

PROYECTO ADAI -- IX CONVOCATORIA
"PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL:
LIMPIEZA ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS HISTORICOS"

ENTIDAD QUE FINANCIA.-

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (ADAI)

ENTIDAD BENEFICIARIA.-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

AREA QUE EJECUTÓ

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN

FECHA DE EJECUCIÓN

Enero - Junio 2008.

ANTECEDENTES.

- Proyecto "PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL: LIMPIEZA ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS".
- Aprobación del Proyecto por el Programa ADAI en la IX Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos.
- Resolución Jefatural N° 522-2007-AGN/J., del 03 de diciembre del 2007, mediante la cual se formaliza la aceptación de la donación del Programa ADAI a favor del Proyecto.

CONTENIDO.

Objetivos y Metas del Proyecto:

El objetivo principal del proyecto fue la preservación del Patrimonio Documental, con prioridad de los documentos históricos, mediante la limpieza exhaustiva y especializada de 500 unidades de instalación, correspondientes al Archivo Colonial de la Dirección Nacional de Archivo Histórico. Los documentos seleccionados quedarían limpios de polvo, residuos de tinta metaloácidas y otros elementos que aceleran el proceso de deterioro de los documentos. Asimismo, se brindaría atención a la limpieza e instalación de filtros en los depósitos documentales.

Cumplimiento de Objetivos del Proyecto:

1. Los documentos seleccionados para la limpieza especializada fueron: Protocolos Notariales perteneciente al departamento de Ica, que se encuentran en custodia del Archivo General de la Nación, así como los Protocolos Notariales de Lima; Ambos grupos documentales correspondientes a los Siglos XVI al XIX. La selección se realizó en razón de constituir la documentación más afectada con tintas metaloácidas, así como por el polvo y otros elementos.

2. La limpieza de los documentos se realizó folio por folio, con la ayuda de brochas de cerda suave y aspiradoras manuales. Los trabajadores fueron dotados de implementos de protección personal.
3. Durante el procedimiento de limpieza de los documentos, se efectuaron actividades simultáneas como la evaluación del estado de conservación, señalización de los documentos más deteriorados, mediante la colocación de pequeños adhesivos circulares de color rojo en la signatura de los legajos, a fin de restringir su servicio. Asimismo, se colocaron papeles tipo seda entre las hojas quemadas por tinta.

LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PROYECTOS:

1. Durante las gestiones previas al desarrollo del Proyecto, se realizaron las siguientes actividades.
 - Coordinación con la Dirección de Archivo Colonial, para priorizar la elección de los documentos coloniales más antiguos para su limpieza y acondicionamiento.
 - Se eligió el fondo documental PROTOCOLOS NOTARIALES DEL DEPARTAMENTO DE ICA - SIGLOS XVI – XIX y el fondo documental PROCOLOS NOTARIALES DE LIMA SIGLOS XVI – XVII.
 - Adquisición de las herramientas y materiales necesarios para la limpieza de los documentos.
 - Selección del personal (04) con el perfil adecuado para el procedimiento de limpieza y evaluación del estado de conservación de los documentos.
 - Capacitación del personal en la adecuada limpieza y manejo de los documentos.
 - Asesoramiento y participación permanente del personal de la Dirección de Conservación durante el proyecto.
2. Las actividades de limpieza de los fondos documentales, se efectuó en dos etapas, la primera en el local del Palacio de Justicia donde se encuentran los Protocolos Notariales del Departamento de Ica, los cuales se encontraban además de empolvados, con las cubiertas de cartón y cordeles de atado muy deteriorados, los cuales fueron sustituidos por cubiertas nuevas y cintas en reemplazo de cordel.

En esta primera etapa se limpiaron, acondicionaron y evaluaron 223 PROTOCOLOS NOTARIALES Y EXPEDIENTES JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE ICA:

- 11 unidades de conservación correspondientes al Siglo XVI.
- 129 “ “ “ “ al Siglo XVII.
- 66 “ “ “ “ al Siglo XVIII.

- 17 “ “ “ “ al Siglo XIX.
- 101 “ “ “ “ a los Siglos XVII – XIX.

Se adjunta inventario.

En la segunda etapa se limpiaron, acondicionaron y evaluaron 200 PROTOCOLOS NOTARIALES DEL LIMA:

- 164 unidades de conservación correspondientes al Siglo XVI.
- 36 “ “ “ “ al Siglo XVII.

Se adjunta inventario.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS PREVISTOS:

1. Se superó la meta prevista de 500 por 523 unidades de instalación limpias de polvo y otros elementos.
2. Se colocaron papeles seda de color blanco, cortadas en tamaños acorde al tamaño de las páginas de los documentos, entre las hojas corroídas por tintas metálicas.
3. La limpieza de los depósitos documentales se realizó como contraparte del proyecto.
4. Se colocaron filtros en las ventanas de los depósitos documentales.

LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO:

- Pago del personal contratado (04) para el desarrollo del proyecto.
- Dotación de un vaso de leche y un bocadillo para el personal contratado para la limpieza de los documentos.
- Adquisición de herramientas y materiales para la labor de limpieza y acondicionamiento de los documentos.
- Dotación de guardapolvos y elementos de protección personal para los participantes del Proyecto.
- Otros.

CONTRAPARTE NACIONAL:

El Archivo General de la Nación aportó como contraparte con lo siguiente:

- > Donación de cuatro aspiradoras manuales para la extracción del polvo hacia zonas externas de los depósitos documentales.
- > Implementación de mobiliario para el personal contratado por el Proyecto: mesas, sillas, etc.

- El personal de la Dirección de Conservación participó permanentemente, en la capacitación, asesoramiento y coordinación del personal contratado, durante el desarrollo del Proyecto.

CONCLUSIONES.

- El Proyecto se desarrolló satisfactoriamente según lo programado, superando la meta establecida.
- El procedimiento de limpieza minuciosa, así como la colocación de papel a modo de barrera entre las hojas quemada por tinta de los protocolos notariales, frenará en gran medida el proceso de deterioro de las 523 unidades de conservación.
- Expresamos nuestro profundo agradecimiento al Programa de Apoyo a los Archivos Iberoamericanos – ADAI, por su valiosa contribución en la conservación del Patrimonio Documental de Perú.

Se adjunta al presente:

Relación de las personas que fueron contratadas para el desarrollo del Proyecto.

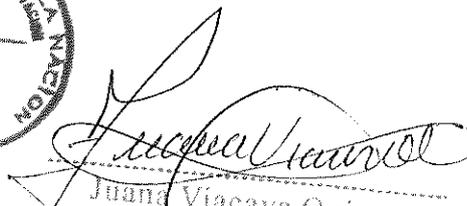
Instrumento descriptivo de los documentos que fueron limpiados, preservados y evaluados en el desarrollo del Proyecto.

Informe Económico (en coordinación con la Oficina Técnica Administrativa)

Es todo cuanto le informo, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,




Juana Viacava Quispe
DIRECTORA DE CONSERVACION