



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
ARCHIVO NACIONAL DE PANAMÁ

INFORME DEL PROYECTO ADAI N° 2011/120 DENOMINADO “SEMINARIO
LATINOAMERICANO SOBRE BIOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN EN LA
CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL”

PROGRAMA ADAI (APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS
IBEROAMERICANOS)

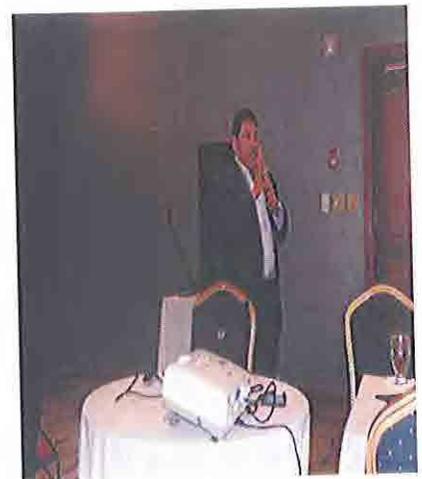
Con motivo de la celebración del Centenario del Archivo Nacional de Panamá se organizó el Seminario denominado “Biología y Digitalización en la Conservación del Patrimonio Documental” auspiciado por el Programa de Apoyo a los Archivos Iberoamericanos ADAI, en conjunto con el Registro Público de Panamá, impulsado por la Administración del Magíster Hernando Abraham Carrasquilla y la Profesora Bexie Rodríguez de De León. Este seminario se llevó a cabo en el Salón Toscana del Hotel Veneto de la Ciudad de Panamá los días 15 y 16 de noviembre de 2012.

El Laboratorio de Conservación preparó el Seminario Latinoamericano, como uno de los proyectos que se han venido ejecutando en el Archivo Nacional con el apoyo de Organismos Internacionales. Este Seminario fue sometido a la consideración y aprobación del Comité Intergubernamental del Programa ADAI, celebrado en Bogotá el 13 de junio de 2012, con la participación de la Directora del Archivo Nacional de Panamá.



El objetivo de este Seminario era dar a conocer a los profesionales de la documentación, los nuevos campos de estudios biológicos aplicados a los documentos y los diferentes procesos tecnológicos utilizados en la conservación del patrimonio documental.

Contamos con la presencia de Expositores Internacionales como la Ingeniera Anahi Juan Durán de la República de México, y el Licenciado Daniel de Peña, de la República Dominicana; apoyados con expositores de nuestro país, de la Universidad de Panamá, la Doctora Carmen Vergara, Directora de la Escuela de Biología y el Doctor Cecilio Puga, Catedrático especialista en Hongos, del Laboratorio del Archivo Nacional de Panamá Otniel Jones encargado del área de digitalización y el Licenciado Marco A. Piti, encargado del área de biología, y la Directora del Archivo Nacional, Magister Bexie de De León.





Algunas de las ponencias presentadas fueron:

1. La digitalización como herramienta en los procesos conservativos de documentos (México)
 - Los sistemas de gestión documental automatizados son herramientas valiosas para la gestión y difusión de archivos históricos.
 - La planeación es un elemento esencial para garantizar el éxito de los proyectos de digitalización.
 - El uso de métodos para administrar proyectos puede ayudar a evitar desperdicio de recursos.
 - Es necesario tomar las medidas necesarias para garantizar la preservación de la memoria histórica que en la actualidad se está ya creando de esa manera.
 - "Debe recordarse siempre que, a la larga, - socialmente hablando -, no preservar resulta más caro"

2. La aplicación de la biología en la conservación documental (Panamá)
 - El análisis de biodeterioro consiste en la identificación, control y prevención de los deterioros producidos por organismos vivos en los bienes culturales, ya sean éstos de naturaleza orgánica o inorgánica (monumentos, edificios, documentos, y otros).
 - El análisis de biodeterioro implica:
 - ✓ Análisis de contaminación ambiental.
 - ✓ Análisis de contaminación en soporte.
 - ✓ Diagnóstico de alteraciones.
 - ✓ Detección de agentes biodegradantes activos.
 - Identificación taxonómica de agentes biológicos.

- Para establecer las medidas de prevención y control del Biodeterioro más apropiadas es fundamental la identificación del microorganismo o microorganismos responsables del biodeterioro.
 - En la mayoría de las ocasiones el Biodeterioro está ocasionado por una compleja población de microorganismos (biopelículas) difíciles de identificar por las técnicas convencionales de cultivo, y hay que recurrir a técnicas de biología molecular independientes de cultivo.
 - Se debe establecer una estrecha colaboración entre las los instituciones para la identificación de los agentes causantes de Biodeterioro en diferentes obras, con el fin de poder establecer medidas para su prevención y control.
 - Desarrollar metodologías para nuestros medios. Técnicas de cultivo o de biología molecular.
 - En el ámbito del interés por la prevención y control del Biodeterioro del Patrimonio Histórico y Cultural, se debe elaborar un proyecto con los objetivos de conservar el patrimonio histórico cultural
3. La preservación documental a través de la digitalización y el control de calidad de imágenes (República Dominicana)
- Se debe optar por la digitalización debido a las siguientes razones:
 - ✓ Permite una utilización masiva de un mayor número de usuarios por redes.
 - ✓ Se ajusta con mayor propiedad a los requerimientos de indexación.
 - ✓ Permite una conservación confiable gracias a los diversos tipos de respaldo.
 - ✓ Tiende a bajar sus costos de manera acelerada.
 - ✓ Existe suficiente garantía para migrar la información a futuros esquemas informáticos.
 - Con la digitalización y el control de calidad de imágenes aseguramos:
 - ✓ La preservación de los documentos originales que son frágiles, resguardándolos del uso cotidiano.
 - ✓ La difusión a través de consulta de las imágenes digitalizadas y nos brinda la posibilidad de democratizar su acceso, a través de la redes telemáticas.
 - ✓ Algunas ventajas adicionales como son la disminución del trabajo del personal en sala de consulta y un mejor conocimiento y control de la situación de los documentos.

4. Parámetros y normativa internacional en la digitalización de la documentación histórica (México)
- La documentación deberá ser digitalizada en las instalaciones del Archivo General de la Nación, el material a reproducir no podrá abandonar el inmueble.
 - La digitalización se realizará a partir de documentos originales, página a página.
 - El material a digitalizar se debe reintegrar a su área de resguardo en las mismas condiciones en que fue entregado, manteniendo el orden original.
 - Por cada página física del material se deberá entregar una imagen.
 - Los cuidados mínimos para la preservación de la documentación en todo momento son los siguientes:
 - ✓ Todo el personal deberá usar cubre bocas para polvo y esporas, al igual que guantes blancos y limpios.
 - ✓ Evitar hacer capturas o anotaciones manuales, en el área donde están los documentos.
 - ✓ No utilizar cintas adhesivas de ningún tipo para sujetar hojas, ni clips o grapas.
 - ✓ Durante el proceso de digitalización los documentos encuadernados no podrán ser oprimidos por vidrios que dañen su costura o carterá.
 - ✓ No dejar ningún documento innecesariamente expuesto a la luz del equipo digitalizador.
 - ✓ Los documentos no deben de exponerse a luz que genere calor ni ningún tipo de rayo rojo o ultravioleta
 - ✓ El material debe ser manipulado lentamente y con las dos manos.
 - ✓ Se debe manipular con precaución la documentación a digitalizar, en particular aquellos documentos cuyo soporte presente roturas o fragilidad extrema.
 - ✓ En caso de daño a algún documento se deberá notificar de inmediato al personal del Departamento de Conservación y Restauración para que sea incluido dentro del Reporte de Deterioro.
 - ✓ En caso de que algún documento tenga alguna orilla enrollada se deberá desenrollar y colocar encima una mica
 - ✓ El transporte de la documentación al área de trabajo deberá realizarse en estibas no mayores a 20 cm.
 - ✓ Bajo ninguna circunstancia, los ejemplares podrán hacer otro camino que el trazado previamente.
 - ✓ Los documentos no se deben apilar en estibas mayores de 20 cm. y deberán ser colocados en estantes.

- La estrategia de digitalizar dentro de una Institución es una decisión que deben de tomar de manera conjunta todos los involucrados, la cual debe de quedar muy bien documentado y justificado el alcance.
- Es importante contar con una metodología efectiva de administración de proyectos para incluir todos los aspectos (técnicos, administrativos, económicos) de los proyectos de digitalización.
- El valor de las normas internacionales es que son reconocidas, aceptadas e implementadas en todo el mundo y el basarse en estas normas puede ahorrar tiempo y dinero al elegir las como una solución sobre todos cuando no se tiene experiencia.
- Las “mejores prácticas” no siempre son las prácticas adecuadas para todas las Instituciones.

5. La digitalización del patrimonio documental de la República Dominicana: lecciones aprendidas

- El patrimonio documental refleja la diversidad de los idiomas, los pueblos y las culturas. Es el espejo del mundo y de su memoria.
- La primera y más apremiante tarea es asegurar la preservación, por los medios más adecuados, del patrimonio documental de importancia mundial.
- Es importante hacer accesible este patrimonio al mayor número posible de personas, recurriendo para ello a la tecnología más adecuada, dentro y fuera de los países en que se halle.
- Reducir al mínimo la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una “copia de seguridad” del material deteriorado como son libros y documentos quebradizos (friables). Esta copia estaría disponible mientras se esperaba por la restauración de los originales
- Incrementar el acceso a los fondos documentales: ya que se sabe que hay una alta demanda por parte de los investigadores y público en general.
- Mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios proporcionando un acceso de mayor calidad a los recursos de la institución.
- Poner a disposición de investigadores, ciudadanos y público en general los fondos descritos y digitalizados a través del Internet.
- Ofrecer a la institución oportunidades para el desarrollo de su infraestructura técnica y para la capacitación de su personal.

- Lecciones aprendidas:
 - ✓ Balance entre los procesos descripción, digitalización y el control de calidad
 - Comité del Proyecto: En su primer año (2006) el proyecto de digitalización no tuvo un desempeño adecuado ni se alcanzaron los ritmos previstos en los diseños de los procesos de descripción y digitalización. Se realizó un estudio en enero de 2007 que hizo recomendaciones de gerencia, del cual resultó un nuevo equipo de gestión -reforzado con la visión de un técnico externo- más vigilante de las tareas. Desde entonces el Comité del Proyecto, además de proyectar las acciones por año y por mes, se reunió semanalmente para revisar las diferentes tareas y los resultados de la semana anterior y especificar los de la siguiente. Esto permitió prever a tiempo las dificultades que surgían en el día a día y tener un seguimiento continuo a través de los supervisores de descripción y de captura de imágenes.
 - ✓ Formatos de archivos de revistas y periódicos
 - Se revisaron los formatos en que las imágenes de estos insumos eran digitalizados y se cambió de TIF a JPEG de alta calidad. Esto tuvo como resultado un ahorro considerable en almacenamiento
 - ✓ Gestión de imágenes (formatos para la Web)
 - Posteriormente, la preparación de las imágenes para servir en la red supuso la conversión de las imágenes TIFF en JPEG y más recientemente a DJVU, dado que son formatos menos pesados, aunque siempre conservando las imágenes originales en TIFF en la memoria de los servidores y en una copia de respaldo de seguridad.

Para la realización de este seminario se preparó el siguiente trabajo:

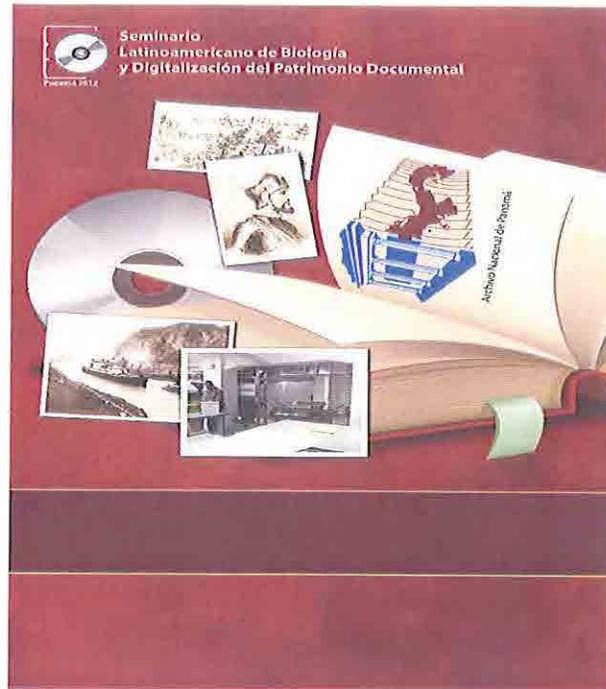
Logo utilizado para el Seminario.



Se elaboraron 150 tarjetas de invitaciones



El Departamento de Relaciones Públicas trabajó en el diseño de certificados que fueron entregados en la clausura del evento, y el arte para papelería y banners.



**Programa del Seminario
Entregado a los participantes**

República de Panamá Archivo Nacional de Panamá SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE BIOLOGIA Y DOCUMENTACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			
Fecha/Hora	Actividad	Fecha/Hora	Actividad
14-Nov.-2012	Recepción y Hospedaje de los Ponentes Internacionales	14-Nov.-2012	INICIO DE LA SEGUNDA JORNADA
15-Nov.-2012	INICIO DEL SEMINARIO	8:00-9:00 a.m.	Parámetros y Normativa Internacional en la Digitalización de la Documentación Histórica / Lic. Anahí Juan Durán (México)
8:00-8:30 a.m.	COFFE BREAK- INAUGURACIÓN	9:00-10:00 a.m.	"La Preservación Documental a través de la Digitalización y Controles de Calidad" / Lic. Daniel De Peña (República Dominicana)
8:30-8:45 a.m.	Palabras por la Prof. Rosa R. de León, Directora del Archivo Nacional	10:00-10:30 a.m.	COFFE BREAK
8:45-9:00 a.m.	Investigación por el Lic. Hernando A. González, Director General del Registro Público de Panamá	10:30-11:30 a.m.	Experiencias sobre el Diagnóstico e Identificación de Agentes Biológicos en Soportes Documentales Existentes en el Archivo Nacional de Panamá / Lic. Marco A. Pili, (Panamá)
9:00-9:30 a.m.	COFFE BREAK	11:30-1:00 P.m.	ALMUERZO
9:30-11:00 a.m.	Conferencia Regional "La Aplicación de la Biblioteca Conservación Documental" / Dra. Constanza Vargas (Panamá)	1:00-2:00 P.m.	"La importancia de los hongos en el papel" / Prof. Cecilia Fuga (Panamá)
11:00-12:00 p.m.	"La Digitalización del Patrimonio Documental de la República Dominicana: Lecciones Aprendidas" / Lic. Daniel De Peña (República Dominicana)	2:00-2:30 p.m.	COFFE BREAK
12:00-1:00 p.m.	ALMUERZO	2:30-3:30 p.m.	Experiencia de Panamá en el Campo de la Conservación de Colecciones Antiguas e Históricas y de Piezas de Arte / Arq. Susana Panza (Panamá)
1:00-1:30-2:15 p.m.	"La Digitalización como Herramienta en la Proceso Conservativo de Documentos" / Lic. Anahí Juan Durán (México)	3:30-4:30 p.m.	CLAUSURA DEL EVENTO
2:15-3:00 p.m.	"La Digitalización en el Archivo Nacional de Panamá" / Técnico Omar Zamora (Panamá)		
3:00-3:30 p.m.	COFFE BREAK		
3:30-4:00 p.m.	Presentación de video "El Archivo Nacional en acción"		

Listado de Participantes

NOMBRE DE PARTICIPANTES	
1. Acosta, Elizabeth	2. Mendieta, Jorge
3. Alain, María Loudes	4. Mendieta, Thalia
5. Álvarez, Leonardo	6. Mendoza, Carmen
7. Álvarez, Yaritza de	8. Mendoza, Yadira
9. Aniño, Amaris	10. Milanés, Milka
11. Aparicio, Jennifer	12. Mitre, Ida Cecilia
13. Arango, Mariela	14. Montenegro, Jonathan
15. Arauz, Jacobo	16. Montero, Kevin
17. Ariza, Rolando	18. Moreno, Vileica
19. AVECILLA, Marina	20. Mosquera C., Dioselina
21. Avila, Oderay	22. Murillo A., María Celina
23. Banz, Úrsula	24. Navarrete, Magin Luis
25. Barría, Juliana	26. Navarro R., Marilyn
27. Bertiaga, Luis	28. Newton, Mirna
29. Batista, Edwin	30. Núñez, Jorge Luis
31. Batista, Itzela	32. Ortega, Paula
33. Betrán, Lenis	34. Otero, Yadira Del Carmen
35. Bocanegra, Ruth	36. Pandales M., Emelin
37. Bordones G., Sixta	38. Pardo, Marina
39. Brenes, María Magela	40. Paredes, Luz
41. Burker, Luis A.	42. Pedroza, Yakelin
43. Caballero, Héctor	44. Peralta, Aracely
45. Calderón, Aura Elena	46. Pérez, Keyla
47. Calles, Lilian	48. Pino, Elida
49. Cano, Carlos	50. Pinzón, Yelitza
51. Carrasquilla, Luis	52. Quijada, María
53. Castillo, Edilma	54. Quintero P., Roxana M.

55. Castillo, Victoria	56. Quintero, Iván
57. Cedeño, Fernando	58. Quintero, José
59. Centella, Jesús	60. Quiñones, Eduardo
61. Cerezo, Indira	62. Ramírez, José Alejandro
63. Contreras S., Lorna Ofelia	64. Reyna, Graciela
65. Cordero, Melissa	66. Ríos, Yhoana
67. De La Ossa, Pinelda	68. Riquelme, Ángela de
69. Del Cid, Eliecer	70. Rivera, Ana
71. Delgado, Edilma M. de	72. Rodríguez, Agustina
73. Díaz Q., Darwin	74. Rodríguez, Bethsaida
75. Díaz, Ana Mireya	76. Rodríguez, laneida
77. Díaz, Said	78. Rodríguez, Viviana
79. Duarte, José	80. Rodríguez, Yugeidy
81. Ehrman, Emilio	82. Rosario, Dianelys del Carmen
83. Espinoza, Olmedo	84. Rosas Solano, Yusaira
85. Fong, Erika	86. Ruíz, Luciane
87. Forero, Ailsa	88. Rvdo. Santana, Remigio
89. Gallardo, Ilse	90. Sáenz, Alcira
91. Gamboa, Jorge	92. Sánchez A., Zeledith
93. García, Jorge	94. Sánchez G., Evaristo Humberto
95. Garvey, Daysy de	96. Sánchez, Bolívar
97. Gill, Silena	98. Sánchez, Mauricio
99. Gómez, José Félix	100. Sánchez, Melva
101. González, Itzel Dafnela	102. Sánchez, Siria
103. González, Fernando	104. Santos Aguirre, Severino
105. González, Leydi	106. Sauedo, Iraida de
107. González, Malvina	108. Smith, Peter
109. González, Miriam de	110. Smith, Yaribeth
111. González, Nelva	112. Solanilla, Irene
113. Grajales, Nora	114. Solís, Janissa de

115.	Guardia, Diana de	116.	Solís, Marizenia
117.	Hernández, Jaime	118.	Taymes, Aníbal
119.	Hernández, Juana	120.	Tejada, María
121.	Hurtado, Janiselly	122.	Torres, Manuel
123.	Hurtado, Vicente	124.	Tovares, Kathia
125.	Jaén R., José	126.	Urriola, Beatriz
127.	Jean-Francois, Daisy de	128.	Valdés, Dioselina
129.	Jiménez, Eder	130.	Vergara, Irma
131.	Jiménez, José	132.	Vergara, Ruth
133.	Julio, Indira	134.	Vilas, Eugenia Karina
135.	Luna, Elida	136.	Villareal R., Taida Edith
137.	Márquez, Digna	138.	Villarreal, Elizabeth
139.	Martínez A., Lucina	140.	Villarreal, Leydi
141.	Martínez, José	142.	Vinda, Dalixa
143.	Martínez, Karina	144.	Wilkie, Estibali
145.	Martínez, Luciana	146.	Williams, Elvia Leticia
147.	Martínez, Ludwin	148.	Muñoz, María Rosa
149.	Martínez, Manuel	150.	Bailey, Fermín A.
151.	Medina, Yessika	152.	De La Guardia, Alida
153.	Melamed, Aarón		