



REPÚBLICA DE CUBA
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL
LAS TUNAS

Las Tunas, 1º de diciembre de 2006.

INFORME FINAL

PROYECTO: Preservación de colecciones fotográficas del Archivo Histórico Provincial de Las Tunas.

En los últimos años ha habido una toma de conciencia de la fragilidad de estas ventanas al pasado, y el problema de su supervivencia, es por ello que estamos obligados a salvaguardar este material fotográfico.

La fotografía entendida como documento, ha sido considerada siempre como un elemento de segundo orden por quienes nos hemos preocupado de la recuperación de nuestro legado documental histórico. Otras formas de expresión gráfica como dibujos, litografías, grabados, mapas, planos y carteles, etc., han gozado de mejor trato entre los responsables de los archivos históricos.

La restauración se lleva a cabo solo con objetos deteriorados de un fondo. Requiere materiales, instalaciones y conocimientos muy especializados. Resulta una actividad muy lenta y costosa, aplicable sólo a los ejemplares más dañados o valiosos de los fondos.

La preservación incluye cuantas actividades se llevan a cabo para alargar la vida de una pieza o de toda una colección. Su función es prevenir, evitar que el daño pueda producirse y, si ello no es posible, retrasarlo. La preservación es una obligación de todo aquel que tiene relación con un fondo documental. Quienes preservan necesitan conocer el comportamiento general de los materiales pero enfocando su labor a la calidad y funcionalidad de los sistemas de almacenado; a las posibilidades de control de los factores medio ambientales, a la identificación de elementos deteriorados que pueden hacer peligrar la permanencia de la colección, incluso a como evitar el uso/manipulación innecesario de los fondos

Es por ello que concebimos este proyecto de preservación de nuestra colección fotográfica, que en estos momentos cuenta con más de 11 mil fotografías consideradas de valor I. La necesidad de la preservación y conservación de este patrimonio fotográfico está dado por las condiciones de depósito de este fondo especial. Un volumen significativo lo enriquece una colección de álbumes de fotos que datan desde

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

principios de siglo al que lo aqueja como problema fundamental la deformación de formato y la mala calidad del las páginas de los mismos donde se soportan las fotografías.

Para la realización de este trabajo se tuvieron en cuenta todos los parámetros de conservación preventiva. Los mismos no cumplían con la metodología de encuadernación idónea por lo que se tuvo en cuenta para el procedimiento actual, a continuación vamos a relacionar los procedimientos que se tuvieron en cuenta para el desarrollo de este trabajo.

1. Listado del contenido de cada álbum.
 - Se confeccionó un listado con los pies de fotos que contenía cada álbum.
 - Se verificó el orden del listado contra la numeración de cada fotografía.

2. Confección del diafragma.
 - Tomar medidas exactas de cada fotografía.
 - Marcar las medidas tomadas en la cartulina neutra para confeccionar cada diafragma.
 - Recortar manualmente cada diafragma.

3. Despegue de fotografía.
 - Se enumeró cada fotografía consecutivamente.
 - Se identificaron sobres de papel donde se colocarían las fotografías provisionalmente.
 - Se separaron las fotografías de cada álbum con sumo cuidado, para que estas no se deterioraran.
 - Se colocaron las fotografías de cada página en el sobre correspondiente, respetando el orden, dentro de los sobres ya identificados juntamente con el diafragma.

4. Confección del álbum nuevo.
 - Se confeccionaron los álbumes de acuerdo a la cantidad de páginas que necesitaban cada uno
 - Se pegaron los diafragmas al las hojas de cada álbum.
 - Se colocaron las fotografías en el nuevo álbum utilizando el diafragma correspondiente.
 - Se imprimieron, recortaron y pegaron los nuevos pies de fotos en correspondencia.
 - Se verificó cada pie de foto con el listado original.
 - Se colocaron los documentos anexos a cada álbum.
 - Se folió de cada página del álbum.
 - Se llenó la hoja certificada de cada álbum donde se recogen los datos de control de cada unidad de descripción.

5. Para formatos grandes.
 - Se identificó el formato de la fotografía.
 - Se confeccionó un sobre de cartulina desacidificada a las medidas de cada formato.
 - Se colocó una hoja de Notificación de Expediente Fuera de Caja en la página del álbum de donde procedía, llenándole los correspondientes datos.

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

- Se pegó en el sobre confeccionado el modelo de carátula de expediente previamente llenado con los datos descriptivos e impreso.
- Llenar y pegar en el reverso de dicho sobre la Hoja Certificada.
- Verificar el orden de las páginas en correspondencia con la originalidad.
- Cosido del álbum.
- Control de la calidad.

En algunos casos fue necesario intervenir algunas fotografías por lo que primeramente se le

TRATAMIENTO A LAS FOTOGRAFÍAS.

- Limpieza en seco.
 - Eliminar toda suciedad con brocha o pincel de cerdas suaves (polvo).
 - Eliminar residuos de cola y papel sobrante (después de despegada) con un escarpelo o bisturí.
 - Limpiar con goma de vinilo blanco (suciedad adherida a la misma).
- Restauración menor.
 - Restaurar fotos que tengan roturas en los bordes (reforzamiento con papel tisue y carboximetil).
 - Laminado completo por el reverso a fotos con debilitamiento total del soporte (papel japonés o tisue y carboximetil).

TRATAMIENTO A DOCUMENTOS.

- Limpieza en seco.
 - Eliminar toda suciedad (polvo) con brocha o pincel de cerdas suaves.
 - Eliminar manchas.
- Lavado del documento.
 - Realizar prueba de solubilidad de la tinta (ver si esta se corre o no), si no es soluble en agua proceder al lavado.
 - Colocar el documento sobre el papel remay.
 - Introducir el mismo en la cubeta con agua.
 - Dejarlo dentro hasta que se vea limpio (aproximadamente 20 minutos.)
 - Colocarlo entre papel secante.
- Restauración menor.
 - Reforzar los bordes (papel japonés y carboximetil)
 - Laminado según estado de conservación del documento (papel japonés y carboximetil)
 - Colocarlo en la prensa entre papel secante (cambiar papel según lo necesite) hasta que esté totalmente seco.

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

Como primera medida se confeccionaron los álbumes con papel y cartón desacidificado y luego encuadernados con papel Rently, las hojas de ellos se confeccionarán con cartulina blanca desacidificada. Mediante un trabajo meticulado se desprendió cada fotografía de su hoja de soporte original y respetando el orden en que su formador las coleccionó se volvieron a colocar en los álbumes ya confeccionados.

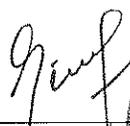
Con este proyecto se compraron resmas de papel bond alcalino, pegamento de acetato, hilo, cartulina y cartón desacidificado. En esta parte del proyecto trabajaron 2 especialistas en restauración en todo lo relacionado con los álbumes y las restauraciones de algunas fotografías y documentos que acompañaban los álbumes; en la otra parte del proyecto se trabajaron otras 2 especialistas en el desprendimiento de las fotografías del soporte original para colocarlas en los nuevos álbumes y la ubicación definitiva de estos en las cajuelas que se adquirieron. También se compraron sobres de papel desacidificado para ensobrar todas las fotografías restantes que se encuentran fuera de la colección de álbumes y ubicadas de igual forma en las cajuelas.

Para la realización de estos procesos se tuvo en cuenta el principio de origen y procedencia de los álbumes, siempre aplicando la metodología de conservación y encuadernación, para una buena conservación preventiva, manteniendo una presencia, así se le alarga la vida útil (aproximadamente 50 años más) facilitando al investigador su consulta.

También se compraron materiales como papel bond, cinta de impresora y tóner para la edición de los inventarios analíticos del fondo y discos compactos para realizar la copia de seguridad del fondo apoyados en la tecnología digital y contar de esta manera con un fondo de seguridad. Asimismo se tomaron fotografías de todo el proceso que serán enviadas para que las adjunten al presente informe en cuanto sean reveladas pues la única compañía que brinda este servicio fotográfico en nuestra ciudad presenta problemas con las químicas.

Con el desarrollo de este proyecto hemos logrado mejorar las condiciones de conservación de esta colección fotográfica, evidenciado en la mejora de las condiciones de las unidades de conservación, hecho que beneficiará notablemente a cientos de investigadores que a diario consultan este valioso fondo sin dejar de mencionar, el valor probatorio de estos documentos para las restauraciones que se acometen actualmente en nuestro centro histórico urbano.

Queremos una vez más agradecer por brindarnos este apoyo, tan necesario para nuestros archivos históricos, reciban un cordial saludo.



Lic. Gisela V. Olano-Felipe
Directora

