

PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

**INFORME DE EJECUCIÓN PROYECTO ADAI 2007_027
PUESTA EN VALOR DEL ARCHIVO DE LA SOCIEDAD DE
ARTESANOS LA UNIÓN DE SANTIAGO (I PARTE):
REGISTRO, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN SECCIONES
“CORRESPONDENCIA”, “EDUCACIÓN” Y “VARIOS”**

Santiago, junio de 2011

Índice

Contenido

INFORME DE EJECUCIÓN PROYECTO ADAI 2007_027	1
Índice	2
Presentación.....	3
Sinopsis histórica.....	4
Presentación del archivo.....	6
a) Interno.....	6
b) Correspondencia.....	6
c) Educación.....	7
d) Tesorería.....	7
e) Varios.....	8
Catálogo histórico Archivo SAU	9
(Ver CD N° 1 SAU ADAI 2007_027)	9
Fondo Correspondencia.....	10
Fondo Educación.....	3298
Fondo Varios	3538
Labores de restauración y conservación.....	3548

Presentación

El siguiente documento es la síntesis del trabajo realizado durante los años de 2008 y 2009 en el Archivo de la Sociedad de Artesanos “La Unión” (en adelante SAU). Aquí se podrá encontrar un breve reseña histórica de la SAU; un descripción general del archivo; un contundente y detallado catálogo de las secciones correspondencia, educación y varios; y, finalmente, los informes relativos a las labores de restauración de la documentación vulnerable del archivo.

Creemos que tanto la restauración, conservación y el fichaje histórico son importantes avances en la constitución del Archivo de la Sociedad de Artesanos “La Unión”, pues con esta protección y elaboración, los investigadores, usuarios y propios asociados podrán acceder de manera más expedita a la información contenida en el archivo.

Creemos de suma importancia agradecer a los socios de la SAU, en especial a su directiva, por su incansable labor, y por el resguardo de esta valiosa información.

Finalmente es necesario señalar a las personas que conformaron el equipo ejecutor: Teresita Rodríguez Morales (Responsable de ejecución y labores de fichaje), Nicolás Holloway Guzmán (fichaje histórico), Lorena Ubilla Espinoza (fichaje histórico), Laura Aguirre Gálvez (fichaje sección varios) y Patricia Muñoz Pérez (labores de restauración).

Sinopsis histórica¹

El mutualismo fue la primera forma de organización social popular que surgió en Chile hacia mediados del siglo XIX. Aunque hacia 1829-1830, al calor de las luchas políticas, se habían intentado constituir algunas sociedades de artesanos, su carácter instrumental (al servicio de determinados bandos políticos) y su corta duración (a lo sumo algunos meses) no permiten hablar del surgimiento del mutualismo sino a partir de 1853, cuando se fundó la Sociedad Unión de los Tipógrafos de Santiago, ejemplo que fue seguido por los integrantes del mismo gremio de la segunda ciudad del país, quienes en 1855 organizaron la Sociedad Tipográfica de Valparaíso. Poco después, en 1858, se constituyó la Sociedad de Artesanos de Valparaíso, durante un período de intensa agitación social y política que culminó en la guerra civil de 1859.

El clima de distensión política que se generó a partir de 1861, cuando comenzó el ciclo de gobiernos liberales, creó mejores condiciones para la organización de los sectores populares. En ese contexto, a comienzos de 1862, Fermín Vivaceta a la cabeza de un grupo de artesanos de diversos oficios, echó las bases de la *Sociedad de Artesanos “La Unión” de Santiago* (SAU), que a poco andar se convertiría en la más importante institución de socorros mutuos del país. Desde entonces, el progreso del mutualismo fue muy rápido. En los años inmediatamente posteriores se fundaron diversas sociedades de socorros mutuos (por gremios o multigremiales como era el caso de las “sociedades de artesanos”) en La Serena, Copiapó, Santiago, Valparaíso, Chillán, Talca y otras ciudades. Hacia 1890, en casi todas las urbes de mediana importancia existía al menos una de estas instituciones.

Muy ligado al mutualismo, surgieron otro tipo de organizaciones que estaban inspiradas por el mismo ideario de “regeneración del pueblo”: cajas de ahorro, cooperativas, sociedades filarmónicas de obreros, escuelas nocturnas de artesanos y periódicos populares. Todas ellas conformaban una vasta red asociativa que hacia 1890 estaba constituida por unas 150 sociedades populares, de las cuales 76 ya contaban con personalidad jurídica. Y en los años posteriores –hasta por lo menos mediados de la década de 1920- el mutualismo seguiría aumentando y diversificando sus efectivos. En el plano nacional, hacia 1913 se registraba la existencia de 547 mutuales con 90.690 adherentes y

¹ Textos tomados íntegramente del **Expediente técnico para postulación a Monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico: Archivo Sociedad de Artesanos “La Unión”**. Ejecutores: Sergio Grez, Nicolás Holloway, Javier Mercado, Teresita Rodríguez. Diciembre de 2006.

una década más tarde, en 1923, poco antes del comienzo de la decadencia de esta forma de organización popular, se contaban 338 mutuales legalizadas con 98.237 socios. Expresiones de este crecimiento y diversificación eran la constitución de mutuales femeninas a partir de 1887 y de empleados y sectores de las clases medias en las primeras décadas del siglo XX.

El mutualismo fue durante la segunda mitad del siglo XIX y en los primeros años del siglo XX la principal forma de organización popular. Los dirigentes mutualistas fueron casi siempre los precursores de otras formas de asociatividad de los sectores populares como las indicadas más arriba y que apuntaban al ahorro, la educación y la recreación de los trabajadores en base a un ideario de regeneración de tipo ilustrado, generalmente laico (aunque cabe consignar que también existió un mutualismo católico en competencia con la corriente laica, democrática y liberal).

La SAU fue durante varias décadas el centro de estas actividades en la capital, oficiando de promotora y coordinadora de una serie de iniciativas que superaban el ámbito del socorro mutuo, la educación (tenía desde el siglo XIX una escuela nocturna, “Fermín Vivaceta”, que en la década de 1960 se transformó en Universidad Popular), la salud (mediante la administración de su propio policlínico), el scoutismo, el cooperativismo y la recreación del mundo popular, convirtiéndose de hecho en coordinadora de movimientos reivindicativos frente a las autoridades. En su seno se formaron destacados dirigentes sociales y políticos de los trabajadores (muchos de ellos ligados al Partido Democrático) que hicieron un aporte sustantivo a la historia social del país.

La SAU fue una de las instituciones que encabezó los esfuerzos para la creación de una instancia que agrupara a todo el mutualismo nacional. Un primer paso se dio en 1936 con la creación de la Central Mutualista de Chile (que, en realidad, era puramente santiaguina), que dio lugar al año siguiente a la formación de un Consejo Mutualista Provisorio, constituyéndose finalmente, a fines de 1939, la Confederación Mutualista de Chile que agrupó a más de 500 instituciones de todo el país.

La SAU, en su extensa trayectoria histórica ha sido un ejemplo de asociatividad y organización de y para los mutualistas.

Presentación del archivo

El Archivo de la SAU cuenta con información acumulada por los propios asociados a través de sus años de historia. La información más antigua disponible data de 1862, fecha de fundación de la institución y se extiende hasta fines del siglo XX.

Para efectos prácticos, se procedió en 2006 a la división de la documentación en seis fondos que dan cuenta de las diversas actividades realizadas por la SAU. A continuación expondremos un resumen de la documentación disponible, señalando a qué fondo corresponden:

a) Interno.

El fondo está compuesto por documentación generada por la propia institución y que circula internamente dentro de ella. El principal objetivo de esta documentación es dar cuenta de la administración de las diversas actividades realizadas por los asociados. Destacan dentro de este fondo: los *Registros de los Asociados*, en los cuales se señala el nombre, la edad, la profesión de sus integrantes; numerosos *Libros de Actas*, en los que se consigna con gran precisión el desarrollo de las sesiones –ordinarias y extraordinarias- del Directorio, las Juntas Generales (a las que asisten todos los asociados), etc. Sin lugar a dudas, este tipo de documentación reviste un gran valor patrimonial, pues da cuenta del desarrollo cotidiano del mutualismo y sus prácticas organizativas. Además, existe una continuidad cronológica de los *Libros de Actas*, lo que le otorga un mayor valor patrimonial al fondo.

b) Correspondencia.

Este fondo contiene diversas cartas y notas recibidas por la SAU, enviadas por las más variadas sociedades mutualistas chilenas (y algunas cartas de mutuales extranjeras), desde fines del siglo XIX y hasta casi fines del siglo XX. A su vez, dentro de este mismo fondo encontramos una gran cantidad de copias de cartas dirigidas por la SAU a otras mutuales, a autoridades de gobierno, etc. A partir de la composición de este fondo, podemos señalar que dicha documentación resulta de un gran valor patrimonial, pues la utilización en futuras investigaciones de dichos documentos permitiría dar cuenta de las relaciones establecidas

entre diversas mutuales, conocer las redes de apoyo y solidaridad que se establecieron, investigar las limitaciones, alcances y proyecciones de las “redes mutualista”, etc.

c) Educación.

La documentación que compone esta sección se clasifica en: *Archivadores, Legajos, Libros de clases y presencia diaria, Diplomas y Documentos varios.*

Los archivadores corresponden a documentos emitidos internamente, específicamente tratan sobre matriculas y certificados de estudios. Los Legajos contienen correspondencia entre la Escuela y el Directorio de la Sociedad, así como también información relativa a las actividades extracurriculares realizadas por los estudiantes. Los Libros de clase contienen las calificaciones de los alumnos mientras que los Libros de presencia diaria, registran la asistencia de los alumnos y sus datos personales. Los *Diplomas* son los otorgados por la Escuela, la Universidad Popular Fermín Vivaceta y el grupo scout dependientes de la SAU. También se conservan otros diplomas como los entregados por causas de mérito o como muestras de amistad por otras organizaciones mutualistas.

La documentación catalogada como Varios corresponde a la emitida en actividades como el grupo scout, bailes, deportes, entre otros.

Estos registros resultan importantísimos a la hora de realizar un estudio sobre el proyecto social de la SAU, sobre todo, considerando la influencia que ejerció sobre instituciones homólogas.

d) Tesorería.

La documentación contenida en el fondo *Tesorería* consiste en libros de contabilidad y una gran diversidad de papelería suelta (boletas e informes financieros). Estos documentos han sido ordenados en secuencia cronológica en forma de legajos. Ambos tipos de documentación, libros y legajos, informan acerca de las actividades internas realizadas por la SAU, como gastos de operación de la sede, actividades de sociabilidad, rendiciones contables, etc. Si bien este fondo es el que contiene un mayor número de fojas en todo el

archivo, es el que tiene una menor importancia patrimonial. De todas formas, esta documentación podría ser utilizada para el estudio del funcionamiento económico de este tipo de organizaciones.

e) *Varios*.

Este fondo está compuesto por *Fotografías, Folletos y Posters*.

Las *Fotografías* se encuentran divididas en álbumes fotográficos y fotografías sueltas. Ellas remiten principalmente a actividades de sociabilidad realizadas por la sociedad, fotos de delegaciones amigas que les visitan y retratos de socios. Su valor es considerable dada su buena calidad y antigüedad (existen fotos de fines del siglo XIX y comienzos del XX).

Los *Folletos* consisten en una variedad de publicaciones de pequeñas dimensiones que eran utilizados por las sociedades mutualistas y obreras de la época para difundir la creación de sus organizaciones, sus estatutos y objetivos principales. También se ocupaban para difundir discursos políticos y normativas. Los folletos corresponden tanto a los editados por la propia SAU como por otras instituciones a lo largo de un extenso periodo (más de un siglo). Lo que resalta un alto valor patrimonial puesto que sirven para el estudio y la comprensión del desarrollo de las organizaciones mutualista y obreras en Chile.

Finalmente, los *Posters* consisten principalmente en una serie de afiches que remiten a las celebraciones de aniversarios de la sociedad y otro tipo de actividades. Son de gran valor en términos gráficos y porque permiten apreciar la difusión de las actividades que organizaba y en las que participaba la SAU.



PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)

Catálogo histórico Archivo SAU

(Ver CD N° 1 SAU ADAI 2007_027)

Fondo Correspondencia

CORRESPONDENCIA	
Formato	Carta, manuscrito
Ubicación	1-B
Registro	Cor. 1897.001
Lugar, fecha	Santiago, julio 2 de 1897
Páginas	3
E. Conservación	Regular
Título / Nominación	Carta enviada por la Comisión de Propaganda al Directorio de la SAU
Autor (res)	Vicente Saldías, José Santos Ramírez
Edición	
Contenido	Se informa sobre el estado de socios al día con el pago de cuotas, así como también de los morosos y de quines no desean seguir pagando
Palabras clave	Comisión de Propaganda, cuota de socios, Vicente Saldías, José Santos Ramírez

CORRESPONDENCIA	
Formato	Carta, mecanografiado
Ubicación	1-B
Registro	Cor.1900.004
Lugar, fecha	Santiago, diciembre 7 de 1904
Páginas	1
E. Conservación	Regular
Título / Nominación	Carta de gratitud y donación de libros a biblioteca SAU
Autor (res)	R. V. [apellido ilegible]
Edición	
Contenido	Visitante de la "Legación del Ecuador", agradece la posibilidad de visitar la Biblioteca de la SAU. y da cuenta de la donación de una colección de 47 volúmenes de la "Biblioteca de utilidad práctica" para la instrucción de los obreros.
Palabras clave	Biblioteca SAU, donación de libros, legación del Ecuador

Labores de restauración y conservación

(Detalles en los CDs N° 1, 2 y 3 SAU ADAI 027_2007)

Primer mes de trabajo

El trabajo de conservación restauración se ha enfocado en la eliminación de los restos de adhesivos que quedaron en los documentos luego de que estos fueron retirados de los archivadores. Esta eliminación se ha hecho con un poco de humedad y usando algunas herramientas para eliminar mecánicamente.

Luego se ha hecho limpieza con goma de borrar molida. En conjunto con ello se ha procedido a estirar dobleces.

Se han realizado al mismo tiempo pruebas de solubilidad de las tintas de los documentos para decidir cuales podrán ser expuestos humectación y recuperación del plano.

Todo este trabajo se ha realizado en conjunto con la elaboración de la ficha de conservación de cada documento y la organización en las carpetas de conservación.

Segundo mes de trabajo

Se ha continuado con la limpieza en seco con goma molida luego de retirar con humedad los restos de adhesivo de los bordes.

A la vez se ha continuado el registro de la solubilidad de las tintas de cada documento, eso junto con el registro de la evaluación del estado de conservación de los mismos.

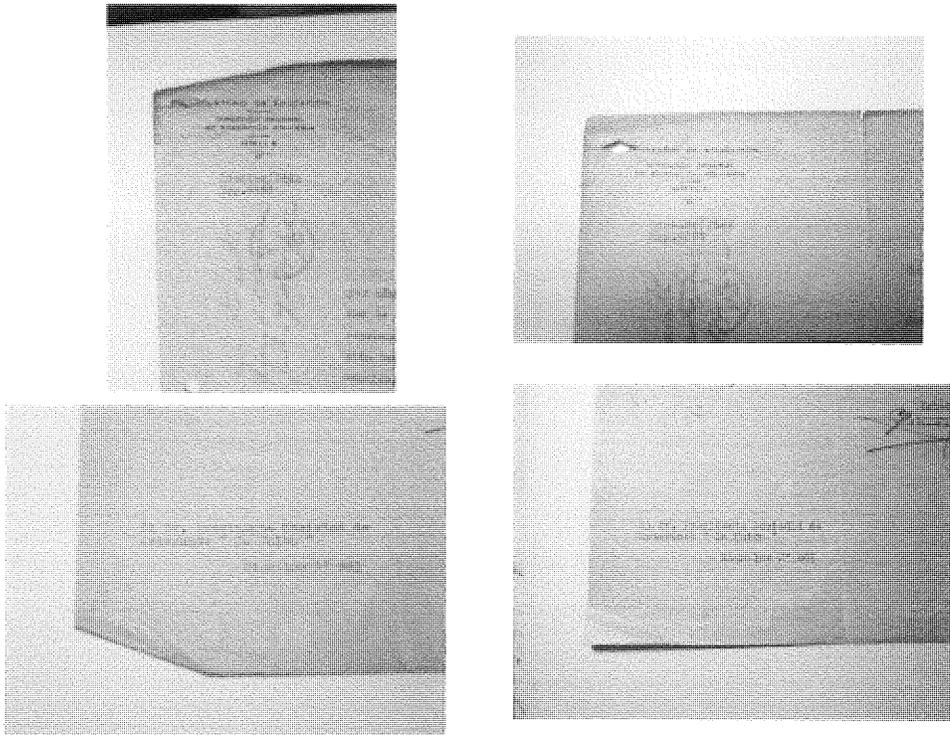
Se han ido colocando los documentos en las carpetas individuales definitivas.

Tercer mes de trabajo

En este periodo se resolvió desmontar otro archivador, pues es necesario para la conservación de sus documentos individualizarlos, limpiarlos y almacenarlos en carpetas.

En total se han trabajado en limpieza, alisamiento inicial y almacenamiento un total de 2.000 documentos, incluido el registro de la evaluación del estado de conservación.

Por la cantidad de documentos, se ha establecido trabajar en aplanado y unión de rasgados primero los documentos que presentan mayores deterioros en estos sentidos, para desde hay continuar con los que están en mejores condiciones.

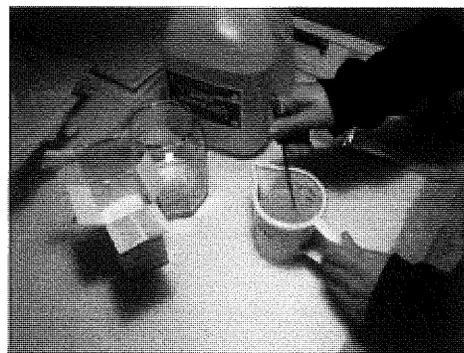


Las uniones de rasgados se están haciendo sin teñir papel, pues para alcanzar a solucionar los problemas de rasgados de la mayor cantidad de documentos, es imposible teñir. Además se evalúa que el teñido es importante en términos estéticos, principalmente para injertos. El alisado se está haciendo pasando bolas de mármol y humedeciendo las zonas más difíciles, luego se ubican los documentos entre entretelas haciendo presión con vidrio y pesos.

Cuarto mes de trabajo (mayo de 2009)

Uniones de Rasgados

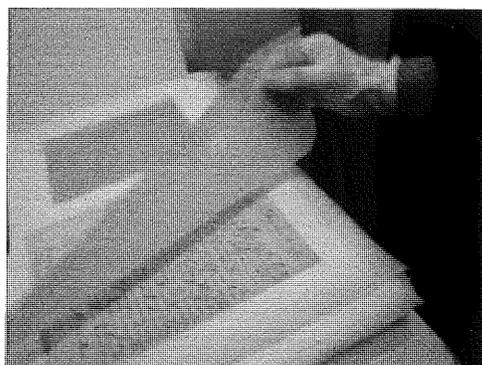
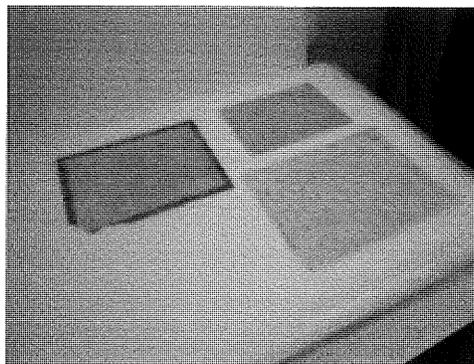
Este mes se ha trabajado con uniones de rasgados en las mismas condiciones determinadas en el informe anterior: uniones de rasgados sin teñir y sólo se tratan los documentos en peor estado de conservación.



Vuelta al Plano

Se ha optado por el prensado de los documentos en estado de conservación mala y regular. Este tratamiento deberá hacerse dos veces a algunos documentos ya que por el nivel de pliegues y deterioro es necesario aplanar antes de realizar las uniones de rasgados y por ende volver a aplanar luego de unir.

La vuelta al plano se esta realizando con humectación con agua destilada mediante humidificador y prensado entre papel secante y entretela.



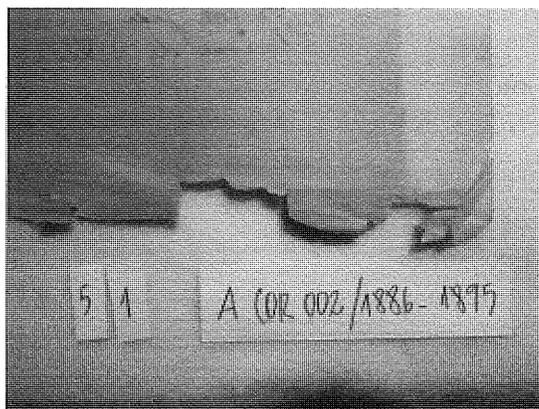
Se ha estado trabajando por archivador para mantener un orden claro y evitar confusiones documentales como resultado de la similitud entre los documentos y porque ellos solo llevan rotulación numeral de registro general y no identificación individual.

Se realiza registro visual del estado de conservación antes y después de los tratamientos solo de los documentos en mal estado, esto por la cantidad de trabajo que significa el registro visual y la priorización en las necesidades del archivo.

Quinto mes de trabajo (junio de 2009)

Este mes se ha proseguido con los tratamientos detallados en el mes de mayo: uniones de rasgados y refuerzos para faltantes y bordes laterales de los documentos en mal y regular estado de conservación. Los evaluados como en buen estado han quedado limpios en carpetas de conservación.

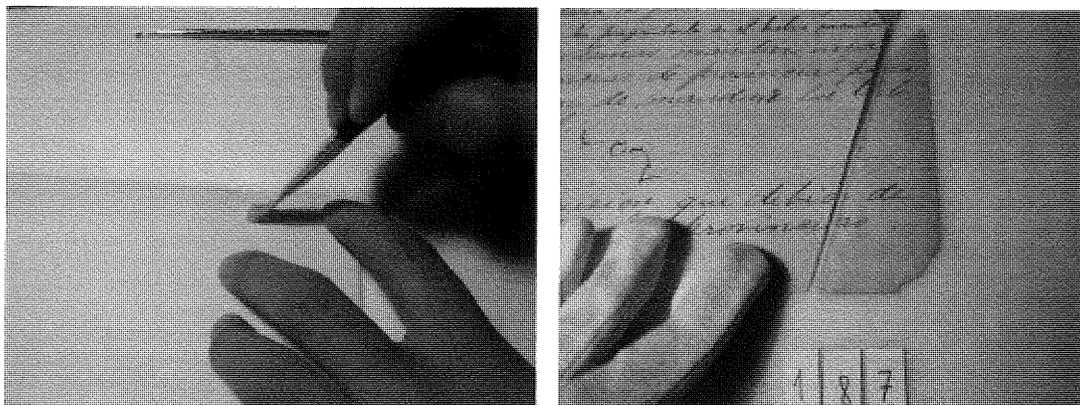
De los problemas que se presentan están el alto nivel de oxidación y fragilidad de los soportes de los documentos, lo que ha dificultado la realización de las limpiezas secas de repaso en las zonas de injertos y rasgados, por tanto en varias ocasiones se ha debido optar por no realizar esta limpiezas, lo que muy probablemente generará una intensificación de algunas manchas de suciedad, sin embargo esta medida permite mantener la original cohesión matérica de los soportes.



En el proceso de recuperación del plano de los soportes, la prensa ha funcionado muy bien y ha permitido trabajar a un ritmo adecuado para avanzar en los procesos de conservación. Sin embargo, hay documentos que presentan niveles importantes de pliegues y resistencia formal y material al alisamiento, por tanto se les deberá someter a humectación suave

general para flexibilizar las fibras antes de volver a prensar, lo que permitiría lograr una restitución planar más importante.

Como primer momento se están trabajando en uniones de rasgados y refuerzos de los documentos en mal estado mientras, al unísono, se están dejando en la prensa los documentos en regular estado de conservación para así lograr un avance en el proceso de aplanado.

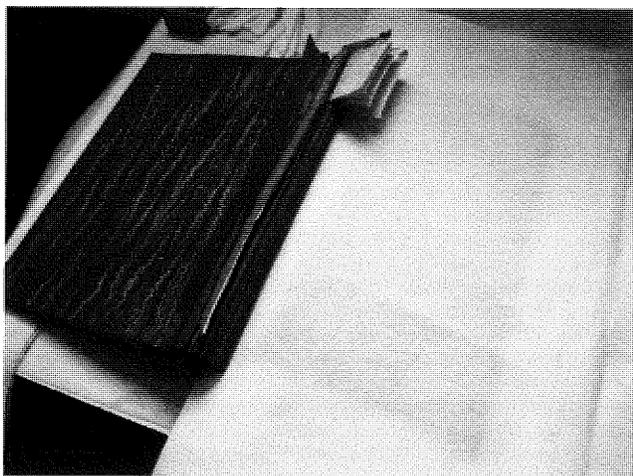


Sexto mes de trabajo e informe final

Como ya se dio a conocer en los informes mensuales, el trabajo se concentró en un total de 2.000 documentos, en su mayoría manuscritos con tintas acuosas en soporte papel hecho a máquina de baja calidad.

En general los daños estaban relacionados con mal almacenamiento, suciedad superficial y adherida, manchas, rasgados, faltantes, pliegues, acidificación y friabilidad del soporte, oxidación de tintas, tintas abiertas y desvanecidas.

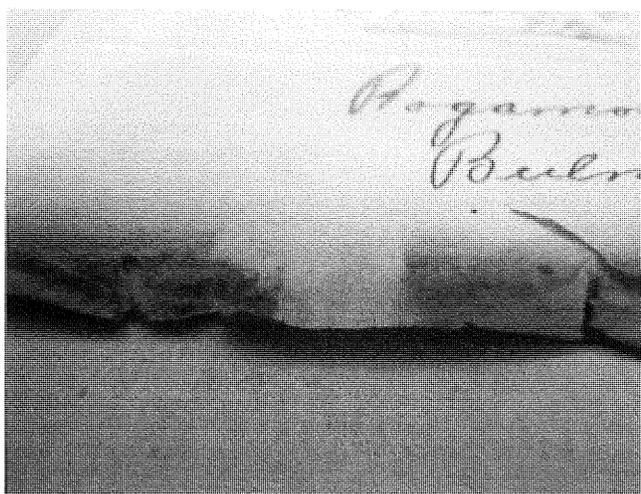
Los tratamientos se encaminaron primero a eliminar el almacenamiento en archivadores soltando los documentos que estaban adheridos con adhesivo acuoso a tiras de papel ácido.



Esta eliminación se realizó con tiras de papel secante humedecido con agua destilada envuelto en entretelas haciendo contacto indirecto con la cinta de papel y el adhesivo que mantenían el documento unido firmemente al archivador.

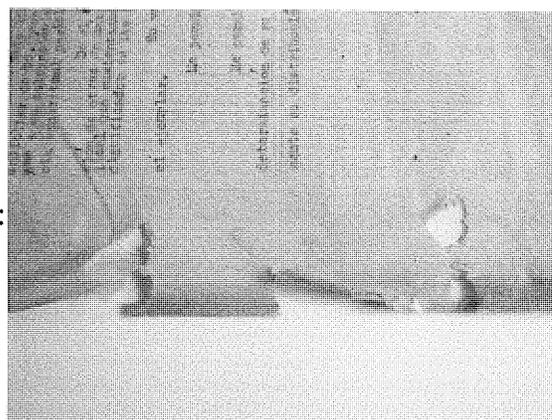
Seguido a la eliminación del almacenamiento, se realizó la limpieza en seco, primero con brocha para eliminar la suciedad superficial y luego con aserrín de goma (el que se elaboró durante el

proyecto). Para ello se usaron muñequillas elaboradas con algodón y gasa, pasándolas en movimientos circulares sobre el aserrín ubicado sobre el documento a tratar.



A la par que se realizó la limpieza se fueron ubicando los documentos en las carpetas de conservación. Por las cantidades dispares de documentos en relación a las carpetas se debió optar por almacenar tres documentos por carpeta, respetando la ubicación por archivador y el número correlativo según el orden dentro del archivador, número que fue inscrito durante el proceso de conservación, con lápiz grafito blando en la esquina superior izquierda del reverso de cada documento.

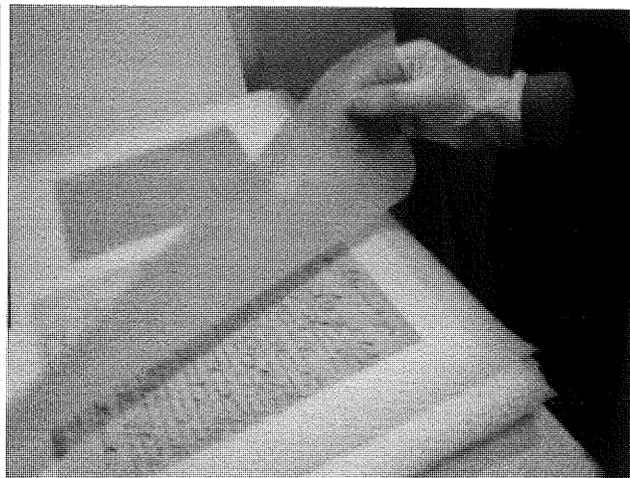
Lo siguiente fue evaluar el mejor método para afrontar la cantidad de documentos y los daños importantes que podíamos tratar:
pliegues, faltantes y rasgados.



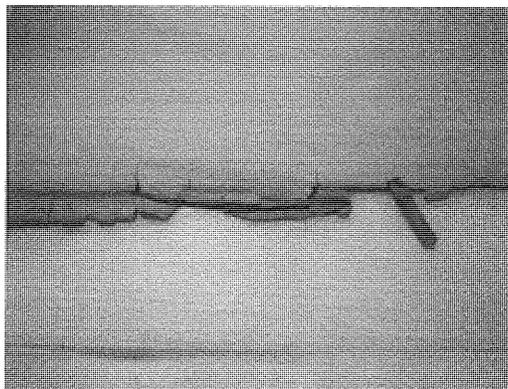
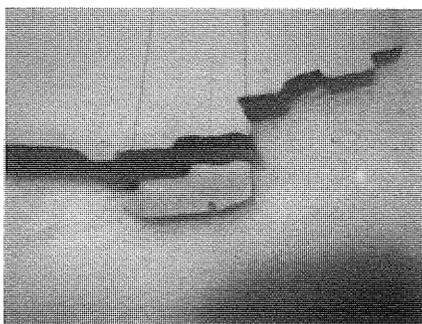
Primero se separaron los documentos por niveles de deterioro: malos, regulares y buenos, estos últimos se dejaron sólo con tratamiento de limpieza almacenados en las carpetas, pues era menester tratar los documentos con mayores problemas.

Se inicio el trabajo más complejo, interviniendo los deterioros de los documentos malos, los que en total son alrededor de 200. Los documentos considerados en regulares condiciones de conservación son alrededor de 150. El criterio usado para esta distinción básica se resume en la cantidad y tipo de deterioros en relación con los tratamientos que podemos realizar: pliegues, rasgados y faltantes. En temas de friabilidad, oxidación del soporte o de los elementos sustentados no podemos intervenir pues no contamos con las herramientas, materiales y tiempo necesarios, por tanto son daños que no fueron considerados al momento de seleccionar para tratar.

El proceso de intervención directa en los soportes exigió el montaje de una prensa simple para devolver el plano de los documentos. Esta prensa fue elaborada con entretela, papel secante, planchas de melamina (madera enchapada) y elementos de peso importante.

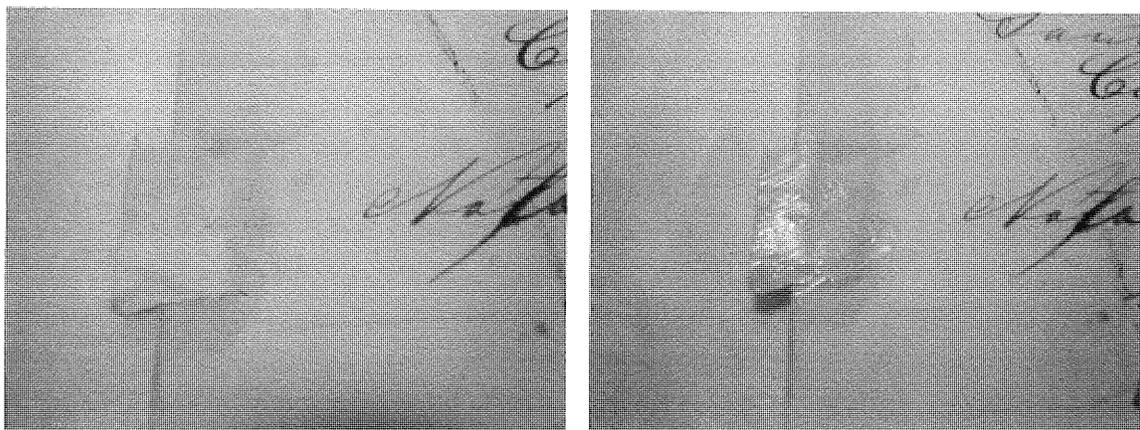


La metodología de trabajo ha implicado el repaso de la limpieza con goma en las zonas rasgadas y con faltantes, para evitar y/o controlar manchas producidas por la mezcla de humedad venida del adhesivo y la suciedad adherida en el documento. Lamentablemente por importantes problemas de resequedad y friabilidad de los soportes, este repaso de limpieza se ha debido desechar para gran cantidad de documentos, pues pone en riesgo la coherencia material de los mismos; siguiendo así un criterio de intervención que opta más por mantener la cohesión matérica de los soportes y elementos sustentados que por su apariencia estética. No obstante esto, en varios casos que el repaso de limpieza se evaluó como muy necesario y posible de efectuar, se ha debido realizar además un trabajo de “rompecabezas” para alcanzar la constitución formal correspondiente.



Luego de esta limpieza seca se realiza una limpieza húmeda con metilcelulosa para eliminar más profundamente los restos de adhesivo que aún permanecen en los documentos y que vienen del mal sistema de almacenamiento en los archivadores. Estos restos de adhesivo acuoso, si bien se controlaron una vez que fueron desmontados los documentos del archivador aprovechando que estaban activos, no se removieron a cabalidad, y por ello subsisten restos de papeles del archivador como también zonas rígidas y brillantes, denotando la existencia de restos del antiguo adhesivo, lo que está siendo tratado individualmente aplicando

compresas de metilcelulosa preparada muy viscosa y retirando mecánicamente.

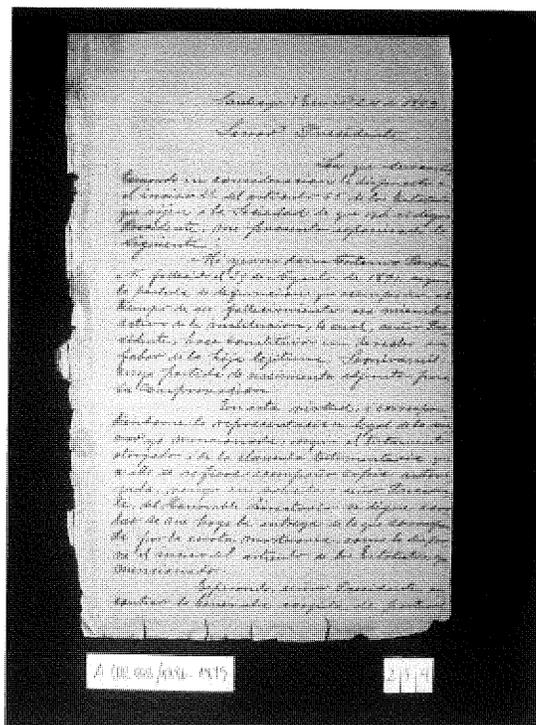
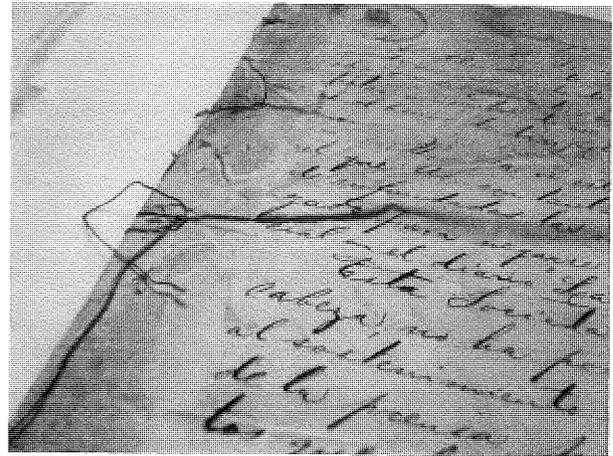
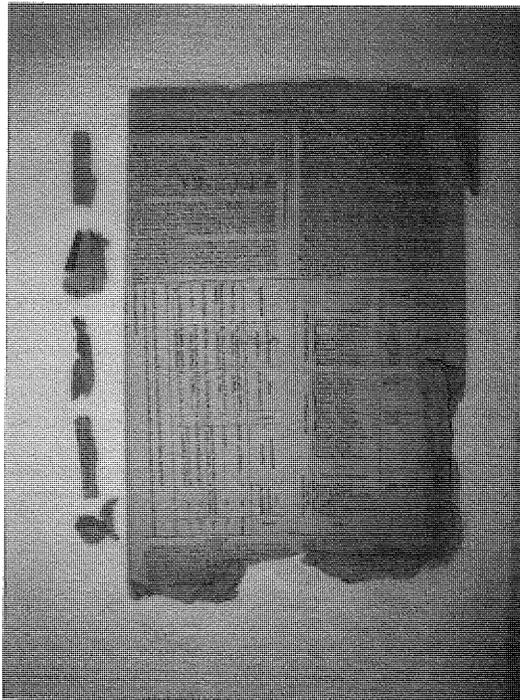


Como paso posterior se elaboran las uniones de rasgado tomando en cuenta el grosor y forma de los rasgados.

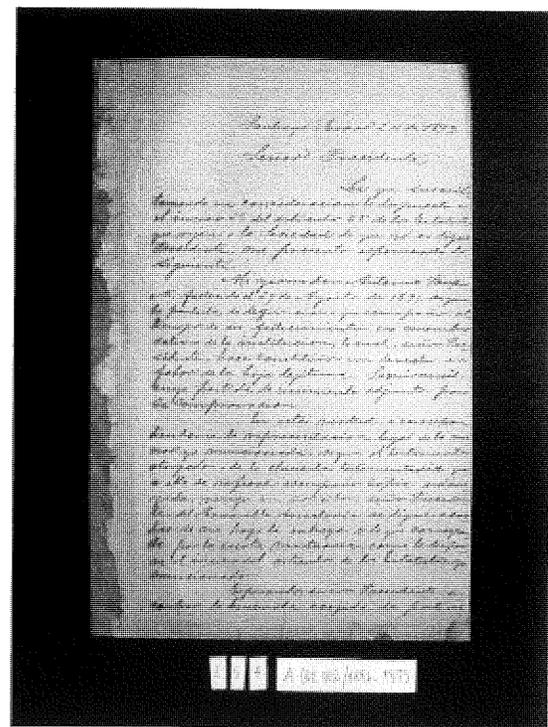
Los materiales y herramientas usados para las uniones de rasgados y refuerzos generales son papel tissue y japonés de 16 grms., metilcelulosa como adhesivo, papel secante, entretela, agua destilada, humidificador, pesos y poliéster poligráfico. En el caso de los faltantes, los materiales y herramientas son los mismos, pero sólo se han realizado refuerzos generales que impiden que aumente la pérdida de material de soporte, pues como ya se comentó, no se cuenta con el tiempo suficiente para realizar intervenciones de mayor envergadura, como restitución de faltantes, al gran número de documentos involucrados. Esto se enmarca dentro de los parámetros en los que constatamos podíamos trabajar: **realizar una intervención de conservación y restauración global del archivo que alcanzara principalmente la estabilización estructural general de los documentos, sentando las bases para una recuperación formal y estética más detallada**, como por ejemplo, la restitución particular de cada faltante en cada documento.

Una vez que se realizan la uniones de rasgados y refuerzos a los documentos, estos son ubicados en la prensa por al menos tres días. Sin embargo la intensidad de los pliegues significará que la mayoría de los

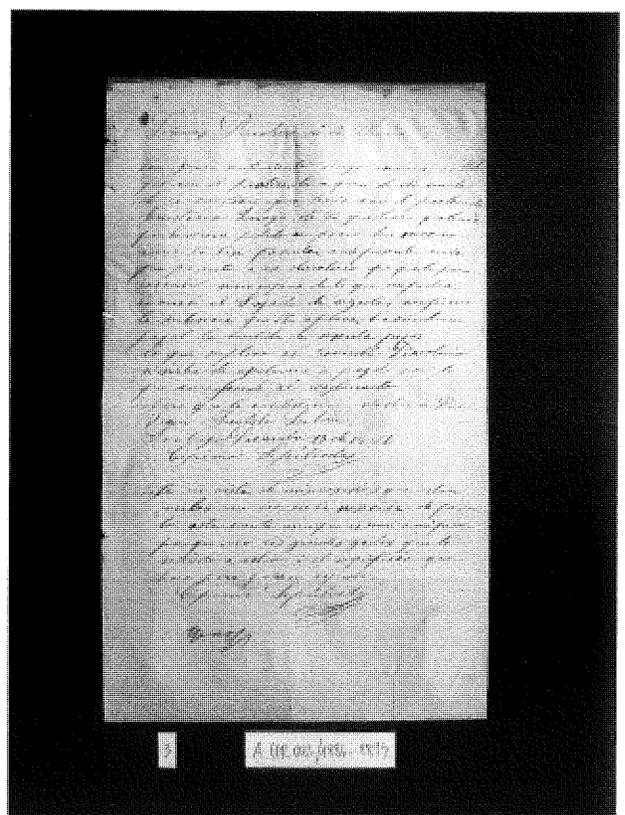
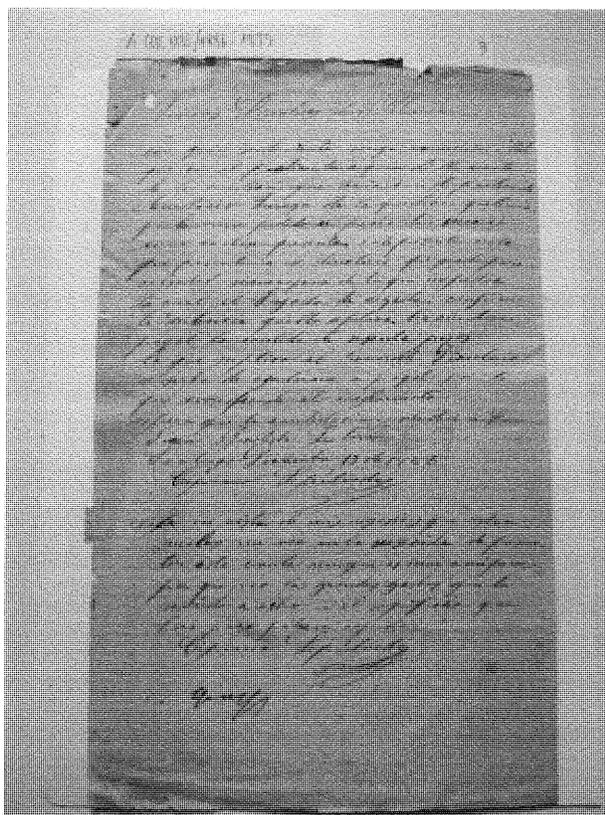
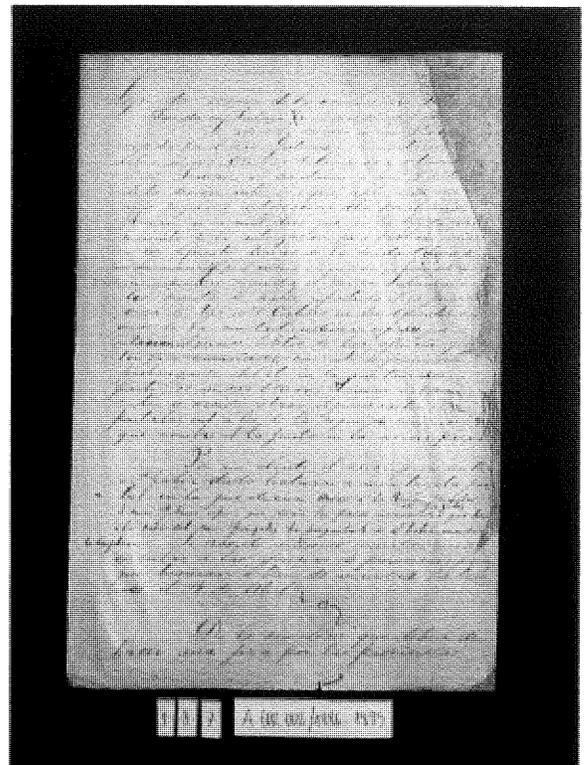
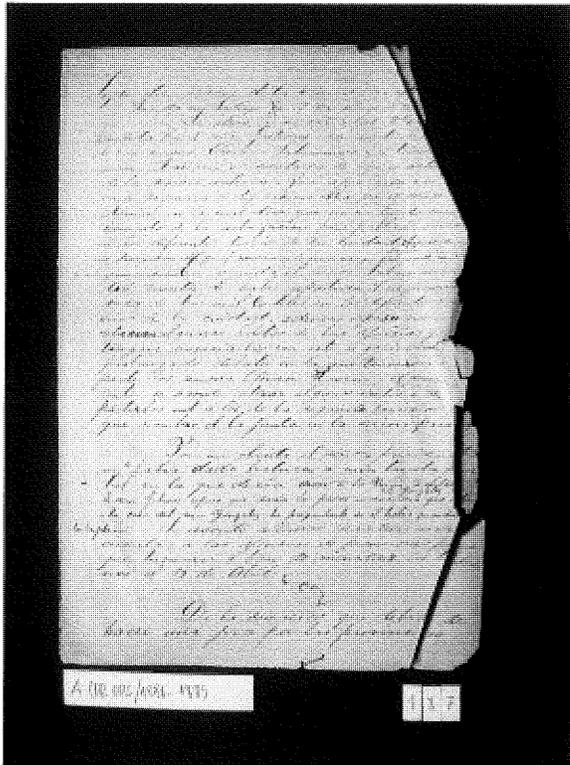
documentos deban ser humectados en forma general suave para ser prensados nuevamente.



Antes de las uniones y refuerzos

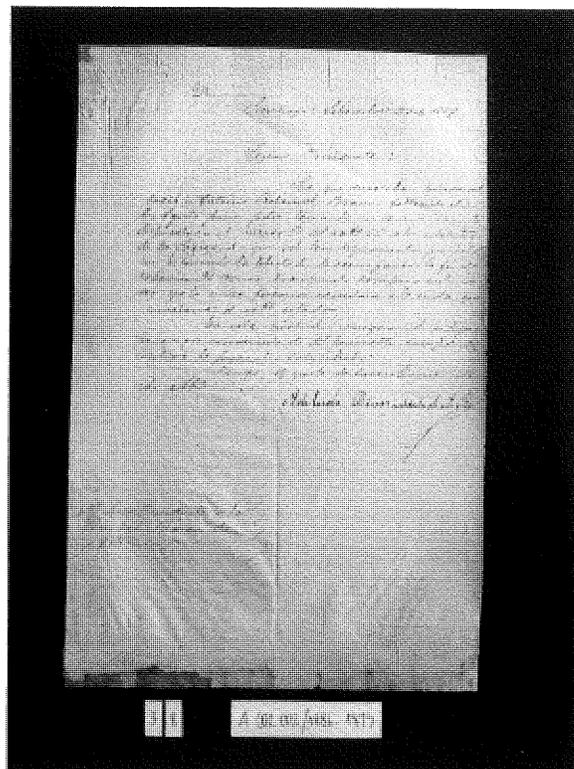
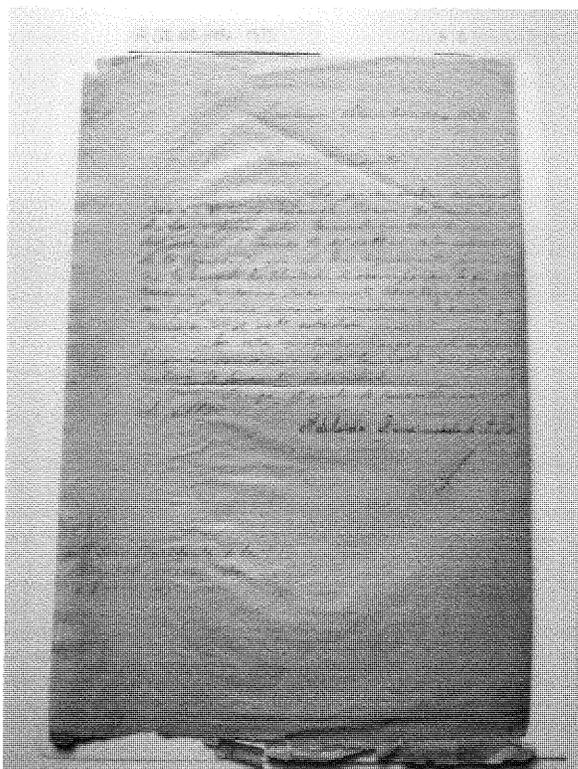


Después de uniones y refuerzos



Antes de las uniones y refuerzos

Después de uniones y refuerzos



Como evaluación del trabajo realizado hasta el momento, debemos dejar en atención que en varios de los documentos en malas condiciones, se han producido una serie de alteraciones en el plano, sumadas a las que ya tenían; esto porque los soportes presentan altos niveles de resequedad interna, lo que sumado a la introducción de humedad a través del adhesivo usado en uniones y refuerzos, y a pesar del uso de papel secante para bajar la humedad, se produce un desequilibrio en la flexibilidad por humedad de las fibras del papel. Por tanto será necesario humectar estos documentos de forma generalizada y suave, una vez finalizadas las uniones y refuerzos, intentando evitar además traumas en la estructura interna de los soportes y movimientos en los elementos sustentados.

En varios casos también se ha evaluado que será necesario reforzar los refuerzos generales, colocando un nuevo papel japonés por el anverso del

documento, otorgando así mejor y mayor estabilidad, evitando rasgados y pliegues en los papeles japoneses usados en las intervenciones.

Además es importante que los documentos no estén en contacto permanente entre ellos, para evitar así, por ejemplo, la abrasión producida generalmente por el roce. Por ende es muy necesario almacenar individualmente los documentos, ya sea ubicando interfolios, elaborando camisas y/o adquiriendo más carpetas.



PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS (PROGRAMA ADAI)