



INFORME PROYECTO:

**Conservación del Archivo del Arzobispado:
Tercera Etapa**

FINANCIADO CON FONDOS ADAI

2008-2009

Índice

Introducción

1. Metodología	3
1.1 Traslado de material	
1.2 Instrumentos de trabajo:	5
1.2.1 Ficha de conservación	
1.2.2 Mesa y Prensa	6
1.2.3 Cajas y Carpetas	
1.3 Limpieza e higienización	7
1.3.1 Restauración	9
1.4 Control de Foliación	
1.5 Acondicionamiento de documentos	
1.5.1 Rotulación	10
1.5.2 Documentos especiales	11
2. Personal	12
3. Resultados	13
3.1 Cuadro Estadístico con los indicadores de la gestión	
3.2 Informe económico	
4. Dificultades presentadas	
5. Impactos y desafíos	14

Anexos

Ficha de Conservación
Resolución de comodato

Informe Económico y facturas

Introducción

El proyecto de Conservación del Archivo del Arzobispado de Santiago: Tercera Parte, se desarrolló entre el Agosto 2008 y marzo 2009.

Del total de 160.000 documentos que se esperaba procesar, fue posible dejar acondicionados 122.600. Las actividades programadas fueron ejecutadas en su totalidad y son una prolongación de lo que se realizó en las Etapas Primera y Segunda del proyecto de Conservación del Fondo de Gobierno (Ex Secretaria) del Arzobispado, las que han consistido en: limpieza e higienización, foliación de los expedientes, reemplazo de contenedores y nueva rotulación y ubicación de los legajos correspondientes.

Esta documentación, que está formada por legajos y expedientes, se encontraba almacenada en contenedores de características ácidas.

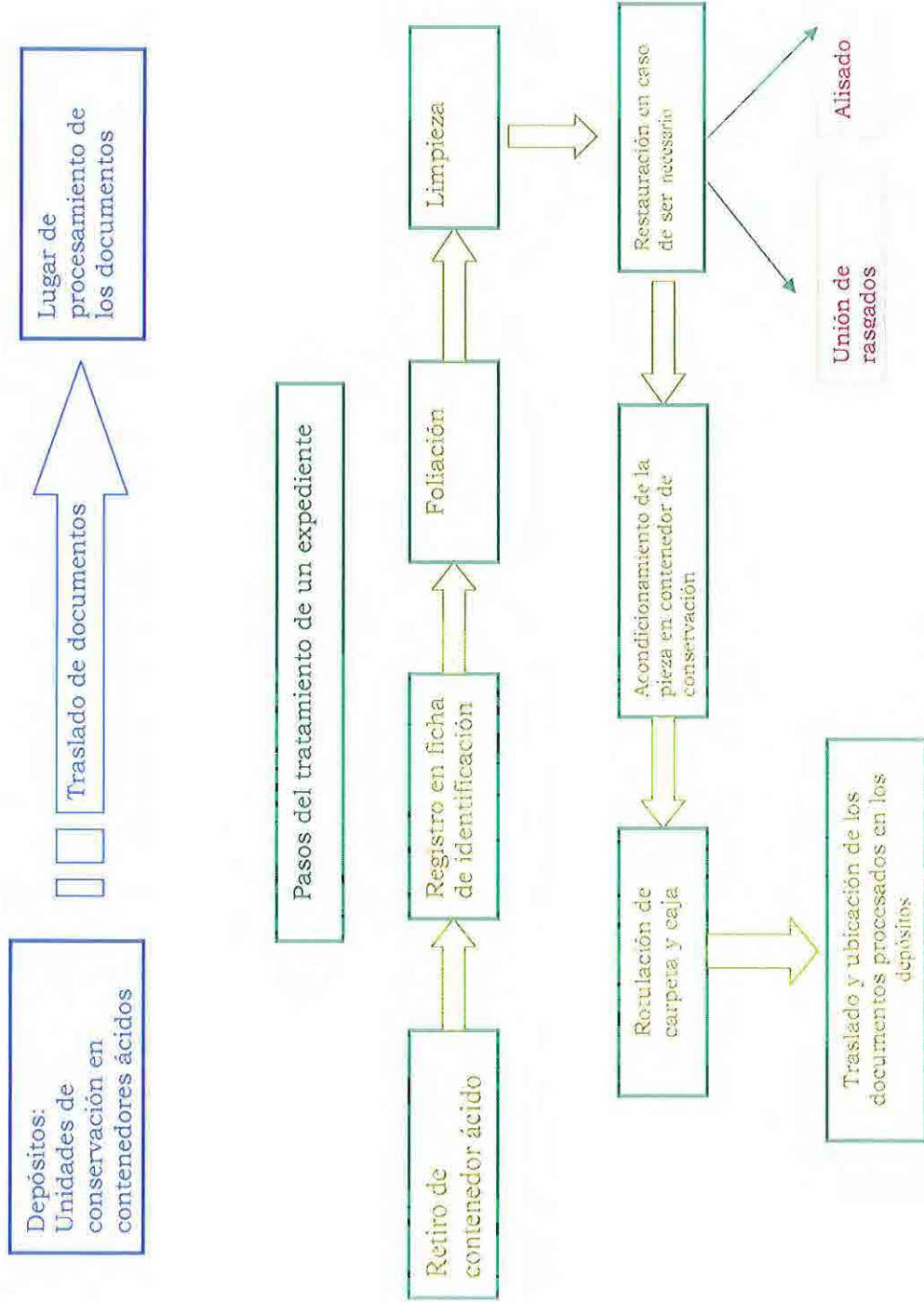
Muchos de los documentos estaban sueltos y otros sujetos con elementos metálicos, que en muchos casos estaban oxidados y habían ocasionado manchas y otros deterioros en el papel.

A continuación se detallarán las distintas etapas del procesamiento.

1. Metodología

Expresada en el Cuadro N ° 1. Los documentos son retirados de los depósitos y se trabaja en un lugar acondicionado para ello. Se sigue el procedimiento de retirar los documentos del contenedor ácido, llenar la ficha de identificación, y foliación de los expedientes, limpieza de la pieza, y restauración si corresponde, ubicación del expediente en carpeta si es necesario, acondicionamiento del conjunto de expedientes atados con cinta de algodón, rotulación de las carpeta y cajas y, posteriormente, la caja es llevada al depósito. (Cuadro N °1)

Flujo de los documentos y procedimiento



Informe

Proyecto de Conservación del Archivo Histórico del Arzobispado de Santiago de Chile: Tercera etapa
Abril 2009

1. 1 Traslado de material

Una tarea frecuente a lo largo de todo el proyecto, es el traslado de material documental desde los depósitos al lugar implementado para ejecutar los trabajos. Una vez procesado el material es instalado en sus respectivos contenedores y etiquetado con su respectiva identificación, y nuevamente ubicado en su lugar de origen.

Esta tarea es apoyada por el personal estable del Archivo, quien llena los testigos de cada legajo al salir o ingresar al depósito, para llevar su control.



Foto 1 El carro especial con legajos ya acondicionados para trasladar al depósito. Foto 2 Legajos instalados en los depósitos.

1.2. Instrumentos de trabajo

1.2.1 Ficha de Conservación

Siguiendo el procedimiento iniciado en los proyectos anteriores, se llenó una Ficha de identificación y caracterización de cada expediente. En ésta, se consignaron datos generales de pertenencia al Fondo, número de legajo y expediente, además del total de fojas de la pieza. En otro punto de la ficha se describió el estado de conservación de cada expediente. Finalmente, se describió el tipo de intervención a que fue sometida la pieza y se señalaron algunas observaciones.

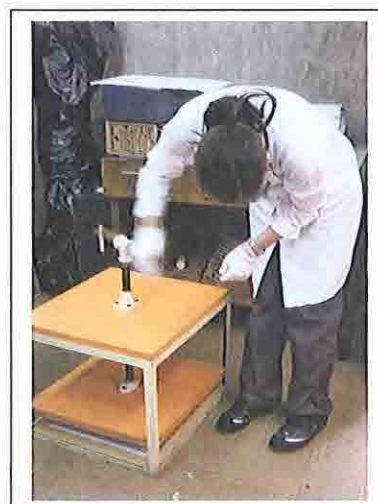
Con la revisión de este acopio de fichas de conservación se evaluará la necesidad de plantear futuros proyectos de restauración del material, y también servirá de base para su seguimiento y posibles proyectos de respaldo en otros soportes. (anexar ficha)

1.2.2 Mesa de luz y prensa

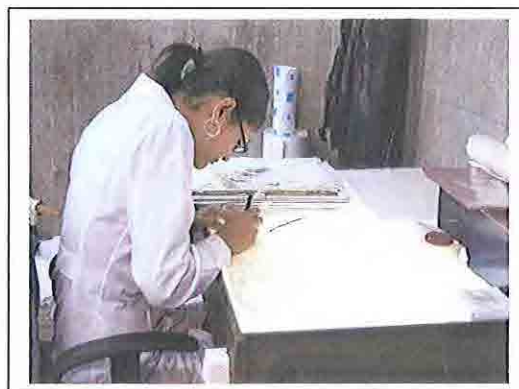
Para la optimización de algunas tareas de restauración el Arzobispado de Santiago consideró necesario la adquisición de una prensa y una mesa de luz.

Por este motivo, desde el Archivo se gestionó la adquisición, en calidad de préstamo, de una mesa de luz, que fue entregada en comodato por el Archivo Nacional hasta el término del proyecto (anexar)

En el caso de la prensa, ésta fue facilitada por una de las restauradoras.



Fotos 3 y 4 Prensa en que se instala documento arrugado para ser alisado.



Fotos 5 y 6 Mesa de luz sobre la que se trabajó en la restauración de los documentos.

1.2.3 Cajas y carpetas de conservación

Con recursos de la institución fue necesario confeccionar cajas, carpetas y sobres especiales, dada la diversidad de tamaños que presentaban los legajos y las piezas especiales que se extrajeron de éstos.



Foto 7 Se confeccionaron cajas con tres tipos de medidas de acuerdo a las características presentadas en los legajos. Foto 8 Las piezas que lo requerían con urgencia, por deterioro o peligro de pérdida de sus fojas se dispusieron en carpetas especiales.

1.3. Limpieza e higienización

Toda la documentación fue sometida a un riguroso proceso de limpieza e higienización para retirar polvo, impurezas y elementos extraños. Además, fueron extraídos todos los sujetadores metálicos como: clips, corchetes, alfileres, broches, etc.

El la parte final del proyecto se encontraron algunos legajos contaminados totalmente con hongos y las consecuencias derivadas del ataque de ellos: manchas de diversos colores, en carátulas y al interior del expediente, debilitamiento y fragilidad de los soportes, roturas y zonas con zonas faltantes del papel y, en muchos casos, pérdida de información.

Al revisar el material se pudo constatar que el ataque de los microorganismos se produjo hace muchos años atrás y posiblemente en otros depósitos anteriores a la transferencia de los documentos a los depósitos actuales.

Para realizar la limpieza y eliminación de los hongos, se habilitó un lugar ventilado y el personal usó implementos de protección:

antiparras, mascarillas, gorros, además de los delantales y guantes de uso habitual.



Foto 9 Limpieza de documento con brocha

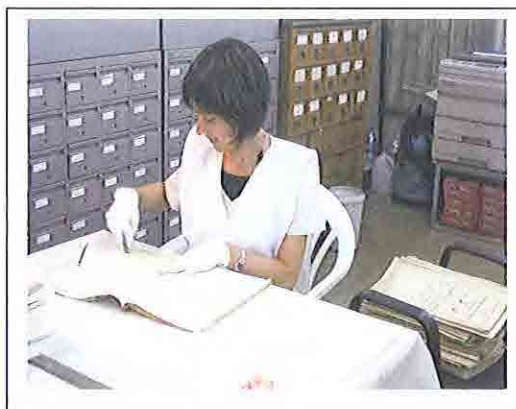


Foto 10 Limpieza de documento con esponja de limpieza



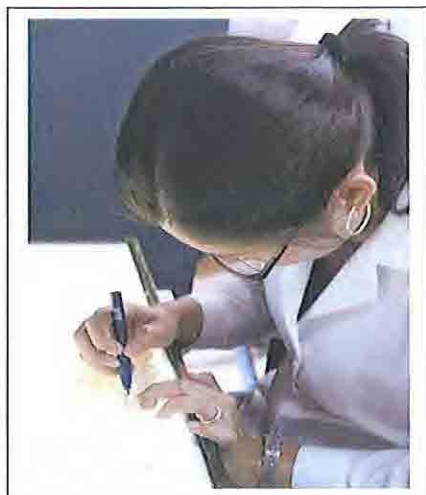
Foto 11 Documento contaminado con hongos.



Foto 12 Personal del proyecto equipado para limpiar los documentos contaminados con hongos.

1.3.1 Restauración

Para aquellos documentos que presentaban deterioros como rasgados y roturas que sugerían riesgos de pérdida de información o para prevenir el aumento en el daño, se estimó necesario un tratamiento de restauración de primeros auxilios.



Fotos 13 y 14 Restauración de un documento que presenta rasgado y se había intervenido con cinta no reversible.

1. 4. Control de la foliación

El proyecto contempló la foliación de documentos los cuatro primeros meses del proyecto, hasta noviembre 2008. Después de ese mes, se tomó la decisión sólo de contar las fojas y registrar el total en la carátula de cada expediente y en la ficha de identificación de cada documento, esto por la necesidad de revisar con mayor detención el orden de los documentos que conlleve a una óptima catalogación. Trabajo que será realizado por personal estable del Archivo.

1.5. Acondicionamiento de documentos

Se confeccionaron carpetas de conservación, principalmente para aquellos expedientes que presentaban documentos en muy malas condiciones y en aquellos en que los expedientes estaban constituidos por hojas sueltas. Con esto se evitará la dispersión o pérdida de los folios.

Los sujetadores metálicos fueron reemplazados por sujetadores plásticos y colocados sobre un papel alcalino.

En todos los casos en que había documentos con acidez, se procedió a hacer inter-folios, con el fin de aislarlos.

Para aquellos documentos que estaban muy arrugados se procedió a su nivelación utilizando la prensa. En el caso de documentos con dobleces se utilizaron espátulas para corregirlos.

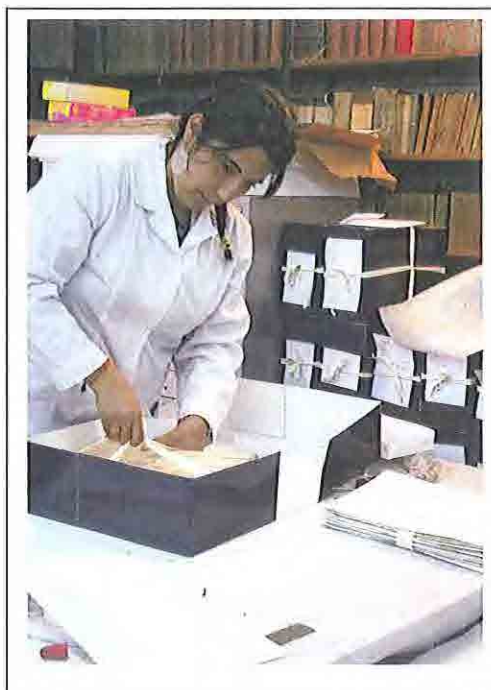
Posteriormente, la documentación es atada con cintas de algodón y almacenada en cajas de conservación.

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



Foto 15 Documentos sueltos unidos con clip de plástico sobre un pequeño trozo de papel libre de ácido.

Foto 16 La unidad de piezas unidas con cinta de algodón es dispuesta en la caja de conservación



1.5.1 Rotulación

La rotulación se realizó en las carpetas y en la totalidad de las cajas terminadas. Para esta tarea se utilizó el programa de diseño Free-Han.



Foto 17 Cada caja es rotulada con el nombre del Fondo, número de legajo y los expedientes que contiene el legajo

1.5.2 Documentos especiales

En los legajos existían piezas especiales en atención a su contenido y dimensiones, como bulas, breves y objetos de relevante valor histórico, que fue necesario extraerlas, colocarlas en carpetas y muebles especiales. Algunas de ellas hubo que someterlas a un tratamiento de restauración. En todos estos casos se dejó un testigo en el lugar del expediente que correspondía, otro para acompañar al documento extraído y un tercer testigo que quedó en el archivo de gestión del proyecto.



Testigo de Documento

Fondo de Gobierno
Legajo N ° 40
Expediente 9
Foja N ° 9
Objeto: Llave de plomo

Contenido: llave del cajón de madera que sirve para guardar el cajón de plomo en que se depositaron los restos del padre Ignacio García de la compañía de Jesús.

Fecha: 1864 may 10

Nota: Objeto retirado del legajo y ubicado en nuevo contenedor, libre de ácido en mueble reservado al almacenamiento de Bulas y breves y rescriptos. Procedimiento dispuesto para su mayor resguardo y conservación.

Ubicación Física: Depósito N ° 3; Mueble de Bulas, Breves y rescriptos; bandeja N ° __1__ ; Caja N ° __X__ , N° de Bula __X__



Foto 18 Objeto retirado del expediente, con su respectivo testigo

2. Personal

En el presente proyecto de conservación se solicitaron fondos exclusivamente para el contrato de personal a honorarios. La formulación del proyecto proponía que trabajara una supervisora externa al archivo y dos profesionales ejecutoras de las tareas propiamente.

Sin embargo, durante la práctica se produjeron cambios, que nos indujeron a tomar decisiones para modificar la contratación de personal a honorarios.

El proyecto de conservación, en su tercera etapa, se inició en Agosto de 2008, con dos conservadoras- restauradoras profesionales en la ejecución de las tareas y una supervisora, también profesional conservadora- restauradora. Sin embargo, una de las profesionales pudo trabajar sólo los dos primeros meses, puesto que es beneficiada con una beca de estudios de perfeccionamiento en España. Con el propósito de continuar con las tareas diarias la profesional supervisora reemplazó a la profesional saliente, y la supervisión del proyecto lo asumió totalmente la encargada del archivo.

En el transcurso del proyecto se decidió destinar los dineros que no se ocuparon en supervisión, para contratar a una tercera persona por tres meses y a una cuarta por los últimos 40 días. Ambas, no especialistas en conservación, fueron un importante apoyo en las tareas diarias del proyecto y recibieron capacitación de parte de las dos profesionales.



Foto 19 El personal a honorario que terminó el Proyecto de Conservación del Archivo Histórico del Arzobispado.

3. Resultados

3.1 Cuadro Estadístico con los indicadores de la gestión

Indicadores	Total
Número de legajos Procesados	180
Número de documentos conservados	122.600
Número de documentos foliados	40.289
Número de documentos restaurados	1.000
Documentos especiales extraídos e instalados con sus respectivos testigos.	13

3.2 Informe económico: Adjunto a Informe narrativo.

4. Dificultades que retrasaron el proceso y las metas propuestas en el proyecto

- Aumento en el porcentaje de documentos deteriorados lo que implicó dedicar más horas de trabajo a la restauración. El porcentaje de documentos aumento en más de 2000%. De 35 documentos restaurados en un proyecto anterior, se elevó a 1000 los documentos restaurados y sometidos a primeros auxilios.

- Un alto porcentaje de los expedientes estaban constituidos por pocas fojas, lo que implicó multiplicar el registro de las fichas de identificación y caracterización de cada expediente. Si comparamos el estado de los documentos anteriores los legajos en promedio tenían 40 expedientes. Los expedientes trabajados en el presente proyecto tienen un promedio de 80 expedientes, encontrando legajos que superan los 100 expedientes y salvo excepciones que se encontraron expedientes voluminosos. Lo anterior implicó un aumento porcentual de un 50 % en registro de fichas. Esto se debe a que el conjunto de los expedientes tratados en la segunda parte de este proyecto se refieren a tonsuras y tomas de hábitos, que en promedio tienen entre 5 y 8 fojas.

- Otro problema recurrente fue la existencia de legajos con expedientes muy voluminosos, aproximadamente 600 fojas cada uno, que aconsejaban su división para procurar una mejor conservación y facilitar su manejo y manipulación en su consulta y reproducción, si fuera el caso.

- Todos los casos especiales quedaron registrados en un archivo fotográfico, que servirá para complementar y documentar los trabajos de investigación que realicen los usuarios.

- En la etapa final del proyecto se detectaron legajos atacados por hongos, lo que significó orientar el trabajo por unos días a tratar especialmente los documentos dañados.

5. Impacto y desafío

Como resultado del trabajo que ha ejecutado en el Archivo estos últimos años incluido los tres proyectos de conservación, proyectos de reproducción y respaldo de los documentos, la organización y sistemática normalización de las tareas, los esfuerzos por optimizar los registros informatizados y entregar un mejor servicio a los usuarios de este Archivo y recogiendo, además, la evaluación positiva de todos estos trabajos, está el Compromiso de la Institución de fortalecer la continuidad de este valioso trabajo con la mayor rigurosidad y profesionalismo, socializando el tema con las distintas unidades de la institución y otras instituciones afines a esta, en las que se han iniciado asesorías desde el Archivo Histórico conforme a los trabajos que se han ejecutado.