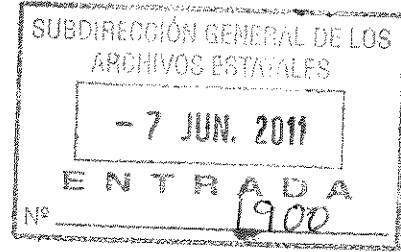




Ciudad de La Habana, Cuba, 20 de Septiembre de 2009.
"Año del 50 Aniversario del Triunfo de la Revolución"



A/A: Programa ADAI

Secretaría de la Unidad Técnica

ASUNTO: Informe Final del Proyecto No. 144/2006: "MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA DE CUBA".

INFORME TÉCNICO

Recibimos un monto de: €2000.00, que fue convertida a 2651.60 cuc, moneda con que se opera en nuestro país.

La ejecución y puesta en marcha del proyecto se vio afectada en su inicio por la escasez de proveedores especializados en materiales para la conservación y restauración de documentos, lo que provocó a ustedes la solicitud de una prórroga para la ejecución, más allá del tiempo establecido.

INSUMOS ADQUIRIDOS

(Con el financiamiento otorgado por el Programa ADAI)

- ✓ Pinceles y Brochas.
- ✓ Plancha de Corte.
- ✓ Guillotina.
- ✓ Acetato o cola blanca (para la encuadernación).
- ✓ Hilo (para la encuadernación).
- ✓ Plancha de Acrílico (para el laminado y colocación de bandas e injertos).
- ✓ Papel japonés o Tissue.
- ✓ Nasobucos.
- ✓ Guantes de látex.
- ✓ Papel Remay.
- ✓ Agujas (Encuadernación).
- ✓ Hilo (Encuadernación).
- ✓ Martillo de goma (Encuadernación).

- ✓ Destornilladores (Convertir en punzones).
- ✓ Papel Formato A3 (PH Neutro) (Fabricar sobres para fotografías).
- ✓ Embases o contenedores plásticos (Diferentes propósitos: Guardar Instrumental).
- ✓ Kit de Reparación de Libros (Para Especialista en Conservación, Restauración y Proyectos).
- ✓ Lector-Quemador de DC
- ✓ Discos Compactos.
- ✓ Memorias Flash.
- ✓ Cartulina Blanca (pliegos).
- ✓ Cartulina Blanca (rollo).
- ✓ Lápiz medidor de PH.
- ✓ Lupas.
- ✓ Cuchillas.
- ✓ Goma de borrar (en barra y para pulverizar).
- ✓ Tijeras.
- ✓ Esponjas.

PARTE CUBANA

(Parte Cubana)

- ✓ Cajuelas.
- ✓ Paños.
- ✓ Batas sanitarias.
- ✓ Metilcelulosa.

ALGORITMO DE TRABAJO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A LOS FONDOS Y COLECCIONES MÁS ANTIGÜOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINCULT

- ✓ Entrega de instrumentos y herramientas a los especialistas y técnicos del archivo que ejecutarán simultáneamente la acción.
- ✓ Se impartió un taller teórico-práctico de conservación preventiva a este personal con la siguiente metodología:
 - Eliminar objetos ajenos al documento: Ej. Presillas.
 - Eliminar polvo con paños, esponjas y/o brochas.
 - Eliminar con la goma de borrar en barra y pulverizada con pincel, o con la almohadilla, algún tipo de garabato, las suciedades, etc.

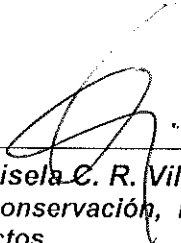
- Eliminar deposiciones, residuos de gomas de pegar, etc., con la ayuda del bisturí.
- Eliminar dobleces, y en los casos necesarios colocar pesos y hasta planchar los documentos.
- Colocar bandas y reempapelar.
- Confección artesanal de sobres (con el papel de 90 g/m² de formato A3).
- Carpetillas, con las cartulinas adquiridas para ese fin (rollos y pliegos de 100 g/m²).
- Confección de etiquetas para la señalización de estantes y cajuelas.
- Colocar en files, sobres o carpetas según las especificaciones y exigencias del documento.
- Colocar en cajuelas señalizadas.
- Colocar en estantes.

Una vez que podamos adquirir el Scanner se continuará con los siguientes pasos del proceso:

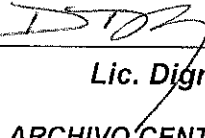
- Escaneado de documentos.
- Coser los expedientes que lo requieran.
- Elaborar los expedientes de conservación (hoja clínica).
- Crear salvas de nuestros fondos digitalizados, para con el formato adecuado servicios.

La dilatación de la entrega de este informe fue provocada por la mora de un proveedor en su entrega de facturas correspondientes a dos (2) cajas de Files (100 U °/u) "calidad de archivo", por lo que ofrecemos nuestras más sinceras disculpas.

Sin otro asunto a tratar, quedamos agradecidas por su tiempo y colaboración.


 Lic. Gisela C. R. Vilaboy
 Esp. Conservación, Restauración y
 Proyectos




 Lic. Digna R. Cardoso
 Directora
 ARCHIVO CENTRAL-MINCULT