

Montevideo, 12 de febrero de 2007.

COOPERACIÓN IBEROAMERICANA

Señores
Unidad Técnica ADAI

Presente.

Por intermedio de la misma, y de acuerdo a las Bases propuestas por ustedes, la Archivóloga Beatriz Muiño, presenta el informe final del Proyecto que fuera presentado y aprobado ante la VIII Convocatoria de Ayuda a Proyectos Archivísticos, ADAI registrado con el N° 155 E/5005 .

Este proyecto corresponde al Ministerio de Transportes y Obras Públicas, en el Archivo de la Dirección Nacional de Topografía, situado en la calle Rincón 575, en la ciudad de Montevideo (Uruguay), teniendo pro número telefónico el 915.79.33 y fax: 915.26.73. Su correo electrónico archivografico@dntopografia.com.uy

El trabajo a realizar se denominó: “Segunda etapa de la Organización del Fondo Documental del Archivo Gráfico de la Dirección Nacional de Topografía” en el período 1831-1899. En la etapa anterior se había realizado un Inventario e Índices y en ésta se procedió a la realización de la Ficha Catalográfica.

Este proyecto pretende demostrar la importancia y beneficios para el servicio en la aplicación de las Técnicas Archivísticas.

Saluda a usted muy atentamente quedando a disposición para cualquier consulta.



Arch. Beatriz Muiño

ANTECEDENTES

BREVE HISTORIA

El Archivo elegido se ubica en el Ministerio de Transportes y Obras Públicas, y corresponde al Archivo de la Dirección Nacional de Topografía, situado en la calle Rincón 575, en la ciudad de Montevideo (Uruguay), teniendo por número telefónico el 915.79.33 y fax: 915.26.73.

Su correo electrónico archivografico@dntopografia.com.uy

Su fecha de creación corresponde al 3 de diciembre de 1831, donde se nombra la Comisión de Topografía. A través del tiempo ha sufrido distintos cambios hasta llegar hoy a lo que es la Dirección Nacional de Topografía.

El volumen de su acervo es de 700.000 planos de mensura, contando con 131 metros lineales de estanterías y los metros cuadrados del depósito ascienden a 211 metros cuadrados.

En cuanto al tipo de Archivo podemos afirmar que este contiene el de gestión y el histórico.

El tipo documental está conformado por planos, croquis, actuaciones, así como también algunos expedientes de expropiaciones y mensuras.

En cuanto a su procedencia, éstos contienen planos de todo el territorio de la República, encontrándose clasificados los más actuales por departamento y los planos históricos por su número de plano.

Además de la documentación generada por dicha institución podemos mencionar como otra fuente de adquisición de documentos han sido donaciones e intercambio con otras instituciones.

El servicio cuenta con atención al público, lectura de microfilm y un servicio presencial a distancia.

DESARROLLO

El proyecto asignado, si bien no fue el original planteado en la primera propuesta, pretende, tomar una muestra significativa; aplicar las Técnicas Archivísticas, ver los beneficios y al hacerlo, obtener más información, de un acervo apenas conocido.

Debido al gran volumen documental, tanto en el Proyecto anterior, como en éste se seleccionó una muestra significativa, para la aplicación de las Técnicas Archivísticas. Este Proyecto fue denominado: “Segunda etapa de la Organización del Fondo Documental del Archivo Gráfico de la Dirección Nacional de Topografía” en el período 1831-1899; Ficha Catalográfica.

En la etapa anterior, se había realizado el Inventario e Índices: mecanizados, onomásticos y geográficos.

Se debe aclarar que debido a modificaciones con la Base de Datos, se debió demorar la entrega del mismo. En su momento se dejó constancia al Archivo General de la Nación (AGN) y a la Secretaría de ADAI.

El Presupuesto asignado para la realización de éste Proyecto asciende a la suma de 2.813,27 Euros, para un período de cinco meses.

La aprobación de ese presupuesto, posibilitó trabajar a un Técnico Profesional Archivólogo y un Técnico medio en Archivología.

Además se contó con la supervisión del Jefe a cargo del servicio y su personal. Para la confección de la Base de Datos se contó con el Personal del Departamento de Sistemas.

=====

METODOLOGIA

Para la confección de la Base de Datos, se consultaron normas internacionales como las ISAD (G).

Si bien se pretende en un futuro llegar a la normalización de los archivos, se debe aclarar que en éste caso, se debió realizar una combinación de las normas y crear campos acorde a la necesidad del servicio; ya que se espera a partir de éste trabajo brindar mayor información a los usuarios.

Debe señalarse que al diseño de la Base de Datos anteriormente presentada, se le incorporaron nuevos campos para conformar la ficha catalográfica.

La Base presentada, contiene la totalidad de los registros, para en un futuro continuar con la catalogación.

De acuerdo a los recursos humanos y económicos obtenidos, se pudieron catalogar 1459 documentos. Dentro de esa cantidad catalogada podemos afirmar que se hallaron siete planos que anteriormente no estaban y de ese total, no se encontraron veintidós.¹

No se realizó la catalogación de planos en caso de alto deterioro como por ejemplo, en el que se presentaba fraccionado así como tampoco en el caso de copias; salvo aquellas que son consideradas para este servicio como originales, por no estar su original o en el caso de modificación de planos.

Los campos que constituyen el área de identificación en la Base son: Fecha, Número de Plano, Departamento, Asunto, Signatura Topográfica, Propietario, Agrimensor; y los otros campos descriptos son: Área, Unidad de medida, Escala, Tradición Documental, Estado Conservación, Firmas, Tipo de papel, Formato, Accidentes geográficos, Soporte inexistente, Observaciones archivísticas, Observaciones generales.²

El tipo documental en su totalidad fueron planos.

Los planos trabajados abarcaron todo el territorio del Uruguay : Artigas, Canelones, Cerro Largo, Colonia, Durazno, Flores, Florida, Lavalleja, Maldonado, Montevideo, Paysandú, Rivera, Río Negro, Rocha, Salto, San José, Soriano, Tacuarembó, Treinta y Tres. En la Base se denominó para ese campo, el concepto: Departamento.

Sus formatos fueron muy variados.

De la Tradición Documental debe señalarse que se trabajó con originales y en algunos casos con copias, que para este servicio son considerados como originales.

Referente al soporte con el que se trabajó nos encontramos con distintos tipos de papel: papel, calco, canson, cartón, cartulina, cartulina sobre papel, ferroprusiato. En algunos casos tela y tela combinada con diferentes tipos de papel: tela, telado, calco sobre tela,

¹ Documento 1, se presenta en Anexos.

² Se adjunta un CD con la Base en Anexos.

cartón sobre tela, canson sobre tela, papel con tela.

El estado de conservación se estimó como bueno (B), regular (R), malo (M).

Estos valores fueron establecidos, tomando el grado de nitidez del documento de acuerdo a su data original. En algunos casos su antigüedad asciende a ciento setenta años.

La tabla de deterioros³ utilizada, fue la resultante del análisis de los documentos; a saber: manchas, cortes, suciedad, bordes dentados, fraccionado, dobleces, perforaciones, hongos, humedad, fotocopia borrosa, adhesivos in desprendibles, desvanecimiento de tinta, bordes irregulares, faltantes, decolorado, manchas de óxido, pliegues, desprendimiento de tinta, manchas de lacre, arrugas.

Los mismos presentan en una generalidad un estado, dónde la característica más habitual es la de manchas, y suciedad.

Las unidades de medidas fueron: áreas, cuadra, hectárea, hectómetros, legua, metro, pulgadas, suerte de estancia, y varas.

Para la descripción del Asunto se transcribió tal cual el detalle que surge del documento, pero llevado a la actual forma castellana.

El campo establecido como Accidentes geográficos,⁴ abarca los conceptos fluviales, relieve, y otros. Este último comprende obras de tipo humano.

Soporte inexistente, fue un campo que se creó para el caso de no encontrarse el documento y agilizar la informatización.

³ Documento 2 se presenta en los Anexos.

⁴ Documento 3 se presenta en los Anexos.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Debido al gran volumen documental, se ha tratado de realizar una muestra acorde a la ayuda y tiempo estipulado.

Sería recomendable, seguir aplicando los instrumentos de descripción a todo el Archivo.

Al igual que en el Proyecto anterior se reiteran algunos conceptos a tratar:

- 1) Tratar de verificar la existencia o no de los documentos que deberían completar la serie en el listado trabajado.
- 2) Ir sustituyendo los carpetines de cartón, por carpetines libres de ácido, intentando no usar más los plásticos.
- 3) Colocar carpetines a todos los documentos a pesar de encontrarse en cajas de cartón-plast.
- 4) Deben liberarse algunos contenedores, debido a que se hallan al tope de su capacidad.
- 5) Se recomienda al menos un mobiliario adecuado para la manipulación de los planos de gran porte.
- 6) Deben tenerse en cuenta las condiciones ambientales para la óptima conservación de los documentos, como ser aire acondicionado, sistemas de alarmas contra fuego. Los controles de temperatura y humedad recomendados a éste caso sería de 20° aproximadamente, y 50 a 60 HR (humedad relativa).
- 7) También debe tenerse en cuenta la iluminación. La luz directa sobre el soporte papel altera las características físico-químicas del mismo. Teniendo en cuenta que el papel utilizado en el archivo en su gran mayoría es derivado de la madera, tiende al oscurecimiento.
- 8) Se sugiere la contratación de Profesionales Archivólogos.
- 9) En cuanto a la estructura edilicia, sería recomendable que el archivo estuviera ubicado en una planta única con respecto al recinto dónde se hace la solicitud de las copias de los planos, así como también debería existir una sala aparte para investigadores.
- 10) Establecer un espacio diferente para la documentación histórica.
- 11) Como medida preventiva, no debería haber cañerías de gas ni de agua a fin de preservar el acervo en caso de siniestro, ya que en éste período se presentó un problema con una cañería, poniendo en peligro así, la documentación. El piso del Archivo por ser de madera, no es recomendable por su alto tenor de inflamabilidad.

12) Se recomienda seguir con las fumigaciones dos veces al año.

13) Sería muy importante contar con una biblioteca auxiliar.

14) A efectos de actualizarse sería importante la relación y coordinación con otros Archivos, ya sean estos nacionales o internacionales.

15) Respecto a la manipulación de la documentación, sería recomendable la utilización de guantes de tela y en algunos casos cuando los documentos los requieran por su antigüedad y por su conservación, la utilización de tapa bocas.

Sería beneficioso, para el período más antiguo realizar la limpieza mecánica.

