

Informe técnico del proyecto *Diagnóstico y primeros auxilios de los archivos haitianos.*  
Expediente No. 2009-209.

# Informe técnico del proyecto “Diagnóstico y primeros auxilios de los archivos haitianos” (2009-209)

17/06/2013

## **Introducción**

Debido a la situación de emergencia que vivía Haití a consecuencia del terremoto ocurrido el 12 de enero de 1910, pasado el primer momento en que la tragedia humana ameritaba prioridad, se propuso la realización de un proyecto que permitiera canalizar ayuda para los Archivos Nacionales de Haití. Dicho proyecto fue concebido para realizarse conjuntamente con el Archivo Nacional de Cuba para lo que se establecieron contactos con su directora.

Aunque ADAI aprobó el proyecto los fondos tardaron en ser desembolsados, es por esto que el Archivo General de la Nación de República Dominicana decidió tomar una serie de medidas para responder con la mayor prontitud a las necesidades existente en los Archivos Nacionales de Haití.

El desarrollo de este proyecto permitió brindar una ayuda puntual pero también abrir un canal de comunicación entre las dos instituciones que comparten una misma isla.

En vista de que la visita se realizó antes de que se recibieran los fondos ADAI esto permitió realizar una reformulación al proyecto en vista de las condiciones y las necesidades manifestadas por los responsables haitianos de las instituciones guardianas del patrimonio documental de ese país.

## **Objetivos del informe**

Presentar los resultados logrados con la realización del referido proyecto.

## **Evaluación del cronograma**

### **1.- Levantamiento de información en Haití en conservación por técnicos del AGN.**

Este levantamiento inicial se realizó entre las fechas 25-27 de abril del 2010 (Ver informe adjunto). La visita fue realizada por un equipo del AGN conformado por:

Quisqueya Lora, directora del departamento de Referencias;

Aquiles Castro, Director del departamento de Descripción;

Yunier González, Encargado de Admisiones.

Se realizaron visitas a las principales instituciones que conservan patrimonio documental en Haití: Archivos Nacionales de Haití; Biblioteca Nacional; Biblioteca San Luís Gonzaga y Biblioteca San Marcial.

El viaje fue aprovechado para entregar una donación consistente en material gastable consistente en : cajas normalizadas, guantes, mascarillas, tape grueso, lonas, carpas, marcadores gruesos y guantes de tela. Se entregaron las publicaciones del AGN a la Biblioteca Nacional.

Se documentaron las condiciones y las necesidades.

### **2.- Taller de entrenamiento para 4 técnicos haitianos en conservación y restauración de documentos.**

Visto el estado de conservación de la documentación en los Archivos Nacionales de Haití y las limitadas capacidades técnicas observadas se acordó la necesidad de contribuir con el entrenamiento de personal haitiano en nociones de conservación y restauración.

El departamento de Conservación y restauración del AGN realizó una Propuesta de capacitación en conservación de fondos documentales (Ver documento adjunto). Igualmente se realizaron los trámites de lugar para traer cuatro personas a formarse en Santo Domingo durante dos meses; el entrenamiento estuvo previsto para realizarse entre los meses de enero y marzo del 2011.

Lamentablemente el entrenamiento no pudo ser llevado a cabo.

### **3.- Redacción de propuesta para Plan de desarrollo archivístico.**

El Plan de desarrollo archivístico no pudo ser elaborado sobre todo por problemas de coordinación entre República Dominicana y Cuba.

### **4.- Informe de resultado final**

El presente informe cumple con ese cometido.

### **Otras actividades no contempladas en el proyecto aprobado.**

- Entrega de donación de 5000 mil cajas.
- Donación de escaner y entrenamiento de una persona para la instalación y manejo del escaner.
- Donación de estanterías.
- Visita del Director de los Archivos Nacionales de Haití Jean Wilfrid Bertrand.

Informe Diagnóstico Archivo Nacional de Haití y Bibliotecas Patrimoniales.  
25- 27 de abril 2010

El viaje fue coordinado a partir de los contactos sugeridos por el señor Guy Alexandre con quien Ana Feliz y Quisqueya Lora se reunieron. A partir de este momento se estableció comunicación telefónica con las siguientes personas:

Biblioteca St. Martial  
Dominique Franck Simon

Padre Paulin  
Superior Congregación St. Martial

Biblioteca Nacional de Haití  
Directora Francoise Beaulieu – Thybulle

Bibliothèque de St Louis de Gonzague  
Freres Ernest Even.

Rubén Silié  
Embajador dominicano en Haití

Los días 20 y 21 de abril la Fundación Global realizó el III Foro Global Dominicano-Haitiano, actividad a la que asistió la directora de la Biblioteca Nacional de Haití con la que pudo establecerse contacto y, a través de ella, conocer al director de los Archivos Nacionales de Haití, Jean Wilfrid Bertrand y coordinar la visita al mismo.

Se hicieron los acuerdos necesarios e inicialmente se programó la visita para el jueves 22 de abril y luego definitivamente el lunes 26, partiendo el domingo 25 para poder aprovechar al máximo nuestra estadía del lunes y martes.

Se contactó al señor embajador de la República Dominicana en Haití, Rubén Silié, quien nos asesoró en cuanto a la pertinencia de ir con el vehículo del archivo para facilitar la movilidad en Haití. El señor embajador asumió la responsabilidad de ayudarnos a conseguir alojamiento.

Inicialmente al Sr. Silié no le fue posible encontrar hotel para nosotros por lo que la señora directora de la Biblioteca Nacional de Haití, señora Francoise Beaulieu – Thybulle nos ofreció su casa para alojarnos. Aceptamos la invitación y se coordinó definitivamente la partida para el domingo 25 a las 12m.

La delegación quedó conformada por Quisqueya Lora H., directora Departamento de Referencias y Yunier González, Encargado de Admisiones. A este equipo se sumó el Sr. Aquiles Castro, Director Departamento de Descripción y en Haití el Sr. Guy Alexandre.



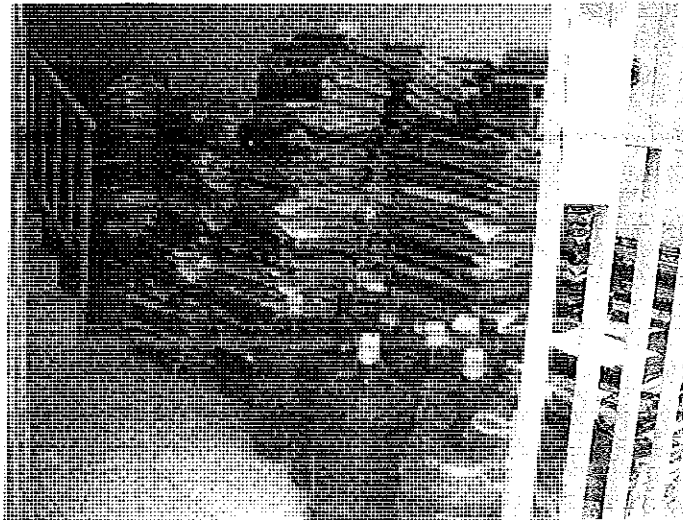
Vista de la donación llevada a Haití

## Lunes 26 de abril Visita Archivo Nacional de Haití

A las 9:30am se inició la visita al Archivo Nacional, siendo recibidos por el Director Jean Wilfrid Bertrand. El edificio que aloja el Archivo Nacional de Haití(ANH) quedó muy deteriorado después del terremoto del 12 de enero por lo que sus depósitos y empleados fueron trasladados a cuatro facilidades diferentes. Esto se hizo a partir del día 15 de marzo, es decir un mes después del terremoto.



Una de las ubicaciones en que se encuentra la documentación del Estado Civil



Registros almacenados en pasillos y escaleras.



Depósitos de registros del Estado Civil



Entrega de las actas del Estado Civil

El señor Director nos dio diversas informaciones, entre ellas:

Sobre el Estado Civil:

- El ANH maneja la documentación del Estado Civil y en consecuencia tiene constante presión de la sociedad en cuanto al servicio.
- Las solicitudes de documentos de nacimientos, matrimonios y defunciones rondaban las 1,200 diarias antes del 12 de enero, esta cifra ha subido a 3,000 después del terremoto.
- Los archivos del registro civil se han dispersado en tres facilidades, organizadas según los departamentos que son Este, Oeste, sur y centro.
- En Puerto Príncipe se encuentran los duplicados de los originales que se hayan en su lugar de origen.
- En el registro civil mantienen la documentación de 1950 a la fecha. El resto reposa en el Archivo Histórico.
- Desde el 2006 el registro civil cuenta con un Systeme Intégré de Gestion d'Etat Civil (SIGEC) (Sistema Integrado de Gestión del Estado Civil) manejado por una firma de Túnez. Es un programa que le permite manejar todo el proceso de servicio de documentos.
- En el año 2007 se realizó un inventario de los libros, dando por resultado la existencia de 85 mil libros.
- Los libros están colocados en estantería de metal.
- En el año 2008 se inició un proyecto de digitalización de los registros civiles desde el siglo XIX. Después del 12 de enero la digitalización se concentra en actas de nacimiento de menores de 18 años por constituir la prioridad en el

servicio. Este proyecto es un programa de la Organización de Estados Americanos (OEA)

- Sobre el proyecto de digitalización:
  - o Hasta ahora se ha hecho 2 millones de imágenes.
  - o Cuenta un servidor de una capacidad de 3 terabites.
  - o Tienen 49 operarios de planta y 25 rotativos.
  - o Se realizan 1,000 tomas diarias por operario.
  - o Este proyecto busca, entre otras cosas, mejorar el registro electoral.
- Se estima en 70% la población registrada en el registro civil.

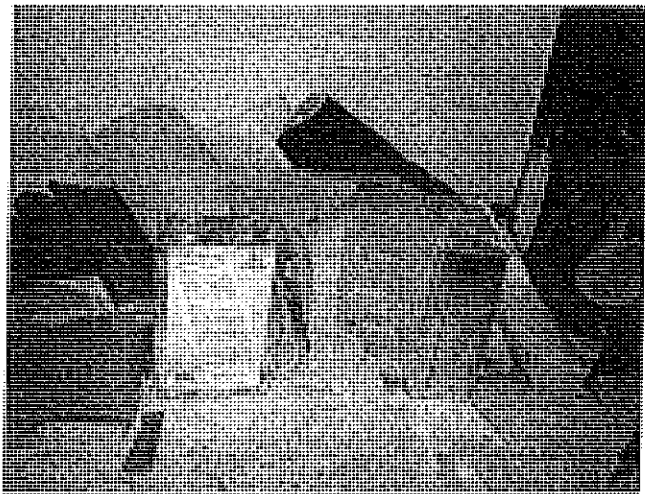
#### Sobre el Archivo Histórico:

- El Archivo Histórico conserva documentación desde 1804 a 1949.
- La documentación se conserva en un edificio construido en 1934 como mercado público.
- El edificio del Archivo Histórico no sufrió gran deterioro con el terremoto pero presenta humedad y calor que han provocado la pérdida de documentos.
- El Director Wilfrid Bertrand tiene 26 años frente al ANH, desde 1983.
- El edificio en el que se conserva el Archivo Histórico estaba en proceso de restauración, pero esto fue detenido con la intención de desarrollar un proyecto de "Ciudad de los Archivos" el cual fue frenado por el terremoto.
- Los diferentes ministerios tienen desde 1940 sin enviar su documentación al ANH, incluso algunas dependencias como el ministerio de asuntos extranjeros que nunca han hecho una transferencia.
- Se estiman en por lo menos 20 las dependencias públicas destruidas, sobre todo las que se encuentran en el perímetro conocido como el de la Ciudad Administrativa. Por lo tanto, en ellos se perdió valiosa documentación.
- Se pudo recuperar la documentación procedente de las Cortes de apelación y Casación y del Palacio de Justicia. Del Ministerio de Interior y Salud se recuperó algo.
- En el Archivo Histórico funciona una pequeña unidad de registro civil correspondiente al departamento Norte.





Lugar en que se ubica el Archivo Histórico



Área de restauración



Método de restauración



Documentación histórica procesada

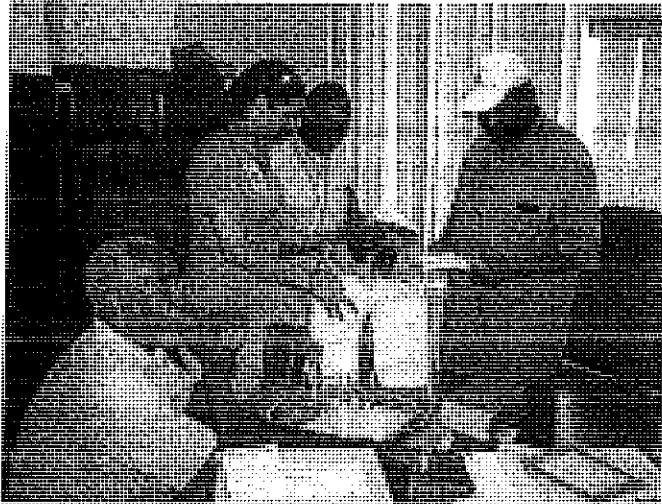


Situación de documentación histórica sin procesar

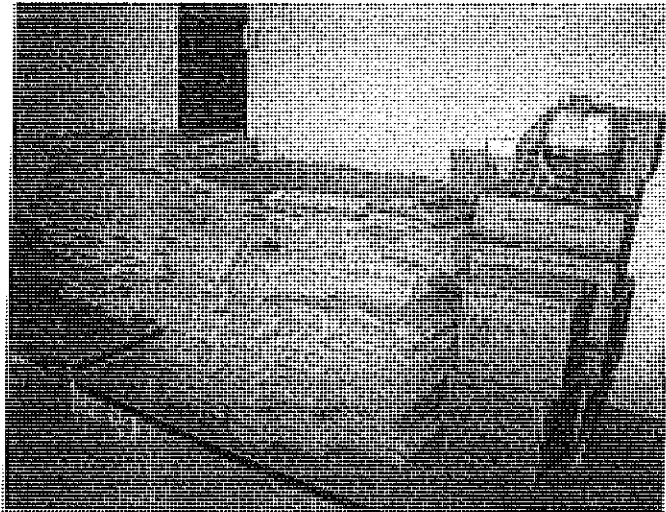
Otros aspectos tratados:

- El Archivo ha elaborado un proyecto de Ley de Archivo que no ha sido aprobado. El Ministerio de Cultura no le ha dado el apoyo necesario para impulsar su aprobación.
- El Estado no tiene control sobre los Archivos Notariales. Existen libros notariales desde el período colonial en manos privadas.
- Se crearon seis grupos de voluntarios, formados por estudiantes, que trabajaron por un mes y medio en trabajo de recuperación.
- Se ha hecho un levantamiento del patrimonio documental.
- Existe un estudio de la UNESCO sobre el patrimonio inmaterial.
- El Director del ANH considera que el control del sistema administrativo es una garantía de buen gobierno.
- El 20 de agosto del 2010 se conmemoran 150 años de los Archivos Nacionales creados en 1860. Para la ocasión el Archivo General de la Nación será invitado especial.
- Se necesitan estantes.
- El Archivo Nacional de Haití tiene 198 personas trabajando en horario de 8am a 4pm.
- Se le informó al director del ANH que sería invitado al Encuentro Nacional de Archivos que se celebrará en noviembre.
- La delegación percibió que la encuadernación y restauración utiliza métodos obsoletos. Supimos que hay una sola persona con estos conocimientos obtenidos hace más de 15 años en CENTROMIDCA. Por lo tanto, le propusimos la realización de una pasantía en el archivo para actualizar sus conocimientos en materia de restauración.
- Uno de los grandes objetivos del Archivo Nacional de Haití es la creación de un Sistema Nacional de Archivos, materia en la que el AGN podría brindar asesoría.

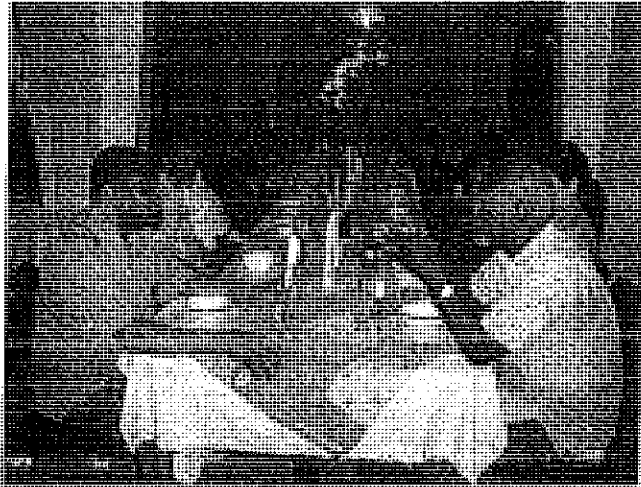
Finalizado el recorrido se nos invitó a un almuerzo. Se le hizo entrega de la donación (Ver doc. anexo.) Se acordó enviar posteriormente las 50 lonas plásticas, que están pendientes de envío.



Entrega de publicaciones del AGN y donación



Material donado



Almuerzo en el Restaurant Tiffani

**Martes 27 de abril Visita Bibliotecas Patrimoniales.**



Biblioteca Nacional de Haití

El martes 27 de abril se inició el recorrido por la Biblioteca Nacional acompañados de su directora Françoise Beaulieu-Thybulle. El edificio de la biblioteca no sufrió daños estructurales aunque sus estanterías cayeron resultado del sismo. La zona en que está ubicada la Biblioteca Nacional no tiene energía eléctrica desde el día del terremoto por lo que se maneja precariamente con una planta eléctrica. La dirección piensa reabrir sus puertas en las próximas semanas.

Las dificultades han obligado a establecer horarios especiales, no solo los problemas eléctricos los afectan sino también que algunos de sus empleados están viviendo en carpas por lo que se abre mas tarde y se cierra mas temprano, solo se trabaja de lunes a jueves.

Después del terremoto la Biblioteca Nacional ha asumido en gran medida la ayuda a las dos bibliotecas (St. Martial, St. Louis Gonzague) que junto a la nacional conforman las bibliotecas patrimoniales.

Desde hace un tiempo la Biblioteca Nacional forma parte de un programa de digitalización para el Caribe encabezado por Francia.

Se le entregó la donación de publicaciones del Archivo General de la Nación y material gastable como tape, guantes de tela, mascarillas, cajas libres de ácido y marcadores.

En un segundo momento nos reunimos con el padre Ernesto Evede quien dirige la Biblioteca St. Louis Gonzague. La biblioteca tiene desde 1915 en funcionamiento es decir 95 años dando servicio. El padre Ernesto tiene más de 40 años al frente de la biblioteca haciendo su labor sin recursos y con la ayuda de una sola persona.

Esta biblioteca tiene la colección de periódicos haitianos más completa e importante sobre todo del siglo XIX. Además contiene literatura haitiana e historia. Los libros más antiguos datan del siglo XVI, entre ellos una descripción de la historia de las antillas y una descripción del maltrato a los indios taínos.

El edificio aunque no se cayó quedó con daños estructurales que obligan a la demolición de la estructura. Por lo tanto, los libros están en proceso de ser empacados. Aunque la biblioteca está cerrada para el público el padre Ernesto sigue trabajando en ella para organizar y empacar en cajas sus libros y periódicos.

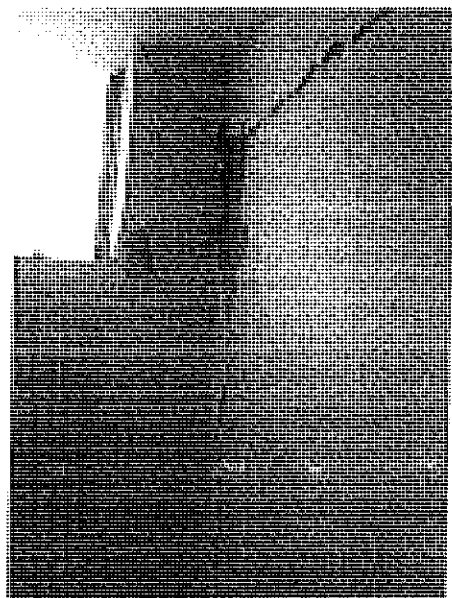
Aunque no llevamos donaciones para la Biblioteca St. Louis Gonzague le ofrecimos la posibilidad de entregarle algunas cosas. El padre nos solicito cajas normalizadas las que gestionaremos para hacerlas llegar posteriormente.



Iglesia del Colegio San Luis Gonzaga



Entrada biblioteca San Luis Gonzaga



Daños en la estructura



Padre Ernesto Evede, Quisqueya Lora, Aquiles Castro,  
Francoise Beaulieu-Thybulle, Guy Alexandre

Finalizamos la jornada con la visita a lo que quedó de la Biblioteca St. Martial. No pudimos ver al Sr. Dominique Franck Simón, persona con la que habíamos hecho contacto telefónicamente, pero que no pudimos ver personalmente. A pesar de esto pudimos ver donde se encontraba el edificio que quedó prácticamente destruido y donde se conservan en condiciones pésimas los libros, periódicos y documentos de esta biblioteca. Algunos fueron apilados en la Iglesia St. Martial que sufrió daños menores y otros en un furgón.





Edificio que alojaba la Biblioteca St. Martial

### **Balance general:**

El equipo fue muy bien recibido, en especial por la directora de la Biblioteca Nacional quien nos alojó en su casa. Los directivos de las instituciones que visitamos nos dedicaron tiempo y tuvieron el detalle de invitarnos a almorzar. Mostraron gran interés en la cooperación mutua. De esta manera se establecieron vínculos que facilitarían los contactos en el futuro.

Consideramos que la ayuda a ser canalizada debería concentrarse en la recuperación del Archivo Histórico, tomando en cuenta que es una de las partes más descuidadas y carente de recursos. El Registro Civil concentra la atención de los directivos del ANH y de los fondos que se obtienen de organismos internacionales como OEA y ONU.

La documentación del Archivo Histórico estaba en estado de abandono antes del terremoto. Por lo tanto, su estado de deterioro es una amenaza real a su conservación. El Archivo General de la Nación podría proponer la realización de un proyecto de recuperación y colocación de la documentación que actualmente se encuentra en cajas y fundas.

El archivo podría gestionar los recursos para la adquisición de bandejas, cajas y la contratación de personal para que, en un plazo de 3 a 6 meses, dicha documentación pueda limpiarse mínimamente y colocarse en cajas.

La segunda vertiente de colaboración podría ser la de la capacitación, concretamente con la realización de un curso de formación técnica en el área de conservación y restauración.

Para esta actividad ya se han avanzado conversaciones y el Departamento de Conservación y servicios técnicos prepara una propuesta.

Se prepara la donación directa de por lo menos 5 mil cajas, 50 lonas y está pendiente determinar necesidades concretas en cuanto a estanterías y material gastable.

Debido al interés mostrado por el Archivo Nacional en la formación de un Sistema de Archivos regionales, el AGN pondría a su disposición asesoría y capacitación en base a nuestra experiencia en el Sistema Nacional de Archivo.

Finalmente se maneja la posibilidad de donar equipos de digitalización para la documentación y los periódicos. En este sentido podría tomarse en cuenta la valiosa colección de periódicos de la Biblioteca de San Luís Gonzaga que se considera la más completa de Haití.

05/05/2010

## Informe gestiones hechas para cooperación con Haití

28/06/2010

Por Quisqueya Lora H.

Iniciativas tomadas a partir viaje de evaluación realizado a Haití realizado los días 26 y 27 de abril, en su mayoría estas actividades se realizaron en el mes de mayo.

- Entrega informe de viaje a Haití y presentación al personal del AGN de imágenes de la visita Haití.
- Inicio de las conversaciones con el Padre Ernesto Evede de la Biblioteca San Luis Gonzaga en relación a la posibilidad de digitalizar la valiosa colección de periódicos haitianos de esa biblioteca. El padre Evede ha mostrado estar muy interesado en un proyecto de esta naturaleza.
- 19 de mayo. Por sugerencia de la señora América Bastidas el señor Luis Manuel Pucheu y Quisqueya Lora se reunieron con el director de Relaciones Binacionales, del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Inocencio García, para tratar nuestros planes de cooperación con Haití y la colaboración que en este sentido podría agenciar ese departamento.
- 20 de mayo. Envío a la dirección de borrador de comunicación a KOICA proponiéndole su colaboración con los proyectos de cooperación con Haití, para la firma de Rafael Dario Herrera.
- 25 de mayo. Envío a la dirección de propuesta de curso de restauración y conservación, acompañado de presupuesto, para su aprobación.
- 31 de mayo. Recepción de la donación de 5 mil cajas para el Archivo Nacional de Haití, dado por Cartonera RIERBA.

Durante el mes de junio se dejó sujeto a los recursos de ADAI la canalización de algunas iniciativas, no obstante las características del proyecto ADAI son muy precisas y resultan incompatibles con las implicaciones de los proyectos propuestos a partir de nuestra evaluación.

Actualmente trabajamos con el Departamento de Proyectos en tres líneas de colaboración:

- **Salvamento.** Recogida y colocación en cajas normalizadas de la documentación histórica. De ser posible se trataría de hacer un inventario topográfico inicial. Esta etapa incluye la donación de estanterías.
- **Capacitación y asesoría.** Realización de cursos, entrenamientos y asesorías, en diferentes materias como conservación y en lo relativo a la experiencia dominicana en la conformación de su Sistema Nacional de Archivo.
- **Digitalización.** Donación de uno o varios escáneres para la digitalización de documentos y periódicos de carácter histórico.

En las próximas semanas trabajaremos con el Sr. Carlos Santos, del departamento de Proyectos, estas líneas de cooperación deberán desarrollarse como proyectos para iniciar la búsqueda formal de recursos para su implementación. Es necesaria una visita a Haití para llevar una nueva donación y conversar con la contraparte haitiana su opinión sobre estas propuestas.

# Conservación de Fondos Documentales. Propuesta de Capacitación para Haití

## *1. Introducción:*

La documentación que forma parte del acervo documental de una institución debe mantener un buen estado de conservación para lograr su permanencia; suma carácter de importancia cuando pertenecen a instituciones de la envergadura de archivos históricos de un país o nación, por formar parte de los documentos para consulta, muestra y/o confirmación de su pasado.

Diversos factores pueden afectar la permanencia de la documentación, teniendo en cuenta que entre las más perjudiciales son de intervenciones antropogénicas. Cuando se trata de desastres, relacionados a los naturales, inician sin previo aviso y de manera inesperada, como en los casos de sismos. Con el ataque sísmico sufrido en el mes de enero en el vecino país de Haití, gran cantidad de infraestructuras fueron afectadas y reducidas a escombros, destruyendo y dejando en muy mal estado gran parte de la documentación alojada en los mismos.

Con el objetivo de rescatar el patrimonio documental, el Archivo General de la Nación propone un conjunto de acciones necesarias para la capacitación del personal de instituciones gubernamentales destinados a la salvaguarda de la documentación histórica haitiana, tomando como principal medida adiestrar de manera integral los miembros candidatos a formar parte de un posible nuevo departamento en conservación en dichas instituciones; los mismos que posteriormente puedan servir de multiplicadores a otras personas interesadas.

La capacitación se enfocará en los diferentes temas:

- a) Patrimonio documental
- b) Conservación preventiva
- c) Manipulación de documentos
- d) Plan de atención a desastres
- e) Agentes biológicos y manejo integrado de plagas
- f) Restauración de documentos
- g) Encuadernación

## *2. Importancia:*

Ante todo, lo primordial es realizar previamente el diagnóstico al estado de conservación de las colecciones que posee la institución, con la finalidad de obtener datos que marcarán los principales factores de deterioro que le afectan, así como el estado de deterioro en que se encuentran.

Toda documentación alojada en las instituciones tienen su grado de valor e importancia sin detenerse en si llegarán a tener un carácter histórico o no. El conocimiento de los diversos factores que puedan afectar la documentación permite una oportuna intervención, evitando correr el riesgo de su desaparición.

### *3. Objetivos*

Lograr que, con la puesta en marcha de la capacitación según el programa pautado, en 3 meses y 2 semanas, el equipo humano seleccionado esté en capacidad de ejecutar cualquier acción en lo que respecta a la conservación preventiva y restauración de documentos. Como también, servir de multiplicadores de la información recibida y puesta en práctica.

### *4. Metodología:*

El modo de funcionamiento que se plantea, para el proyecto, está dividido en dos actividades principales: la capacitación y asesoramiento para lograr la conformación de un taller de restauración de documentos en la institución.

Con la capacitación se persigue adiestrar al personal primero en todo lo que se refiere a conservación de fondos documentales, que incluye el estudio de la naturaleza del soporte, la grafía y los principales factores de deterioro que presenta la documentación y modo de prevención de los mismos. Luego se procederá al entrenamiento en cuanto a restauración, donde el personal será capaz de enfrentarse a cualquier tipo de deterioro.

Se trabajará de forma integrada en las labores antes señaladas según lo propuesto en el diagrama de flujo y cronograma de actividades. Ver anexos.

### *5. Perfil recomendado del personal a entrenar*

- Egresado(a) o estudiante de termino de Bellas Artes y/o Publicidad.
- Preferiblemente en un rango de edades comprendidas entre 22 y 36 años.

Elaborado por: **Omar Núñez**  
Modificado por: **Mayorie Peguero 19/08/2010**

## **Programa Charla Taller Patrimonio**

Facilitador: Jónathan Rondón  
Duración: 1 día  
Horas por día: 4  
Total de horas: 4

Contenido

### **DÍA 1:**

#### **1. Patrimonio**

- 1.1 Conceptos de patrimonio.
- 1.2. Clasificación y ejemplos.

#### **2. Patrimonio Documental**

- 2.1. El documento como patrimonio.
- 2.2. Clasificación e identificación.
- 2.3. Práctica.

## **Programa Charla Taller Conservación**

Facilitador: Jónathan Rondón  
Duración: 4 días  
Horas por día: 4  
Total de horas: 16

Contenido

### **DÍA 1:**

#### **1. Conservación**

- 1.1. Concepto y definiciones de Conservación.
- 1.2. Historia de la conservación.
- 1.3. Funciones.
- 1.4. Práctica: Investigar definiciones.

### **DÍA 2:**

#### **2. Elementos sustentados**

- 2.1. Soportes tradicionales.

#### **3. Historia del papel**

- 3.1. Tipos.
- 3.2. Clasificación.
- 3.3. Composición.
- 3.4. Fabricación moderna.
- 3.5. Práctica.

#### **4. Soportes modernos**

#### **5. Elemento sustentado**

- 5.1. Tintas.
- 5.2. Historia, clasificación, tipos y composición.
- 5.3. Práctica.

### **DÍA 3:**

#### **6. Factores de deterioro**

- 6.1. Factores intrínsecos.
- 6.2. Factores externos.
- 6.3. Práctica.

### **DÍA 4:**

#### **7. Políticas de conservación**

- 7.1. Programas de políticas.
- 7.2. Problemáticas.
- 7.3. Práctica: Realizar Políticas de Conservación para su Institución.

### **Programa Charla Taller Diagnóstico**

Facilitador: Karla Languasco  
Duración: 1 día  
Horas por día: 3  
Total de horas: 3

#### Contenido

##### **DÍA1:**

#### **1. Métodos de diagnósticos**

- 1.1. Diagnos.
- 1.2. FotoDiagnos.

### **Programa Charla Taller Manipulación**

Facilitadores: Juan Ramón Brazoban  
Duración: 3 días  
Horas por día: 4  
Total de horas: 12

#### Contenido

##### **DÍA 1**

#### **1. Concepto de manipulación**

- 1.2. Importancia de la correcta manipulación de los documentos.

#### **2. Procesos diversos dentro de la manipulación**

- 2.1. Foliación. Etiquetado.
- 2.2. Limpieza de documentos.
- 2.3. Manipulación de soportes digitales.
- 2.4. Digitalización.
- 2.5. Embalaje.

### **3. Afecciones en el soporte**

- 3.1. Abrasión.
- 3.2. Manchas.
- 3.3. Hongos (Moho).

### **4. El pH**

- 4.1. Definición.
- 4.2. Daños producidos por alteraciones en el mismo.

### **5. Método de limpieza de documentos**

- 5.1. Materiales adecuados para el proceso de limpieza de documentos.
- 5.2. Restricciones al momento de realizar la limpieza.
- 5.3. Eliminación de segundo soporte.

### **6. Manipulación de documentos encuadernados**

### **7. Evaluación**

## **DÍA 2**

### **8. Manipulación de grandes formatos**

### **9. Envoltura de los documentos**

### **10. Vestimenta adecuada para tratar documentos**

### **11. Medidas de higiene**

### **12. Evaluación**

## **DÍA 3**

### **13. Práctica y retroalimentación**

## **Programa Charla Taller Prevención y Respuesta ante Desastres**

Facilitador: Maciel Medrano  
Duración: 3 días  
Horas por día: 4  
Total de horas: 12

### **Contenido**

## **DÍA 1**

### **1. Prevención y Respuesta**

- 1.1. Factores naturales.
- 1.2. Factores humanos (vandalismo).



- 1.3. Prevención y respuesta.
- 1.4. Acciones de salvamento y recuperación.

## **DÍA 2**

### **2. Evaluación de Riesgos**

- 2.1. Orientación para identificar riesgos en la institución.
- 2.2. Recorrido por la institución.
- 2.3. Ejercicio practico sobre la identifieación de riesgos por parte del equipo.

## **DÍA 3**

### **3. ¿Cómo Crear un Plan en Atención a Desastres?**

- 3.1. Disminución de riesgos.
- 3.2. Identificación de recursos.
- 3.3. Capacitación.
- 3.4. Práctica. Simulaero.

## **Programa Charla Taller Agentes Biológicos de Deterioro**

Facilitador: Eleanor Ramírez  
Duración: 4 días  
Horas por día: 3  
Total de horas: 12

Contenido

## **DÍA 1**

### **1. Agentes biológicos de deterioro**

- 1.1. Definición.
- 1.2. Tipos.
- 1.3. Características físicas generales.
- 1.4. Identificación de deterioros.
- 1.5. Signos de deterioros.
- 1.6. Ciclos biológicos.
- 1.7. Condiciones climáticas.

## **DÍA 2**

### **2. Taxonomía**

### **3. Clasifiación de los insectos**

- 3.1. Definición.
- 3.2. Tipos.
- 3.3. Tipo de desarrollo.
- 3.4. Tipos de materiales que atacan.

#### **4. Insectos que atacan el papel**

- 4.1. Tipos.
- 4.2. Características.
- 4.3. Tipos de alteración.

### **DÍA 3**

#### **4. Microorganismos**

- 4.1. Hongos.
- 4.2. Bacterias.
- 4.3. Factores a conocer para tratarlos.

#### **5. Condiciones climáticas**

### **DÍA 4**

#### **6. Práctica**

## **Programa Charla Taller Manejo Integrado de Plagas en Archivos y Bibliotecas**

Facilitador: Eleanor Ramirez

Duración: 3 días

Horas por día: 4

Total de horas: 12

Contenido

### **DÍA 1**

#### **1. Manejo Integrado de Plagas**

- 1.1. Participantes en la creación del programa de MIP
- 1.2. Etapas del Manejo Integrado de Plagas.
- 1.3. Ejecución del MIP
- 1.4. Proliferación de plagas

### **DÍA 2**

#### **2. Técnicas del Manejo Integrado de Plagas**

- 2.1. Tratamientos químicos.
- 2.2. Ventajas y desventajas.
- 2.3. Tratamientos no químicos.
- 2.4. Ventajas y desventajas.

#### **3. Tratamientos para el Manejo de Plagas Específicas**

### **DÍA 3**

- 4. Edificios de Archivos y Bibliotecas.**
  - 4.1. Ubicación.
  - 4.2. Características arquitectónicas.
  - 4.3. Depósitos.
  - 4.4. Estanterías.
  - 4.5. Práctica.

## **Programa Charla Taller Restauración de Documentos**

Facilitador: Omar Núñez  
Duración: 32 días  
Horas por día: 4  
Total de horas: 128

Contenido

Parte Teórica

### **DÍA 1**

- 1. Recapitulación de Patrimonio y Conservación**
- 2. Concepto de Restauración**
- 3. Soportes Tradicionales y Modernos**
  - 3.1. División y naturaleza.
- 4. Soporte Papel**
  - 4.1. Definición.
  - 4.2. Manufactura artesanal e industrial.
  - 4.3. Características.
- 5. Graffa**
  - 5.1. Definición y forma de obtención.
- 6. Tintas**
  - 4.1. Definición.
  - 4.2. Naturaleza y clasificación.
  - 4.3. Componentes primarios y secundarios.
  - 4.4. Prueba de evaluación

### **DÍA 2**

- 7. Factores Internos**
  - 5.1. Calidad del soporte.
  - 5.2. Calidad de las tintas.

8. **Requisitos Fundamentales al Aplicar los Métodos de Tratamientos de Restauración**
9. **Síntomas más Evidentes del Deterioro de los Documentos**
10. **Pasos Generales en el Proceso de Restauración de Documentos**
  - 10.1. Desarrollo de cada uno de los casos.
  - 10.2. Prueba de evaluación.
12. **Elaboración de Ficha Técnica de Restauración de Documentos**

## Parte Práctica

### A DESARROLLARSE DURANTE 30 DÍAS

#### Contenido

1. **Desarrollar los Pasos Generales para el Proceso de Restauración de Documentos**
  - 1.1. Desinfección y desinfección.
  - 1.2. Registro de entrada y expediente.
  - 1.3. Fotografía de ingreso.
  - 1.4. Análisis químico.
  - 1.5. Limpieza en seco.
  - 1.6. Fijación de sustancias solubles.
  - 1.7. Eliminación de parches y segundo soportes.
  - 1.8. Eliminación de manchas.
  - 1.9. Lavado.
  - 1.10. Blanqueo.
  - 1.11. Neutralización.
  - 1.12. Secado-Alisado.
  - 1.13. Reparaciones de cortes, desgarros y reintegración de zonas perdidas en el soporte.
  - 1.14. Laminación.
  - 1.15. Reconstrucción (reintegración de elementos sustentados).
  - 1.16. Montaje, elaboración de guarda y encuadernación.
2. **Diagnóstico del Estado de Conservación de Documentos Seleccionados**
3. **Reparaciones Menores**
4. **Propuesta de Intervención de Documentos Deteriorados**

## **Programa Charla Taller Conservación y Restauración de Fotografías**

Facilitador: Karina Valentín  
Duración: 4 días  
Horas por día: 4  
Total de horas: 16

Contenido

## DÍA 1

### 1. Fotografía

- 1.1. ¿Qué es la fotografía?
- 1.2. Inicio e historia de la fotografía.
- 1.3. Procesos fotográficos.

## DÍA 2

### 2. Conservación de la Fotografía

- 2.1. Temperatura y humedad relativa en el depósito.
- 2.2. Condiciones que debe tener un depósito fotográfico.
- 2.3. Almacenamiento de fotografías.
- 2.4. Contenedores que se deben utilizar.

## DÍA 3

### 3. Fotografías Afectadas por Desastres

- 3.1. Identificar los tipos de desastres.
- 3.2. ¿Cómo prevenir las colecciones fotográficas de un desastre?
- 3.3. ¿Cómo actuar en caso de desastre inminente?

## DÍA 4

### 4. Restauración de Fotografías

- 4.1. Materiales necesarios.
- 4.2. ¿Cómo limpiar en seco y en húmedo el acervo fotográfico?
- 4.3. Práctica: Restauración de fotografías.

## **Programa Charla Taller Encuadernación**

Facilitador: Alexander Orozco  
Duración: 15 días  
Horas por día: 4  
Total de horas: 60

Contenido

Parte Teórica

## DÍA 1

### 1. Introducción a la Encuadernación

- 1.1. Historia.
- 1.2. Características.
- 1.3. Niveles de deterioro y causas.

- 2. Costura para Libros**
  - 2.1. Clasificación.
  - 2.2. Costuras con y sin adhesivos.
  - 2.3. Técnicas utilizadas en la unión de cuadernillos.

## **DÍA 2**

- 3. Técnicas Utilizadas en la Encuadernación**
  - 3.1. Estilos.
- 4. Identificación de Materiales**
- 5. Clasificación de Herramientas**
- 6. Restauración de Encuadernaciones**

Parte Práctica

## **A DESARROLLARSE DURANTE 13 DÍAS**

Contenido

- 1. Elaboración de Cuadernillos**
  - 1.1. Clasificación.
  - 1.2. Prensado.
  - 1.3. Medidas para costura.
- 2. Costuras**
  - 2.1. Antiguas.
  - 2.2. Modernas.
- 3. Carpetas**
  - 3.1. Diseño.
  - 3.2. Cortes de materiales.
  - 3.3. Estampado.
- 4. Terminación en la Encuadernación**
  - 4.1. Guardas.
  - 4.2. Cabezadas.
  - 4.3. Fajas
  - 4.4. Fijado de carpeta y terminación.
- 5. Evaluación de las Encuadernaciones**
  - 5.1. Diagnostico de encuadernación.
- 6. Restauración de Encuadernaciones**
  - 6.1. Recuperación de guardas, carpetas y costura.
  - 6.2. Limpieza de piel, tela y vinil.

## Guía de desarrollo de los módulos de entrenamiento para pasantes de Haití

<p><b>1-Patrimonio cultural y Conservación Preventiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio documental.</li> <li>-Papel e historia.</li> <li>-Fabricación / elaboración</li> <li>-Composición y características</li> <li>-Factores de deterioro</li> <li>-Historia de conservación preventiva.</li> <li>-Políticas / pautas de conservación preventiva.</li> <li>-Métodos de diagnóstico.</li> <li>-Almacenamiento.</li> <li>-Exhibición.</li> </ul>	<p><b>Duración de módulo: 1 semana y tres días</b></p> <p><b>Lugar:</b> Archivo General de la Nación</p>	<p><b>Facilitadores:</b> Rafael Paulino</p>
<p><b>2- Control integrado de plagas en archivos y bibliotecas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que son agentes biológicos.</li> <li>-Tipos.</li> <li>-Características.</li> <li>- Identificación de deterioros.</li> <li>- Signos de deterioros.</li> <li>-Microorganismos, hongos y bacterias.</li> <li>-Etapas del CIP.</li> <li>-Tratamientos químicos y no químicos.</li> <li>-Edificio de archivos y bibliotecas.</li> </ul>	<p><b>Duración de módulo: 1 semana y dos días</b></p> <p><b>Lugar:</b> Archivo General de la Nación</p>	<p><b>Facilitadora:</b> Eleanor Ramírez, Ana Javier</p>
<p><b>3-Prevención y respuesta ante catástrofes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acciones Vandálicas/Hurto.</li> <li>-Plan de emergencia.</li> <li>-Sistema de seguridad.</li> </ul>	<p><b>Duración de modulo: 4 horas</b>  <b>Horas Teóricas:</b> 1 ½ horas  <b>Prácticas:</b> Método de respuesta ante danos por inundación 2 horas</p> <p><b>Lugar:</b> Archivo General de la Nación</p>	<p><b>Facilitadora:</b> Maciel Medrano.</p>
<p><b>4- Restauración de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción de métodos y materiales</li> </ul>	<p><b>Duración de modulo:</b> 1 mes</p>	<p><b>Facilitadora:</b> Licelot Peña, Omar Núñez</p>

## Guía de desarrollo de los módulos de entrenamiento para pasantes de Haití

-Reparaciones menores -Restauración de documentos		
--	--	--

<b>5-Encuadernación/historia.</b> -Importancia de la encuadernación en la conservación de los documentos. -Algunas técnicas de la encuadernación. 4-Diseños y requerimientos	<b>Duración de modulo: 1 mes</b>  <b>Lugar: Archivo General de la Nación</b>	<b>Facilitador: Alexander Orozco.</b>
---	--	---------------------------------------



## **Informe segundo viaje de la Misión del AGN a Haití** **06/09/2010**

### **Integrantes y objetivos del viaje**

El viaje se realizó desde el 31 de agosto al 2 de septiembre. La embajada dominicana en Haití, a través del señor embajador Rubén Silié, nos ayudó a conseguir reservaciones en un hotel de Puerto Príncipe. En el viaje participó la Comisión designada para tratar lo relativo a la cooperación con Haití, la misma está conformada por los señores Aquiles Castro, Yunier González y Quisqueya Lora. Además nos acompañó el chofer Luis López y el señor Gulim Bonhomme, empleado del AGN, quien viajó a título personal, es decir, sin asignación de viáticos, pero por ser de origen haitiano nos sirvió de guía y traductor.

Además nos acompañaba un camión y un chofer con las 5 mil cajas normalizadas para donación.

El viaje tenía por objetivo los siguientes puntos:

- Donación de 5 mil cajas y 50 lonas al Archivo Nacional de Haití.
- Donación de 250 cajas a la Biblioteca San Luis Gonzaga.
- Donación de 5 tintas para impresora a la Biblioteca Nacional de Haití.
- Entrega de las últimas publicaciones a la Biblioteca Nacional de Haití.
- Presentar y discutir las implicaciones del proyecto ADAI.
- Discutir sus necesidades en materia de ayuda.
- Proponer los proyectos propios del Archivo General de la Nación de cooperación con Haití, en dos vertientes:
  - o **Digitalización.** Proponemos iniciar con la colección de periódicos de la Biblioteca de los padres de la congregación de San Luis Gonzaga. Como se indicó en el informe del viaje anterior, esa colección puede resultar de alto interés para el AGN, especialmente para determinados períodos históricos. Esta labor requerirá de la localización de un espacio adecuado, la formación de un equipo de técnicos para la realización de esta tarea y la donación de un equipo de escaneo.
  - o **Programas de capacitación archivística, conservación, desastres y asesoría en materia de gestión archivística.** Iniciar con un curso de conservación y restauración. Llevar fecha concreta y coordinar los detalles del mismo.
- Invitación al director del Archivo Nacional de Haití para asistir al III Encuentro Nacional de Archivos.
- Invitación formal para capacitación en conservación y restauración para dos personas de los Archivos Nacionales de Haití y de la Biblioteca Nacional.
- Proponer la firma de un acuerdo interinstitucional entre los dos archivos que sirva de marco a los futuros planes de cooperación y las acciones conjuntas. Sugerir su firma para noviembre, fecha en que el director del Archivo Nacional de Haití vendría al Encuentro Nacional de Archivo.

### **1. Incidentes en el viaje.**

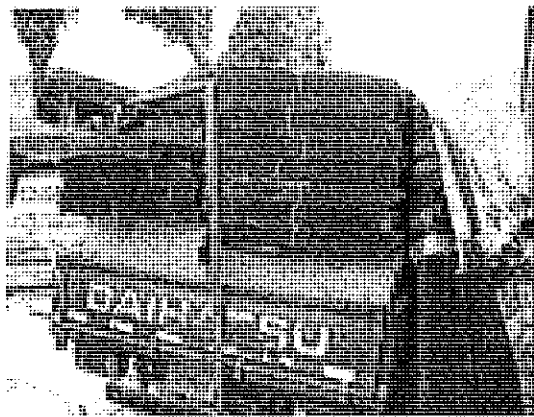
*Martes 31 de agosto.* La comisión salió a las 5:00 a m desde el Archivo General de la Nación. El camión había partido el día anterior con el cargamento y nos esperaba en Jimaní.

La comisión enfrentó dos dificultades para cruzar la frontera:

- El hecho de que el chofer del camión y el ayudante no tenían pasaportes planteó una dificultad diplomática, por un lado pasado más de 6 meses del terremoto las reglamentaciones han vuelto a su estado anterior y en consecuencia es necesaria la presentación de pasaporte, aun por ser una delegación oficial, cosa que nos señaló el responsable de migración.
- El director del Archivo Nacional de Haití no había concluido las gestiones en las aduanas por lo que tuvimos que comunicarnos directamente con el señor Bertrand. Gracias a los trámites realizados desde la dirección del AGN, finalmente se pudo realizar el contacto, con lo que se agilizó el trámite de autorización para cruzar la frontera.
- Finalmente los integrantes de la comisión y nuestra carga no tuvo que pagar ningún tipo de impuesto.

## **2. Entrega de la donación**

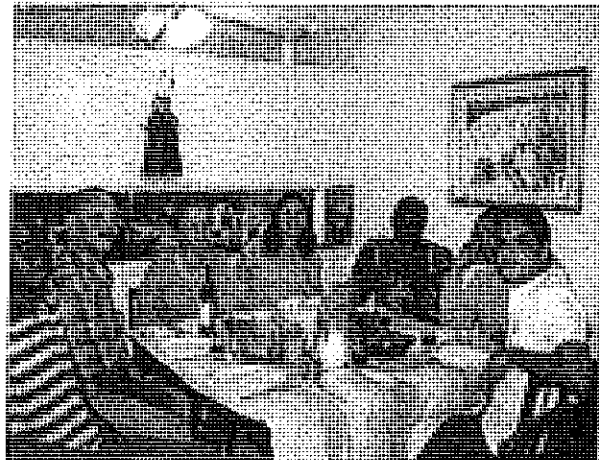
*Martes 31 de agosto.* La comisión y el camión llegaron a Puerto Príncipe en horas de la tarde y procedimos a hacer la entrega de la donación en presencia del director administrativo, Paul Quero Dalencdurt y otros funcionarios.





### 3. Cena con el señor Guy Alexandre.

*Martes 31 de agosto.* El señor Guy Alexandre nos invitó a cenar a su casa la noche del martes 31 de agosto. Aprovechamos la ocasión e hicimos entrega de las últimas publicaciones del archivo.



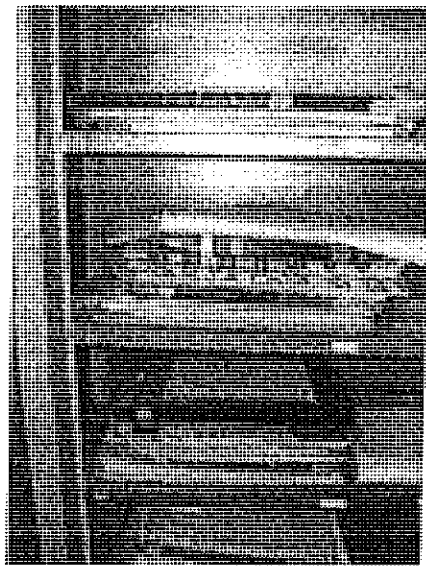
#### 4. Reunión con el director de los Archivos Nacionales de Haití

*Miércoles 1 de septiembre.* Nos reunimos con el director del Archivo Nacional de Haití, Jean Wilfrid Bertrand, en dicha reunión fueron tratados los siguientes puntos:

- Se hizo la invitación al curso de conservación y restauración para enero del 2011. Se le entregó el programa del mismo. Se acordó que se enviarían dos personas del Archivo Nacional y dos de la Biblioteca Nacional que preferiblemente hablaran español y que el Archivo de Haití asumiría los gastos del viaje.
- Se le entregó copia del proyecto ADAI, que el director no conoce a fondo, se le explicó el estado de situación del mismo y la necesidad de que definan un coordinador para la contraparte haitiana. Sobre este punto nos darán respuesta próximamente.
- Se le invitó al Encuentro Nacional de Archivo. El señor Bertrand, aceptó la invitación, por lo que estará visitándonos en noviembre. Elsa Aquino ha confirmado su asistencia y que presentará una ponencia en el Encuentro.
- Se acordó definir líneas conjuntas de cooperación, especialmente en lo relativo a digitalización y capacitación. Específicamente se le propuso la realización del Diplomado en Archivística en Haití, para lo que manifestó estar interesado y que la formación es parte de una de sus prioridades. En ese sentido avanzan conjuntamente con una universidad francesa en la realización de un curso técnico en archivística para el bachillerato a partir de octubre de 2011. En virtud de esto último, se requiere una evaluación más detenida sobre las posibilidades de ellos asumir paralelamente estos dos programas; sobre esto terminaríamos de definirlo durante su visita a Santo Domingo.
- En relación a la digitalización se le explicó nuestro interés en realizar un proyecto de digitalización de la documentación histórica y explorar la posibilidad de intercambiar documentaciones de interés mutuo.
- Se acordó trabajar en los próximos meses para definir prioridades e intereses conjuntos de forma tal que para noviembre sea factible la firma de un acuerdo bilateral entre ambas instituciones.
- Desde el primer viaje se planteó la necesidad de estanterías, el señor director nos explicó que actualmente necesitan unas 600 bandejas de 60 x 30 cm. El señor director del AGN había contemplado la posibilidad de donar o gestionar estanterías para los Archivos Nacionales de Haití.
- Es importante tener pendiente que el señor Jean Wilfrid Bertrand es el presidente del proyecto Digital Library of the Caribbean (DILOC), esto podría ser una relación de interés para el proyecto de biblioteca digital del AGN.

#### 5. Reunión con el padre Ernesto Even, encargado de la biblioteca San Luis Gonzaga

informó que los primeros periódicos que posee son de 1842 y se acordó que nos haría llegar un inventario de la biblioteca para que el AGN evalúe lo que fuere de nuestro interés digitalizar.



Nos explicó que actualmente la Biblioteca Nacional está acondicionando un área para la digitalización en el marco del proyecto DILOC, el padre consideró que sería factible para nosotros poder aprovechar esa misma área para ubicar un escáner. De ser posible esto el archivo tendría garantizada un área adecuada en materia de seguridad, condiciones climáticas y energéticas. Además por estar ubicada en la misma Biblioteca Nacional estaría en una posición muy céntrica y cercana al Archivo Nacional de Haití y las Bibliotecas Patrimoniales.

Yunier González, planteó la posibilidad de que se habilite un furgón con aire acondicionado y uno o dos escáneres propiedad del AGN. Que el mismo se traslade por un tiempo determinado a Puerto Príncipe para la realización de la digitalización. Una vez finalizada la tarea se proceda a retornarlo al AGN. Si fuere factible, esto podría ser un proyecto piloto de algo que luego podríamos replicar en las diferentes regiones de República Dominicana.

Hablamos de la posibilidad de dar prioridad en el escaneo a ciertos períodos y coyunturas precisas.

Tienen actualmente un acuerdo de restauración con el Internacional Federations of Library Associations.

Nos planteó la necesidad de establecer un acuerdo formal como paso previo al proceso que deseamos iniciar. Acordamos que enviaríamos una propuesta de acuerdo. El padre nos pareció especialmente receptivo e interesado en la cooperación del Archivo General de la Nación. La Comisión pondera que podemos ser mutuamente beneficiadas ambas instituciones con un acuerdo de cooperación.

## 6. Reunión con la señora Françoise Beaulieu-Thybulle, directora de la Biblioteca Nacional

Nuestra tercera reunión del día, con la señora Françoise Beaulieu-Thybulle directora de la Biblioteca Nacional, no pudo realizarse, por lo cual ella delegó en una de sus asistentes que nos recibiera.

Debemos observar que nuestra visita coincidió con una sesión de trabajo durante todo un día de las instituciones del sector cultural de Haití, lo cual es indicador del dinamismo que por lo menos en el Archivo Nacional y en la Biblioteca pudimos constatar durante nuestro primer viaje. Ese evento es la razón por la cual no nos fue posible reunir personalmente con la señora directora de la Biblioteca pese a su interés en ello.

Dejamos en la biblioteca las publicaciones más recientes del AGN, la información relativa al Curso de Conservación y Restauración y el presente enviado por el archivo. Con la señora Beaulieu-Thybulle sólo teníamos que tratar el envío de dos personas al curso para el mes de enero, además de la posibilidad de costear el pasaje a la República Dominicana de su personal.

El miércoles 8 de septiembre nos comunicamos telefónicamente con la señora Beaulieu-Thybulle y coordinamos una reunión para el 23 de septiembre, fecha en que estará en Santo Domingo para una actividad en la Fundación Global y Desarrollo (FUNGLODE).

## 7. Acuerdos y tareas pendientes

- Definir acuerdos con los Archivos Nacionales de Haití y la Biblioteca San Luis Gonzaga.
  - o En el caso de los Archivos Nacionales de Haití deberían irse avanzando algunas definiciones de tal manera que sea factible la firma del acuerdo para noviembre fecha del Encuentro Nacional de Archivo en que el señor director Jean Wilfrid Bertrand nos visitará.
  - o Con la Biblioteca San Luis Gonzaga acordamos enviar por correo una comunicación con las primeras líneas básicas de un acuerdo que se formalizará posteriormente.
- Establecer cómo desarrollaríamos el proyecto de digitalización:
  - o Equipos:
    - Compra por el AGN.
    - Donación de escaners por instituciones y organismos.
    - Préstamo de escaners de la institución.
  - o Modalidad:
    - Negociar espacio en los Archivos Nacionales de Haití.
    - Negociar espacio en la Biblioteca Nacional.
    - Propuesta de habilitar un furgón para esa tarea.
  - o Prioridad:
    - Definir con cuál institución se iniciaría el trabajo o en qué orden se haría.
    - Definir intereses del AGN en cuanto a los materiales susceptibles de digitalización.

- Involucrar a la biblioteca del AGN en los contactos con la Biblioteca San Luis Gonzaga y la Biblioteca Nacional por las publicaciones que podrían ser de interés, tanto para obtener copias digitales como para fines de publicación.

Por la comisión,

Aquiles Castro

Yunier González

Quisqueya Lora

.../