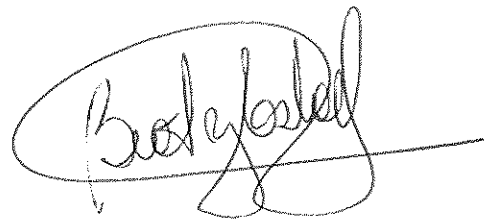


**PROYECTO 154E/2005 ADAI**  
**RESCATE DE DOCUMENTACIÓN DEL PERÍODO 1936 A 1969,**  
**PERTENECIENTE AL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'B' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| RESEÑA HISTÓRICA DEL MINISTERIO .....                   | 3  |
| OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROYECTO .....                   | 3  |
| OBJETIVO SECUNDARIO DEL PROYECTO .....                  | 3  |
| DESARROLLO DEL PROYECTO                                 |    |
| 1. Recursos Humanos .....                               | 4  |
| 2. Contenedores de los Documentos de Archivos           |    |
| Zona de Depósito  |    |
| Zona de Limpieza de la Documentación                    |    |
| Zona de Trabajo:  |    |
| 3. Documentos .....                                     | 5  |
| Valor de los documentos                                 |    |
| 4. Procedimiento .....                                  | 5  |
| Inventario Somero.....                                  | 6  |
| CONCLUSIONES .....                                      | 7  |
| Agradecimientos .....                                   | 8  |
| ANEXO I Fotos .....                                     | 9  |
| ANEXO II Inventario Somero en soporte informático ..... | 10 |

## **RESEÑA HISTÓRICA DEL MINISTERIO**

El actual Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO) fue creado por la ley 3147 del 12 de marzo de 1907 como Ministerio de Obras Públicas (MOP), bajo la presidencia de José Williman. El primero en ocupar la más alta jerarquía en el Ministerio fue Juan P. Lamolle. El 14 de marzo de ese mismo año en la Reglamentación de dicha ley encontramos las primeras atribuciones y cometidos del mismo.

El 11 de julio de 1974, se promulga la Ley 14.218, en la cual se establece la creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Los cometidos sustantivos del MTO son: proyectar, dirigir y ejecutar el mantenimiento y la rehabilitación de la red vial nacional y las obras públicas de arquitectura. Además, operar, mantener y desarrollar puertos, vías navegables y administrar los recursos hídricos del país. Asimismo, gerenciar lo concerniente a la infraestructura de transporte.

## **OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROYECTO**

El objetivo del proyecto es el rescate de la documentación referente al Ministerio de Obras Públicas, parte de ella en estado avanzado de deterioro, del período 1936 al 1969, que ha sufrido las inclemencias de un tratamiento inadecuado y se encontraba abandonada en un depósito que carece de las condiciones apropiadas para su conservación.

El depósito que contenía la documentación objeto de estudio se halla en la Dirección Nacional de Vialidad, Departamento de Equipos, Garzón 2076, Colón.

## **OBJETIVO SECUNDARIO DEL PROYECTO**

El cumplimiento del objetivo principal hará posible el acceso a la información, contenida en un Inventario Somero, disponible en un soporte informático.

## **DESARROLLO DEL PROYECTO**

### **i) Recursos Humanos**

El Proyecto fue realizado por Ma. Beatriz Estavillo, Archivóloga, funcionaria del Archivo Central de la Secretaría del MTO junto a las estudiantes de Archivología Mariela Scarpa y Laura Arispe.

Ambas estudiantes son las primeras en el orden de selección realizado por el Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio de acuerdo a un proceso de elección a estudiantes de Archivología anotados en la EUBCA<sup>1</sup> para participar en la realización de este proyecto.

Los trabajos se realizaron con túnicas, tapabocas y guantes<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> EUBCA: Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines.

<sup>2</sup> Ver fotos: 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, y 24.

## ii) Contenedores de los Documentos de Archivos

1. **Zona de Depósito:** Esta zona, antiguamente, estaba destinada a los vestuarios de los funcionarios<sup>3</sup>.

### *Características edilicias:*

- No tiene relación con otras dependencias del edificio
- Está construido por encima de la cota cero, pese a ello, en algunos lugares del suelo se encuentra agua.
- La superficie tiene forma de "L".
- Hay dos ventanas de vidrio, ambas están parcialmente cubiertas con madera<sup>4</sup>.
- La puerta de acceso al depósito es de metal, totalmente herrumbrada, carece de cerradura, está sujeta al marco con hilo de cable<sup>5</sup>.

### *Características medioambientales:*

- La humedad relativa, iluminación, temperatura y la contaminación se encuentran dentro de los parámetros de riesgo. La inestabilidad de estos factores ambientales han causado fragilidad y envejecimiento en los soportes.
- Hay deterioro causado por las actividades biológicas de: insectos, polillas y peces de plata; roedores, hongos y bacterias.
- El depósito carece de seguridad, cualquier persona puede acceder fácilmente. Existe riesgo de incendio y de hurto
- No existe un control de los soportes de documentos ni una planificación de la conservación documental

### *Mobiliario de Instalación:*

- Carencia total.

2. **Zona de Limpieza de la Documentación:**

- Para esta zona fue destinado un pasaje de hormigón, al aire libre, el cual unía la zona de Depósito con la zona de Trabajo. En ese pasaje se colocaban bancos de madera, encima de ellos se disponía la documentación para su limpieza<sup>6</sup>. Acabada esta acción, se trasladaban los expedientes a la zona de Trabajo.
- Materiales usados para la limpieza: aspiradora, franelas, cepillo.

3. **Zona de Trabajo:**

- Es el comedor de los funcionarios, momentáneamente cedida para realizar el trabajo.

### *Características edilicias:*

- No tiene relación con otras dependencias del edificio
- La misma es un lugar amplio, con: seis ventanas; tejidos mosquiteros; piso monolítico; tres ventiladores de techo; bancos y mesas de madera; y una mesada de mármol.<sup>7</sup>
- Iluminación natural y algunas veces se usaba luz artificial<sup>8</sup>
- Dentro de esta sala se creó un **Área Especial de Trabajo** con el fin de recuperar aquellos documentos húmedos, pero totalmente legibles<sup>9</sup>. Se dispusieron mesas debajo de los ventiladores, con rejillas para facilitar la ventilación y periódicamente estos documentos se iban rotando de lugar.

---

<sup>3</sup> Ver foto: 1

<sup>4</sup> Ver fotos: 3 y 6

<sup>5</sup> " : 2

<sup>6</sup> " : 24, 25 y 26

<sup>7</sup> " : 27, 30, 31, 33, 34, 35, 36 y 37

<sup>8</sup> Idem

<sup>9</sup> Ver fotos: 28 y 29

- Esta sala de trabajo amplia, luminosa, ventilada, fue de acceso exclusivo a las personas que trabajan en el proyecto y al personal de limpieza.

### iii) Documentos

Inicialmente estaba ordenada en paquetes y luego de su remisión al depósito actual, en el año 2002, fue apilada sin criterio alguno.

El estado de la misma evidencia un mal manejo del soporte papel<sup>10</sup>.

Se carece de constancias de los traslados efectuados.

Características de los documentos:

- Soporte papel, existen en él ciertas patologías como: acidez, corrosión de tinta
- Los documentos se encuentran dispersos en el piso, en forma desordenada. (hojas sueltas, en carpeta y paquetes)<sup>11</sup>. Las hojas que formaban el documento estaban sujetas con elementos herrumbrados como ser clips, grapas, agujas y ganchos mariposas.
- Caracteres externos:  
Clase: textuales e iconográfico (planos, croquis y fotografías)  
Tipo: expediente  
Formato: variado  
Forma: Original y copia
- Caracteres internos:  
Entidad Productora: pública  
Orígenes Funcionales: varios  
Fecha y lugar de producción: 1930 a 1969. Distintos lugares del país  
Contenido Sustantivo: intensivo, extensivo y diversificado

*Valor de los documentos:* histórico

### iv) Procedimiento

*Tareas de apoyo:*

- Bitácora
- Medición de documentación:
  - Cajas con documentación.
  - Documentación que tardíamente se encontró entre paquetes que no comprendían el período del proyecto.
  - Documentación total del depósito donde se retiraba la documentación correspondiente al objeto de estudio.
- Se tiraron masas compactas de papeles, en estado calamitoso y totalmente ilegible<sup>12</sup>.

Los documentos eran extraídos de la Zona de Depósito para su limpieza al aire libre. Luego se trasladaban a lo que se llamó Zona de Trabajo.

<sup>10</sup> Ver fotos: 3, 4, 5 7 9, 10, 11, 12 y 13

<sup>11</sup> Idem

<sup>12</sup> Ver fotos: 22 y 23

## **Inventario Somero**

Este instrumento de descripción se eligió considerando el tiempo disponible, el volumen de documentación en mal estado y la posibilidad de obtener en forma rápida un medio de registración y/o control de esa existencia. Pese a su carácter genérico, el Inventario Somero recoge la información del Ministerio de Obras Públicas de un período determinado que concita interés de los usuarios.

Este inventario se estructuró en columnas y en base a las necesidades detectadas. Se tomó como modelo el Inventario Somero presentado por Ramón Cruz Mundet<sup>13</sup> con algunas variaciones en el Área de mención de identidad: cambiándose Título por Asunto, agregándose Forma del soporte, y también una columna de Observaciones en la cual se destacaban la existencia de planos, fotos, croquis, catálogos, recortes de prensa y firmas de vecinos.

En el inicio de esta etapa no se contaba con los contenedores-cajas (no había llegado el dinero e ADAI), por lo que motivó un cambio en la metodología de trabajo.

---

<sup>13</sup> Cruz Mundet, Ramón: "Manual de Archivística", Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1999, págs. 276-281

## CONCLUSIONES

El trabajo se comenzó en setiembre de 2006, pese a no contar con los recursos económicos para atender los sueldos de las dos becarias, ni con los contenedores (cajas), esto último motivó un cambio en la metodología de trabajo, dificultándose así el mismo. Los sueldos se hicieron efectivos en el mes de marzo, la adquisición de cajas se realizó el 27 de marzo de 2007, después del pedido de precios a distintas papelerías.

En el depósito existe aproximadamente 49m de documentación, luego de observados se analizaron una cantidad cercana a los 24m y se procesaron un total de 19,12m.

En todas las etapas del procedimiento se encontró carpetas con documentos que no correspondía al objetivo principal del proyecto.

La documentación mojada del Área Especial se encuentra todavía allí, porque la misma no está en condiciones de ser manipulada, ni guardada, se teme su destrucción y/o contagio a los otros documentos.

En el depósito quedó más documentación referente a otros años, que debe ser procesada cuanto antes para evitar su destrucción total<sup>14</sup>.

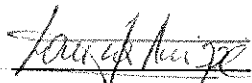
Las cajas conteniendo los documentos están prontas para su traslado y en espera de la designación de un lugar por parte de las autoridades de este Ministerio.


---

<sup>14</sup> Ver fotos: 3, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13 y 16

**AGRADECEMOS:**

- la colaboración de España para la realización de este proyecto que contribuye a la natural recuperación del Patrimonio Documental Uruguayo.
- al Archivo General de la Nación de Uruguay por el apoyo brindado.
- a las autoridades del MTOP, en especial al Director General de Secretaría Esc. Gustavo Fernández Di Maggio, que nos permitieron realizar el proyecto.
- al Ing. Edmundo Souteras y funcionarios del Departamento de Equipos de la Dirección Nacional de Vialidad que cedieron el lugar y todos los implementos necesarios para desarrollar el trabajo.
- a la Prof. Marta Rufeil, de Córdoba, Argentina, que en su estadía en Montevideo, accedió a nuestra solicitud de visitar el lugar de trabajo y amplió nuestros conocimientos sobre archivología.

  
Bach. Laura Arispe

  
Bach. Mariela Scarpa

  
Arch. Ma. Beatriz Estavillo