

PROYECTO PARA CONSERVACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA BIBLIOTECA ECUATORIANA AURELIO ESPINOSA POLIT

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo Histórico de la Biblioteca Aurelio Espinosa Pólit tiene indudablemente documentos de gran valor, muchos de ellos únicos.

Al hablar del Archivo debemos considerar documentos de la época colonial, documentos de la época de la independencia y documentos de los primeros años de la república, a mas de manuscritos originales de destacados personajes de la vida intelectual del país como Juan León Mera, Víctor Manuel Rendón, Juan Abel Echeverría, Quintiliano Sánchez, Aurelio Espinosa Pólit, Julio Tobar Donoso, Monseñor Manuel María Pólit, entre otros.

Algunos manuscritos se encuentran encuadernados (como es el caso de las obras de Juan León Mera), pero la gran mayoría se encuentran almacenados de acuerdo a una clasificación elemental en fundas de papel y en carpetas de cartulina (alrededor de 400 volúmenes encuadernados, 600 legajos grandes y unas 500 carpetas)

Un proyecto para el adecuado manejo del Archivo Histórico tendría necesariamente dos facetas, que podrían tratarse como dos proyectos diferentes, aunque estrechamente relacionados entre sí:

- Manejo físico de los documentos
- Manejo de la información

El objetivo global del proyecto es el de inventariar todos los volúmenes y expedientes del archivo histórico y almacenarlos utilizando los contenedores y estanterías más adecuados para su conservación. En una primera etapa se perseguiría salvaguardar la integridad física de los documentos a más de tener un inventario detallado de los mismos, para en la segunda etapa ponerlos a disposición de investigadores a través de un sistema moderno de disseminación selectiva de la información.

2. CONSERVACIÓN Dentro del área de conservación se tratarán varios aspectos:

2.1. Adecuación de las salas

- 2.1.1.** Paredes
- 2.1.2.** Cielo raso
- 2.1.3.** Piso
- 2.1.4.** Ventanas
- 2.1.5.** Iluminación

2.2. Almacenamiento de los materiales

- 2.2.1.** Estanterías
- 2.2.2.** Climatización, controladores de humedad y temperatura
- 2.2.3.** Contenedores, carpetas, etc. de material no ácido

2.3. Medidas de seguridad

- 2.3.1.** Alarmas contra robos
- 2.3.2.** Alarmas contra incendios

2.4. Preservación de los documentos

- 2.4.1.** Limpieza y preservación de los documentos
- 2.4.2.** Establecer políticas de mantenimiento tendientes a evitar en el futuro el deterioro de los materiales las mismas que quedarán normadas en un Manual de Procedimientos del área

3. MANEJO DE LA INFORMACION

3.1. Para que se pueda utilizar este valioso acervo cultural es necesario implementar un sistema que permita brindar información a los usuarios evitando el deterioro y manipulación de los documentos.

3.1.1. Digitalizar los documentos y respaldar la información en CD ROM's. Los documentos originales se almacenarán de acuerdo a las normas técnicas establecidas para garantizar su conservación

3.1.2. Los documentos scanneados se clasificarán por tema, fechas, autores, etc. para facilitar su localización en la base de datos. Una vez localizados los documentos de su interés los usuarios podrán o bien leerlos en pantalla o imprimirlos desde la computadora.