

Proceso de almacenamiento y preservación de documentos y expedientes en el Archivo Histórico

Este breviarío tiene el propósito de familiarizar al personal del Archivo Histórico con el procedimiento básico de adecuar, clasificar y registrar los expedientes que arriban a dicha dependencia para así preservarlos y hacerlos accesibles a los usuarios.

El almacenaje y conservación de una colección (o de documentos añadidos a una colección existente) comienza con el rescate o recuperación de los expedientes de la oficina, departamento o depósito donde se encuentran. Los pasos que a continuación se señalan corresponden a una secuencia ideal, por lo que diversas circunstancias pueden obligar a alterar el orden en la sucesión. Hay que apuntar que, aunque esta breve guía se centra mayormente en los escritos en papel, el concepto “documentos de archivo” puede también englobar material pictórico, epigráfico, audiovisual y digital, entre otros.

Una vez llegado al Archivo Histórico, se procede a inventariar los expedientes de la colección recibida. Esto es para dar una idea del contenido recopilado pues los resultados de dicho inventario pueden cambiar según se desarrollen las demás etapas del procesamiento de los documentos. La revisión de la colección recibida también nos sirve para determinar la relevancia de la documentación y evitar tener expedientes confidenciales que por algún motivo se traspapelaran. Es importante tener presente que, dada la particularidad del Archivo Histórico como dependencia accesible a la investigación, no es permitido guardar en el material documental de naturaleza reservada, salvo en circunstancias especiales.

En la siguiente fase, y con la intención de controlar (y si es posible, eliminar) el moho en las hojas, se procede a remover todo el material metálico de los documentos (i.e.: argollas, agujas, grapas, lañas, presillas, tornillos, etcétera). Por lo general, el material plástico también es retirado debido a que estos no están libres de ácidos que puedan deteriorar el papel. Ocurren excepciones en casos de láminas transparentes con dibujos o escritos que son parte de un expediente, en cajas y encasillamientos para proteger diapositivas y otros materiales fílmicos y en sostenes de plástico cuando inevitablemente sujetan la integridad de un expediente. Durante esta etapa se rastrea la existencia de copias adicionales de expedientes específicos dentro de la colección. Lo ideal es mantener dos copias y descartar los duplicados supletorios.

Simultáneamente, y con la finalidad de mantener el orden de los expedientes, se procede a colocar bandas de papel libre de ácido alrededor de los expedientes o presillas de plástico aferradas a las esquinas para sujetar los expedientes (según sea el caso). Luego se sustituye la carpeta o cartapacio original por un

sobre de cartón libre de ácido y se coloca provisionalmente la descripción del contenido del legajo en papel de pegatina.

Los sobres de la colección son colocados en cajas libres de ácido, ordenados de acuerdo al fondo al que pertenecen y estos según su sección, serie, sub-serie y asunto, conforme a la procedencia de los documentos. Debe también establecerse los años o periodo de tiempo que abarca la documentación de cada carpeta. En el encabezamiento del sobre se coloca la descripción impresa en una etiqueta adhesiva. Las cajas, cartones y cartapacios libres de ácido no solo tienen el propósito de apartar el papel de sustancias químicas que generan sales de óxido, sino que además ayudan a proteger los expedientes del hongo y la humedad.

En la etapa final del proceso, se procede a asignarle un número a la caja según la sección a la cual pertenece. Los datos de cada expediente se escriben en la base de datos de ReDiS (Repositorio Digital de Sagrado) y con esto el documento queda listo para su digitalización, preservación y almacenamiento en el Archivo Histórico.

Lunes 2 de julio de 2018