

Proyecto de Microfilmación Fondo Documental Intendencia de Tarapacá Chile:  
1903-1969" custodiado en el Archivo Regional de Tarapacá  
Carta Compromiso N°099

Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI)

INFORME GENERAL DE EJECUCION Y RESULTADOS DEL IMPACTO DEL  
PROYECTO EN LA INSTITUCIÓN

I ANTECEDENTES

A través de este Proyecto de duplicación de la documentación, nos propusimos el reto de conservar parte de la Memoria Histórica Regional, protegiendo en primer lugar, los documentos originales que custodia el Archivo Regional de Tarapacá, que con el permanente uso al cual son sometidos, presentan un progresivo deterioro; evitando así la consulta directa de los originales y ofreciéndoles a los usuarios las copias de los volúmenes más consultados, en películas de microfilm.

De esta forma, evitamos la constante manipulación y fotocopiado de estos documentos, puesto que la impresión se realizaría directamente del equipo visor impresor de microfilm, sin necesidad de fotocopiar una y otra vez los documentos originales.

Esta actividad impulsada por el Archivo Regional de Tarapacá ha sido ejecutada, gracias a la ayuda económica del Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos ADAI, España.

II DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE  
DURACIÓN DEL PROYECTO

- Sept. 2004 : Se actualizó la cotización del servicio de microfilmación con la empresa Microsystem.
- Oct. 2004 : Se gestionó la adquisición de materiales para realizar actividades de primeros auxilios y restauración preventiva: papel rimei (para proteger los documentos durante el proceso de planchado o alisado); papel con adhesivo (para aplicar primeros auxilios a pequeños razgados de los documentos), espátulas y plegaderas; aspiradoras manuales (brochas y paños de limpieza). Para el

personal se adquirió: guantes de algodón, mascarillas para el polvo, antiparras, delantal blanco, cotona, paños de limpieza, alcohol, jabones desinfectantes y algunos medicamentos básicos antialérgicos.

Oct. 2004 : Viajes y visita.

La ejecutora del Proyecto viajó a la ciudad de Santiago, donde realizó las siguientes actividades:

1. *Visita a la empresa de microfilmación Microsystem: Reunión de trabajo con los encargados del proyecto. En esta ocasión se llevó a Santiago dos volúmenes para microfilmarse y realizar un Demo sobre la calidad de prueba de las imágenes.*
2. *Visita al Archivo Nacional:*
  - a) *Contacto con la Sra. Eliana González, encargada de la sección tecnológica del Archivo Nacional.*
  - b) *Contacto con la Sra. Gina Fuentes, encargada (s) del Departamento de Conservación y Restauración, Archivo Nacional (se anexa documento, Sra. Gina Fuentes "Recomendaciones generales...")*

Oct. 2004 : Se procedió a seleccionar y contratar un ayudante de Proyecto, recibiendo capacitación personalizada de parte de la responsable del Proyecto, junto a otros ayudantes del Archivo.

Oct. 2004 -Dic. 2005. : Los ayudantes del Proyecto recibieron la siguiente capacitación y taller:

1. *¿Qué es un Archivo?*
2. *Fondos Documentales que custodia el Archivo Regional de Tarapacá.*
3. *Contenido y estado de conservación del Fondo Documental de la Intendencia de Tarapacá.*
4. *Protección y medidas de seguridad del personal que labora en el Archivo.*
5. *Recomendaciones generales para la limpieza de libros, documentos y depósitos (aplicando técnicas de limpieza).*
6. *Selección de documentos a microfilmarse.*
7. *Aplicación de fichas de conservación de Fondos Históricos. (Se anexa Informes de actividades de las*

ayudantes: Bernardita González, Alejandra Chang y Priscila Vicuña)

Nov. 2004 -Dic.2005 : Las tareas de preparación de la documentación a duplicar ha consistido en lo siguiente:

1. Selección documental:  
La primera tarea fue seleccionar y separar aquellos documentos con mayor riesgo de deterioro.
2. Preparación de la documentación:  
Una vez seleccionado el material documental, se procedió a preparar la documentación para las actividades de limpieza, alisado y primeros auxilios. La actividad consistió en limpieza de los documentos uno a uno con paños, pinceles especiales y aspiradora manual, quitando grapas, clips y cualquier otro elemento abrasivo que se encontrara en los documentos. (Por la cantidad de documentos a limpiar se contó con la colaboración del equipo de ayudantes del Archivo)
3. Análisis documental:
  - Aplicación de la Ficha Técnica de Conservación de Documentos Históricos.
  - Foliación con lápiz grafito, margen superior izquierdo, en aquellos que no se encontraban foliados.
  - Elaboración de Resúmenes de los volúmenes más solicitados a nivel de documento.
4. Una vez finalizados los procesos anteriores, se procedió al embalaje de la documentación para enviarla y transportarla a la ciudad de Santiago.  
El primer embalaje se preparó para fines de marzo (por razones internas de la Universidad, éste debió ser postergado), (ver anexo Ord. 09/2005 y Ord. 021/2005 sobre envío de documentación)

Julio 2005

- : Proceso de Microfilmación.  
Recepción de la documentación en Santiago:  
La empresa se retrasó en el trabajo de captación de imágenes, debido a que se encontró con volúmenes con

costuras muy cercanas al margen de las escrituras, motivo por el cual debió solicitar al Archivo Regional autorización para desencuadernar los volúmenes y posteriormente reencuadernarlos, situación que ocasionó un gran retraso en el proceso de Microfilmación y devolución del fondo documental en original y en Microfilm al Archivo.

Nov. 2005-Enero 2006 : Control de calidad de las imágenes microfilmadas. Una vez recepcionadas las películas de microfilm, se procedió a cotejar la calidad de la imagen, documento por documento, evaluando así las características de los rollos procesados, encontrándose sólo 2 libros que no fueron microfilmados y 2 libros que fueron duplicados equivocadamente. (Ver Ord. Nº36/2005), (Ver anexo Control de calidad, Informe Priscila Vicuña)

Nov. 2005-Enero 2006 : Elaboración de Guía de libros microfilmados del Fondo Intendencia de Tarapacá.

Dic. 2005-Enero 2006 : Disposición a los usuarios investigadores del Fondo Microfilmado, a través del equipo visor impresor de microfilm, adquirido por el Archivo. Atención de usuarios en general, consultas en sala y servicio de impresión.

### III CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS LOGRADOS EN EL PROYECTO

Como ejecutores de este Proyecto hemos logrado cumplir los objetivos planteados:

1. Detener el deterioro de la documentación original (soporte papel) por manipulación y consulta.
2. Duplicar la información en películas de microfilm.
3. Que los usuarios accedan a la información en forma rápida y expedita (lectura e impresión), a través de los microfilm, en un moderno equipo visor impresor de Microfilm.)

#### IV RESULTADOS CUANTITATIVOS, CUALITATIVOS E IMPACTO DEL PROYECTO EN LA INSTITUCIÓN

##### Resultados Cuantitativos:

- Volúmenes en que se aplicó limpieza : 213
- Volúmenes con ficha de conservación : 213
- Volúmenes con resúmenes : 182
- Volúmenes almacenados en cajas de conservación : 106
- Cantidad de rollos microfilmados (master) : 76
- Cantidad de rollos microfilmados (duplicado) : 76
- Cantidad de imágenes microfilmadas : 31.292

##### Resultados Cualitativos:

- Los usuarios como beneficiarios del Proyecto muestran confianza y una actitud positiva y comprensión frente al resultado del proyecto al comprobar la calidad de la imagen.
- Las imágenes al imprimirlas presentan una mayor nitidez que las obtenidas de las fotocopias de los documentos en soporte papel originales (ver anexos documentos impresos de microfilm y documentos fotocopiados)

#### V COMENTARIOS, FORTALEZAS, DEBILIDADES, ASPECTOS NO PREVISTOS Y APRENDIZAJE

COMENTARIO (M.N.) : El proyecto sufrió un retraso en su ejecución, debido a razones internas, externas y catastróficas, personales y técnicas.

Internas : Abril, mayo 2005: La Universidad donde se encuentra ubicado el Archivo fue objeto de múltiples protestas y paros estudiantiles, lo que nos mantuvo fuera del recinto.

Externas o catastróficas: Junio 2005: La zona norte de Chile sufrió un gran terremoto, lo que desestabilizó nuestro quehacer laboral; retrasando así el envío de la documentación a Santiago por *seguridad de la misma*.

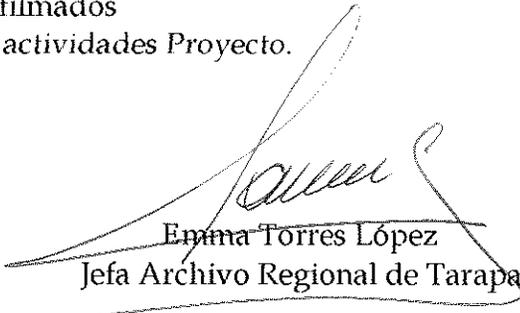
Personales : Julio 2005: La ejecutora del Proyecto fue sometida a una intervención quirúrgica de gravedad, lo que la mantuvo con licencia médica hasta el mes de octubre.

- Técnicos : La empresa Microsystem debió retrasar su trabajo, en primer lugar por la tardanza en la recepción de la documentación por los factores indicados anteriormente, y en segundo lugar, al tratar de capturar las imágenes se encontró con el problema de las encuadernaciones.
- FORTALEZA (M.N.) : Debo resaltar el equipo humano del Archivo Regional de Tarapacá como un equipo comprometido con sus tareas y objetivos y que a pesar de las razones expuestas anteriormente sacamos este proyecto adelante con grandes logros y resultados. Durante la ejecución del proyecto se contó con la colaboración de la diseñadora gráfica de la Universidad Arturo Prat, Sra. Sonia Véliz V., quien nos apoyó en la parte de diseño gráfico y registro fotográfico de las actividades.
- DEBILIDADES (M.N.) : Demora en el envío de la documentación.
- Aspectos no previstos (M.N.) : Retraso en las actividades debido a factores internos, externos, personales y técnicos, tal como se señalara en el comentario anteriormente enunciado.
- Aprendizaje (M.N.) : El equipo y personal del Archivo Regional de Tarapacá ha logrado desarrollar; a través de éste y otros proyectos, una excelente metodología de trabajo.
- Otros (M.N.) : Cabe destacar que durante los meses de ausencia de la ejecutora del Proyecto, la Srta. Isabel Castro P., secretaria y asistente del Archivo, asumió la ejecución de las tareas y acciones del proyecto con una excelente disposición, gestionando además, la parte administrativa de pagos y cancelación de facturas.

#### VI ANEXOS DOCUMENTOS:

- Recomendaciones generales para la limpieza de libros y depósitos, enviado por Sra. Gina Fuentes
- Ordinario 009/2005
- Ordinario 021/2005
- Ordinario 036/2005
- Documentos impresos microfilm, documentos fotocopiados
- Informe de avance ayudante Bernardita González L.

- Informe de avance ayudante Alejandra Chang A.
- Informe sobre control de calidad de imágenes Priscila Vicuña
- Guía de libros microfilmados
- Registro Fotográfico actividades Proyecto.



Emma Torres López  
Jefa Archivo Regional de Tarapacá

IQUIQUE, Feb. 2006

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA DE LIBROS Y DEPÓSITOS

Como primera medida, y antes de realizar esta tarea, el personal asignado para cumplirla debe estar debidamente protegido con:

- ◆ Mascarilla antipolvo;
- ◆ Guantes;
- ◆ Delantal;
- ◆ Antiparras (para proteger la vista)

### PISOS

- ◆ Los pisos deben mantenerse lo más limpios posible, aspirándose. No es recomendable barrer, ya que esta práctica tiende a levantar y dispersar el polvo.
- ◆ Los pisos de baldosas, fléxit, cerámica o madera deben tratarse con un paño (lana felpudo), aplicándole, con anterioridad a la limpieza, algún líquido especializado que atrape el polvo.
- ◆ Es esencial tomar precauciones para evitar que los libros ubicados en las bandejas inferiores se salpiquen con el líquido.

### ESTANTERÍA

- ◆ Para limpiar las bandejas, los libros deben ser removidos y dejados sobre una mesa o carro apropiados.
- ◆ La limpieza de estanterías debe comenzar desde arriba, para evitar el traslado de la suciedad a las superficies limpias.
- ◆ Limpiar las bandejas con aspiradoras, si es posible; de lo contrario, con un paño blanco y húmedo (los amarillos manchan).
- ◆ Es necesario asegurarse de que las bandejas estén completamente secas antes de volver a colocar los libros.
- ◆ Nunca se debe usar plumeros, porque sólo redistribuyen el polvo.

## MATERIAL DOCUMENTAL

- ◆ Los libros deberán limpiarse con aspiradora en las cubiertas y en los cantos, manteniendo apretadas las páginas, de tal manera que el polvo no penetre entre ellas.
- ◆ Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con los bordes irregulares, para ello se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo de la aspiradora y la extensión con el cepillo, para impedir que se desprendan fragmentos sueltos de papel o encuadernación y sean succionados por ella.
- ◆ Si no se puede limpiar con aspiradora, usar una brocha suave. El lugar para la limpieza, debe ser un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada.
- ◆ Las superficies de las cajas de archivo (tipo memphis, por ejemplo), contenedores de cualquier tipo y las cubiertas de los libros, pueden limpiarse con paños (blancos) o brochas suaves, tomando las precauciones del punto anterior.
- ◆ Deben usarse paños diferentes para la limpieza de estantería, superficies exteriores de las cajas y cubiertas de libros.
- ◆ Los libros deben cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación, para evitar empujar el polvo hacia el mismo.
- ◆ La parte superior del libro, que generalmente es el área más sucia, debe limpiarse primero, luego el resto del libro.
- ◆ Los paños y brochas se ensucian con rapidez, por lo que deben ser lavados frecuentemente con agua y jabón, bien enjuagados y, en el caso de las brochas, deben estar totalmente secas antes de volver a usarlas.
- ◆ Se puede mantener un set de cepillos o paños limpios en las estanterías, para hacer más expedito el proceso, pero deben guardarse separados los usados en la limpieza de estanterías de los usados para los libros.

-----  
Gina Fuentes E.  
Junio de 2004.

## LIMPIEZA DE LIBROS Y DEPÓSITOS EN EL ARCHIVO HISTORICO

El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo tremendo para libros y lectores: contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos, son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel. El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre las hojas de un libro; además de abrasión causará manchas al papel. Por tanto, los libros deben mantenerse limpios.

La limpieza implica riesgos de daño a los libros, por cuanto hay encuadernaciones friables, las que pueden ser incapaces de soportar la manipulación requerida para su limpieza, por tal razón el personal asignado debe ser instruido, cuidadosamente, en cuanto a las técnicas de manejo; del mismo modo, el personal debe estar consciente de la importancia de esta tarea.

Debido a que es una labor básica que requiere de tiempo, a veces, por distintas razones, la limpieza es pospuesta, no obstante, es de vital importancia para prolongar la vida útil de los documentos

El personal de nuestra institución contribuiría grandemente en la preservación de libros y documentos, al eliminar el polvo que desgasta las páginas y las superficies de las encuadernaciones.

Por eso, dentro del marco del Programa de Conservación Preventiva que se está desarrollando en el Archivo Histórico, y considerando el interés manifestado por el Coordinador, es tarea primordial establecer un plan de limpieza global para libros, pisos y estanterías, con una frecuencia determinada a cada elemento, por la rapidez con que el polvo se acumula en los depósitos.

La mantención periódica de la limpieza, la mantención de un ambiente sin polvo, es un factor fundamental para preservar libros y documentos. Un área de almacenamiento limpia es el mejor y menos tóxico pesticida.

A continuación, se detallan los procedimientos recomendables para la limpieza.