INFORME FINAL
Octubre 2020

PROYECTO IBERARCHIVOS Nº 2018/094

CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN MATERIAL

DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN

EL FONDO DOCUMENTAL MARÍA FREIRE (FDMF)

PERTENECIENTE AL ACERVO DEL MUSEO JUAN MANUEL BLANES

INTENDENCIA DE MONTEVIDEO

URUGUAY

Montevideo Cultura

museo juan manuel blanes
INTENDENCIA DE MONTEVIDEO

TAREA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL

IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

aecid
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

FONDO DOCUMENTAL MARÍA FREIRE

Proyecto Nº2018/094 IBERARCHIVOS: Clasificación, ordenación, descripción y conservación material de los documentos que conforman el Fondo Documental María Freire.

INFORME FINAL

Período: 8 de Noviembre 2019 – 15 de octubre 2020

1. ANTECEDENTES

En fecha 9 de marzo de 2020 se entregó el Primer Informe de avance de las actividades del Proyecto Nº2018/094 IBERARCHIVOS: Clasificación, ordenación, descripción y conservación material de los documentos que conforman el Fondo Documental María Freire. Se adjunta en Anexo I.

2. INFORMES TÉCNICOS

2.1 Informe final archivístico del proyecto fondo documental María Freire.

De acuerdo a los objetivos planteados en el inicio del proyecto de organización del archivo personal de María Freire, se ha culminado él mismo con el cumplimiento de dichos objetivos de forma exitosa.

El archivo personal está formado por 5.124 documentos reflejo de las distintas actividades que desarrolló la artista a lo largo de su vida: como artista, como docente, como crítica de arte, así como documentos de naturaleza personal, familiar y de carácter económico. Además cuenta con un importante fondo fotográfico y bibliográfico que formaban parte de su biblioteca personal.

Se ha realizado la descripción de todos los documentos que forman parte del mismo, de acuerdo al Cuadro de Clasificación realizado. (Anexo II)

Fueron descriptos la totalidad de los documentos, siendo lo más complejo la descripción de las fotografías, ya que la mayoría no contaba con datos para poder ubicarlas en el contexto al que pertenecían. Se reconocieron personas vinculadas con el área artística y política del país, lo que, por ser personas públicas fue fácil identificarlas y ubicarlas en el tiempo. También se investigó sobre sus exposiciones y viajes, logrando ordenar cronológicamente las fotografías. La gran mayoría están identificadas, algunas fueron registradas “sin datos” para no caer en errores.

Se procedió a la guarda de la documentación, se utilizaron sistemas de guarda primaria y secundaria y en algunos documentos se llegó a la terciaria, siendo ésta, una caja de polipropileno de diferentes tamaños de acuerdo a la documentación que contienen. El total de cajas es de 27 cajas. El proceso de conservación está detallado en el informe de conservación.

En primera instancia, para realizar la descripción documental, se usó una planilla Excel, tal como se informó en el primer informe para luego volcar toda la información contenida en la misma a la base digital Alfresco: software libre que es utilizado por la Intendencia

de Montevideo y que cumple con las Normas Nacionales de Descripción Archivística (NUDA).

Se debieron realizar algunos cambios en cuanto a los campos que se habían utilizado en un principio en la base borrador de Excel para adaptarlos a los ya existentes en Alfresco. Junto con el programador, se establecieron los campos que debían relacionarse con la nueva base, apoyados en la tabla preliminar de archivos Excel ya realizada. Los campos a rellenar para cada elemento/variable buscan ser fieles a la documentación del Fondo. De ese modo, la mayoría de las entradas de información son campos de selección con variables predefinidas, en los que no es posible la creación de grandes líneas de texto por parte del gestor. Con esto se garantiza la estandarización en el formato de ingreso de datos. Existen campos en los que es posible ingresar gran cantidad de líneas de texto como ser “Historia Institucional o Archivística, Descripción y Alcance y Contenido” en los que se podrá ingresar la información necesaria. Resulta un software muy amigable que no presenta problemas para la recuperación de la información, la búsqueda que puede ser simple, con una palabra, o avanzada con mayor cantidad de datos.

Para garantizar la veracidad de los datos que conforman la base de datos se ha requerido generar la creación de usuarios que deben ser aceptados por los administradores de la aplicación. Por ese motivo es que existen dos tipos de usuarios, gestores (pueden ingresar y modificar datos) y solo usuarios de consulta. Estos usuarios ya fueron designados dentro del Museo Blanes y serán por el momento las personas encargadas de utilizar la base de datos. Luego se abrirá la base al acceso de investigadores y público en general.Se realizaron algunas capturas de pantalla al solo efecto que se pueda observar que la base cumple efectivamente con la NUDA (Norma Uruguaya de Descripción Archivística).(Anexo III)

Cuando se realizó el inventario primario al recibir la donación, el Fondo contaba con 7.396 piezas documentales, luego de realizada la clasificación y la valoración, se retiraron del Fondo 2.274 piezas.

Los motivos de la eliminación fueron: hojas en blanco, sobres de manila en blanco, fotocopias repetidas (hasta 4 juegos iguales, de los cuales se preservaron 2), negativos velados, recortes de prensa conteniendo crucigramas vacíos, servilletas blancas sin logo, entre otras piezas sin ningún valor de documento de archivo. Esto suma un total de 719 piezas.

Los documentos repetidos son 1555: están conformados por postales con diseños de obra de María Freire y José P. Costigliolo (1248), folletos repetidos (285) y publicaciones repetidas (22). Se conservaron para integrar el Fondo documental 3 ejemplares de cada uno, los restantes se conservarán en el Museo Blanes.

El Fondo quedó conformado por un total de 5.124 piezas documentales contenidas en 27 cajas y se encuentra en condiciones aptas para la consulta.

Quedará para una siguiente etapa la digitalización del Fondo o de los documentos de mayor valor para la investigación con el fin de preservarlos en el tiempo.

2.2 Informe final de Conservación

2.2.1 Actividad previa. Análisis de la colección. Valoración del estado de conservación primario.

En esta actividad realizada previo al inicio del proyecto Iberarchivos, se visualizó el contenido del volumen documental donado, los diferentes soportes existentes y las tipologías documentales que lo conforman y se analizó el estado de conservación general del Fondo.

Como primera medida de conservación preventiva se procedió a la apertura de las cajas de cartón en que fueron trasladados los documentos, libros y objetos. Se realizó la conservación primaria para evitar degradaciones mayores. Se retiraron elementos que pudieran acelerar el deterioro de los documentos como residuos y suciedad producto de la mala manipulación y guarda, cintas, cuerdas y bolsas de nylon. Los documentos fueron transferidos a cajas contenedoras de polipropileno respetando el Principio de Procedencia y Orden Original. En dicha instancia no se realizaron acciones de conservación sobre los documentos, hasta tanto se definiera el modelo de clasificación y ordenamiento y se contara con todos los insumos necesarios para confeccionar los diferentes tipos de guardas de conservación.

Realizado el examen organoléptico de los diferentes soportes y materialidades que conforman el volumen documental, y evaluadas las características y magnitud de sus deterioros, se pudo determinar que el estado de conservación del FDMF es Bueno en términos generales.

Cabe destacar que durante la inspección no se encontraron signos de biodeterioro en ninguno de los elementos del Fondo.

2.2.2 Proyecto Iberarchivos

Cumpliendo con el cronograma establecido en el proyecto Iberarchivos, se realizó la conservación, ejecutando todas aquellas medidas preventivas y/o curativas para garantizar la integridad física y funcional de todos los documentos y objetos que conforman el Fondo. Las acciones realizadas incluyeron la realización de fichas técnicas, limpieza, reparaciones menores, guardas y registro fotográfico. (Anexo V)

A-Conservación del Fondo y organización de la reserva

Una vez definido el modelo de clasificación y ordenamiento, se comenzó con la tarea de clasificar las piezas documentales en base a ese modelo. Paralelamente se inició el trabajo de relevamiento del estado de conservación de los distintos soportes y medios y se realizó la conservación curativa y guarda del Fondo documental.

Desde el punto de vista de la conservación el estado de conservación de las piezas documentales era en su generalidad muy buena, por lo que fue necesario realizar en pocos casos, reparaciones menores.

B- Relevamiento del estado de conservación.

Se elaboraron fichas técnicas que describen los diferentes medios físicos (soportes), deterioros, propuestas de intervención preventiva y curativa y tipo de guardas. Para ello se tuvo en cuenta la variada tipología documental que conforma el Fondo.

Se decidió elaborar tres formatos de fichas que engloban tres grandes categorías de piezas documentales según su tipología, a saber: Documentos Textuales, Documentos Encuadernados y Documentos Iconográficos. Las fichas de estado de conservación (EC) contienen la relación detallada de los documentos intervenidos, relacionan el documento y su intervención mediante la identificación del código de referencia (CR). (Anexo IV)

Para aquellos conjuntos de documentos en el cuadro de clasificación fueron establecidos como “colecciones”, y que por su magnitud resultaba compleja una descripción de cada pieza se elaboró una ficha para el conjunto. Esta ficha, a diferencia de las anteriores, contiene una relación de porcentualidad entre el total del Fondo y el estado de conservación, de acuerdo al criterio establecido para los estados de conservación: Bueno - Regular - Malo.

C- Diagnóstico. Estado de conservación de las piezas documentales.

El diagnóstico de estado de conservación de cada pieza se realizó simultáneamente con el registro de los datos en las fichas técnicas.

En cada ficha se especifica la Serie, Subserie y/o Unidad documental en donde está ubicada la pieza dentro del cuadro de clasificación y junto al código de referencia (CR) se genera la relación entre pieza, características, degradaciones e intervenciones.

Si bien las tipologías documentales que conforman el Fondo son variadas el soporte principal es celulósico. Apuntes manuscritos, cuadernos, postales, recortes de prensa, correspondencia, diplomas, folletos y catálogos conforman la gran mayoría de este Fondo y comparten, por sus características primarias, las mismas patologías y/o degradaciones, en menor o mayor grado.

Como se ha mencionado anteriormente, el estado de conservación del Fondo era bueno al momento de su donación, estado que se corroboró tras el análisis pieza por pieza.

Se mencionan a continuación los diferentes deterioros encontrados en el diagnóstico del estado de conservación: amarilleo, acidez, friabilidad, oxidación, suciedad superficial arrugas y pliegues, manchas leves, desgarros y/o faltantes menores, restos de adhesivos y grapas metálicas. En caso de la descripción de determinados deterioros acumulativos como son el amarilleo, la suciedad superficial y la friabilidad se dispuso una escala numérica para dimensionarlos que va del 1 al 3.

D- Acciones de conservación preventiva y curativa

Se realizó una limpieza mecánica seca con goma y pincel. En casos de pliegues, arrugas o dobleces se realizaron tratamientos de humectación y aplanado para la recuperación del plano. Asimismo, se removieron los ganchos de metal, cintas adhesivas y restos de otros soportes adheridos al soporte primario.

Los desgarros se suturaron con papel japonés de 6g y metil celulosa. Los faltantes y/o lagunas que pudieran poner en peligro la estabilidad del documento fueron integrados con los mismos materiales, variando el gramaje del papel japonés de acuerdo al gramaje del soporte primario.

La ubicación de las piezas dentro de los contenedores se organizó de acuerdo a su dimensión y peso para evitar deformaciones con el paso del tiempo. (Anexo V)

E- Almacenamiento

Para almacenar en correctas condiciones de conservación la totalidad del volumen documental intervenido, se trabajó con el sistema de guardas de primer, segundo y tercer nivel. La confección de las mismas fue determinada por las características de cada tipología documental: dimensión, peso, documento encuadernado, documento no encuadernado, así como la diferenciación de la colección de fotografías y diapositivas

Las guardas de primer nivel fueron elaboradas con papel libre de ácido de 57g, y en otros casos, con papel de 20g considerando el estado y característica de la pieza documental. Las guardas de segundo nivel se diseñaron y se confeccionaron como carpetas de cuatro solapas. Se identificaron cuatro dimensiones generales de documentos y partir de ello se elaboraron los moldes para las cuatro variantes de carpetas. De esta manera se uniformizó el tamaño de las guardas lo que ayudó a su correcto almacenamiento dentro de las cajas. Estas carpetas se realizaron con papel libre de ácido de 180g. En los casos donde dentro de una misma guarda se colocaron 2 o más piezas, estas fueron interfoliadas con papel seda de 20g libre de ácido. Para el caso de la colección de fotografías, y debido a su magnitud (1205 piezas), se las separó con bifolios de papel seda 20g en grupos de 3 a 5 piezas, respetando su orden cronológico. Se las colocó en guardas de segundo nivel, de manera vertical dentro de una caja de conservación de polipropileno. En todos los casos que fue necesario, se utilizó espuma de polipropileno para estabilizar las piezas dentro de la caja y evitar movimientos que generasen deterioros.

Como ya se especificó, se utilizaron cajas de polipropileno para las guardas de tercer nivel, de dimensiones estándares y otras elaboradas a medida. (Anexo V)

F- Conservación de los objetos que integran FDMF

Dentro del Fondo se encuentran objetos que pertenecieron a la artista y que por su materialidad fueron abordados con otras metodologías de conservación. Entre estos objetos se encuentran cajas de pintor, pomos de óleo, instrumentos de medición y diseño, premios y medallas. Para ellos se confeccionaron cajas de polipropileno a medida y se utilizó espuma de polipropileno calada generando el negativo donde colocar los objetos. Para acondicionar los premios, los cuales presentan un peso considerable, se optó por elaboraron bolsas de tela de algodón con cintas de cierre para ser colocadas de forma vertical en el mobiliario definitivo. Anexo V

G- Evaluación de resultados.

Luego de cumplir con las diferentes etapas en que se dividió el trabajo de conservación preventiva y curativa del FDMF, se logró llevar a un correcto estado de conservación y almacenamiento al 95,3 % del volumen documental total. El objetivo planteado y acorde a la ayuda económica recibida fue del 70% del FDMF, por lo cual consideramos que el resultado es exitoso.

Indicadores:

100% de la colección = 5124 piezas documentales

Cantidad de fichas técnicas realizadas: 30

Cantidad de piezas documentales diagnosticadas y conservadas: 4883

Cantidad de cajas para almacenamiento definitivo: 27

Fuentes de verificación:

Fichas técnicas estableciendo la relación entre la pieza documental (CR) sus características, deterioros e intervenciones realizadas. (Anexo IV)

Registros fotográficos de las diferentes actividades realizadas. (Anexo V)

3. Formación

Debido a las medidas de emergencia sanitaria derivadas de la pandemia por el virus Sars Covid-19 implementadas tanto en Uruguay como en Argentina, la imposibilidad de mantener instancias presenciales con especialistas en gestión de archivos personales del IIPC-TAREA-UNSAM, se prolongó en el tiempo. Por tal motivo la comunicación entre ambos equipos de trabajo se estableció mediante sesiones virtuales y comunicación vía correo electrónico, pudiendo evacuar las dudas que fueron surgiendo durante todo el proceso de conservación del Fondo. (Anexo V).

Fue fundamental su colaboración y guía para determinar metodologías de trabajo en conservación preventiva sobre las piezas documentales.

Esta experiencia compartida entre los equipos técnicos de ambas instituciones ha afianzado nuestros lazos y esperamos compartir proyectos en el futuro.

4. Informe económico

Se han ajustado los gastos en materiales no inventariables en función de la reformulación al 70 % de lo previsto. Respecto a los materiales inventariables se adquirió un deshumidificador y una computadora portátil. El costo de la computadora supera el previsto por la subvención y por lo tanto el Museo Blanes aporta el monto restante, la compra se realizó por un mecanismo de compra agrupada por lo cual debe desglosarse de la factura agrupada el monto del equipo adquirido. Se presentan los comprobantes correspondientes relativos a dicha compra.

Debido a la pandemia de Covid19, los trabajos presenciales se vieron detenidos durante tres meses. En este período, si bien se trabajó a distancia, las actividades necesariamente presenciales de trabajo se dilataron derivando en un tiempo mayor de la contratación de los técnicos del proyecto. Por otra parte, y debido también a la emergencia sanitaria, el monto adjudicado a viajes y viáticos de los docentes de la Universidad San Martín presentó un remanente, comunicado en su momento. Respecto al monto correspondiente a materiales no inventariables se mantuvo un remanente a efectos de cubrir gastos durante el final del proyecto. Por los motivos expuestos se solicitó autorización a Iberarchivos para transferir la parte remanente de la subvención correspondiente a materiales no inventariables y a viajes y viáticos de los docentes para cubrir honorarios de la contratación de la Lic. Archivóloga participante del presente proyecto.

Los comprobantes de las transferencias bancarias de la subvención se adjuntan en el Anexo VIII.

La plantilla contable de los gastos correspondientes a la subvención del proyecto se adjuntan en el Anexo IX.

Los comprobantes de los gastos se adjuntan en el Anexo X.

5. Perspectivas futuras

Dentro de la totalidad de piezas que conforman el FDMF no se diagnosticó ni intervino la colección de libros pertenecientes a la biblioteca personal de la artista María Freire, que constituyen un 4,7 % del Fondo (241 libros).Se proyecta a futuro el análisis, conservación e intervención de dicha colección. Cabe destacar que se encuentran en un espacio con las condiciones adecuadas para su conservación preventiva.

En una etapa futura está previsto socializar el Fondo con investigadores y público interesado a través de medios digitales. Para ello se llevará a cabo la digitalización del Fondo. Esta medida evitará la manipulación directa de los materiales y su preservación en el tiempo.

Se encuentra en vías de acondicionamiento un espacio para el almacenamiento técnico de los archivos de artistas que integran el acervo del Museo Juan Manuel Blanes. Este espacio liberado para tal fin recientemente, albergará una vez acondicionado el FDMF.

6. Integrantes del proyecto

Museo Juan Manuel Blanes, Montevideo, Uruguay

Dirección: Arq. Cristina Bausero

Responsable del Área Archivística: Lic. Nilda Mila

Coordinadora del Área de Conservación: Q.F. Claudia Barra

Asistente del área Archivística: Natalia Boero

Desarrollo de las actividades de Conservación en soporte papel: Natalia Boero

Conservadora y Restauradora del Área de Escultura y Objetos: Lic. Leire Escudero

Estudios Históricos: Lic. Elisa Pérez Buchelli

Restaurador: Marcos Delgado

Asistente de Dirección: Sofía Acone

Becaria: Bach. Macarena Melgar

Universidad Nacional de San Martín - Instituto de Investigaciones sobre el Patrimonio Cultural - TAREA - Buenos Aires, Argentina.

Decano: Lic. Néstor Barrio

Coordinadora del Centro de Archivos: Lic. Nora Altrudi

Conservadora y restauradora de bienes archivísticos y bibliográficos: Lic. María Pardo

7. Difusión del proyecto

La difusión del proyecto se hará a través de la página web del Museo y en redes sociales. Se hará una disertación con invitación al público interesado para explicar el proceso y resultados del proyecto. Esto queda sujeto al momento en que nos permitan hacer reuniones multitudinarias en nuestro país. En caso de demorarse, se haría por video conferencia.

Se adjunta el Anexo VI, con los materiales para la difusión.

8. Relación de anexos.

Anexo I- Primer Informe de avance de las actividades del Proyecto Nº2018/094 IBERARCHIVOS: Clasificación, ordenación, descripción y conservación material de los documentos que conforman el Fondo Documental María Freire.

Anexo II- Cuadro de clasificación

Anexo III- Base de datos ALFRESCO. (Imágenes ejemplares)

Anexo IV- Relación detallada de los documentos intervenidos - Fichas de estado de conservación

Anexo V- Registros fotográficos del proyecto.

Anexo VI- Material para la difusión del proyecto

Anexo VII- Biografía de María Freire

Anexo VIII- Comprobantes de las transferencias económica por parte de Iberarchivos.

Anexo IX- Plantilla contable.

Anexo X- Comprobantes de gastos totales de la subvención.

Montevideo, 15 de octubre de 2020.

Arq. Cristina Bausero

Directora Museo Juan Manuel Blanes

MUSEO JUAN MANUEL BLANES
Intendencia de Montevideo