



4 de febrero de 2006

Como parte de los requisitos al aceptar participar del Programa ADAI, le someto a continuación un Informe con los detalles relacionados a la utilización de los fondos correspondientes al Proyecto 2005/140:

### INFORME PROGRAMA ADAI - PROYECTO 2005/140

Los criterios de preservación y conservación que se utilizan en el ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FUNDACIÓN BIBLIOTECA RAFAEL HERNÁNDEZ COLÓN, se dirigen prioritariamente al ambiente. Tienen el propósito de controlar las condiciones microclimáticas y erradicar los agentes nocivos que influyen en la degradación del patrimonio que se custodia.

Además de la responsabilidad de custodiar y conservar el patrimonio que el ARCHIVO GENERAL DE PUERTO RICO le traspasó a la Fundación, es también responsable de su organización.

*Los documentos trasladados deben estar accesibles al público y no podrán venderse, permutarse, donarse, cederse o de ninguna otra forma disponer de los mismos. Los documentos traspasados mantienen su carácter de documento público y pertenecen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si la FUNDACIÓN dejare de existir o no interesare, mantuviere, conservare o utilizare los documentos que le fueron traspasados conforme a los propósitos de la Ley 91, éstos revertirán al ARCHIVO GENERAL.*

Con el propósito de cumplir con dicha responsabilidad, se hizo una evaluación de los bienes documentales y culturales, desde el punto de vista administrativo, económico, legal e histórico para determinar su adecuada difusión y consulta. Para cumplir con las leyes nacionales e internacionales relacionadas con el patrimonio, la FUNDACIÓN BIBLIOTECA RAFAEL HERNÁNDEZ COLÓN estableció unas pautas para regular el Sistema de Archivo, no sólo en lo relativo a la organización de la documentación administrativa, tecnológica y audiovisual, sino también en lo relativo a su conservación, difusión y consulta.

El objetivo es que el Depósito de Documentos sea, además de un centro de conservación y custodia, un centro de servicio a toda la comunidad, especialmente con el fin de difundir y exhibir los bienes documentales y culturales que pertenecieron al ex Gobernador Rafael Hernández Colón y a la ex Primera Dama, doña Lila Mayoral de Hernández Colón, qepd; por lo que se denomina entonces: ARCHIVO HISTÓRICO Y MUSEO DE LA FUNDACIÓN BIBLIOTECA RAFAEL HERNÁNDEZ COLÓN.

Conservar la documentación conlleva varios procesos que forman parte de los Proyectos del Archivo Histórico, dividido en varias Fases:

#### PRIMERA FASE

- Seleccionar una muestra documental
- Determinar el estado de conservación en que se encuentra
- Limpiarla o restaurarla si es necesario
- Trasladarla a cajas y cartapacios libres de ácido

#### SEGUNDA FASE

- Clasificarla
- Describirla
- Digitalizarla
- Integrar la información en una base de datos

## FASE INICIAL DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN, AUSPICIADA POR LOS FONDOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA ADAI

EL PROYECTO DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN PAPEL, consistirá de varias FASES:

- Inventario físico y Reorganización Física
- Depuración y Limpieza
- Clasificación
- Inventario por Serie Documental
- Descripción y Elaboración de Índices
- Digitalización

El Archivo Histórico hizo un INVENTARIO FÍSICO, el cual determinó que custodia aproximadamente 9,246.1 pies cúbicos de documentación. Esta documentación está distribuida en tres depósitos que contienen aproximadamente 2,934 cajas de archivo de cartón corrugado. Cada una de estas cajas tiene una capacidad de almacenamiento de cerca de 4,000 documentos, para un total aproximado de 11,736,000 documentos. Estos documentos deben ser examinados para determinar cuáles se van a conservar y organizar por lo cual entonces se comenzó con la fase de Depuración y Limpieza de documentos.

Como parte de la segunda Fase del proceso, se seleccionó como muestra los documentos relativos al primer cuatrienio del ex Gobernador Rafael Hernández Colón.

A partir del 17 de octubre del 2005, para realizar la labor se contrataron los servicios de tres estudiantes, uno de ellos a tiempo completo y los dos restantes asistieron en las tardes, luego de culminar sus compromisos académicos en la Universidad Católica del pueblo de Ponce, en Puerto Rico. Estos estudiantes realizaron labores de depuración de documentos, traslado de documentos a cartapacios libres de ácido y traslado de los cartapacios libres de ácido a cajas de conservación de documentos libres de ácido. Asimismo, realizaron un Inventario somero que informa sobre la cantidad de expedientes trabajados.

Los estudiantes seleccionados adquirieron su experiencia y pudieron demostrar el compromiso con el patrimonio puertorriqueño, ya que participaron de un Programa de Verano que llevó a cabo el Archivo Histórico, con el fin de despertar entre los jóvenes puertorriqueños el interés por la historia del país. Como parte de las tareas que realizaron en el Programa de Verano, estos estudiantes participaron de unos talleres de conservación, información que les fue útil para participar en este nuevo Proyecto.

Las tareas básicas que realizaron incluyeron remover las grapas ácidas, desdoblar los documentos, limpiarlos con una escobilla e informar el estado de conservación si el mismo ameritaba tratamiento inmediato. Luego trasladaban los documentos de las cajas de cartón corrugado a cajas y cartapacios libres de ácido.

Simultáneamente, evidenciaron la labor en unas hojas de catalogación, lo que hizo posible computar la cantidad de expedientes trasladados a los nuevos soportes libres de ácido para ser conservados adecuadamente. Este material provino de 48 cajas de archivo de cartón corrugado, depuradas y trasladados sus expedientes a los nuevos soportes. Para ubicar el material de las 48 cajas de cartón corrugado que existían, se utilizaron 171 nuevas cajas libres de ácido. Esta cantidad es mayor, ya que las cajas libres de ácido son más pequeñas que las de cartón. La cantidad total de cartapacios conservados en los nuevos soportes es 1,932.

Más adelante, se llevará a cabo un INVENTARIO POR SERIE DOCUMENTAL que es el más útil para los usuarios y que se tendrá disponible en una base de datos, como auxiliar descriptivo electrónico, (debates, discursos, inauguraciones, recibimiento de personalidades, firma de leyes, firma de proclamas, entre otros). Esto requiere una revisión sistematizada para comparar el contenido con la rotulación de cada expediente. Además requiere normalizar una lista de autoridades de control o términos comunes para facilitar la búsqueda del usuario en la base de datos.

CONSERVACIÓN

Al igual que el equipo y mobiliario, los materiales de conservación son herramientas importantes en la labor que realizamos. Según dispone la Propuesta ADAI, la Fundación Biblioteca Rafael Hernández Colón aportará la misma cantidad económica recibida por el Ministerio de Educación y Cultura de España. La cantidad del depósito recibido fue de \$4,696.46, por lo que la Fundación creo la siguiente división de pareo de gastos:

**Fondos para el pago de archiveros:**

Aportación Ministerio de Cultura de España:	\$3514.62
Aportación Fundación RHC:	<u>\$3514.62</u>
Total:	\$7,029.24

**Fondos para la compra de materiales de conservación**

Aportación Ministerio de Cultura de España:	\$1,181.84
Aportación Fundación RHC:	<u>\$1,181.84</u>
Total:	\$2,363.68

Como documento adjunto, se presenta un resumen de los desembolsos realizados en los pagos de nómina y compra de materiales de conservación, así como evidencia de los pagos y de los archiveros contratados.

El Archivo Histórico de la Fundación Biblioteca Rafael Hernández Colón se siente honrado por haber sido seleccionado para beneficiarse de los fondos que provee el Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos. Estos fondos permitieron iniciar los trabajos que conducirán a la implantación de la Primera Fase del Proyecto de Digitalización de Documentos en Papel.

Respetuosamente,



Lillian Irizarry Martínez  
Directora  
Archivo Histórico