

**INFORME GENERAL DE EJECUCION  
PROYECTO 2011/156  
CARPETAS POLITICAS NO ADJUDICADAS – FASE III**

**A-INTRODUCCION**

El Archivo General recibió para el proyecto 12.000 euros, al cambio \$14,475.34 dólares estadounidenses. La transferencia se hizo efectiva el 20 de agosto de 2012. Se usó exclusivamente para el pago de los gastos que constan en el presupuesto de la solicitud presentada y con las condiciones establecidas en la carta de concesión, y no se le hicieron modificaciones al proyecto aprobado. A pesar de los esfuerzos del Archivo General para cumplir con el término del plazo de ejecución del proyecto, fue imposible debido a las complejidades creadas antes, durante y después del periodo de las elecciones generales; implicó cambio de gobierno y por consiguiente, de los directivos de las instituciones gubernamentales.

Para cumplir con el compromiso, recurrimos al último recurso y solicitamos una prórroga al Comité Ejecutivo del Comité Intergubernamental de Iberarchivos-Programa ADAI, concedida en julio de 2013. Nos dio un margen de tiempo considerable, sin embargo, otra serie de limitaciones no nos favorecieron. Finalmente, los trabajos comenzaron el 28 de marzo de 2014, una vez reclutadas la archivera Richelle Vázquez Rodríguez y la auxiliar de archivera, Marta M. Mejía Castañer.

Luego, en julio 2014, durante la reunión del Comité Intergubernamental de Iberarchivos-Programa ADAI efectuada en Bogotá, Colombia, se nos dio el plazo para terminar el proyecto al 30 de julio.

En este informe presentamos los resultados del proyecto.

**B-DESARROLLO**

Se planificó concluir con los trabajos archivísticos de conservación preventiva, limpieza, revisión y ordenamiento del acervo constituido por las carpetas personales que nunca fueron reclamadas ni recogidas por los ciudadanos objeto de estas.

Esta Fase III comenzó con la compra de materiales con fondos propios del Archivo General: papel libre de ácido, esterilla de base para cortar papel, aspiradora de polvo y filtros. Para realizarlo se reclutaron dos empleadas transitorias: Archivero I y Auxiliar de Archivero que siguieron la metodología ya creada para a la ordenación numérica de cada carpeta utilizando formularios diseñados en la Fase II. Ambas trabajaron siguiendo las pautas del personal de la institución, a saber: Especialista en Asuntos Culturales, Restaurador de Documentos, Archivero II y la Archivera General/Directora del Archivo General.

## **C-LABORES REALIZADAS**

Las labores se realizaron a los archivos de la Oficina de Administración de Tribunales (carpetas). Se hizo el proceso de conservación preventiva: remoción de grapas y cualquier otro material oxidado, sustitución de presillas por cintas de algodón, limpieza de los documentos de partículas de polvo y residuos de moho, eliminación de pliegues de los folios, sustitución de cartapacios por unos de calidad archivística, recorte de papel de rollo de acuerdo al tamaño de las fotos, expedientes y cajas. Remoción de las fotos de los sobres para colocarlas en sobres especiales y/o en sobres hechos a la medida con papel libre de ácido, preparación de etiquetas de identificación para las cajas, organización y ubicación en los estantes en orden numérico. Desmontaje, colocación de hojas de papel libre de ácido entre los documentos que lo requirieron y embalaje apropiado con papel libre de ácido. Se realizaron tareas de identificación de carpetas personales, traslado a cajas de archivos y registro de números de carpetas parámetros por caja.

El Restaurador de Documentos asesoró e hizo recomendaciones para el tratamiento de folios en estado crítico y algunos en estado de deterioro extremo. Usaron papel bond permalife libre de ácido, lignin-free, pH 7.0 – 7.5 25% cotton content para embalar y non buffered stock. Para el proceso de conservación de los materiales y documentos delicados usaron hojas Mylar; cartapacios libres de ácido P/D 100/PK tamaño 16" x 20" para separar documentos delicados que necesitaban soportes más rígidos dentro de un mismo expediente, y , cartapacios libres de ácido tamaños 8 ½ x 11 y 8 ½ x 14.

Siguiendo los procedimientos de las Fases I y II del proyecto, hicieron la recopilación de datos manteniendo el orden y la numeración estampada en los folios. Los tipos de folio y documentos intervenidos son cartapacios, tapas enumeradas en ocasiones con fotos grapadas o pegadas, tarjetas de chequeo de archivo, cartas certificadas sin enumeración y sobres de fotos sin enumeración. El resto de los folios están enumerados: hojas pequeñas de Activo/Pasivo, hoja pequeña azul del investigador asignado, folios de datos personales a veces con fotos grapadas, casi siempre pertinentes a los eventos o sucesos, memos sobre asuntos y entrevistas, referidos relacionados a eventos, entrevistas a terceros, desglose de documentos con listados de participantes, boletines, recortes de periódicos, fotos y copias fotostáticas de distintos tipos: papel carbón, estencil, papel de fax, papel de cebolla y negativo.

Se trabajaron documentos delicados de los años cuarenta (1940) para los que la Auxiliar preparó estuches y soportes de cartulina libre de acidez como expediente sustituto. Hizo registros manuales e integró dos campos nuevos a la recopilación de datos: cantidad de folios en cada carpeta y años en que se llevó a cabo la investigación, con el fin, además, de clasificar el material, facilitar su ubicación.

## **D-RESULTADOS**

Se intervinieron 6 armarios, lo que significa que recibieron tratamiento archivístico 1,600 carpetas. Según los cálculos se concluye que cada carpeta puede tener de 1 a 4 volúmenes o más. Los volúmenes contienen de 1 a 600 folios. Las cajas pueden tener de 1 a 20 carpetas

dependiendo de su contenido. La cantidad de grapas puede variar de 5 a 70, a veces más. Las cantidades de cartas certificadas pueden ser de 1 a 3. Las cantidades de fotos pueden variar de 1 a 50.

Según proyectado, el Archivo General podrá llevar a cabo la gestión de usuarios del acervo debidamente conservado e identificado como carpeta política personal, fuese esta reclamada y no recogida o nunca solicitada.