

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



INFORME FINAL DEL PROYECTO:

Creación de un Laboratorio de Restauración

(VII Convocatoria ADAI – 2005)

INFORME DE PROYECTO

Objetivos

- 1) Dictar un Curso de Conservación Preventiva y Restauración Documental.
- 2) Restaurar el Fondo Documental del Ex Archivo y Museo Histórico Nacional.
- 3) Elaboración de una Base de Datos con la aplicación de la Norma ISAD (G).

Desarrollo

De acuerdo a la ejecución del proyecto se llevó a cabo la contratación de un docente para brindar un Curso de Capacitación sobre restauración documental para los funcionarios del Taller de Restauración sobre técnicas de restauración y otros (se adjunta Plan Metodológico del Curso de Restauración de Documentos y Conservación Documental).

En forma paralela a la Capacitación se realizaron tareas prácticas de restauración en las 400 Unidades de Instalación del Fondo Ex Archivo y Museo Histórico (véase Fotos en CD).

Resultados

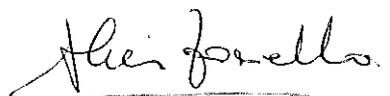
A modo de corolario de este Proyecto financiado por el Programa ADAI, se obtuvo la capacitación de un total de veinte (20) funcionarios del nuevo Taller de Restauración del A.G.N., en un curso que contó con una parte teórica y una parte práctica.

Se tocaron temas generales y puntuales en el área de la Conservación Preventiva, control de riesgos que afectan a los fondos documentales y de Técnicas de Restauración en soporte papel y encuadernación. El curso constó de 15 módulos que se dictaron durante 4 meses.

Simultáneamente y como práctica teórica se comenzó la restauración de las 400 unidades de instalación del Fondo documental Ex Archivo y Museo Histórico y se realizó una Base de Datos de este fondo (véase CD adjunto).

Las fases operativas del proyecto y el curso de formación se fueron cumpliendo en el tiempo propuesto.

Se cumplieron los cometidos que nos habíamos propuesto al comienzo de este Proyecto.



Arch. Alicia Tonello

Plan Metodológico del Curso a ser dictado a los funcionarios del

Archivo General de la Nación

Curso de Restauración de Documentos y Conservación Documental

Módulo 1

La Conservación preventiva y los riesgos que afectan a los documentos de archivo.

El concepto de riesgo y su manifestación a corto, mediano y largo plazo.

El valor y la pérdida del valor del patrimonio documental.

Valorización de las prioridades en el área de la conservación preventiva

Módulo 2

Ficha y datos clínicos del documento

Instalaciones, útiles y materiales que usamos

Principios de la restauración documental

Proceso de la restauración

Módulo 3

El papel, causas de la alteración del papel. Respuestas ofrecidas por la tecnología frente al problema del papel ácido.

Aspecto económico

Acidez y Alcalinidad

Fabricación manual del papel

Fabricación mecanizada del papel.

Papel de fibra sintética, papel reciclado

Historia del papel y la evolución de su producción

Papel de madera

Usos del papel

Diferentes tipos del papel.

Reconocimiento de los diferentes tipos de papeles nobles alcalinos japoneses: kitakata, kizukishi, okawara, mulberry, sckiskishi kozogami tsuru, etc. y su diferente uso.

Otros soportes de documentos de archivo: pergamino, papiro.

Módulo 4

Tratamientos Técnicos
Desinsectación (teórico y práctico)
Desinfectación (teórico y práctico)
Fumigaciones

Módulo 5

La limpieza de los documentos
Limpieza en seco
Principios de la limpieza

Módulo 6

Las tintas y los adhesivos
Diferentes tipos de tintas y su composición química.
El comportamiento de las diferentes tintas frente a los agentes deteriorantes (riesgos) externos e internos.
Manchas producidas por las tintas y los adhesivos y los tratamientos apropiados para eliminarlos.
Sellos, lacres

Módulo 7

Modelo y ficha de restauración.
Diferentes técnicas de restauración.
Desgarros y razgados.
Laminaciones totales o parciales
Bordes dentados y faltantes importantes.
Realización de injertos con técnicas de Florencia e Iplag.
Costura de Expedientes

Módulo 8

Fabricación de diferentes tipos y tamaños de contenedores de cartón alcalino y corrugado

Módulo 9

El medio ambiente.
La temperatura, la humedad relativa, El rol de la alta humedad en la deformación, rotura, ablandamiento y deterioro total del soporte y de las tintas.

El moho, como prevenir su crecimiento en los depósitos de archivos.
Efectos en la salud.
Metodos de limpieza para materiales enmohecidos.
Consideraciones después de la limpieza.

Módulo 10

Prevención de plagas
Roedores.
Identificación del problema
Metodos químicos de control

Módulo 11

Encuadernación de libros
Reparación de encuadernaciones antiguas respetando procedimientos realizados
Reparación de cajas de cuero de la documentación colonial
Reparación de cerraduras antiguas.

Módulo 12

Conservación preventiva de soportes magnéticos.
Discos ópticos, cintas magnéticas, discos magnéticos.
Recuperación de estos soportes frente a catástrofes como:
inundaciones, polvo, moho, exposición al calor, grasitud.

Módulo 13

Código de Ética y Normas para el Ejercicio Profesional

Módulo 14

- 1) Confección de un plan de salvataje de las colecciones ante catástrofes; fuego, agua, moho y otros.
Cuerpo de Bomberos, empresas de seguridad.
Actitud de cada miembro del equipo de funcionarios frente al desastre.
Cartelería, señalizaciones, plan de evacuación de personas y colecciones

- 2) Confección de un plan de respuesta frente a la interrupción de intrusos en los depósitos: sistemas de seguridad.