí
	No
	Parcialmente

¿Existen copias digitales disponibles para el uso de los usuarios?	
	Sí
	No
	En proyecto
¿Qué acciones cree que deberían priorizarse para mejorar la conservación de esta colección?	
¿Existen obstáculos o dificultades para avanzar con la digitalización de la colección?	
	Falta de recursos económicos
	Falta de equipamiento
	Falta de personal capacitado
	Problemas técnicos con el material (estado físico)
	Otros (especificar): _____
Evaluación y proyección	
¿Considera que la institución cuenta con los recursos necesarios (humanos, técnicos, económicos) para garantizar la conservación a largo plazo de estos documentos?	

<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Parcialmente
<input type="checkbox"/>	No sabe / Prefiere no responder
¿Está al tanto de normativas o estándares nacionales/internacionales de conservación en bibliotecas?	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Parcialmente
¿Qué aspectos considera más urgentes para garantizar la conservación de los ejemplares del diario La Capital (1900–1941)?	

ANEXO C: GUIA DE ENCUESTA AL PERSONAL DE LA HEMEROTECA

Encuesta al personal de la Hemeroteca Hemeroteca del Consejo de Mujeres de Rosario- Perspectiva Institucional	
Entrevistado/a: Cargo: Antigüedad en el cargo: Formación:	
Fecha de la encuesta:	
1. Condiciones de almacenamiento y control ambiental	
¿Cómo describiría el estado general de conservación de los ejemplares del diario La Capital (1900–1941)?	
	Bueno
	Regular
	Deteriorado
	Muy deteriorado
	Variable según ejemplares
¿En qué tipo de mobiliario se almacenan actualmente?	
	Estanterías abiertas
	Estanterías cerradas
	Cajas
	Otro (especifique): _____
¿Considera adecuado el espacio físico destinado a la colección? ¿Por qué?	
¿Se controla la temperatura y humedad en el espacio donde se guarda la colección?	
	Sí, de forma sistemática
	Parcialmente
	No
	Desconozco

¿Con qué frecuencia se realiza este control? ¿Qué instrumentos se utilizan?	
¿Se han detectado daños relacionados con factores ambientales (humedad, temperatura, polvo)? ¿En qué zonas y con qué frecuencia?	
2. Manejo, acceso y uso del material ¿Quiénes pueden acceder a estos ejemplares?	
	Personal interno
	Investigadores externos
	Público general
	Solo con autorización
	Otros: _____
¿Se llevan registros de las consultas?	
	Sí
	No
¿Qué información se registra?	
¿Qué tipo de indicaciones o acompañamiento se brinda a los usuarios sobre el uso de los ejemplares?	
	Verbales
	Carteles
	Manual de uso
	Ninguna
¿Existen limitaciones o restricciones de acceso por razones de deterioro? ¿Cuáles?	

3. Medidas preventivas y correctivas ¿Con qué frecuencia se realiza la limpieza del área o del material?	
	Diaria
	Semanal
	Mensual
	Ocasional
	No se realiza
¿Qué productos o técnicas se utilizan?	
¿Se han detectado plagas, hongos o daños biológicos?	
	Sí
	No
¿Qué tipo de plagas y qué acciones se tomaron?	
¿Qué tipos de deterioro son más frecuentes en los ejemplares? (marque todas las que correspondan)	
	Papel quebradizo
	Pérdida de hojas
	Manchas de humedad
	Encuadernaciones sueltas
	Otros: _____
¿Se aplicaron reparaciones, encuadernaciones nuevas u otro tipo de intervención? ¿Por parte de quién?	
4. Capacitación y formación	
¿Ha recibido formación o asistencia técnica en conservación?	
	Sí

	No
	En curso
¿En qué temática específica?	
¿Considera necesaria la formación continua del personal en esta área? ¿Qué tipo de capacitaciones cree que serían útiles?	
5. Evaluación institucional y visión crítica	
¿Existen protocolos escritos para el cuidado y manipulación de este fondo?	
	Sí
	No
	En desarrollo
¿Considera que la institución asigna recursos suficientes para la conservación del fondo?	
	Sí
	No
	Parcialmente
Justifique su respuesta:	
¿Qué obstáculos impiden avanzar en la digitalización o restauración de los ejemplares?	
	Recursos económicos
	Personal capacitado
	Equipamiento
	Deterioro avanzado de los ejemplares

	Otros: _____
¿Cuáles serían, en su opinión, las tres prioridades más urgentes para mejorar la conservación?	
	Control ambiental del espacio
	Manejo adecuado de los materiales
	Digitalización y acceso
¿Cómo evalúa el compromiso institucional con la conservación de esta colección patrimonial?	
	Alto
	Moderado
	Bajo
	Inexistente
Explique brevemente:	

ANEXO D: GUIA ENTREVISTA A SOCIOS DE LA BIBLIOTECA

Entrevista a socios de la Biblioteca del Consejo de Mujeres de Rosario	
Nombre del encuestado (opcional) :	
Fecha de la encuesta:	
1. Datos generales del usuario	
1.1 Edad:	
<input type="checkbox"/>	Menor de 20
<input type="checkbox"/>	20-29
<input type="checkbox"/>	30-39
<input type="checkbox"/>	40-49
<input type="checkbox"/>	50-59
<input type="checkbox"/>	60 o más
1.2 Nivel educativo alcanzado:	
<input type="checkbox"/>	Secundario completo
<input type="checkbox"/>	Terciario / Universitario completo
<input type="checkbox"/>	Posgrado
<input type="checkbox"/>	Secundario incompleto
1.3 Ocupación:	
<input type="checkbox"/>	Estudiante
<input type="checkbox"/>	Docente/Investigador
<input type="checkbox"/>	Profesional independiente
<input type="checkbox"/>	Público general
<input type="checkbox"/>	Otro (especificar): _____
1.4 Frecuencia con la que consulta el diario La Capital (1900–1941):	
<input type="checkbox"/>	Primera vez
<input type="checkbox"/>	Ocasionalmente (menos de 3 veces al año)

	Regularmente (una vez al mes o más)
	Frecuentemente (una vez a la semana o más)

1.5 ¿Con qué fin consulta este material?	
	Investigación académica
	Interés personal o histórico
	Docencia
	Otros (especificar): _____
1.6 ¿Cómo calificaría la experiencia general en la consulta del material en esta hemeroteca?	
	Muy satisfactoria
	Satisfactoria
	Regular
	Insatisfactorio
	No responde
1.7 ¿Recomendaría el uso de esta colección a otras personas interesadas?	
	Sí
	No
	No sabe / No responde
2. Accesibilidad y estado de conservación	
2.1 ¿Cómo calificaría el estado físico general de los ejemplares consultados?	
	Bueno
	Aceptable
	Frágil
	Muy deteriorado
2.2 ¿Tuvo dificultades para manipular los ejemplares por su estado físico?	
	Sí
	No
	Parcialmente
2.3 ¿Considera que los ejemplares están completos y legibles?	
	Sí

	En su mayoría
	No
	No sabe / No responde
2.4 ¿Se le brindó alguna orientación sobre cómo manipular el material?	
	Sí
	No
	No recuerda
2.5 ¿Cree que es importante conservar esta colección?	
	Sí
	No
	No sabe / No responde
2.6 ¿El espacio donde se conservan los ejemplares ha sido acondicionado especialmente para materiales patrimoniales?	
	Sí
	No
	Parcialmente (especificar):
2.7 ¿Se han realizado reparaciones o intervenciones físicas sobre los ejemplares? ¿Por quién y en qué condiciones?	
3. Preservación y digitalización	
3.1 ¿Está de acuerdo con que se digitalicen los ejemplares para conservar/preservar su contenido?	
	Sí
	No
	Depende (especificar): _____
3.2 ¿Preferiría acceder a copias digitales en lugar de los originales?	
	Sí
	No
	Ambos, según la necesidad
3.3 ¿Cree que se deberían tomar medidas urgentes para conservar el material?	

Sí
No
No sabe / No responde
3.4 ¿Qué sugerencias haría para mejorar el acceso o la preservación de esta colección?

