



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

## Informe Técnico - Proyecto ADAI 2014/018

### Introducción

El presente informe técnico se elabora a solicitud del Programa Iberoarchivos de ADAI, con la finalidad de dar detallada cuenta del alcance, cronograma, actividades y logros obtenidos gracias a la subvención otorgada por el Programa, y el apoyo técnico y financiero del Centro Nacional de Memoria Histórica de Colombia para el desarrollo del *Proyecto de recuperación y visibilización del archivo histórico de Nabusímake (1840-1980)*.

La Documentación del Archivo Histórico de Nabusímake está comprendida entre los años 1842 a 1979. Documentos que fueron producidos por el Corregidor de San Sebastián de Rábago, Misioneros Capuchinos y Autoridades del Pueblo Arhuaco de la Sierra. Los documentos perteneciente a la corregiduría y capuchinos fueron abandonados en las instalaciones del orfanato de San Sebastián que se conoce con su nombre tradicional Nabusímake, de ahí que permanecieran durante 33 años alojados en un pequeño estante de madera expuestos a afectaciones ambientales y biológicas. Fueron intervenidos y devueltos en óptimas condiciones a las autoridades arhuacas indicándoles a través de un inventario simple los contenidos de los mismos como son: censo de mujeres y hombres indígenas, relación de ventas, comunicaciones, listado de aportes, inventario de hectareajes y descripción de cultivos, declaración por abuso sexual, libro copiador de oficios, lista de colonos de La Caja, lista de los trabajadores que han cumplido, declaración de hurto, inscripción de matrimonios, información mensual de no movimiento demográfico, acta elección de cabildos de San Sebastián, decretos, actas nacimientos, actas de defunción entre otros. Documentos que fueron realmacenados en 18 cajas y 159 carpetas para un total de 21.400 folios que están debidamente digitalizados.

El presente informe comprende de las siguientes secciones:

1. Objetivos del proyecto;
2. Descripción detallada de las actividades ejecutadas (alcance, criterios, metodología para su ejecución, logros obtenidos y documentación fotográfica);
3. Anexo (inventario documental por agrupación documental compuesta)



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAJ



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

## 1. Objetivos del proyecto

- a. Recuperar la información que contiene el archivo histórico de Nabusímake a través de la implementación de procesos archivísticos, así como de la estabilización de su soporte por medio de acciones de conservación básica;
- b. Capacitar a personal de la comunidad en las diversas labores que implican la recuperación de un archivo de estas características;
- c. Realizar pruebas de digitalización aleatorias a la documentación para establecer tiempos y recursos necesarios para llevar a cabo un proyecto de digitalización por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, de manera complementaria e inmediatamente posterior a la culminación de este proyecto;
- d. Iniciar un proceso de sensibilización y pertenencia frente a los archivos que custodia el pueblo arhuaco, que permita resaltar el valor de la información que ha sido resguardada por tantos años y la importancia de continuar en el rescate de estos.



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS - PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

## 2. Descripción detallada de actividades

A continuación se realiza una descripción detallada de cada una de las acciones implementadas durante el proceso de rescate de la información que contiene el Archivo Histórico de Nabusímake. Estas actividades fueron implementadas en su totalidad por el equipo de trabajo perteneciente al pueblo arhuaco, con el permanente apoyo y asesoramiento técnico de la Dirección de Archivo de los DDHH del Centro Nacional de Memoria Histórica.

### a. Embalaje y traslado

Nabusímake, el centro ancestral, político, cultural, social y administrativo del Pueblo Arhuaco, es el de mayor importancia. Está ubicado a cuatro horas de Valledupar, a 2000 metros sobre el nivel del mar. En este mismo lugar se encuentra el Centro Indígena de Educación Diversificada CIED, el único y primer colegio de bachillerato para los arhuacos, hasta donde se llega en camionetas 4x4, por vía destapada en pésimas condiciones, antes es necesario pasar por el casco urbano del Municipio de Pueblo Bello. Hasta allá fue necesario desplazarse el pasado 8 de mayo en busca de los archivos que resguarda la comunidad de Nabusímake, y que custodia sigilosamente Cecilia Zalabata, Miembro del Comité de Educación de los Arhuacos, para ser transportados hasta las oficinas del Resguardo Arhuaco en Valledupar, Capital del Departamento del Cesar, lugar seleccionado para realizar el proceso de intervención de la documentación.

Previo su traslado, se procedió a realizar una limpieza superficial con brochas y bayetillas de las carpetas a trasladar, retirando el polvo, restos de insectos y otros elementos que se encontraban sobre los mismos. Seguidamente se contabilizó el número de carpetas (59) y se marcaron las cajas (9) en las que sería empacada y trasladada la documentación con el fin de protegerla, y se identificó el número de carpetas que contenía cada caja. Así mismo, se previó el tiempo de lluvia, protegiéndolas con plásticos para evitar que se mojaran en el trayecto hasta Valledupar. Ya en la ciudad fueron ubicados en un espacio donde estuvieran resguardados tanto de factores climáticos y ambientales y donde no fueran objeto de hurtos ni de otros daños.



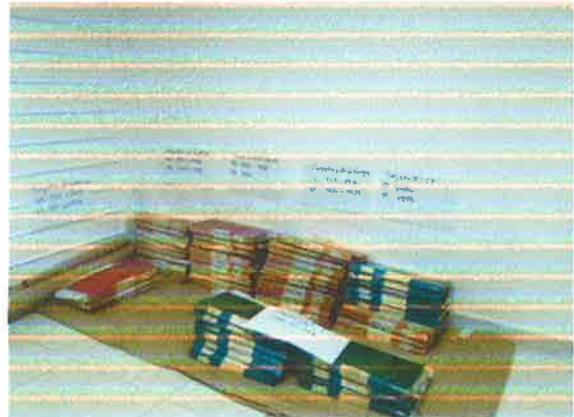
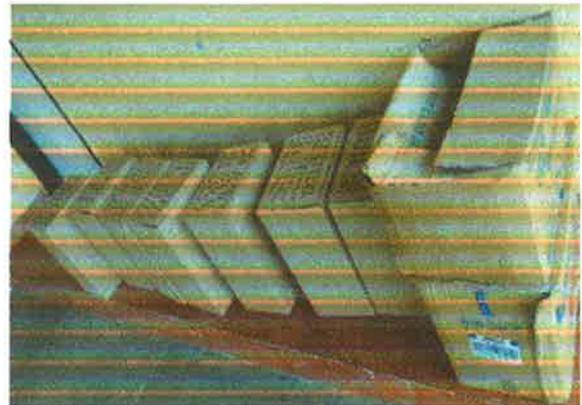
Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica



## b. Preparación del espacio de trabajo y saneamiento ambiental

Previo al acompañamiento de la Dirección de Archivo de los DDHH y el Grupo de Enfoque Étnico del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) se realizó el alistamiento del equipo técnico responsable de la intervención del archivo, cabe decir que son miembros del Pueblo Arhuaco, a quienes se les dio la inducción y herramientas necesarias para dar inicio a la intervención. La compra de materiales se realizó en la ciudad de Bogotá por parte del CNMH y posteriormente fue trasladada a Valledupar, así como los equipos requeridos para la intervención.

Estando las 9 cajas en Valledupar y las 59 carpetas con los respectivos documentos fue necesario proceder a una adecuación del lugar, garantizando la seguridad y protección de los archivos a



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS - PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

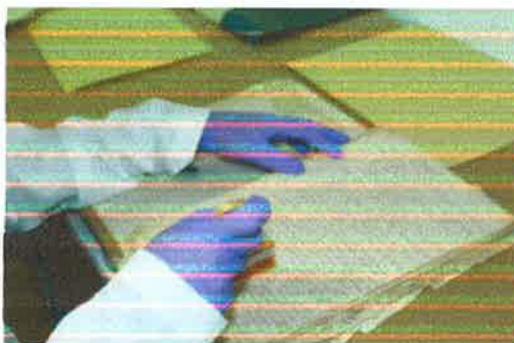
intervenir. Seguidamente se procedió a realizar el saneamiento ambiental del lugar con la documentación dispuesta de manera que también recibiera la solución aplicada.

Posteriormente las carpetas fueron ubicadas en el espacio de trabajo, de acuerdo a la numeración que traían las carpetas siguiendo el orden cronológico, desde las fechas más recientes a los más antiguos o que no registraban fechas.



### c. Limpieza superficial y puntual, y alisamiento de pliegues y dobleces

Haciendo uso de la indumentaria exigida para la limpieza de los folios, se procedió con brochas a retirar el polvo y otro tipo de elementos ajenos a la documentación, en cada uno de los folios, también se usó borrador de miga de pan para la limpieza puntual, y espátula y láminas de poliéster para alisamiento de pliegues.





Confederación Indígena Tayrona

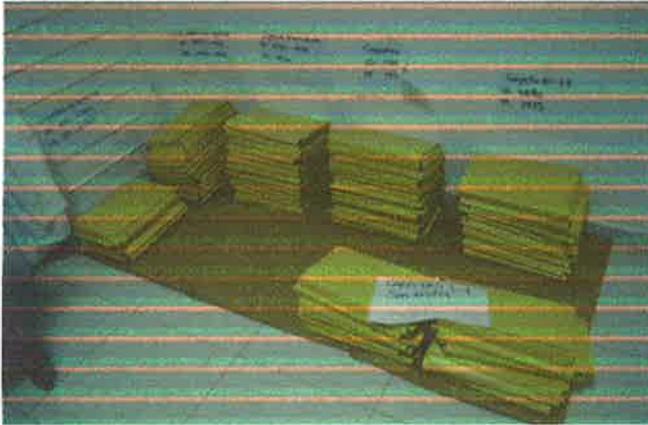


COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

Dado el estado de las carpetas en las cuales se conservó el archivo por varios años, se procedió, una vez la documentación había sido sujeta del proceso de limpieza e inventario, a su disposición en carpetas de cartón desacidificado. Como resultado de dicho realmacenamiento se organizó el archivo en 18 cajas y 159 carpetas, siendo esta su disposición final. La organización se realizó bajo un criterio cronológico, manteniendo así el orden con el cual se entregó la documentación al equipo de trabajo.



**g. Desinfección puntual de los folios a los que se les identificó deterioro biológico**

Identificados los folios con deterioro biológico, haciendo seguimiento al inventario y a las carpetas donde estaban alojados, se procedió a realizar limpieza puntual folio a folio, haciendo uso de algodón con timsen y alcohol se fueron retirando esporas de hongos. Antes debió hacerse la prueba de tinta y resistencia del papel, también se usó pincel para limpiar aquellos folios en donde las tintas presentaban riesgos de fuga. En el caso de esos folios más afectados se hidrató papel filtro y allí se aisló el folio con alto grado de deterioro.

Seguidamente la hoja desinfectada se ponía en medio de papel filtro ubicada en las tablas con peso encima durante una noche, esto con el fin de alisarlas y esperar a que secaran. Al siguiente día se regresaban a su carpeta sin alterar el orden original.

En total, más de 650 folios fueron desinfectados.



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica



#### **h. Alisamiento de pliegues y refuerzo de rasgaduras y bordes**

Haciendo uso del caudín se alisaban los bordes y seguidamente se procedía al refuerzo de bordes, rasgaduras o faltantes haciendo uso del filmoplast, para luego alisar con la espátula de hueso. Más de 600 folios fueron trabajados en la recuperación de bordes.





Confederación Indígena Tayrona



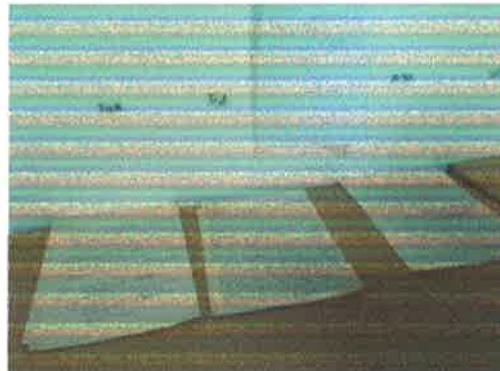
COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

### **i. Ordenación**

Se realizó el proceso de ordenación de la totalidad de las carpetas, bajo un criterio cronológico, desde la más reciente a la más antigua. En casos donde los documentos no estuvieran identificados con una fecha, se dejaron en la misma posición encontrada. Es decir, adjunto al documento precedente.



### **j. Foliación**

Previos acuerdos con las autoridades del Pueblo Arhuaco y mediante acta se acordó que es necesario llevar a cabo la foliación en primer lugar porque permite ejercer un control y cuidado sobre los archivos evitando posibles pérdidas o confusiones, y permite establecer el número exacto de hojas con contenido para su posterior digitalización. Logrando 21.004 folios en su totalidad

hojas con  
identificar





Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

### k. Realmacenamiento en carpetas desacidificadas y cajas

Según orden cronológico se procedió a realmacenar en las carpetas desacidificadas guardando siempre el orden original del archivo para un total de 18 cajas y 139 carpetas.



### l. Diligenciamiento del inventario a nivel de unidad documental compuesta

Paralelo al proceso de ordenación y foliación se realizó la actualización del inventario. Esta vez se realizó a nivel de unidad documental compuesta (por carpeta).





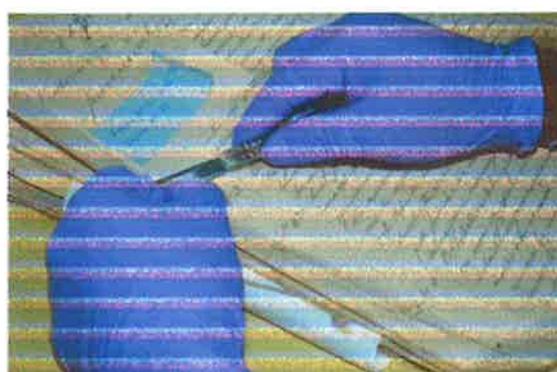
Confederación Indígena Tayrona



### **m. Preparación de la documentación para las pruebas de digitalización**

Una vez la documentación estaba debidamente organizada, foliada y recuperada, se procedió a realizar las pruebas de digitalización por parte de profesionales especializados en digitalización del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Como paso inicial, fue necesario proceder a retirar cualquier material agregado (encuadernaciones antiguas, grapas, ganchos legajadores, cintas entre otros) ya que contribuían al deterioro de los documentos y dificultaban su escaneo.



### **n. Realización de la prueba de digitalización aleatoria**

La prueba de digitalización tuvo como objetivo establecer la metodología de escaneo de soportes de papel correspondientes al Fondo Archivo Histórico de Nabusímake en diferentes estados de deterioro, calidades de soporte y formatos. En este sentido se buscó determinar el flujo de trabajo requerido en términos de tiempos, calidades y método, de manera que se permitiera contar con imágenes de alta calidad que posteriormente puedan ser consultadas y/o procesadas, propendiendo así por la preservación de la documentación en físico, así como un acceso más amplio al archivo.

#### Equipos utilizados:

Escáneres Marca KODAK Serie i2600.

- 1 Escáner alimentador de 30 hojas, soportando un tamaño máximo de formato Oficio
- 1 Escáner cama plana tamaño soportado de A3 equivalente a ¼ de Pliego (35 x 25 cm)



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional de Memoria Histórica

### Metodología:

1. Una vez instalados los equipos se realizó un reconocimiento de los documentos a trabajar estipulando el primer lote a escanear.
2. Se estableció la configuración de los parámetros del scanner tales como:

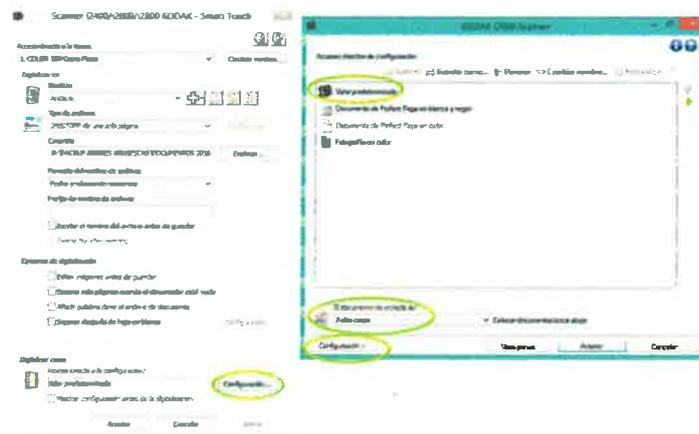
- Ruta de almacenamiento



- Creación de perfiles



- Ajustes de Perfiles





Confederación Indígena Tayrona

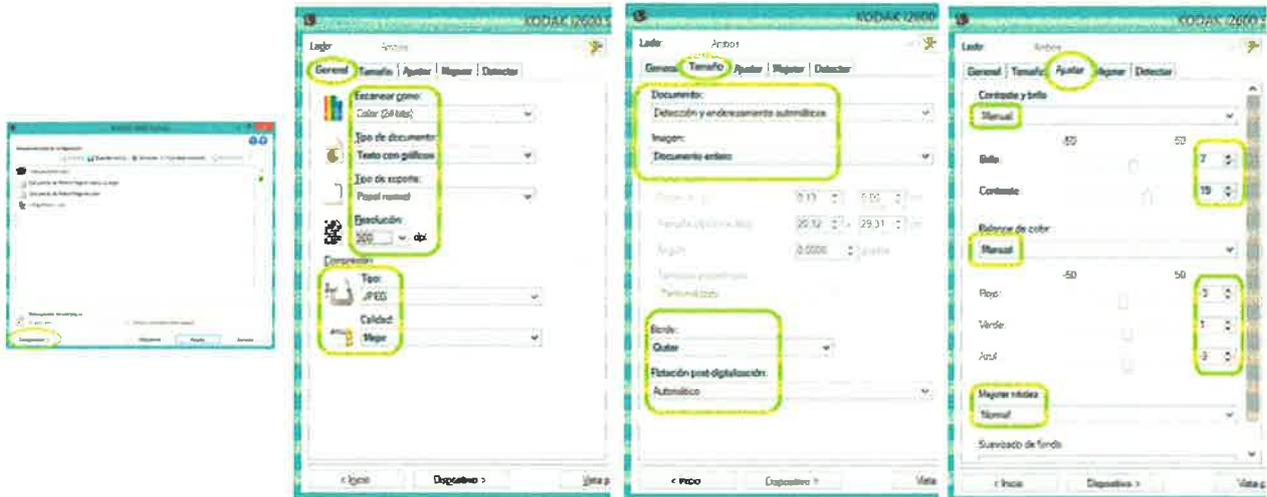


COOPERACION IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI

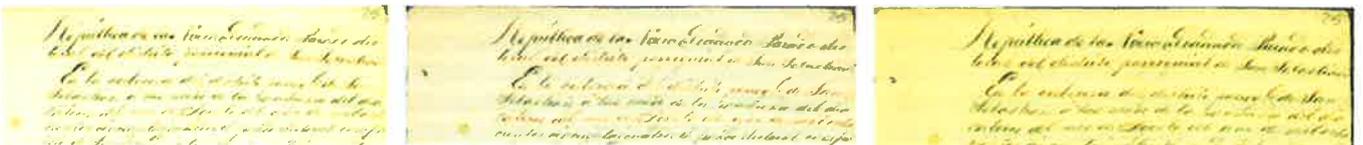


Centro Nacional de Memoria Histórica

- Configuración general del Scanner (General, Tamaño, Ajustar).



3. Se inició la prueba de digitalización para el ajuste bajo los parámetros de la imagen buscando encontrar la apariencia del documento original (detalle, color, tono, textura del papel, etc.).



*Pruebas variando los ajustes determinados en la configuración del Scanner en la opción Ajustar en Contraste y Relación del Color donde muestra las posibles opciones de resultado con respecto al original.*

4. El proceso de escaneo se estableció a una resolución de 300 dpi con 24 bits de profundidad para que se vea claramente el contenido del documento y al utilizar el visor de imágenes, la imagen digitalizada debe de poder leerse claramente su contenido tanto a una distancia cerca como al utilizar el zoom de los documentos.



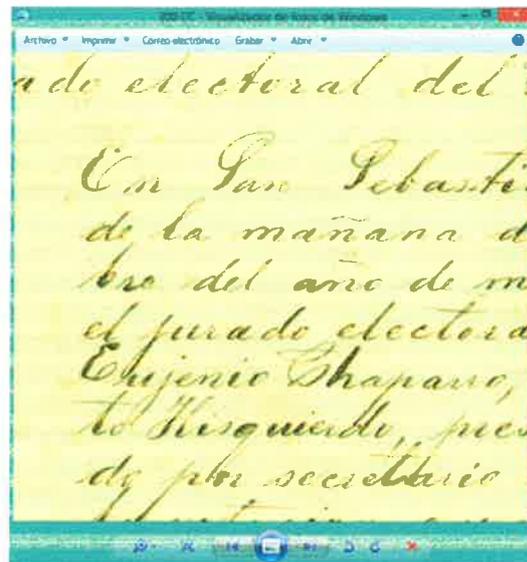
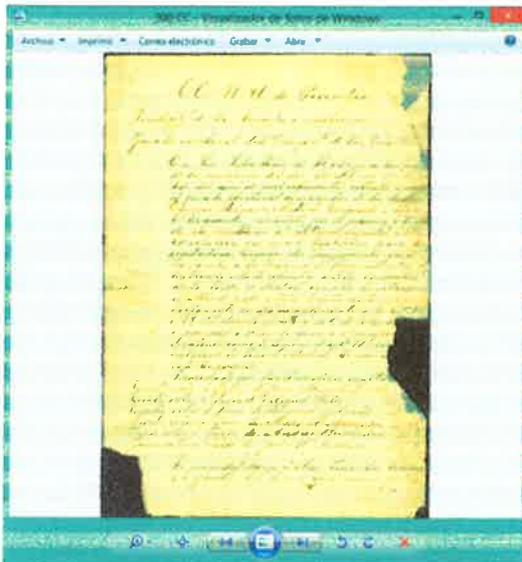
Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



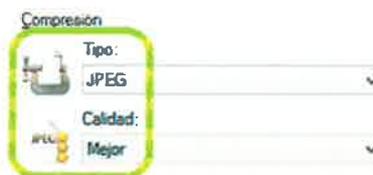
Centro Nacional de Memoria Histórica



Resultado del documento digitalizado visualizado en un 100% y con un zoom de 400%

5. El documento se digitalizó en formato TIFF con una compresión de JPG para aprovechamiento del espacio en peso y facilidad en la visualización con diferentes programas de vista previa y edición de imágenes.

Archivo	
Nombre	300 TIFF.tif
Tipo de elemento	Archivo TIF
Ruta de acceso a la carpeta	C:\Usuarios\Andrés.vir...
Fecha de creación	22/09/2016 2:40 p. m.
Fecha de modificación	05/09/2016 12:15 p. m.
Tamaño	24.2 MB
Atributos	A



Archivo	
Nombre	300 CC.jpg
Tipo de elemento	Imagen JPEG
Ruta de acceso a la carpeta	C:\Usuarios\Andrés.vir...
Fecha de creación	22/09/2016 2:40 p. m.
Fecha de modificación	05/09/2016 8:52 a. m.
Tamaño	2.41 MB
Atributos	A

El resultado de la compresión en la imagen final digitalizada optimiza el espacio de almacenamiento sin perder la calidad de la imagen final

6. Una vez realizada la prueba de digitalización y configurados los patrones del escáner se dio inicio a la digitalización, siempre actualizando la tabla de control de lo que se está trabajando y sus observaciones pertinentes.



Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional de Memoria Histórica

7. Se realizó una tabla de control de digitalización para llevar un revisión de los documentos ya realizados y poder registrar cualquier contratiempo; puesto que por la antigüedad de la documentación será compleja su manipulación y adicionalmente se podrá encontrar documentos pésimo estado de conservación, rupturas, faltantes, saltos en foliación, paquetes y encuadernación rústica lo cual conllevaba a maltratar la documentación; por lo que se tendría que registrar la desencuadernación para facilitar la manipulación y llevar un control para su posterior reencuadernación.

CAJA	CARPETA	RESOLUCIÓN	USO DE FONDO	ENCUADERMADO	TIPO SCANNER (Cama Plana y Alimentador)	CANTIDAD PÁGINAS	TIEMPO MINUTOS	OBSERVACIONES
9	1	300	SI	1-15, 16-35, 36-55, 56-61	MIXTO	310	390	Cuadernillos, papeles pegados, tamaño superior al cristal, mas uso de cama plana, errores en foliación y deterioro en el papel para uso del mylar, transparencia para apoyo con cartulina blanca y negra de fondo.
9	5	300	SI	NO	MIXTO	38	30	
9	9	300	NO	1-6, 7-21, 22-55, 56-80, 81-101	ALIMENTADOR	155	10	
18	1	300	NO	NO	MIXTO	73	25	
18	4	300	NO	NO	MIXTO	104	70	
18	6	300	SI	NO	ALIMENTADOR	18	5	
4	3	300	SI	NO	MIXTO	340	235	Cuadernillos, papeles pegados, tamaño superior al cristal, mas uso de cama plana, errores en foliación y deterioro en el papel para uso del mylar, transparencia para apoyo con cartulina blanca y negra de fondo.

7.1 En los casos donde se encontraron documentos encuadernados o agrupados se registró la cantidad de páginas en cada paquete legajado; Eje.: 1-15, 16-35, etc. Para posteriormente reencuadernarse; luego se procedió a desencuadernar con un bisturí quirúrgico con gran cuidado por la inestabilidad del papel siempre registrando en la tabla de control.



CAJA	CARPETA	RESOLUCIÓN	USO DE FONDO	ENCUADERMADO	TIPO SCANNER (Cama Plana y Alimentador)	CANTIDAD PÁGINAS	TIEMPO MINUTOS	OBSERVACIONES
9	1	300	SI	1-15, 16-35, 36-55, 56-61	MIXTO	310	390	Cuadernillos, papeles pegados, tamaño superior al cristal, mas uso de cama plana, errores en foliación y deterioro en el papel para uso del mylar, transparencia para apoyo con cartulina blanca y negra de fondo.
9	5	300	SI	NO	MIXTO	38	30	
9	9	300	NO	1-6, 7-21, 22-55, 56-80, 81-101	ALIMENTADOR	155	10	
18	1	300	NO	NO	MIXTO	73	25	
18	4	300	NO	NO	MIXTO	104	70	
18	6	300	SI	NO	ALIMENTADOR	18	5	
4	3	300	SI	NO	MIXTO	340	235	Cuadernillos, papeles pegados, tamaño superior al cristal, mas uso de cama plana, errores en foliación y deterioro en el papel para uso del mylar, transparencia para apoyo con cartulina blanca y negra de fondo.
18	7	300	SI	NO	MIXTO	14	10	Material de archivo usado por el PARI Cuatán y en bases exento, error de foliación corregido.
18	5	300	NO	NO	MIXTO	62	20	Error de foliación



Confederación Indígena Tayrona

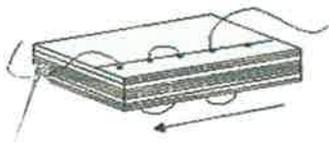


COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI

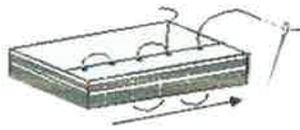


Centro Nacional  
de Memoria Histórica

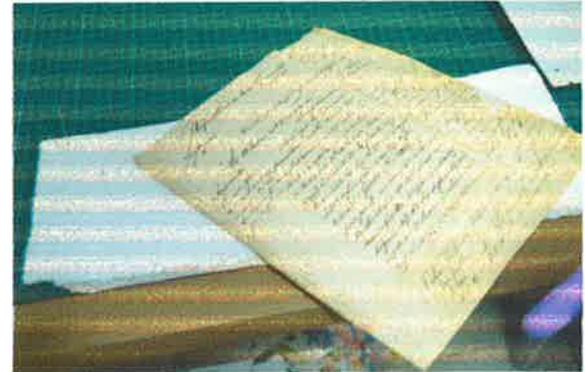
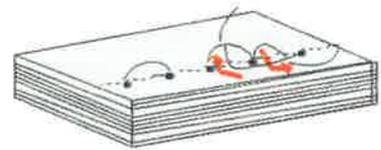
7.2 Luego de ser digitalizado se procedió a encuadernar (tipo puntillado) los paquetes, alineando las páginas a la esquina superior izquierda y con el uso de una plantilla donde se marcaron los agujeros a perforar que siempre debe ser impares para iniciar en el agujero central por la parte inferior donde comienza y termina la costura con un nudo templado para que no afloje el cuadernillo; se perforó con una aguja o lezna los puntos donde pasaba el hilo que está definida al tamaño de las hojas a un margen de 0.6 mm del borde del lomo.



Cosido de ida



Cosido de regreso



7.3 En los casos que se encontraron errores de foliación se procedió a dejar la observación para pasar a la persona encargada y ser corregida; dejando la observación en la tabla de control para posteriormente ser retomada la digitalización.



Confederación Indígena Tayrona

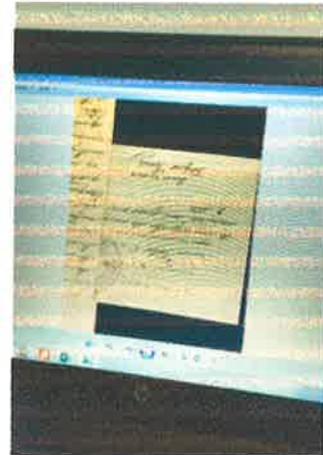


COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

7.4 Cuando los documentos se encontraban unidos entre si por algún tipo de pegante, se procedió a colocar una superficie de color negro de fondo entre los dos documentos para ser digitalizada la página frontal.



8. Es importante realizar un control de calidad visual de la imagen final digitalizada puesto que incluso una imagen de alta calidad puede ser percibida como no satisfactoria ya sea por su tono, entorno o tamaño; ya que puede estar sujeta a una desconfiguración en el escáner o computador. En este caso se definió evaluar las imágenes en forma visual a una ampliación del 100% (1:1) en la pantalla y comparar con el documento original.

9. El nombramiento de las imágenes se debe realizar al final, cuando se haya finalizado la digitalización por carpeta puesto que por defecto del escáner dará el nombre a cada imagen en su fecha de creación y la marcación por lote como (2016-09-06 (01) 001); y debe quedar con el prefijo de página junto con el consecutivo como (Pág. 1) hasta el final, donde la cantidad de imágenes digitales debe coincidir con la cantidad de páginas registrados en cada carpeta, siempre actualizando el documento de control.

#### **o. Rotular las unidades de conservación**

Una vez concluido el trabajo y realizando una revisión exhaustiva, se procedió a realizar la rotulación de las carpetas y las cajas.

#### **p. Socializar con la comunidad la experiencia de recuperación del archivo**

El día 19 de noviembre del presente año, se llevó a cabo una reunión en Nabusímake con las autoridades arhuacas, el Secretario General de la organización, la persona custodia de este archivo,



Confederación Indígena Tayrona



miembros de la comunidad, Yuneidi Villazón (Coordinadora del proyecto) y representantes del Centro Nacional de Memoria Histórica, para hacer la entrega formal del archivo completamente recuperado, organizado, inventariado y digitalizado.

En una reunión de cerca de cinco horas, se realizó la presentación del trabajo realizado por el equipo, destacando documentos de importancia actual que hacen parte de este fondo, para luego dar paso a una discusión sobre los retos y responsabilidades que se le generan a pueblo arhuaco en materia de acceso, protección y uso de esta documentación, así como de los otros fondos que custodia. Como resultado de esta reunión, se vislumbró un gran interés por parte de las autoridades para seguir trabajando en el proceso de rescate de los archivos del pueblo arhuaco, en perspectiva de hacer uso de estos en la actualidad para sus procesos educativos, de investigación local, de construcción de memoria histórica y de exigencia de derechos frente al Estado colombiano.





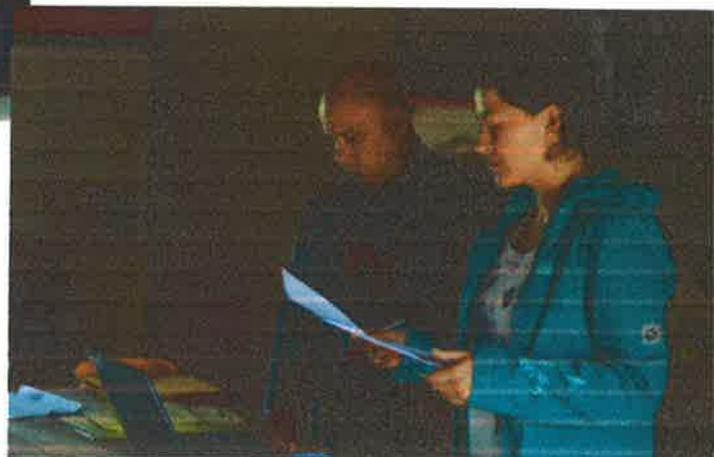
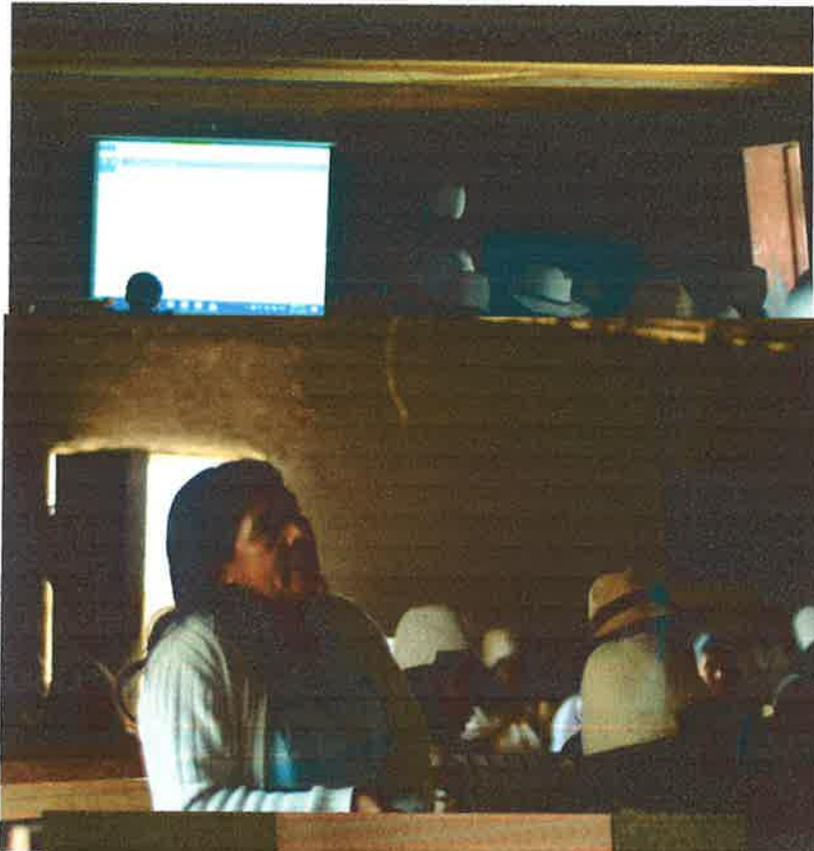
Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS - PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica





Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica



**reubicación del archivo**

**q. Adecuación del depósito y**

Una vez se finaliza la reunión de entrega, el archivo es trasladado a su correspondiente cuarto de depósito. Se aprovecha para realizar unas pequeñas adecuaciones que garanticen un mejor aislamiento del cuarto frente a la presencia de insectos, animales y agentes contaminantes, así como una limpieza general del lugar.





Confederación Indígena Tayrona



COOPERACION  
IBEROAMERICANA  
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

