

CENSO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS. CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN DE RIESGOS

Lucio Cruz

Estudiante de la Licenciatura en Archivología

Germán Villar

Egresado Archivólogo

Introducción

El proyecto de referencia se realiza en el marco del Programa de Apoyo a la Investigación Estudiantil (PAIE).

La investigación se llevó a cabo entre marzo y diciembre de 2016.

El objetivo fue obtener información precisa y actualizada acerca de los Archivos existentes en los distintos servicios de la Universidad de la República (UDELAR); cuántos son exactamente, en qué estado de conservación se encuentra cada uno de ellos, cómo se gestionan los diferentes tipos de riesgos a los que están expuestas las piezas documentales, las carpetas que los contienen y los edificios que las albergan.

Fueron relevados un total de veintinueve Archivos en los diferentes servicios universitarios distribuidos en todo el país. Encontrándose situaciones diversas, desde Archivos que son un degradado depósito de papeles, sin funcionario adjudicado, ubicado en sótanos húmedos con riesgo de inundación, hasta Archivos que cuentan con protocolos de protección documental en diversos soportes, con profesionales idóneos y una correcta ubicación dentro del edificio.

Objetivos Generales

Contribuir a la toma de decisiones respecto del tratamiento archivístico del patrimonio documental alojado en los Archivos Universitarios, sugiriendo medidas en el área de referencia.

Objetivos Específicos

Obtener datos sobre la cantidad exacta y ubicación de la totalidad de los Archivos de la UDELAR.

Recomendar acciones tendientes a mejorar la conservación documental atendiendo la naturaleza de los distintos soportes, optimizar instalaciones y prevenir probables eventos catastróficos. Garantizando el funcionamiento administrativo sistemático y contribuyendo a la perpetuación del acervo documental universitario.

Marco Teórico

Cuando nos referimos a Conservación Documental, consideramos aquellas medidas o acciones que tienen como objetivo garantizar el funcionamiento administrativo de la institución frente a cualquier evento inesperado y la salvaguarda del patrimonio histórico-cultural, garantizando su accesibilidad a las generaciones presentes y futuras.

Identificamos dos clases de eventos que implican riesgo cierto a la integridad de los archivos; Uno de ocurrencia lenta, capaz de degradar los soportes documentales de manera progresiva y sistemática (ej. efectos de la luz, humedad relativa, uso o alojamiento indebido, limpieza con productos inadecuados, hurtos, etc) y otros de ocurrencia abrupta y letal cuya ocurrencia está asociada a pérdidas completas de series documentales y archivos como ser incendios, inundaciones, vandalismo, etc.

Las acciones destinadas a la preservación documental están ubicadas en alguno de tres niveles

- Conservación Preventiva
- Conservación Directa
- Restauración

A los diferentes soportes que encontramos en los Archivos, le corresponde un tratamiento específico, dado la variedad de materiales.

- Soportes al que se le adhirió información textual
- Soportes al que se le grabó información iconográfica
- Soportes que contiene información audible
- Soportes digitales

Distintas naturalezas o calidades de los soportes documentales requieren diferenciadas acciones para su correcta conservación y/o prevención de sucesos que hagan peligrar la información que contienen.

- Intrínsecos

Refieren a las ocurrencias naturales que actúan sobre la pieza documental, relacionadas a los materiales utilizados para la elaboración del papel, como su P.H (los altos niveles de acidez del papel son de las ocurrencias deteriorantes más comunes), el tipo de tinta que se utiliza, etc.

- Extrínsecos

Cuando los factores de deterioro de la pieza documental se relacionan con la manipulación incorrecta, así como las condiciones ambientales, presencia de polvo, aseo inadecuado, excesiva exposición a rayos UV, humedad relativa ambiente, etc.

Consideramos el siguiente listado de diez agentes de deterioro elaborado por el Instituto Canadiense de Conservación (C.C.I 2009)

- Fuerzas físicas directas
- Fuego
- Agua
- Plagas
- Contaminantes
- Luz visible, radiación ultravioleta e infrarroja
- Temperatura incorrecta
- Humedad Relativa (H.R) incorrecta
- Disociación

Realizar un diagnóstico con el objeto de saber exactamente qué y cuanta documentación se tiene, en qué etapa del ciclo vital documental se encuentran, condiciones de organización del archivo, existencia o no de cuadro de clasificación documental, tablas de plazos precaucionales, etc, de manera de llegar a sugerencias pertinentes, informadas y consultadas para un plan de conservación y prevención a medida para cada institución.

Naturalmente, este plan dependerá de la jerarquización que tenga el Archivo dentro del organigrama, su concepción como unidad funcional de identificación y gestión de información importante para la Organización, de su reconocimiento como Activo importante del servicio al que pertenece.

Metodología

Se elaboró un formulario atendiendo las recomendaciones del Instituto Canadiense de Conservación y sus diez agentes de deterioro. Contemplando los datos generales de las Institución y sus archivos; controles ambientales, condiciones de conservación y preservación de la documentación, medidas de seguridad de la información, verificación de la existencia de profesionales archivólogos, así como la existencia de planes de prevención de desastres,

Se implementaron reuniones semanales de coordinación y seguimiento del proyecto, monitoreando, planificando y coordinando el proceso de evolución de la investigación.

Se elaboró una agenda de visitas a los archivos a través de mails, llamadas telefónicas y visitas previas.

Las entrevistas se realizaron *In Situ* de forma individual con el/la responsable del archivo y grupalmente con el personal involucrado en la gestión diaria del archivo tomando como base el cuestionario elaborado. Se fotografiaron los edificios, las instalaciones archivísticas, los equipos de seguridad, y todas aquellas características contextuales que muestran la situación real de los Archivos.

Se elaboraron informes individuales de cada una de las visitas.

Además se elaboró un informe de situación, de cada uno de los archivos relevados.

Conclusiones

En función de la importancia de la información, consideramos necesario dispensar tratamiento archivístico profesional al patrimonio documental de la UDELAR, contribuyendo así a la optimización de los procesos relacionados a la toma de decisiones técnicas y políticas.

Entendemos necesaria la centralización de las políticas archivísticas universitarias, propendiendo hacia un Sistema de Archivos Universitario, a través del Archivo General de la Universidad como su órgano rector.

La Incorporación de profesionales Archivólogos y un plan de capacitación sistemático y constante de los funcionarios que se desempeñan en los Archivos Universitarios.

Resultados estadísticos



