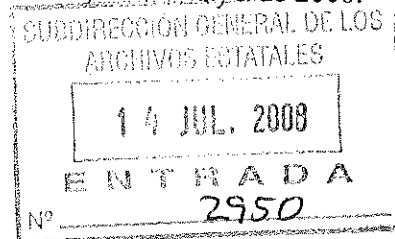




REPÚBLICA DE CUBA
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL
LAS TUNAS

077/2005

Ciudad, 30 de mayo de 2008.



INFORME TÉCNICO FINAL

PROYECTO: 077E/2005. Conservación de los fondos del Archivo Histórico Provincial de Las Tunas.

El proyecto se diseñó básicamente para la conservación preventiva basada en el mejoramiento de las condiciones de conservación de los depósitos de documentos de nuestro Archivo Histórico Provincial; apoyándonos fundamentalmente en el mejoramiento de los contenedores de los documentos, la organización.

Desde el inicio de la formación de las unidades de conservación en nuestro archivo se han ido utilizando varios materiales para este trabajo, muchas veces no son los más adecuados, pues a veces en el mercado no aparecían los más idóneos para fines archivísticos. Debido a la agresividad de nuestro clima y a la contaminación, fundamentalmente por polvo, se fueron deteriorando las carátulas de los expedientes de los fondos y colecciones, muchas de ellas eran carátulas con un alto grado de acidez; en esta situación se encontraban la mayoría de las unidades de conservación confeccionadas entre los años 1989 y 2005 lo que representó un 85% del total de la documentación.

Se inició primeramente este proyecto con la realización de un diagnóstico de los estados de conservación de los fondos para ello nos apoyamos en la ficha técnica de restauración y el los anteriores

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

diagnósticos de estados de conservación que ha realizado las especialistas de nuestro laboratorio mediante el programa DIAGNOS y FOTODIAGNOS: para esta parte se tuvo en cuenta el tipo de soporte, el estado en el que se encuentra, las enfermedades que padece, una análisis químico - microbiológico, las indicaciones propuestas y los tipos de restauraciones previas que se debían hacer. Seguidamente se le practicó una limpieza en seco a cada unidad de conservación utilizando para ello brochas de cerdas suaves de diferentes entre 3 y 5 pulgadas.

Luego para el cambio de las carátulas de las unidades de conservación se le encargó a la Empresa Gráfica de Granma la confección de las carátulas de expedientes con cartón desacidificado, así como los modelos de notificación de expedientes fuera de caja que van insertados dentro de los folios y la hoja certificada. Este trabajo lo realizaron tres especialistas a las que se les indicó realizar cada unos todos los procesos: llenado de los modelos y carátulas nuevas, descocido de la carátula vieja y finalmente el cosido nuevamente de la unidad documental.

Otras dos especialistas trabajaron en el legajamiento de los nuevos fondos; las cajuelas anteriores también fueron fabricadas con materiales no convencionales para la actividad archivística por lo que se adquirieron otras con la firma Compacto Caribe S.A., quienes comercializan archivadores definitivos estandarizados confeccionados con cartón neutro y plastificado; las cajuelas anteriores tenían otras dimensiones por lo que fue necesario volver a legajar los fondos trabajo que tuvo aparejado el rehacer nuevamente los instrumentos de control de cada nave de depósito: inventarios e índices topográficos por naves/estantes y por fondos. Al mismo tiempo se iban etiquetando las nuevas cajuelas con los datos identificativos del fondo: título del fondo, número de caja, número de inventario, números de expedientes que contiene y observaciones.

Después de este trabajo se colocaron nuevamente en los estantes las cajas archivadoras y se identificaron y señalaron nuevamente las estanterías. También como otras acciones del proyecto el archivo asumió los gastos de pintura de depósitos y estanterías, así como la luminaria de cada nave.

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

En muchos de los casos los expedientes contenían materiales fotográficos por lo que a muchos fue necesario, antes de rehacer la unidad de conservación, realizarles un tratamiento estabilizador de la imagen para ello se utilizaron técnicas para el blanqueado (des-acidificación) y fijado del papel fotográfico. Muchas de estas fotografías se colocaron en fólderes y sobres independientes dejando una nota aclaratoria en el expediente original de su nueva ubicación, debido al mal estado en el que se encontraba,

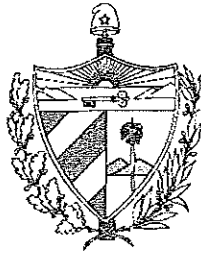
Durante el desarrollo de este proyecto nuestros especialistas divulgaron estos resultados a través de la Televisión y la Radio local utilizando los espacios de programas informativo – culturales.

Sin dudas este proyecto ha contribuido a la conservación de los fondos y colecciones en los depósitos, mejorando notablemente las condiciones de las naves de depósito, también se beneficiaron las unidades de conservación en cuanto a la calidad de las carátulas y los archivadores pues sin dudas todo este trabajo redundará en una mejor organización y conservación de nuestro Patrimonio Documental – aprovechamos para anexar a este informe una muestra representativa de todos estos materiales utilizados-, sin dejar de mencionar que contribuye también en gran medida a la prestación de los servicios pues hoy podemos decir que nuestros documentos van a la sala de investigación con una mejor presencia, como diríamos los cubanos, van D'gala.

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


Lic. Gisela V. Olano Felipe
Directora





REPUBLICA DE CUBA
ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL
LAS TUNAS

FONDO: _____

ESTRUCTURA: _____

CONTENIDO: _____

IDIOMA (S): _____

LETRA (S): _____

FECHA (S): _____

FOLIO (S): _____

SIGNATURA: _____

Modelo para la recogida de datos

Unidad:	No de hojas:	
Parámetros		Hojas afectadas (ha)
Pulpa mecánica		
Pulpa química		
Pulpa trapo		
Estucado		
Otros		
Impreso		
Grafito		
Metaloácido		
Sintético		
Mecanográfico		
Pictórico		
Otros		
Quebradizo		
Reblandecido		
Faltante		
Fragmentado		
Rotura		
Doble		
Perforación		
Adherencia Hojas		
Mancha óxido (Local)		
Mancha óxido (Difundido)		
Otras manchas		
Suciedad		
Amarillamiento		
Emborronado		
Empalidecido		
Ilegible		
Corrosión		
Otros		
Micelio		
Pigmentación		
Desprendimiento		
Otros		
Presencia de Insectos		
Excrementos		
Abrasión y/o perforación		
Otros		
Restaurado		
Cinta Adhes.		
Papel pegado		
Otros		

Unidad:	No de hojas:	
Parámetros		No. Hojas afectadas
Positivo (Blanco/negro)		
Positivo (Color)		
Negativo (Blanco/negro)		
Negativo (Color)		
Formato 35 mm		
Formato 120 mm		
Formato 4x5		
Formato 5x7		
Otros		
Vidrio		
Papel		
Nitrato de celulosa		
Acetato de celulosa		
Poliéster		
Otros		
Albúmina		
Colodión		
Gelatina		
Otros		
Síndrome del vinagre		
Pegajosidad		
Compactación		
Burbujas o cristales		
Coloración azul o rosada		
Canales		
Coloración ámbar		
Fragilidad		
Huellas dactilares		
Ondulaciones		
Desvanecimiento y/o dec.		
Amarillamiento		
Espejo de plata		
Manchas químicas		
Manchas óxido hierro		
Otras manchas		
Pérdida emulsión		
Craqueladura		
Rayadura y/o abrasión		
Rotura		
Faltante completo		
Faltante por capas		
Doble		
Perforación		
Fragmentado		
Anotaciones indebidas(an)		
Anotaciones indebidas (re)		
Suciedad		
Otros		
Enmohecimiento		
Pigmentación		
Presencia de insectos		
Excrementos y daños		
Albums		
Sobres		
Envolturas de papel		
Envoltura plástica		
Restaurado		
Cinta adhesiva		
Papel pegado		
Otros		

NOTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE FUERA DE CAJA

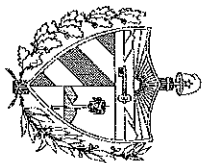
El (los) folio (s): _____

de fecha: _____

conteniendo: _____

se encuentran en el expediente fuera de caja número: _____

Observaciones: _____



REPÚBLICA DE CUBA
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL
LAS TUNAS

Número de Fondo: _____

Nombre del Fondo: _____

Período: _____

Número de Inventario: _____

Número de Caja: _____

Expedientes: _____

Observaciones: _____



COOPERACIÓN
IBEROAMERICANA

HOJA CERTIFICADA

Nombre del Fondo: _____

Número del Fondo: _____
(en números) *(en letras)*

Número del Inventario: _____
(en números) *(en letras)*

Número del Expediente: _____
(en números) *(en letras)*

Total de hojas encuadernadas: _____
(en números) *(en letras)*

Total de hojas con letras: _____
(en números) *(en letras)*

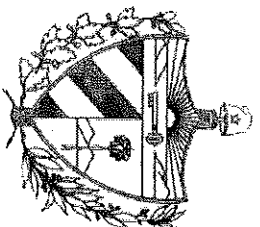
Total hojas con números omitidos: _____
(en números) *(en letras)*

Total hojas con materiales gráficos: _____
(en números) *(en letras)*

Total de hojas que se leen con dificultad: _____
(en números) *(en letras)*

OBSERVACIONES: _____

Confeccionado por:	Firma:	Fecha:
--------------------	--------	--------



REPÚBLICA DE CUBA
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL
LAS TUNAS

FONDO

ESTRUCTURA

CONTENIDO

IDIOMA (S)

LETRA (S)

FECHA (S)

FOLIO (S)

SIGNATURA

LABORATORIO DE RESTAURACION
FICHA TECNICA DE RESTAURACION

FONDO: _____

EXPEDIENTE No.: _____ LEGAJO No.: _____ TOTAL DE FOLIOS.: _____

FOLIADOS POR: _____

ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA: BUENO: _____ REGULAR: _____ MALO: _____

ENFERMEDADES QUE PADECE: _____

ANALISIS QUIMICO: _____

ANALISIS MICROBIOLÓGICO: _____

INDICACIONES: _____

CLASE DE RESTAURACION A HACER: _____

INDICACIONES: _____

RESTAURADOR: _____

FECHA DE ENTREGA PARA SU RESTAURACION: _____

FECHA DE TERMINACION DE LA RESTAURACION: _____

ENTREGADO POR: _____

DEVUELTO POR: _____

OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DEL LABORATORIO: _____