

CRÉDITOS



PROYECTO DE RESCATE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

María Fernanda Blázquez Blázquez

Cuando se trata de rescatar un archivo, y más aún, cuando se aborda un acervo que parece no tener fin por su amplitud, es importante plantearse objetivos y una metodología clara. Sin embargo, establecer parámetros no es tarea de un día, requiere de reflexión, de planeación y por qué no decirlo, de práctica y error.

El acervo conocido como AGPEEO, por las siglas de su nombre Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (AGPEEO), se resguarda en el ex Convento de Los Siete Príncipes, ubicado en el centro de la ciudad de Oaxaca, allí ha permanecido desde 1970, después de transitar por varias sedes desde su formación en 1820.¹

Los cambios políticos, las mudanzas, la desvalorización de los papeles antiguos, así como la falta de conocimiento acerca de cómo manejar un archivo, contribuyeron al deterioro de este acervo, como al de muchos otros en el país.

Consideramos que existen dos aspectos fundamentales que atender para recuperar un archivo: la organización y la conservación. Por ello, se ha diseñado un proyecto que abarcara ambas tareas, cada una con un equipo de trabajo, de manera que el material pasa de un área a la otra hasta quedar en condiciones de ser resguardado, en espera del momento en que pueda ser puesto a disposición de un usuario.

¹ <http://www.archivohistorico.oaxaca.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=19&Itemid>, [consulta: junio 2013].

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



La realización del proyecto se lleva a cabo en una sede alterna al archivo en donde se cuenta con las condiciones adecuadas para su desarrollo. Se comenzó en julio de 2011 y a la fecha hemos realizado cuatro traslados de documentos desde el archivo hasta nuestro lugar de trabajo.

La presente ponencia atañe al área de conservación, pretende describir brevemente, la forma en que hemos resuelto los aspectos más sustanciales de la planeación del trabajo dentro de nuestro campo de acción.

INTRODUCCIÓN



LOS ANTECEDENTES

En el año 2011 se realizó un dictamen preliminar del estado general del archivo. A partir de ello pudimos saber que: se trata de un acervo que incluye folios, mapas, planos, libros y fotografías, con temporalidad que va del siglo XVI al siglo XX; ocupaba un espacio de almacenamiento de 800 m² resguardado en una edificación colonial; se habían llevado a cabo cuatro intentos parciales de clasificación; no contaba con un plan de conservación preventiva; se habían efectuado intervenciones con fines de restauración en una parte de la documentación virreinal; nunca se había hecho ningún tipo de limpieza superficial que abarcara la documentación en conjunto, ni otro tipo de intervención en el material de archivo que va del siglo XIX a la primera mitad del siglo XX.

REFLEXIONES



Estado de conservación

Era difícil conocer con exactitud las características y las condiciones del material. Los expedientes con formato de hoja y foja, en ocasiones cuadernillos y libros, se encontraban en cajas o formando legajos. Haciendo referencia a una definición literal de este término que es: atado de papeles o conjunto de

POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



los que están reunidos por tratar de una misma materia². Hay dos cosas que resaltar: efectivamente, los documentos estaban atados, con mecate, con cordel, con cintilla, lo cual generó un daño que resultaba evidente; en segundo lugar, y esto sólo lo corroboraríamos tiempo después, raramente un atado resulta contener documentos de la misma materia (imagen 1).

Una problemática del acervo es el daño generado por la humedad a consecuencia de filtraciones y goteras en el inmueble en que ha permanecido los últimos 33 años, lo cual afectó a un porcentaje alto del material almacenado. Hablamos de un 60% aproximadamente, propiciando que los papeles, fotografías y libros tengan señales de deterioro que van desde deformaciones en el mejor de los casos, manchas coloridas como evidencia de microorganismos, hasta el desarrollo casi podríamos decir generalizado de colonias de moho. Otros efectos de la humedad han sido la carbonización de tintas ferrogálicas, las tintas que se corren de bolígrafo, de máquina y sellos, así como la acelerada corrosión de los elementos metálicos empleados como medio de ordenamiento durante la vida activa del archivo (remaches, alfileres, clips y grapas), oxidación que ha pasado al papel causándole rigidez y fragilidad (imagen 2, imagen 3).

El inicio del proyecto coincidió con una sustitución de la estantería que hizo que el personal del archivo, ajeno aún al trabajo que comenzaríamos,

² *Diccionario de la lengua española vigésima segunda edición*, en <<http://lema.rae.es/drae/?val=legajo>>, [consulta: junio 2013].



Imagen 1. *Legajos*, Alejandro G. Bandala, 2011



Imagen 2. *Documentos deteriorados por oxidación*, Alejandro G. Bandala, 2012

PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



removiera toda la documentación que no se había sacado de los anaqueles en, por lo menos, los últimos 20 años, esto complicó las cosas. En lugar de tener metros lineales de documentación teníamos montañas de legajos; era difícil identificarlos, contabilizarlos y no se diga, conocer el estado de conservación en el que se encontraban los que quedaban ocultos dentro de la pila, por lo que, este trabajo de diagnóstico puntual se volvió una tarea que tendría que formar parte del proyecto mismo (imagen 4).

Cantidad

Se ha delimitado que el material a trabajar será el que date del siglo XVI hasta 1950, lo cual se considera archivo histórico. Actualmente sabemos que consta de 2.9 km lineales de documentación, lo cual, traducido a una medida estándar de caja para archivo de 12 cm de ancho, equivale a 24 225 cajas. Esta variable ha sido significativa al plantear los objetivos del proyecto, pues implica un reto conservar tal volumen de documentos. Vale señalar que este conteo no lo tuvimos en forma inmediata sino que fue parte del trabajo y se obtuvo a mediados del primer año.

Tiempo

Cualquier proyecto queda acotado a un tiempo, que puede derivar de un análisis y un diagnóstico previo, a partir del cual se programe el lapso requerido para una intervención o, en otros casos, puede tratarse de un tiempo



Imagen 3. Estantería de madera del AGPEEO, Jennifer Bringas Botello, 2011



Imagen 4. Paquetes de documentos apilados, Alejandro G. Bandala, 2011

PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



político. Con lo cual me refiero a lo que en historiografía se da en llamar “coyuntura” una suerte de coincidencia entre intereses que dan lugar a un evento que por décadas se había perseguido sin éxito, tal es nuestro caso. La iniciativa del propio director del archivo, el apoyo de la Fundación Harp Helú Oaxaca, el encuentro con ADABI y el interés del Gobierno del Estado de Oaxaca en que se llevara a cabo este rescate, dio como resultado la primera certeza del proyecto, contar con seis años de trabajo.

INTRODUCCIÓN



OBJETIVOS CLAROS

Hasta ahora he esbozado tres variables: estado de conservación, cantidad de documentación y tiempo. A partir de ello, se han definido las metas y alcances del trabajo y se ha determinado que, el objetivo del proyecto, es lograr un nivel de conservación homogéneo en el acervo, eliminando o disminuyendo los factores que ponen en riesgo su permanencia en forma inminente.

REFLEXIONES



A los procesos efectuados para lograr este objetivo los hemos denominado estabilización, pues no se trata de procesos propiamente de conservación preventiva ni tampoco de restauración. Por una parte, al realizar tratamientos de limpieza y fumigación, nuestra intervención es directa sobre la materialidad del documento, por otra, no aplicamos de forma generalizada procesos que conlleven una intervención mayor. Nos situamos en el medio, en un escalón necesario para pasar de un estado de desorden y conservación desigual, a un nivel en el que sea viable plantear directrices de restauración. Considerando la amplitud y mal estado del acervo, en esta etapa corresponde tratar las situaciones más apremiantes como el incorrecto almacenamiento, la presencia de plagas y proliferación de moho.

POSTERS



De esta manera definimos que “estabilizar” se refiere a lograr un nivel mínimo, homogéneo y aceptable de conservación en un conjunto de documentos, esto es, que de manera uniforme los expedientes

CRÉDITOS



se encuentren libres de plagas (cucarachas, roedores, termitas, escarabajos), limpios de polvo y otros elementos ajenos a ellos (toda clase de residuos orgánicos e inorgánicos), sin microorganismos activos y, en la medida de lo posible, en condiciones de ser manipulados por un usuario.

Si bien se trabaja hoja por hoja, los procesos de estabilización están pensados para ser aplicados a bloques de documentación, lo cual implica una diferencia importante con la restauración, ya que ésta última parte de un estudio profundo de cada documento como objeto único, por ello no se considera viable por el momento hablar de una restauración del archivo histórico sino de su estabilización.

INTRODUCCIÓN



EL PLAN DE TRABAJO

Partimos de un plan de trabajo anual, mismo que se evaluó a finales del 2011 y 2012, lo cual ha dado la oportunidad de verificar y hacer las adecuaciones necesarias tanto en los procesos como la metodología. Algunos de sus puntos sustanciales de este plan son los que se exponen a continuación.

Toma de decisiones sobre procesos

La toma de decisiones sobre los tratamientos a realizar y la metodología de trabajo, es responsabilidad de los restauradores, para no perdernos en la particularidad de los casos, nuestras decisiones han partido de los siguientes cuestionamientos: (imagen 5).

REFLEXIONES



POSTERS



CONSIDERACIONES PARA INTERVENIR MATERIAL DOCUMENTAL	
1	Evaluar si los tratamientos propuestos tienen carácter de urgente o imprescindible en términos de estabilización.
2	Evaluar si los tratamientos propuestos tienen sustento teórico desde la disciplina de la Restauración y disciplinas relacionadas.
3	Evaluar si los procesos son viables de realizar de acuerdo a la cantidad de documentos y los recursos de que se dispone.
4	Evaluar si es necesario aplicar los procesos a todos los documentos o sólo a ciertos casos.
5	Definir cuáles serán los casos generales y particulares.

Imagen 5. Consideraciones para intervenir material documental, María Fernanda Blázquez B., 2013

PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



Siguiendo lo anterior, los tratamientos que realizamos y su nivel de aplicación se enumeran a continuación: (imagen 6).

Capacitación

El equipo de trabajo está formado por 21 operativos sin conocimientos previos en la materia, un restaurador auxiliar y un restaurador coordinador. Trabajar con personas sin experiencia en este rubro ha significado un reto y un aprendizaje para ambas partes. Para quienes han recibido la capacitación el estudio ha sido arduo, a fin de dominar los aspectos teóricos y los prácticos, comenzando por reflexionar sobre el valor de los documentos como patrimonio propio y la responsabilidad de manipular documentación tan antigua. Ha sido necesario enseñar a ver el papel más allá de las letras escritas sobre él, familiarizarse con el uso de los términos técnicos, los materiales y herramientas empleados. En la práctica, se ha desarrollado la destreza manual para manipular con delicadeza y seguridad los documentos. Por parte de quienes capacitamos, ha requerido estudio, dedicación y paciencia así como poner en práctica habilidades de manejo de grupos (imagen 7).

Al inicio del proyecto se efectuó una capacitación intensiva con duración de un mes. El programa consistió en transmitir el conocimiento fundamental sobre los materiales que conforman los soportes documentales, entender su dinámica de deterioro y su tratamiento. Sin embargo, al

PROCESO	APLICACIÓN
Desinsectación	General
Diagnóstico	General
Limpieza	General
Fumigación	Particular
Restauración	Particular
Registro fotográfico	Particular
Embalaje	General
Traslado	General
Almacenamiento	General

Imagen 6. Cuadro de procesos y nivel de aplicación.
María Fernanda Blázquez B., 2013

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



Imagen 7. Limpieza con brocha de un expediente.
Fidel Ugalde Liévana, 2013

PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



enfrentarnos a un nuevo traslado de documentos, encontramos materiales con características singulares, por lo que fue menester enseñar nuevas técnicas o variantes a los procedimientos básicos. Por otro lado, la plantilla de trabajo sufre variaciones y sustituciones imprevistas de manera que es indispensable actualizar y reafirmar conocimientos, buscando que los procedimientos realizados estén respaldados por un acto reflexivo. Debido a lo anterior la formación se contempla como una actividad permanente durante el desarrollo del proyecto y se lleva a cabo mediante exposiciones, lecturas grupales, retroalimentación y ejercicio práctico.

La capacitación del equipo operativo no sustituye la presencia y la supervisión por parte del personal restaurador, cuya participación es incisiva, resolviendo dudas, corrigiendo a tiempo, revisando la forma de hacer el trabajo y la calidad de los resultados, así como adelantándose a prever soluciones a los problemas de intervención que puedan presentarse.

Dinámica entre áreas

El área de estabilización trabaja en paralelo con el área de organización. Pero, ¿qué es primero? Comenzamos por estabilizar para que quienes organizan recibieran el material en mejores condiciones de manipulación. Sin embargo, nos enfrentamos a las siguientes problemáticas: nos proponíamos trabajar material del siglo XIX pero los legajos contenían por igual documentos coloniales que del siglo XX; teníamos una diversidad de técnicas de factura por época y deterioros relacionados, por lo tanto, múltiples condiciones que cuidar al realizar los procesos de estabilización. Entre el material que estabilizábamos había duplicados, triplicados o hasta quintuplicados, por lo que se limpiaban en estabilización y se descartaban en organización. Esto significa que hacíamos trabajo innecesario al no haberse realizado un procedimiento previo de depuración del archivo. No se lograba un avance contundente por temas o en este caso secciones,

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



se estabilizaba un poco de todo y no se podían cerrar etapas completas de trabajo de ambas áreas. Por último, los legajos eran desiguales en tamaño y contenido lo que impedía hacer un cálculo claro de lo que cada quién trabajaba.

Por todo ello, ha sido más efectivo que en primer término sea el área de organización quien revise la documentación y haga una preclasificación separando el material que corresponde trabajar en cada etapa. Así recibimos material ordenado alfabética y cronológicamente en cajas de medida uniforme y al completar la estabilización de una sección la devolvemos a organización para que hagan una revisión más específica a la clasificación, pues pueden manipular con mayor confianza los documentos.

Sin embargo, para que el personal que organiza no reciba de inicio los paquetes tan sucios, después de ingresarlos y efectuar un proceso de desinsectación, se aspira superficialmente cada legajo y libro, hasta entonces pasan a su área. Como se podrá ver, el proceso completo de organización y estabilización es un “toma y daca”.

Diagnóstico

La realización del diagnóstico se ha hecho a la par de la limpieza mecánica, es el momento en que se estudia e identifica el material, nuestra ficha conjuga el diagnóstico con los procesos realizados. Es un recurso que aún al término del proyecto seguirá siendo de utilidad, pues deja un antecedente de la intervención realizada y a futuro podrá decirnos cuáles son los sectores de mayor importancia para trabajar por su contenido y / o por presentar mayores problemas de conservación. Ésta es otra ventaja de diagnosticar material previamente clasificado.

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



Con base en la experiencia podemos decir que la ficha debe ser práctica para su llenado y estar enfocada a los objetivos del proyecto, en este caso cumple con lo siguiente:

- Identificar características materiales de la documentación (técnica de factura).
- Establecer cuáles son los principales deterioros de la documentación.
- Cuantificar el material en buen estado y el dañado a partir de su clasificación, (empleando una escala de 1 mínimo, 2 regular, 3 mal estado, 4 grave).
- Justificar inversión de tiempo en relación al deterioro y procesos especificados.
- Justificar gastos de material, equipo y herramienta.

Protección personal

El uso de equipo de seguridad y el seguimiento de medidas de higiene y desinfección del área de trabajo son un tópico importante. Como se dijo, este acervo no había pasado por un proceso de limpieza y además, el grado de afectación por microorganismos es muy alto. La fuerza de nuestra intervención está en los procesos de limpieza y fumigación. La mayor parte del personal está dedicado a ello, esto hace que vivamos en una nube de ácaros, hongos y bacterias; al respecto, lo primero ha sido designar el espacio como área contaminada y comportarnos dentro de él en consecuencia, para saber más al respecto, ha sido útil consultar bibliografía enfocada a hospitales y consultorios médicos. Al comenzar, estábamos equipados con bata, guantes de algodón y tapabocas de pliegues, pronto vimos que esto no sería suficiente, sobre todo al considerar que esta exposición no será por corto tiempo, sustituimos el equipo de protección por trajes de *tyvek* y respiradores con filtro para partículas (N95), apto para retener esporas, lentes de protección y guantes de látex, a cuyo uso ha sido necesario adaptarnos. Sin lugar a dudas esto también ha representado una

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



modificación en el presupuesto destinado al rubro, lo cual ha habido que justificar sólidamente (imagen 8).

Trabajo Interdisciplinario

Rodeados de tantos documentos que parecen relevantes, ¿a qué darle un tratamiento especial? Pareciera ser parte del perfil restaurador cierta obsesión por conservar hasta el último centímetro de documento, pues en él encontramos un valor innegable ya sea tangible o intangible. Lo anterior, nos pone en grave predicamento cuando tenemos que jerarquizar y discernir entre lo que resulta



Imagen 8. Personal de estabilización en el área de limpieza. Fidel Ugalde Liévana, 2013

importante o irrelevante intervenir dentro del universo que constituye un archivo. Sin embargo, esta selección es fundamental para enfocar los recursos en forma eficiente. En tal asunto ha sido de gran valor el trabajo interdisciplinario, hemos podido tomar decisiones con base en principios de archivística y fundamentados en la evaluación del contenido, la relevancia histórica así como la singularidad del documento, siempre en relación a su contexto dentro del acervo; este procedimiento ha facilitado y dado firmeza a la toma de decisiones.

Hemos definido tres categorías: material “relevante” para intervenir en este proyecto, material que se designa para “intervención futura” y “material que se sugiere dar de baja”.

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



En relación a lo que se restaura, trabajamos a partir de un cuadro clasificador que el área de organización ha elaborado, como resultado del estudio de la estructura del propio archivo. En este cuadro hemos indicado en conjunto cuáles son las secciones, series y subseries a las que se les aplicará otros procesos de intervención además de la limpieza y fumigación. Tal jerarquización, tiene desde luego un sesgo o una perspectiva en particular, podría haber otras, pero lo rescatable es que da un criterio de uniformidad y objetividad a nuestro trabajo.

Por otro lado, y desde la óptica del restaurador, se pone en consideración si el grado de deterioro de los documentos permite su intervención de acuerdo con los recursos físicos y tiempos del proyecto (imagen 9, imagen 10).

Los documentos que no entra en la categoría de “relevante” que tengan un grado de deterioro avanzado pero cuya información sea posible recuperar mediante procesos de restauración, se limpian hasta donde su mal estado lo permita y de ser necesario se fumigan. A continuación se separan como expedientes con la indicación “intervención futura” y se almacenan en cajas AG-12 indicando la sección, serie, subserie y año al que corresponden.

Aquellos documentos que por su deterioro sean ilegibles o se trate de formatos en blanco, repetidos o en mal estado, se guardan en cajas AG-12 etiquetadas como “material que se sugiere dar de baja” y en los casos en que esto es posible, se les asigna clasificación. No nos corresponde a nosotros realizar la baja documental, por lo cual las cajas quedan en espera a



Imagen 9. Expediente en mal estado.
Alejandro G. Bandala, 2012



Imagen 10. Expediente después de restauración.
Alejandro G. Bandala, 2012

CRÉDITOS



que las autoridades competentes (Dirección del Archivo, Contraloría y Patrimonio del Estado) evalúen y realicen el proceso de depuración.

La intervención de libros constituye un apartado, pues por cuestiones de tipología, cantidad e importancia dentro del acervo los libros se trabajan a un nivel que supera la estabilización. Los libros de formato oficio forman un corpus de 6 000 volúmenes considerando los de siglo XIX y XX, en este tipo de libros se realizan procesos de intervención menor. Los libros de gran formato constituyen un cuerpo de 300 volúmenes del siglo XIX, por su cantidad e importancia dentro del acervo se ha decidido trabajarlos a nivel de restauración.

Organización del personal

En cuanto a la forma de organizar el trabajo hemos puesto en práctica tres modelos:

- Primero todos hacen todo, es decir, cada persona trabaja una caja de documentos de principio a fin, desde su limpieza, fumigación y aplicación de refuerzos, esto último sólo en los casos estipulados.
- Segundo separar por áreas fijas en las que un equipo limpia, otro fumiga y uno más se dedica a aplicar tratamientos de restauración, sin rotación de personal.
- Tercero separar áreas por proceso de limpieza, fumigación y tratamientos de restauración en un patrón rotativo en donde mensualmente el personal cambia de actividad.

Después de dos años de trabajo podemos decir que, para este proyecto, en niveles de eficiencia, calidad, productividad así como de motivación del personal, el tercer modelo ha resultado más efectivo. Siguiendo este esquema se realizan las diferentes labores que se han establecido dentro de estabilización, tanto las que

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



tienen que ver con los procesos de los documentos, como las de desinfección y ordenamiento del área de trabajo. Sin embargo, es un esquema que requiere de mayor organización y de un verdadero trabajo en equipo para mantener el orden y control sobre la documentación.

Se ha determinado que la restauración de libros no entra en este rol, por la complejidad que implica su ejecución y por tanto la capacitación; se ha seleccionado al personal por mostrar un interés mayor en el tema y cierto nivel de habilidad manual o bien por contar con conocimientos previos de encuadernación. Adicionalmente se les ha dado oportunidad de asistir a cursos y actividades externas relacionadas con la materia para reforzar su formación.

Ponerse metas y verificar su cumplimiento

Cada persona lleva el record de su trabajo en una bitácora diaria cuyo formato se ha diseñado para que sea accesible tanto en su llenado como para extraer información de ella. A partir de la bitácora hemos podido afirmar con un conocimiento real el tiempo que toma estabilizar un expediente o un libro. Hemos logrado un nivel y calidad de trabajo constante a partir del cual se han planteado metas de avance semanal y mensual.

Cuando se trata de documentos, se ha tomado como unidad de medida una caja de archivo AG-12, tenemos un promedio de trabajo de 1.5 cajas por día por persona y una media de 7.5 a la semana. Los libros por su parte, se cuentan por unidad, aunque se resguarden en el mismo tipo de caja, la media de trabajo es de 5 libros formato oficio por persona en una semana.

El contabilizar por cajas nos permite hacer la conversión a metros lineales y saber la cantidad de espacio que ocupará esta documentación al almacenarse, de ello se derivan otros cálculos importantes para su posterior conservación (espacio de almacenamiento necesario, metros lineales de estantería, etc.).

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS



Una observación importante ha sido mantener una exigencia en el ritmo de trabajo y verificar que se cumplan las metas a corto plazo, lo que ha resultado positivo no sólo en términos numéricos, sino en el ánimo del equipo. Cuando esto no se lleva a cabo se genera una sensación de no terminar nunca y decae el ritmo de trabajo.

Traslado

Cada cierto tiempo se lleva material del Archivo General a la sede alterna para su estabilización y organización. Esto se realiza en coordinación con el personal que labora en el AGPEEO. Primeramente se contabilizan los paquetes o cajas que contienen los documentos y se hace una relación de ellos, con lo que se levanta un acta que es corroborada por personal de Contraloría y Patrimonio quienes darán fe del movimiento de los documentos. Durante el traslado se planean las tareas específicas del personal, pues todos tomamos parte de una cadena humana que permite movilizar grandes cantidades de material en uno o dos días de trabajo. Además, se destina a dos personas para contabilizar los paquetes que salen y entran, con el fin de transparentar el buen traslado y recepción de los documentos (imagen 11).

Finalmente, para que los recursos aplicados durante seis años de trabajo tengan fruto, la documentación pasará a un repositorio construido ex profeso cuya planeación se realiza actualmente.



Imagen 11. *Traslado de documentos desde el archivo.*
Alejandro G. Bandala, 2012

PANORAMA DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

GESTIÓN

CRÉDITOS



Mientras tanto, cada bloque o sección de documentación estabilizada y organizada se envía a una bodega de resguardo provisional en donde hemos tomado las previsiones correspondientes para que los documentos esperen el traslado a su hogar definitivo (imagen 12).

CONCLUSIÓN

Llevar a cabo un proyecto de rescate requiere de planeación, de trabajo en equipo e interdisciplinario, es necesario atender aspectos técnicos y humanos.

El papel del coordinador es tanto el de un gestor de recursos como el de estratega, la clave está en mantener un contacto y conocimiento estrecho del material documental que permita la toma de decisiones con sustento en la realidad.

La capacitación ha sido una pieza clave, consideramos que es una inversión dedicar tiempo a esta labor, pues de ello dependerá que tengamos resultados satisfactorios.

Como profesional en la restauración este trabajo brinda una oportunidad única, por las dimensiones del archivo y por los alcances que se plantean, pues permite el seguimiento del material trabajado a través de varios años y abre posibilidades de investigación en la disciplina. Para la situación de abandono en que se encuentran tantos archivos de nuestro país el rescate constituye un ejemplo paradigmático que esperamos se extienda hacia otros estados.



Imagen 12. Bodega de resguardo temporal. Alejandro G. Bandala, 2012

INTRODUCCIÓN



REFLEXIONES



POSTERS

