

Título: Planificación integral para la conservación preventiva en Archivos

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de colaborar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este taller se ocupa de presentar los lineamientos básicos para pensar la conservación preventiva de una manera integral.

Una de las necesidades principales en los Archivos, o áreas de archivo, es garantizar la conservación física de sus fondos documentales a nivel global teniendo en cuenta el constante aumento de su volumen y la frecuencia en que los documentos son consultados. Lo cual marca una de las diferencias a considerar frente a cualquier otro tipo de patrimonio, por ejemplo, el que se preserva en los Museos.

El paradigma de la restauración por documento individual, así como la conservación interventiva sobre un volumen de documentación determinado, ha prevalecido durante muchos años. Sin embargo, estos criterios no dan suficiente respuesta a la problemática señalada con anterioridad: tanto por su alto costo en recursos humanos y materiales necesarios como por el tiempo que toma realizar estos tipos de tratamientos. A eso se suma, que este tipo de intervenciones deja la documentación fuera de consulta pública durante tiempos prolongados.

La intención de este curso es difundir los criterios básicos de conservación preventiva a partir de establecer una mirada integral que aborde la problemática de lo general a lo particular, estableciendo las necesarias etapas de trabajo. En ese sentido, se presenta como prioritario abordar los depósitos de archivo, con el fin de adoptar un criterio general de intervención sobre fondos documentales voluminosos, a los fines de evitar que grandes inversiones en recursos humanos y materiales se desperdicien al regresar la documentación a entornos poco seguros.

Por ello la finalidad de esta actividad es generar planificaciones tendientes a cuidar el entorno de guarda de la documentación (depósito o lugar de reserva), de una forma indirecta y general a diferencia de la restauración que es directa, puntual y que sólo debe hacerse en casos de extrema necesidad para evitar su pérdida definitiva. Por otro lado, este tipo de intervenciones también requieren de un entorno cuidado para que sea efectiva su intervención y evitar futuros deterioros sobre la documentación ya restaurada.

Contribución esperada

El taller se propone colaborar en la conservación a largo plazo del patrimonio documental maximizando la utilización de recursos que requiere dicha actividad, operando de forma general y en primera instancia antes de proceder a cualquier otro tipo de intervención. De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de

tareas de gestión documental que permitan efectivizar el derecho de acceso a la información pública para la ciudadanía en su conjunto garantizando el acceso físico a la información.

Perfil del participante y requisitos

Responsables o agentes de Archivos Históricos y/o Administrativos, conservadores y estudiantes de carreras afines que tengan cursado y aprobado el curso de “Principios Básicos de Archivística” o puedan certificar conocimientos equivalentes.

Objetivos

Se espera que los participantes logren:

- Diferenciar los conceptos de Preservación, Conservación Preventiva, y Restauración
- Valorar la planificación integral para la conservación preventiva de documentos como la principal actividad a desarrollar antes de realizar cualquier intervención sobre los documentos
- Desarrollar habilidades para la detección de necesidades de conservación preventiva
- Evaluar la relación costos-beneficios en función de cumplimentar las necesidades básicas de preservación integral de la documentación y su entorno
- Identificar los factores de deterioro y el origen de los mismos en su interacción con el entorno (en su guarda y manipulación inapropiada)
- Planificar las actividades de lo general a lo particular, estableciendo objetivos a largo, mediano y corto plazo

Contenido

Los contenidos fueron seleccionados principalmente acordes a la fundamentación, el perfil del participante y la utilidad de estos contenidos aplicados en el ámbito laboral de los participantes

Unidad 1: Conceptos básicos

Diferencias entre Preservación, Conservación Preventiva, Conservación Interventiva y Restauración. Trabajo interdisciplinario con la Archivística y necesaria vinculación con la política institucional.

Especificidades de la conservación preventiva multinivel en los Archivos. De lo general a lo particular. Criterios. Normativa. Plan integral de conservación.

Unidad 2: Plan integral de conservación

La planificación. Detección de necesidades, establecimiento de metas, medidas de intervención en relación a los recursos disponibles, establecimiento de responsabilidades y orden de prioridades.

Medidas de intervención provisionarias y definitivas, a corto, mediano y largo plazo acordes a las necesidades detectadas. Plan de emergencia. Salud ocupacional: mitigación de riesgos.

Unidad 3: El depósito. Condiciones edilicias apropiadas

Ubicación. Interacción con el entorno. Reflexiones en torno al depósito como contenedor de conservación. Materiales apropiados para su construcción.

Factores de deterioro: causas intrínsecas y extrínsecas; biológicos, mecánicos; ambientales; por catástrofes y antropogénicos.

Limpieza. Mantenimiento estructural. Control y monitoreo del edificio y su entorno.

Unidad 4: El depósito. Equipamiento, instalaciones y control ambiental

Medidas de seguridad contra robos y accidentes. Instalaciones apropiadas: sistemas eléctricos, de desagüe, etc.

Control climático. Ventilación. Sistemas de control ambiental sustentable.

Arquitectura, mobiliario. El uso del espacio. Distribución. Señalética. Equipamiento de trabajo: escaleras, carros, mesas.

Control de plagas.

Limpieza y mantenimiento del equipamiento y las instalaciones.

Unidad 5: La unidad de conservación

Sistemas de guarda, contenedores y su posición en la estantería.

Manipulación. Limpieza y mantenimiento

Descripción de la modalidad

Taller de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un taller de trabajo archivístico, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes y luego brindando consignas de trabajo a realizar por los participantes para la elaboración del plan integral. En este sentido, las diferentes técnicas de la estrategia están dadas por la exposición dialogada y el análisis de casos a partir de imágenes fotográficas, videos y visitas a diferentes espacios del edificio del AGN –DAI.

Los participantes realizarán:

Actividades introductorias: Exposición y relatos de experiencias personales, entrevistas a los compañeros, visionado y análisis de imágenes.

Actividades de desarrollo: Resolución dialogada a partir de casos concretos
Actividades integradoras: Realización de un Plan Integral de Conservación Preventiva para la institución de pertenencia o caso asignado.

Las actividades tienen por finalidad demostrar la concientización acerca de los criterios y saberes involucrados en el proceso de conservación preventiva. Se espera que los participantes realicen actividades dirigidas a la incorporación de una nueva perspectiva de trabajo que transforme las prácticas.

Recursos y materiales didácticos

Bibliografía actualizada en soporte papel y digital

Internet: Correo electrónico; links a sitios y documentos de interés

Pizarra y marcador

Fichas técnicas de intervención

Ficha de planificación integral

Bibliografía

AA.VV. Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) G07/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre de 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/pags/preview.html>

AA.VV. Directrices – Plan integrado de conservación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA) G07/D01/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/directrices-plan-integrado-de-conservacion/mgd/2015-01-22/152108.html#vtxt cuerpo T0>

AA.VV. Directrices – Custodia y control de las instalaciones Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA).G07/D02/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre de 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/directrices-custodia-y-control-de-las-instalaciones/mgd/2015-01-26/174327.html#vtxt cuerpo T0>

AA.VV. Directrices – Gestión de contingencias. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA). G07/D03/O. Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/directrices-gestion-de-contingencias/mgd/2015-01-27/094830.html#vtxt cuerpo T0>

AAVV. (2015). Conservación Preventiva y Plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid. Ed. Sec. General y Técnica.

Procesos de Riesgo Laboral en Archivos. Fundación Ciencias de la Información. Disponible en https://documentalistas.org/web/portfolio/procesosriesgo_archivos/

Manejo y almacenamiento de soportes de audio y de video (IASA-TC 05). Editado por Dietrich Schüller y Albrecht Häfner. Primera edición en español: 2015. Versión PDF

Factores de riesgo. Organización internacional del Trabajo. Disponible en http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/forma1/mod1-iv.htm

Osorio, A F. **Un modelo para la gestión, organización y administración de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de imágenes fotográficas y medios audiovisuales.** , MFA Imaging Arts & Science. Programa Educación para la Conservación del Patrimonio Fotográfico y Audiovisual. Versión PDF

AAVV. (2014). **Propuesta de manual de digitalización de documentos de la Administración Pública Nacional.** Buenos Aires. Foro de la Agenda Digital Argentina
AA.VV. (1994): **Código de ética y normas para el ejercicio.** AIC.

Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Bruselas (2002) **Directrices profesionales de Ecco: La profesión y su código ético.**

Nazar, Mariana y Schmid, Carolina (2016): “La integridad archivística y la disociación en conservación: repensando los contextos de producción”, ponencia presentada en **IV Encuentro Internacional de Conservación Preventiva e Interventiva en Museos, Archivos y Bibliotecas**, Buenos Aires.

Aída, M. Navarro. **Normas ISO para los archivos y sus documentos.** Sistemas Nacional de Archivos. Marzo 2012. Disponible en http://campeonatofrontoncomarcateruel.esy.es/wp-content/uploads/2014/09/revges_1479.pdf

Sánchez Hernampérez, Arsenio (1999): **Políticas de conservación en bibliotecas.** Madrid: Ed. Arco.

Vaillant Callol M. (2012): **La conservación preventiva como herramienta: experiencias en el proyecto cooperativo interinstitucional para instituciones cariocas.** Dossier ALA, nº 27.

Links de interés

Hongos: <http://ritaudina.com/es/2014/12/02/hongos-y-foxing-conservacion-de-fondos-de-archivos-y-bibliotecas/>

Centro Nacional de Conservación y restauración. Dibam Video sobre conservación <https://www.youtube.com/watch?v=sN5ZHLUeVMg>

Efecto de la Humedad relativa en un libro
<https://www.youtube.com/embed/e2Q0FTVN5hA?VQ=HD1080>

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación de proceso: Los participantes deberán presentar borradores del Plan Integral durante los encuentros presenciales para una actividad oral interactiva.

La evaluación del producto: Los participantes deberán elaborar un Cuadro de compromisos, con diferentes líneas de acción de Conservación Preventiva para la institución de pertenencia o, en su defecto, para un caso asignado.

Criterios de evaluación:

Participación en clase: 30%

Ficha técnica e Informe: pertinencia y coherencia con el contexto laboral (40%);

Justificación de la propuesta de intervención (20%); Aspectos formales (10%)

Instrumentos para la evaluación

i. Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes

Guía de observación sobre las presentaciones de planificación

Grilla de evaluación del informe

ii. Instrumentos para la evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción del participante sobre diferentes aspectos del desarrollo del curso, incluyendo sobre el material de lectura proporcionado y la práctica de taller.

Requisitos de asistencia y aprobación

Participación en la práctica de taller y presentación de casos

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

18 horas

Detalle de la duración

6 encuentros presenciales, de 3 horas cada uno.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

A confirmar.

Ver cronograma de temas y lecturas adjunto.

Lugar de realización

Aula de capacitación del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Paseo Colón 1087 4º piso.

Perfil del Instructor

Carolina Schmid

Graduada en Museología Histórica

Especialista en conservación y restauración de documentos de papel

Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeñó desde 2007 como Asistente técnica del Área de Conservación del Archivo General de la Nación y desde 2011 pasó a cumplir sus funciones en el Departamento Archivo Intermedio. CUIL 27262589825