

La preservación documental de los Acervos Históricos en la Universidad Autónoma Metropolitana

Mesa3: Elementos Generales de Preservación de Archivos. Una
mirada actual al estatus de preservación archivística en México.

Lic. Sandra Lugo Servín

Centro de Información y Documentación Histórica

Universidad Autónoma Metropolitana

Of: (55) 54834000 ext. 1518

Cel: 5543813033

slservin@correo.uam.mx, slugoservin@yahoo.com.mx

La preservación documental de los Acervos Históricos en la Universidad Autónoma Metropolitana

El Centro de Información y Documentación Histórica de la Universidad Autónoma Metropolitana (CIDHUAM), establece dentro de sus objetivos primordiales la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria Institucional.

El presente trabajo, tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos que el Área de Acervos Históricos del CIDHUAM, realiza para preservar y conservar los diversos soportes documentales en los que la Universidad ha fijado la información de su quehacer institucional.

Cada una de estas unidades es manipulada, para su preservación y conservación de diferente manera, ya que no es lo mismo resguardar un negativo, que un cartel impreso, una fotografía digital o imagen impresa.

La UAM, cuenta con cuatro décadas de creación, por lo que sus acervos son jóvenes, lo que permite establecer procedimientos para una conservación preventiva, la cual mantiene la integridad física del documento original, pero sobre todo, es un proceso mucho más económico que el de la restauración.

Considero importante mencionar que la conservación y la preservación, no son lo mismo, son términos que en la mayoría de los casos van de la mano, pero significan cosas diferentes.

El Dr. Carpallo denomina el término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, como “todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los

documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.”¹

Por otro lado, el Dr. Fernández define la conservación como el “conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tengan por objeto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida”.²

Dicho en otras palabras, para conservar los objetos hay dos caminos la prevención del deterioro (conservación preventiva o preservación) y la reparación del daño (restauración).³

Ahora bien, la preservación se entiende como la fase en la cual el conservador analiza, propone y ejecuta medidas adecuadas de resguardo y manejo para un grupo documental. Su puntual aplicación puede evitar tratamientos correctivos o de restauración.

Algunos autores emplean el término preservación como el conjunto que engloba procesos de conservación preventiva y restauración, sobre todo si se trata de archivos y bibliotecas, otros consideran que al preservar o restaurar el objetivo final es la conservación de los objetos, por lo que este término englobaría a los dos primeros.

Por lo tanto, podemos definir que la preservación son las acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro, mientras la conservación son todas las medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas.

¹ CARBALLO Bautista, Antonio. *El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación*. España: Universidad Complutense de Madrid. 2004.

² FERNANDEZ PACHECO, Romero; y Juan Ramón; “Conservación y reproducción”, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de los archivos Estatales, Madrid. 1999. 9p

³ BRINGAS Botello, Jennifer. “Vestigio y permanencia. Conservación o restauración”. México: ADABI. [consultado 02/10/2014] Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=396>

El área de Acervos Históricos del CIDHUAM, ha desarrollado una serie de procesos que permiten la preservación y conservación de cada uno de sus soportes documentales.

DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

Estos documentos son principalmente oficios emitidos por la oficina del Rector General y sus dependencias. Al momento de recibir las piezas documentales, se eliminan los clips y las grapas, limpiando toda la pieza con una brocha plana de pelo blanco de cabra.

Si presentan rupturas, los documentos son restaurados con cinta adhesiva libre de ácido, bruñendo con una plegadera de teflón, para tener la certeza de que la cinta queda perfectamente adherida y el documento sin arrugas.

En la mayoría de los casos las rupturas se encuentran al límite del documento, por lo que la cinta al momento de ser adherida rebasará la superficie, para después ser cortada con tijeras o con un exacto.

Finalmente el documento se resguarda en una mica libre de ácido, para ser depositado en carpetas de dos argollas, las cuales se ingresan en la estantería.

FOTOGRAFÍAS

Las fotografías que se encuentran en el área de Acervos Históricos están impresas a color y en blanco y negro, con dimensiones de 15cms. de ancho por 12cms. de alto.

Como primer paso se retira todo tipo de material adherido a la imagen, limpiándola con una brocha de cerdas de jabalí por ambos lados.

El personal del área ha diseñado una primera guarda con papel libre de ácido, su doblado se hace con una plegadera de teflón, la fotografía se coloca dentro de ella, para posteriormente protegerla con una mica también libre de ácido, la cual cuenta con orificios de dos argollas, para ser incorporadas a carpetas, las cuales se colocan en estantería.

NEGATIVOS

Los negativos están compuestos de acetato de celulosa y recubiertos con una delgada capa de emulsión fotográfica formada por bromuro de plata.

Estos se limpian con una brocha de pelo de jabalí, se revisan en una lámpara de luz fría, para ver si tienen deterioro, posteriormente se digitalizan con una resolución de 300dpi y un formato JPG, guardándolos en discos ópticos para ser depositarlos en estantería.

En lo que refiere al negativo físico, se elabora una guarda de papel libre de ácido, al tamaño del negativo, para posteriormente guardar una serie de negativos del mismo evento en un sobre de cartulina también libre de ácido. Dichos sobres se guardan en cajas de polipropileno, que son etiquetadas para su ingreso a la estantería.

DIPOSITIVAS

El proceso de preservación y conservación de las diapositivas se realiza de la misma forma que los negativos, con la diferencia de que se resguardan en cajas de plástico o de cartón.

PLANOS

El ingreso de los planos, marco una diferencia en los procesos de preservación documental en el área de Acervos Históricos, ya que, muy al contrario de las piezas documentales mencionadas en párrafos anteriores, los planos si necesitaron de una pequeña restauración, ya que se encontraron abandonados en un pequeño almacén de una Unidad Académica.

Los planos presentaban rupturas a causa de los dobleces que se tenían por guardarlos en revisteros.

Como primer paso, se realizó una prueba de solubilidad, para poder restaurar con papel japonés, el cual es pegado con una solución que se hace con carboximetilcelulosa y agua destilada.

Posteriormente se hace una guarda con papel libre de ácido, para guárdalos en un planero, conformado en fierro con pintura horneada.

El área de Acervos Históricos actualmente recibe piezas documentales digitales, fotografías, carteles, invitaciones y documentos además de unidades en soportes especiales, materiales multimedia y electrónicos.

Hoy en día, la preservación y conservación documental a la que nos enfrentamos, ya no es únicamente la apegada a soportes tangibles, como el papel, hoy en día llevan la vanguardia los soportes digitales, como lo mencionan los autores Peter Lyman y Hal Varian⁴, quienes establecen que se produce cerca de cinco exabytes de información original por año (un exabyte es un trillón de bytes).

⁴ VOUTSSÁS Márquez, Juan. *Preservación del patrimonio documental digital en México*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2009. 9p.

Cuando hablamos de conservación de documentos digitales, es importante destacar aspectos como la obsolescencia tecnológica, por lo que hay que mantener actualizado el software y el hardware, ya que será lo que nos permita tener el acceso a dichos documentos en todo momento.

Por otro lado, es imprescindible la selección de los formatos para la conservación de documentos digitales, que bien van desde formatos de texto estándares como XML, HTML, TXT, o bien en archivos de imágenes que eviten pérdida de calidad en la compresión como TIFF, PNG, JPG, o archivos mixtos como el PDF o el POSTSCRIPT.

Es preponderante mencionar la diferencia entre documento electrónico y documento digital, ya que en muchas ocasiones se menciona un documento electrónico como un documento digital, cuando no son la misma cosa. Todo documento digital es un documento electrónico, pero no todo documento electrónico es digital. Los términos digital y electrónico no son sinónimos.

Un documento electrónico requiere para su lectura un aparato electrónico, como una cinta de casete o de video. Es aquel contenido en un soporte el cual para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica y/o dispositivos de emisión de audio o video, según sea el tipo de información que contiene.

Mientras el documento digital, es aquel en donde la información esta codificada en bits, y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita y grabe en bits. Al representarse digitalmente los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina pero no para los sentidos de los humanos, contando con otro dispositivo para su salida, que los convertirá en señales analógicas, inteligibles para los sentidos humanos. Por lo tanto, un documento digital es aquel que contiene información codificada en bits.

El reto de la preservación y conservación de las unidades documentales digitales, no es fácil. Es preponderante instituir normativas que permitan, por una parte, establecer los metadatos adecuados que deberán tener cada una de las piezas documentales para garantizar su originalidad y su localización, y por otro desarrollar parámetros específicos, que abarquen los planos fundamentales en el ámbito digital, como son el soporte y el contenido, tan importante uno como el otro.

Es fundamental la implantación de procedimientos que garanticen la preservación y conservación de las unidades documentales, para poder constituir el conjunto orgánico y organizado de información que generan y administran, en el ejercicio de sus funciones las Instituciones de Educación Superior, cuyo objetivo primordial es la accesibilidad.

BIBLIOGRAFÍA

BRINGAS Botello, Jennifer. Vestigio y permanencia. Conservación o restauración. [en línea]. México: ADABI. [Consultado el 02 de octubre de 2014] Disponible en: <http://www.adabi.org.mx/content/Notas.jsfx?id=396>

CALVO, Ana. Conservación y restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z, 256p.

CARBALLO BAUTISTA, Antonio. El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. España: Universidad Complutense de Madrid. 2004.

FERNÁNDEZ Pacheco, Romero; y Juan Ramón; Conservación y reproducción. España, Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de los archivos Estatales. 1999.

“InterPARES Terminology Database“ en:
http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm

VOUTSSÁS Márquez, Juan. Preservación del patrimonio documental digital en México. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2009. 215p.