

Informe Narrativo.

Las actividades relacionadas con el proyecto se desarrollaron entre el 1 de Agosto de 2006 y el 31 de Enero de 2007.

Para realizar las tareas contempladas en él fueron contratadas a honorarios a dos profesionales del campo de la conservación, actuando una como coordinadora de las actividades.

Del total de 100.000 documentos que se esperaba procesar, sólo fue posible alcanzar a 80.000, debido a que el estado de conservación en que se encontraban era considerablemente más grave de lo que se apreció al momento de la elaboración del proyecto, por tanto, fue necesario aplicarle los primeros auxilios de restauración a 50 documentos.

La documentación correspondiente al Fondo de la Secretaría del Arzobispado, que fue seleccionada para ser procesada en este proyecto, fue trasladada del depósito a otro recinto habilitado especialmente para desarrollar las tareas incluidas en el programa de conservación.

Esta documentación, que está formada por legajos y expedientes, se encontraba almacenada en contenedores de características ácidas. Muchos de los documentos estaban sueltos y otros sujetos con elementos metálicos, que en muchos casos estaban oxidados y causado manchas y otros deterioros en el papel.

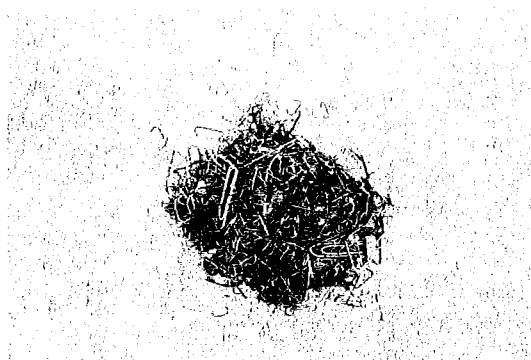


Foto N° 1: Sujetadores metálicos oxidados

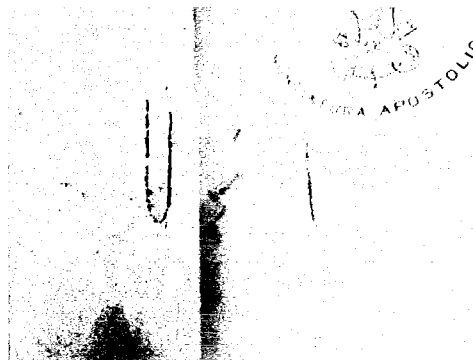


Foto N° 2: Documentos con manchas de oxidación causadas por elementos metálicos.

Para registrar todo el proceso de conservación aplicado a cada legajo, se diseñó una ficha especial, donde además se consignaron datos sobre el estado en que se encontraban los documentos. Esta valiosa información servirá de base para planificar futuras tareas de restauración. (Ver anexo N° 1).

1.- Limpieza e higienización.

Toda la documentación fue sometida a un riguroso proceso de limpieza e higienización a fin de eliminar el polvo, hongos y otros elementos extraños y fueron extraídos todos los sujetadores como: clips, corchetes, alfileres, broches, etc.

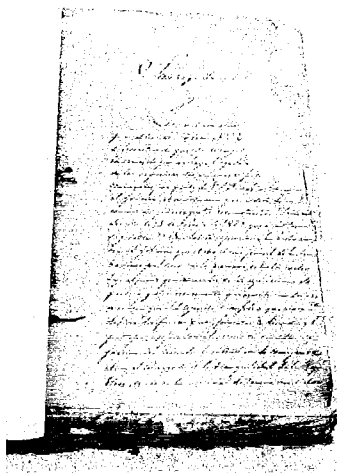


Foto N° 3: Antes de la limpieza

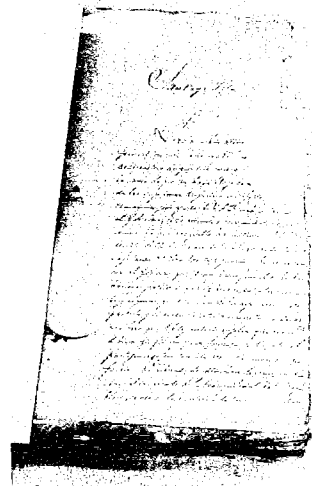


Foto N° 4: Durante la limpieza.

2.- Control de Foliación.

Como la documentación no contaba con ningún control fue necesaria su foliación. Con esta actividad es posible, además de conocer la cantidad de documentos constituidos por cada expediente, planificar futuros proyectos de duplicación en beneficio de la preservación de este fondo.

Fueron foliados 80.000 documentos.

3.- Confección de cajas de conservación.

Para estas tareas fueron arrendados los servicios de un especialista calificado en el medio archivístico. Los contenedores fueron diseñados de acuerdo a las características de la documentación y que facilitara la correcta manipulación de ella.

El material que se empleó en su factura, además de ser libre de ácido, en la parte externa tiene una película plástica que permite una fácil limpieza.

El total de cajas confeccionadas fue de 585.



Foto N° 5: Caja de conservación.

4.- Acondicionamiento de la documentación.

A los legajos y expedientes que se encontraban sueltos se les confeccionó una camisa de protección con cartulina libre de ácido. Los sujetadores metálicos fueron reemplazados por plásticos y colocados sobre un papel alcalino. La documentación fue atada con cintas de algodón y, posteriormente, almacenada en cajas hechas con materiales de características de conservación.

En todos los casos en que habían documentos con acidez, se procedió a hacer interfolios con el fin de aislarlos.

Las cajas con la documentación acondicionada y con sus respectivos rótulos de identificación, diseñados especialmente, fueron nuevamente instaladas en los depósitos.

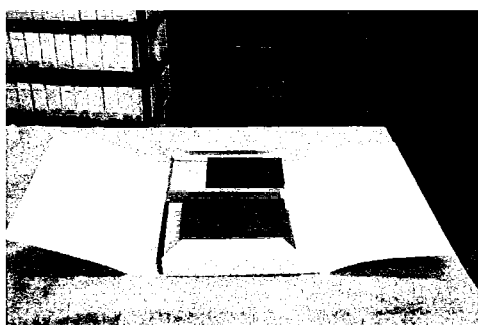


Foto N° 6: Carpetas de conservación.

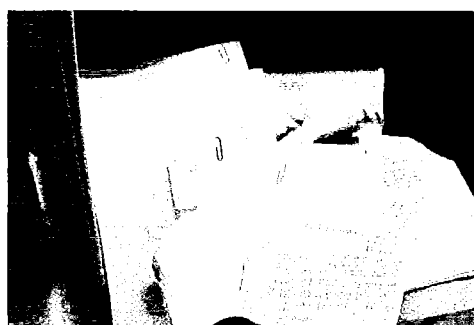


Foto N° 7: Reemplazo de sujetadores.



Foto N° 8: Documentos atados con cinta de algodón



Foto N° 9: Manchas por documentos ácidos.

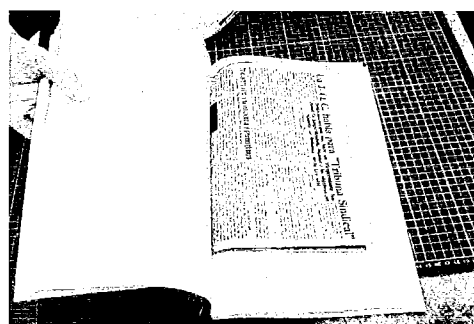


Foto N° 10: Interfolios de papel alcalino.



Foto N° 11: Documentación almacenada en nuevos contenedores

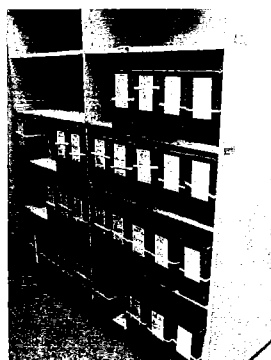


Foto N° 12: Cajas con sus rótulos en los depósitos.

5.- Primeros Auxilios de Restauración.

Recibieron este tratamiento sólo aquellos documentos que se encontraban en grave estado de deterioro, con riesgo de pérdida de valiosa información.

El número de documentos tratados fue de 50.

6.- Capacitación al personal del Archivo.

Se entregó un curso de capacitación en conservación preventiva al personal del archivo, por parte de las dos conservadoras contratadas, con el fin de crear conciencia especialmente en el uso y manejo de la documentación.

Los principales temas tratados fueron:

- Importancia del patrimonio documental.
- Causas de deterioro de los documentos.
- Almacenamiento.
- Plan de seguridad.

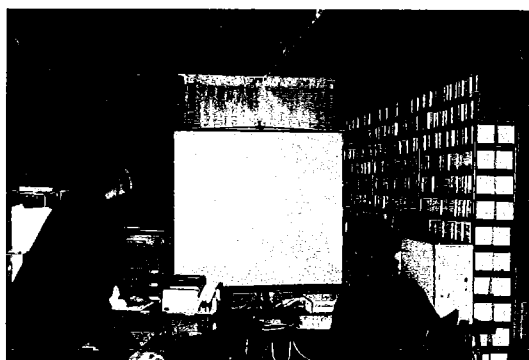


Foto N° 13: Curso de Capacitación.

7.- Cuadro Resumen

Indicadores de gestión.

Indicadores	Período	Total
Número de legajos procesados	2006-2007	77
Número de Documentos Conservados	2006-2007	80.000
Número de documentos foliados	2006-2007	80.000
Número de cajas confeccionadas	2006-2007	585
Número de documentos restaurados	2006-2007	50

Principales impactos derivados del proyecto.

- Puesta en valor de un importante fondo documental que contiene un enorme potencial de información.
- Con el reemplazo de los contenedores y el acondicionamiento de la documentación se asegurará su preservación en el tiempo.
- La foliación del material documental permitirá al archivo tener un mayor control de los documentos, tanto físico como intelectual.
- Al tener un mayor control de la documentación, los investigadores podrán entregar referencias exactas del contenido de los documentos y de su ubicación.
- Contar con la documentación foliada ha sido posible construir instrumentos de acceso como índices. Esta tarea también facilitará una posterior descripción de los documentos.
- Conocer la cantidad de documentos y su estado de conservación permitirá planificar futuros proyectos de restauración y duplicación.
- La rotulación de las cajas con información de su contenido y ubicación ha facilitado el acceso y búsqueda de los documentos.
- Definición e implementación de normas de conservación y de foliación de los documentos.
- El introducir el tema de la conservación en este archivo potenciará la preservación de los demás fondos que aquí se custodian.
- La capacitación al personal los ha habilitado como agentes multiplicadores en el tema de conservación a los usuarios.
- El desarrollo del proyecto ha causado impacto a nivel institucional, fruto del cual ya se están planificando cursos de capacitación a otras dependencias del Arzobispado.

Anexo N°1



Ficha de Conservación

Fecha / /

Responsable _____

1.- Identificación:

Fondo Secretaria del Arzobispado de Santiago
Legajo _____
Año _____
Total N° de Fojas _____

2.- Foliación

☐ Foliación original
Repetición de números _____
Fojas en blanco numeradas _____
Fojas sin foliar _____

☐ Foliación nueva

3.- Estado de Conservación

Soporte en mal estado por roturas, quemaduras, faltantes, etc _____

5.- Intervenciones

☐ Limpieza
☐ Revisión y/o foliación
☐ Otras

7.- Observaciones

