

**PROVINCIA: CORDOBA**  
**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**  
**PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN FONDO DE GOBIERNO (PRIMERA ETAPA 1642-1810)**  
**INFORME DE AVANCE DE PROYECTO**  
**ENERO-FEBRERO 2018**  
**TOMO NÚMERO IIII**

**VIRGINIA NOELIA LAURENTTI**

# ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	III
1. Identificación del conjunto documental seleccionado para la primera etapa	IV
2. Examen organoléptico	V
2.1. Tipología de los documentos	V
2.2. Características físicas generales	V
3. Prueba analítica	VII
3.1. Pruebas de solubilidad	VII
3.2. Medición de pH	VII
4. Estado de conservación	VIII
4.1. Causas intrínsecas	VIII
4.2. Causas extrínsecas	IX
5. Diagnóstico de daños	XI
6. Propuesta de intervención	XII
7. Procedimientos sobre los documentos	XIII
7.1. Limpieza superficial	XIII
7.2. Remoción de hilos	XIV
7.3. Desprendimientos de folios	XIV
7.4. Remoción de materiales e intervenciones anteriores	XV
7.5. Recuperación de plano: alisado	XVI
7.6. Limpieza superficial adherida	XVII
7.7. Reparaciones	XVII
7.8. Limpieza y sanitización puntual de documentos atacados por hongos	XVIII
7.9. Confección de guardas y camisas de protección de los documentos	XIX
8. Tareas de digitalización	XX
8.1. Cantidad de fotografías por documento	XXI
8.2. Método de digitalización	XXII
8.3. Datos técnicos de la imagen	XXII
8.4. Formatos de compresión utilizados	XXII
8.5. Formatos de guardado	XXIII
CONCLUSIONES	XXV
BIBLIOGRAFÍA	XXVI
PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN FONDO GOBIERNO	XXVII

## **PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN FONDO GOBIERNO**

### **(Primera Etapa: 1642-1810)**

Mejora en las condiciones de acceso al conjunto documental: Conservación, capacitación y reproducción fotográfica digital.

### **INTRODUCCIÓN**

El presente informe detalla los procedimientos e intervenciones realizadas en cuanto a conservación y estabilización de los documentos manuscritos e impresos seleccionados para esta cuarta etapa y su digitalización que comprende el final del proyecto y su ejecución.

Incluye, continuando con el lineamiento establecido para los informes de avance del proyecto, la identificación física de los volúmenes seleccionados mediante el examen organoléptico de los materiales que lo componen, el diagnóstico de su estado de conservación, la propuesta de intervención e intervenciones realizadas sobre los mismos, como así también, la actuación y procedimientos ejecutados durante la tarea de digitalización, de acuerdo a la visión de conjunto y a los objetivos establecidos para la conclusión de este proyecto. Los procedimientos no revisten cambios, por lo cual la descripción continúa siendo idéntica a los informes anteriormente presentados, no así el porcentaje de deterioros que varían y se expresan a continuación.

**1. Identificación del conjunto documental seleccionado para la primera etapa:**

Conjunto Documental	-	unidad	n° inv.	año	detalle
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	inv. 10-000673 a 10- 000697	1801	Caja 22
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	inv. 10-000698 a 10-000704	1802	Caja 23
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	inv. 10-000705 a 10- 000741	1802/03	Caja 24
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	inv. 10-000742 a 10- 000753	1803	Caja 25
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	inv. 10-000754 a 10-000778	1804	Caja 26
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	10-000779 a 10- 000821	1805	Caja 27
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	10-000822 a 10- 000861	1806	Caja 28
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	10-000862 a 10- 000889	1807	Caja 29
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	10-000890 a 10- 000927	1807/08	Caja 30
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	10-000928 a 10- 000953	1809	Caja 31
GOBIERNO	Gobierno - Serie 1	caja	10-000954 a 10- 000968	1810	Caja 32

**DESARROLLO DE LAS TAREAS DE CONSERVACIÓN - Duración: 39 días hábiles**

## **2. Examen organoléptico**

### **2.1. Tipología de los documentos:**

Los volúmenes seleccionados se caracterizan por ser una obra documental según su contenido, manuscritos e impresos según su técnica y, folios y bifolios cocidos en cuadernillos de acuerdo con su morfología.

### **2.2. Características físicas generales:**

Los documentos examinados son documentos con textos, tanto en recto y vuelto, escritos con tintas metaloácidas en el caso de los manuscritos y pigmento negro humo o carbón disuelto<sup>1</sup> en una sustancia grasa como aglutinante en los folios impresos.

Los soportes de papel tienen forma rectangular con medidas y gramaje que varían entre los 80 y 100 gr/ m<sup>2</sup> (estimado).

El soporte de los documentos presenta marcas de agua producto del sistema de fabricación artesanal mediante la forma metálica, el verjurado y la filigrana, característico de la época de datación de estos.

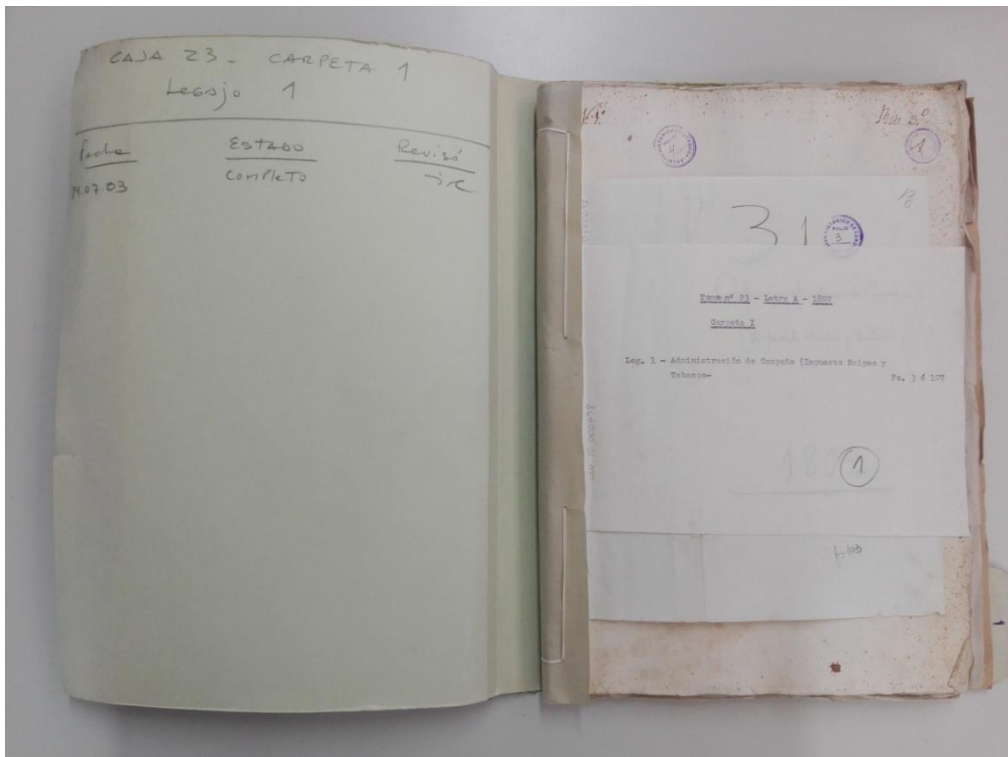
La obra documental, salvo excepciones producto de intervenciones posteriores como cortes y abrasiones, presenta irregularidades (barbas) en los bordes característicos del sistema de fabricación artesanal utilizada.

---

<sup>1</sup> Sustancias pigmentantes estimadas.



Caja - fotografías iniciales



Fotografías iniciales



Fotografías iniciales

### **3. Pruebas analíticas**

Se llevaron a cabo pruebas que permitieron profundizar en el conocimiento de los materiales constituyentes que componen el conjunto documental y de acuerdo con el protocolo de actuación, dirigidas a resolver dudas concretas relacionadas al estado de conservación de los documentos y así determinar el tratamiento más adecuado a realizarse sobre los mismos.

#### **3.1. Pruebas de solubilidad:**

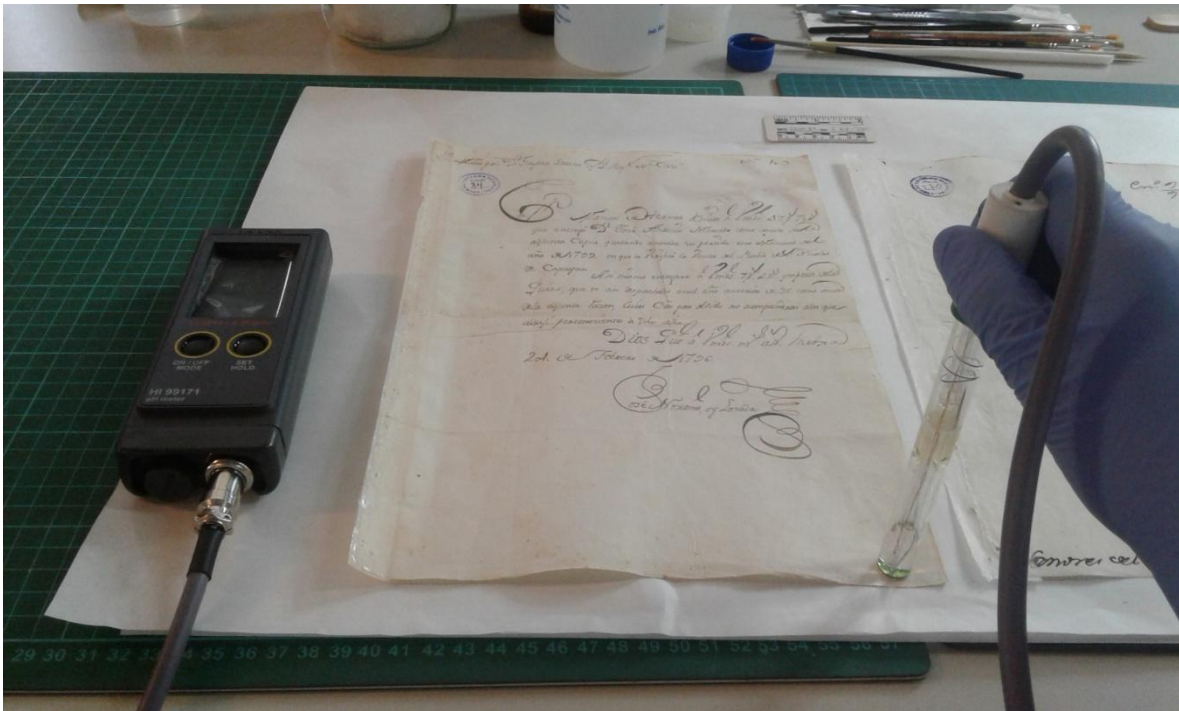
Se realizaron pruebas de solubilidad y resistencia al agua, tanto en las tintas, como en los soportes seleccionados para este fin, con motivo de comprobar su sensibilidad a los solventes y de esta forma conocer si es posible aplicar tratamientos acuosos sin que el material corra riesgo alguno.

Luego de observar su comportamiento se concluyó que en los documentos seleccionados no ha dejado rastros sobre el papel y se evaluaron los riesgos. Estas pruebas, tal y como se menciona en cada uno de los informes, no son conclusivas, si orientativas, ya que la prueba no indica que toda la tinta o el soporte sean resistentes al agua en todos los puntos, lo que se tiene en cuenta a la hora de realizar tratamientos posteriores.

#### **3.2. Medición de pH:**

Esta prueba se realizó con motivo de comprobar la acidez del papel, la cual suele aumentar con el paso del tiempo y refleja el estado de deterioro químico del soporte.

Como resultado de la realización del procedimiento, se recabaron los siguientes datos generales: de 4,55 a 6,05. Dichos datos indican que los soportes estudiados con este procedimiento poseen un deterioro moderado a grave (lo cual determina que son ácidos).



Medición de pH

#### 4. Estado de conservación

Los deterioros implican la alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, como así también, la modificación de su apariencia. Las fuentes de deterioro pueden ser internas, provenientes de agentes que constituyen el propio material o externas producto del medioambiente. Estas pueden ser físicas, químicas o biológicas y a su vez pueden actuar por separado o en conjunto. Analizando las fuentes de deterioro, es posible determinar el tratamiento más adecuado al material implicado.

##### 4.1. Causas intrínsecas:

Como consecuencia del paso del tiempo se observó durante todo el transcurso de ejecución del proyecto, que los documentos examinados presentaron un amarilleo de leve a moderado y un incremento de la acidez, como



así también una evidente alteración de la tinta metaloácida, que se vuelve corrosiva con el tiempo.

Como resultado de la composición de las tintas, que atacan al papel quemándolo literalmente, se produjeron desprendimientos, dejando mermas o lagunas, algunas de tamaño considerable debido a la migración de la corrosión hacia zonas colindantes. También se observó la presencia de foxing, que se debe al proceso de oxidación de las impurezas metálicas que contiene el papel.



*Detalle: amarilleo, pérdida de soporte por corrosión y migración de tintas.*

#### 4.2. Causas extrínsecas:

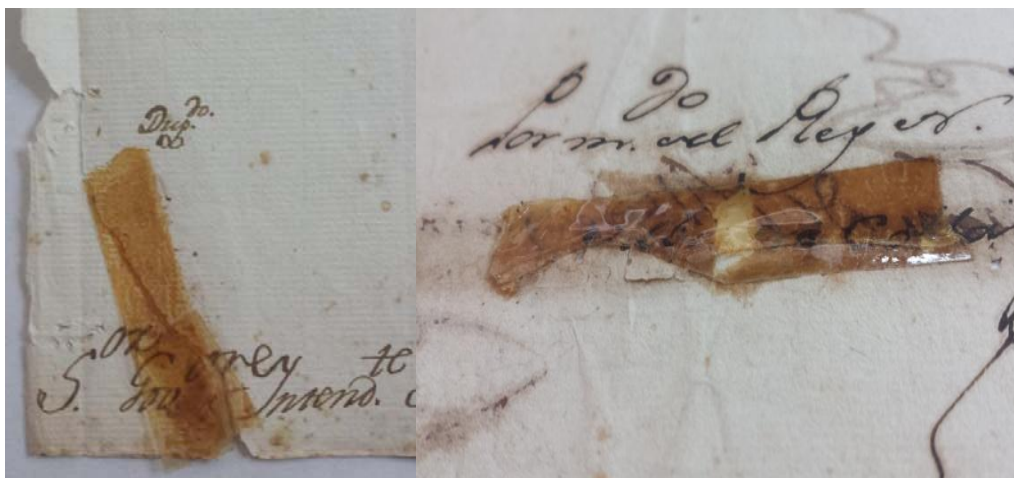
Como consecuencia de factores externos, se observó que el conjunto documental presenta suciedad superficial, arrugas y pliegues, desgarros y pérdida del soporte debido al uso y la intensa manipulación a lo largo de su existencia, además de plegados y dobleces, que son deformaciones localizadas y que producen micro roturas del soporte, sumado a las condiciones ambientales a los que han sido sometidos a través del tiempo, disminuyendo la flexibilidad de los materiales y aumentando la posibilidad de roturas durante su manipulación.

En cuanto a los factores externos derivados puntualmente de ataques biológicos, se observó la presencia de hongos inactivos, que han sido tratados con anterioridad. También se detectó la presencia de mermas producto de insectos y roedores y el debilitamiento del soporte que conlleva estos ataques.

A su vez, se observaron manchas diversas:

- Manchas del adhesivo utilizado para unir los folios entre sí, provocando amarilleo y en algunos casos la friabilidad del soporte en las áreas circundantes.
- Manchas de agua producto de la absorción de líquidos y humedad.
- Manchas de grasa, oxidación y oscurecimiento de las mismas producto de derrames y de la manipulación incorrecta, sellos en tinta azul.
- Manchas provocadas en intervenciones anteriores con motivo de remover los sellos mencionados.
- Manchas y deyecciones producto del ataque biológico de insectos y hongos.

Entre los deterioros causados por intervenciones anteriores, se observó la utilización de cintas adhesivas colocadas en los bordes de los folios y rasgaduras del soporte, la adhesión de los folios con cola animal (estimado), la laminación de los bordes laterales, la adhesión de papeles de alto gramaje y la utilización de bisagras plásticas cosidas.



*Detalle: intervenciones antiguas (cinta adhesiva)*

## 5. Diagnóstico de daños

Estado de conservación	% de daños (desde inv.10-000)
Bueno	79,53
Regular	13,29
Malo	6,93
Muy Malo	-

DAÑOS ESTÉTICOS														
SOPORTE													TINTAS	
Acidez*	Cambio cromático	Grasas	Mancha-líquidos	Manchas-tinta	Manchas- hongos	Manchas-óxido	Manchas-adhesivos	Manchas oleosas, suciedad, barro, etc.	Polvo, partículas	Residuos	Suciedad	Otros	Cambio cromático	Otros
-	7%	-	4,48 %	2,29 %	1,04 %	14,86 %	0,26 %	0,56 %	-	0,34 %	100 %	0,01 %	0,41 %	-

\* Las mediciones del pH realizadas fueron puntuales, por lo tanto, no representativas del estado general.

DAÑOS FÍSICOS																					
SOPORTE																		TINTAS			
Abrusiones por uso y desgaste	Adherencia de hojas*	Arrugas, plisado, doblez	Cortes	Desgarro, roturas, etc.	Exfoliaciones	Fieltrado	Friable	Mutilaciones	Mermas, lagunas, zonas	Mojados	Ondulaciones	Pérdida de hojas	Perforaciones	Presencia de broches y/o grampas	Pliegues (por formato)	Rigidez	Quemados	Otros	Desvanecimiento	Corrimiento con migración	Otros
100 %	9,01 %	1,11 %	0,03 %	4,99 %	0,05 %	0,01 %	0,18 %	3,14 %	1,95 %	-	-	0,03 %	0,09 %	-	0,23 %	0,03 %	-	-	1,24 %	2,41 %	0,01 %

\* Debido a la costura de cuadernillos, el daño por adherencia entre folios no está indicado en la instancia de diagnóstico de daños.

DAÑOS QUÍMICOS							DAÑOS BIOLÓGICOS												
SOPORTE			TINTAS				SOPORTE												
Acidez*	Oxidación	Otros	Migración, sangrado	Corrosión perforante	Sales	Otros	Insectos				Hongos				Roedor				
							Manchas	Deyecciones	Espécimen	Miermas	Manchas	Hifas	Fieltrado	Reblandecimiento	Friable c/ desprendimiento	Sucio	Manchas	Miermas limpias	Miermas y roturas, arrugas y desprendimientos
-	1,6 4 %	-	12,1 1 %	4,6 %	0, 03 %	-	-	2,2 1 %	-	0,0 7 %	7,47 %	-	1, 40 %	-	-	-	-	0, 87 %	0,01 %

\* Las mediciones del pH realizadas fueron puntuales, por lo tanto, no representativas del estado general.

INTERVENCIONES ANTIGUAS				
Cinta adhesiva	Costuras	Cola	Parches	Otros
0,9 %	-	0,0 3 %	0,34 %	10,8 5 %

\* Debido a la costura de cuadernillos, la presencia de cola no está indicado en la instancia de diagnóstico de intervenciones

## 6. Propuesta de intervención:

Ficha técnica

Limpieza superficial en seco

Remoción de materiales e intervenciones anteriores

Separación de folios adheridos

Unión de grietas y desgarros

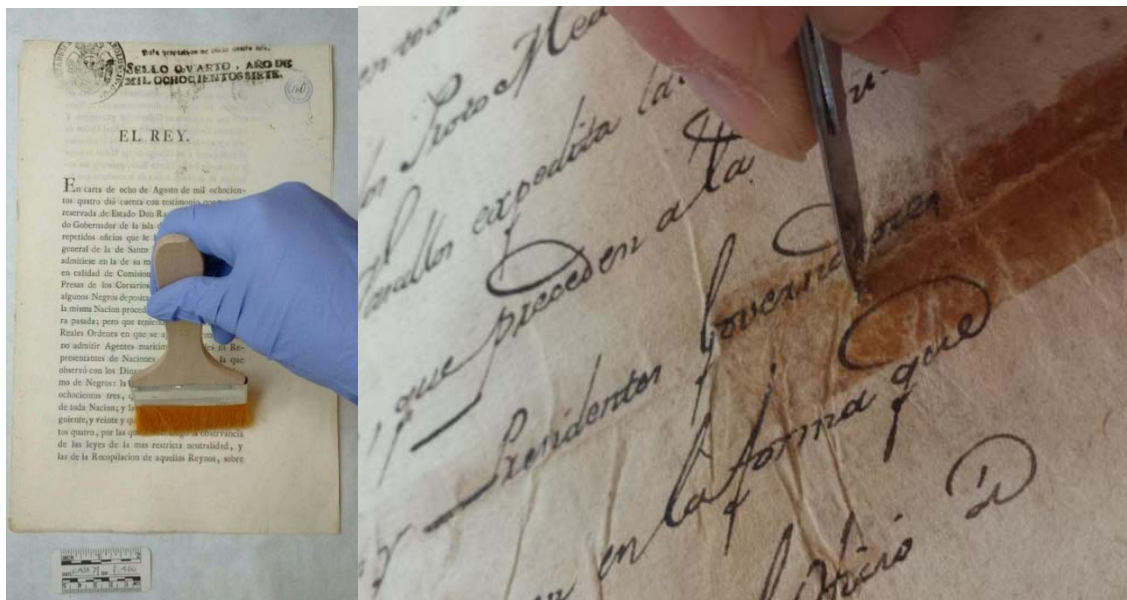
Recuperación de plano

Sanitización<sup>2</sup> de documentos con presencia de ataque biológico (hongos)  
Acondicionamiento para documentos

## 7. Procedimientos sobre los documentos

### 7.1. Limpieza superficial:

Como primer paso se realizó una limpieza superficial en cada uno de los folios tanto en recto como vuelto con la intención de eliminar residuos, polvo y partículas incrustadas mediante la utilización de una aspiradora de mano y la superposición de un marco entelado entre la aspiradora y folio para evitar aspirar o remover cualquier elemento original del soporte. A continuación se removieron mecánicamente con bisturí, todo residuo adherido que no fue posible eliminar por medio de la aspiradora manual.

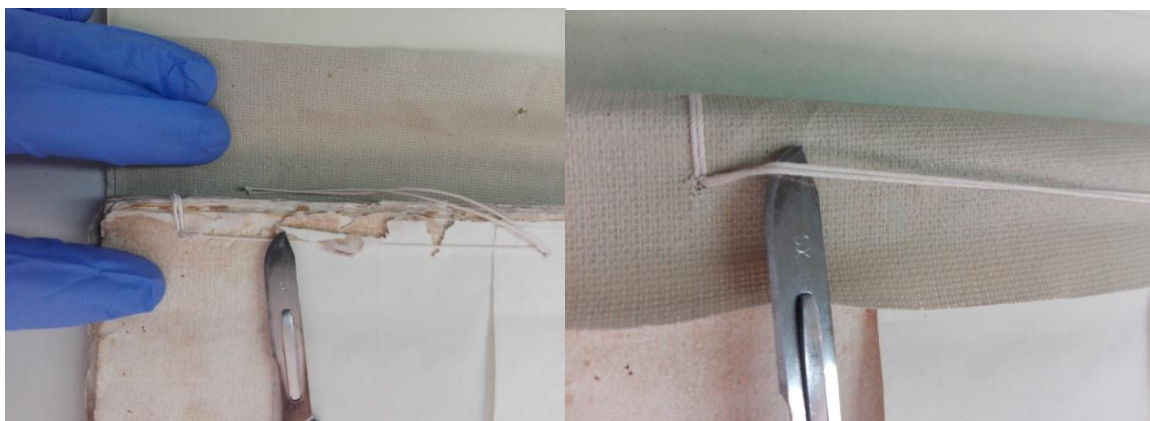


*Limpieza superficial con pincel y mecánica con bisturí*

<sup>2</sup> Hace referencia al proceso de limpieza que reduce los microorganismos a un nivel seguro, aunque no necesariamente los elimine. Dicha aclaración se debe a se utiliza durante los procedimientos el etanol como solvente, que siendo un alcohol es incapaz de dañar a microorganismos esporulados y no puede penetrar materiales ricos en proteínas.

### 7.2. Remoción de hilos:

Debido a la necesidad de contar con los folios individuales para su posterior digitalización y teniendo en cuenta que la unión de estos es una intervención posterior, no original a la creación de los documentos y que impedían la adecuada manipulación, se procedió a remover hilos y bisagras plásticas mecánicamente con bisturí.

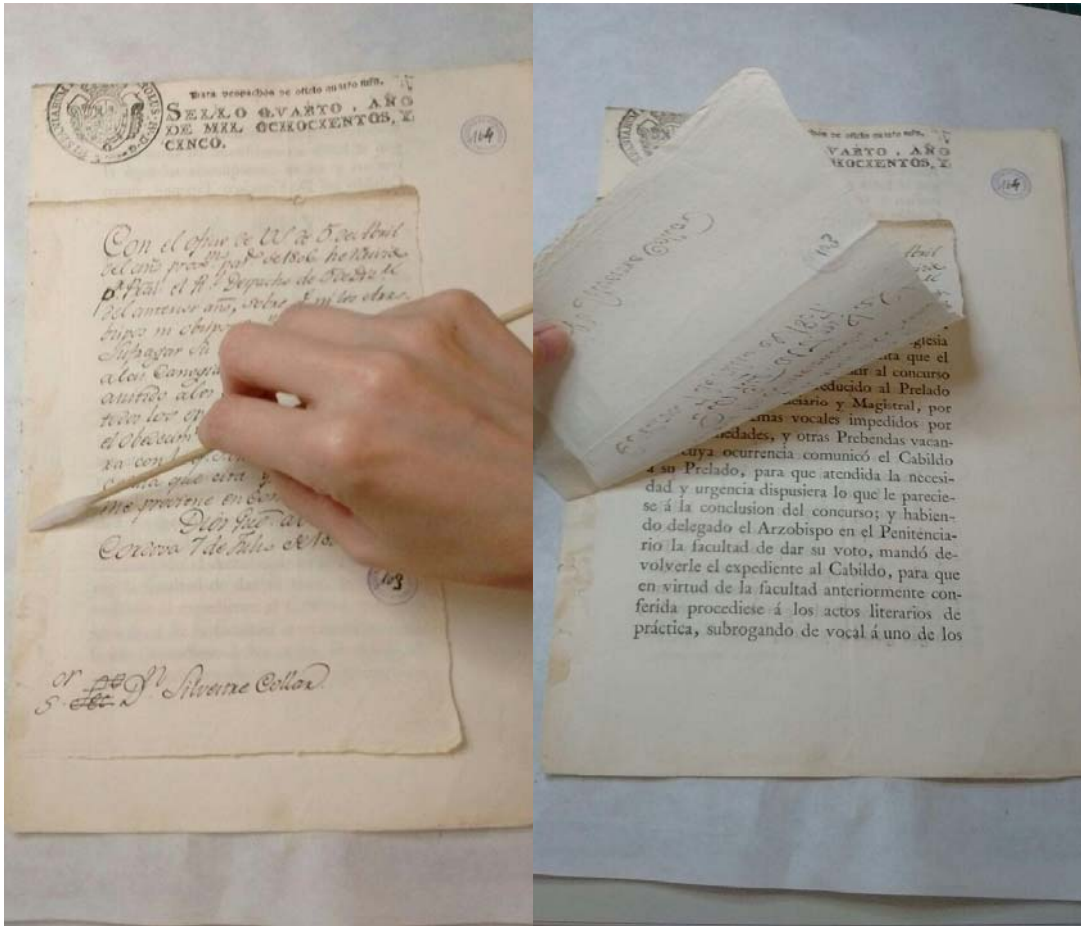


*Eliminación de costuras no originales*

### 7.3. Desprendimientos de folios:

Una vez finalizado el paso anterior, se continuó con la remoción del adhesivo que aún los mantenían unidos, persiguiendo la finalidad anteriormente mencionada.





*Desprendimientos de folios*

#### 7.4. Remoción de materiales e intervenciones anteriores:

Paralelamente al desprendimiento de folios, se procedió a la remoción de todo elemento ajeno al documento original que provocaba tensión en el soporte, como cintas adhesivas y bisagras de papel.



Remoción de materiales e intervenciones anteriores

### 7.5. Recuperación de plano: alisado

Teniendo en cuenta las dimensiones del soporte y su estado de conservación, se realizó un alisado de los folios, una operación estética que en general no supone riesgo alguno para estos y facilita la tarea de digitalización de estos.

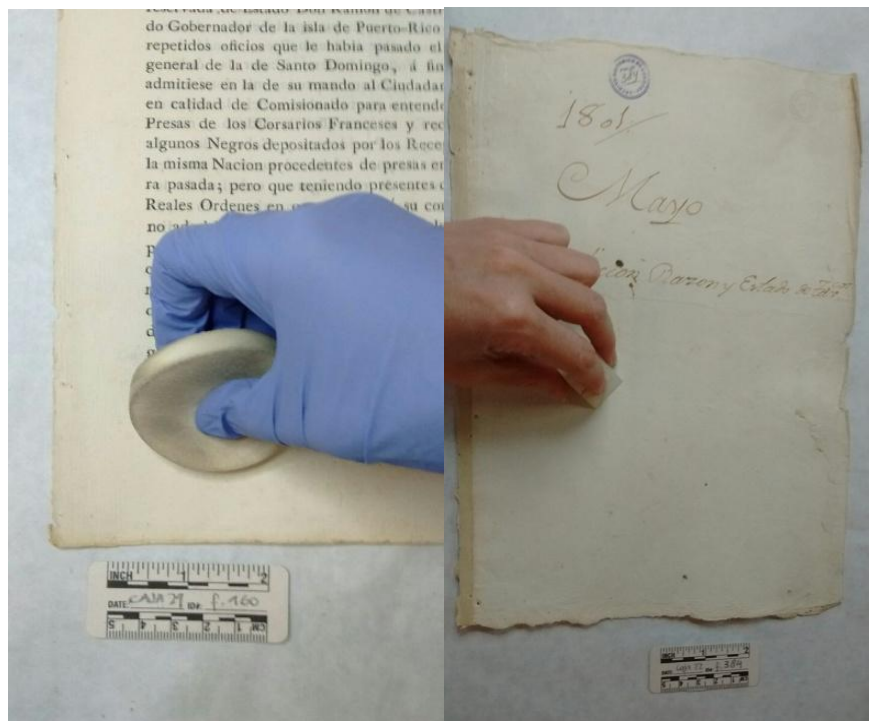


Alisado



## 7.6. Limpieza superficial adherida:

Para eliminar y/o atenuar restos de manchas y suciedad superficial adherida, que no fue posible remover mediante aspiradora, se utilizaron esponjas *Wishab®* y de maquillaje.



*Limpieza superficial con esponja*

## 7.7. Reparaciones:

Se realizaron reparaciones puntuales en los folios que presentaron desgarros y roturas y que comprometían la integridad del material debido a su ubicación y/o longitud. Para ello se utilizó papel japonés de mínimo gramaje, desbastado en sus bordes y adaptados a la dimensión de los desgarros y roturas tratadas. Una vez colocado el papel japonés con adhesivo (metilcelulosa) sobre la superficie del soporte original, se cubrió la misma con mylar, para luego aplicar presión controlada y calor mediante la utilización de espátula térmica. Se

trabajaron los desgarros desde la base de la reparación hacia el borde exterior de la hoja.

Las zonas debilitadas y deterioradas por corrosión de tintas se repararon para su protección frente a manipulación durante la digitalización. Se utilizó papel japonés de gramaje fino, adherido con Klucel® G en alcohol al 3%. El adhesivo utilizado se seleccionó con el fin de evitar la formación de cercos característicos por migración de las tintas solubles y por la acidez del papel.



Reparaciones

#### 7.8. Limpieza y sanitización puntual de documentos atacados por hongos:

Se realizaron jornadas de limpieza solo con el material contaminado en un espacio determinado para el tratamiento y aislado del resto del material para evitar propagar el deterioro a toda la documentación.

La documentación afectada por problema biológico se limpió mecánicamente con mini aspiradora y bastidor con malla para su protección, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permitió.

El material afectado por hongos, previamente realizadas las pruebas de solubilidad de las tintas, se sanitizó de manera puntual con hisopos y a través del

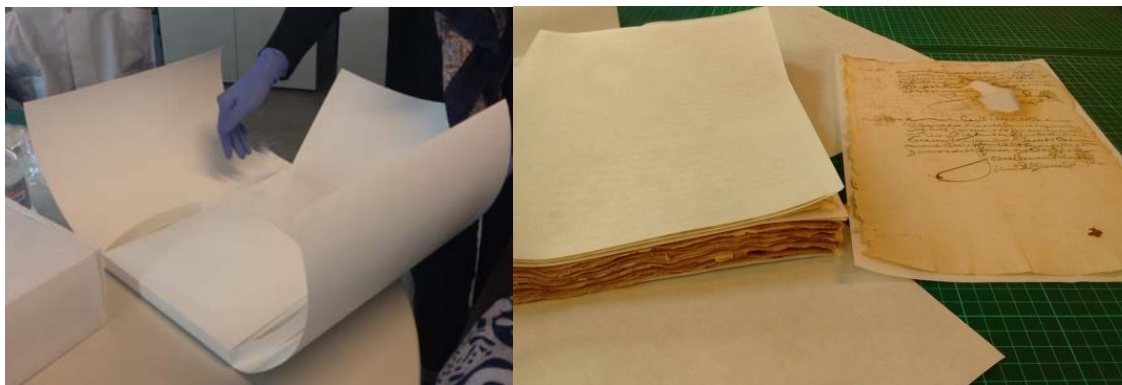
uso de un nebulizador ultrasónico –con una solución de etanol y agua destilada (70:30- como un método para desactivar cualquier residuo de esporas en el substrato.



*Limpieza y sanitización*

#### 7.9. Confección de guardas y camisas de protección de los documentos:

Para garantizar la conservación de los documentos intervenidos y su correcto almacenamiento, se realizaron camisas de papel plano de grado médico y carpetas de cartulinas libre de ácido para contener los legajos. Estas fueron confeccionadas y adaptadas de acuerdo con las medidas del documento original.



*Detalle: confección de guardas y camisas*

## 8. TAREAS DE DIGITALIZACIÓN

En términos generales la digitalización se mantuvo en los parámetros y formas señalados en el anterior informe. No obstante, las consideraciones particulares que se han presentado en este período son detalladas a continuación:

- Disparidad en los tamaños de documentos a digitalizar:

Durante este período los documentos a digitalizar han variado mucho su tamaño, incluso dentro de un mismo expediente, esto provoca que la tarea de digitalizado se realice de un modo más lento, ya que, al variar el tamaño de este, varía el encuadre, foco y exposición de la fotografía.

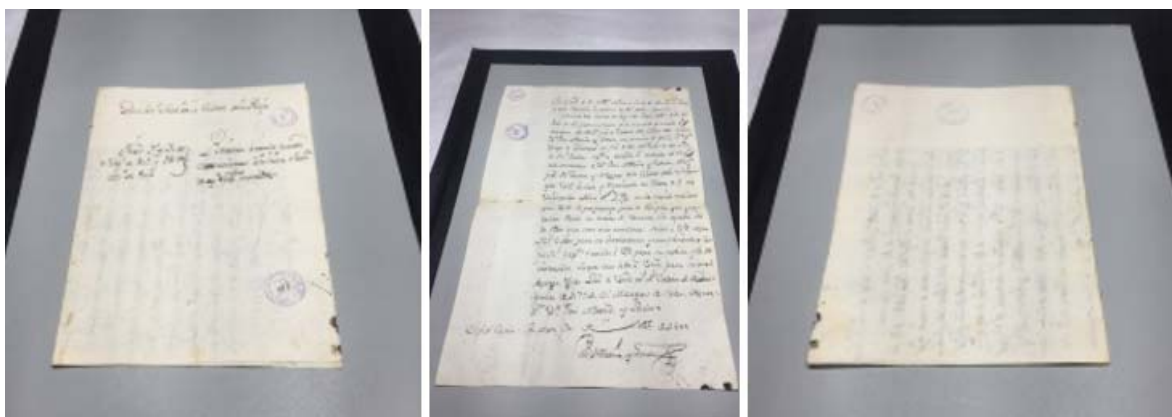


Muestras de los distintos tamaños de documentos digitalizados

### 8.1. Cantidad de fotografías por documento:

De la mayoría de los documentos se obtienen dos fotografías, una del recto y otra del vuelto, pero de algunos documentos se han obtenido tres fotografías. Ello tiene su origen por un lado en la forma que ha sido utilizado el papel originalmente y por otro, en el método de digitalización, el cual simula la forma de la lectura normal de un documento.

Ejemplo de lo señalado:



### 8.2. Método de digitalización:

Según lo detallado en los informes anteriores el método elegido para la tarea de digitalización se mantiene igual, tipo mesa de reproducción o copy stand la cual consiste en una superficie plana sobre la que se deposita la documentación, una barra vertical que consta de un soporte para fijar la cámara digital y luces difusas de temperatura color fría hacia ambos lados de la mesa, para iluminar el material que se va a digitalizar.

La ventaja de este sistema radica en que se trata de una tecnología que permite la reproducción de diversos tipos de formatos (documentos de pequeño, mediano y gran tamaño).

También es importante mencionar que este método es el más indicado para los tipos de documento que este proyecto ya se evita ejercer fuerzas o presiones sobre los documentos a diferencia de los scanners de mesa que ejercen un mayor trabajo

mecánico sobre los mismos además de que poseen una iluminación nociva para el papel (luz tipo flash).

### 8.3. Datos técnicos de la imagen:

Con respecto al informe anterior, los valores y datos técnicos de la exposición se mantienen iguales:

**Resolución:** La resolución adoptada es de 300 dpi ya que es la resolución con la que se venía trabajando con la anterior cámara. Esta resolución cumple con los parámetros mínimos sugeridos por organismos internacionales para este tipo de documentos.

**Profundidad de bits:**

Resolución cromática de 24 bits en sistema color de imágenes RGB.

**Valor sensibilidad ISO:** 100\*

**Velocidad de obturación:** 1/60\*

**Diafragma de cámara:** f5.6\*

*\* Valores seleccionados para obtener una imagen con la mayor gama de grises posible sin llegar a zonas extremas de blancos o negros, esto es en relación con la iluminación disponible en la mesa de digitalización.*

### 8.4. Formatos de compresión utilizados:

Conforme a lo indicado en el informe anterior los formatos de compresión se mantienen iguales:

**Jpeg:** copias con marca de agua (CM) y sin marca de agua (SM).

**Raw:** utilizado en el original de cámara y preservado sin modificaciones o retoques en edición.



**Pdf:** formato utilizado para generar los legajos de consulta del material de archivo.

## 8.5. FORMATOS DE GUARDADO

Una vez digitalizado un documento, se mantiene el mismo criterio de realizar una copia en formato jpeg con marca de agua y una sin marca de agua. Estas copias se destinarán como copias de trabajo y desde donde se realizarán las copias a pedido de los consultantes.



El archivo en formato raw (nativo de la cámara) se continúa guardando sin que se le realice modificación o edición alguna.

Finalmente como ya fue señalado cada documento digitalizado es agrupado en un libro de formato pdf el cual incluirá todas las páginas pertenecientes a ese legajo y es etiquetado con el número de inventario ya asignado. De esta manera continuamos obteniendo un legajo digital idéntico al de soporte papel.

DIGITALIZACIÓN		
desde	hasta	total de folios
Enero 2018	Febrero 2018	6114



## CONCLUSIONES

A través del estudio histórico y técnico de los documentos seleccionados, se continuó reuniendo información valiosa, mediante la observación organoléptica, respecto a las características del soporte, su comportamiento frente a los diferentes agentes de deterioros a los que se encontró sometido, como así también, la identificación de los materiales constituyentes de las unidades documentales mediante pruebas analíticas. A partir de la segunda etapa, hasta la finalización de la cuarta, se observó la presencia de microorganismos (hongos) en algunos documentos. Esta información, se continúa registrando en la ficha técnica de forma ordenada, y es de vital importancia para la toma de decisiones en los tratamientos realizados.

El diagnóstico de las alteraciones y su posterior tratamiento se produjo con mayor apremio en esta última etapa debido al volumen de material restante involucrado para la conclusión del proyecto, no afectando la calidad de trabajo.

En cuanto a las intervenciones realizadas, se considera que los resultados obtenidos en la limpieza, sanitización y estabilización del material fueron satisfactorios y permitieron que los documentos se encontraran aptos al momento de su digitalización.

En relación a los tiempos empleados, se considera que se alcanzó el objetivo esperado para esta última etapa: concluir con las intervenciones y la digitalización de los documentos seleccionados para el grupo final, tanto en sus tareas de conservación como de digitalización.

## BIBLIOGRAFÍA

- BRANDI, C. El concepto de restauración. En: Teoría de la restauración. Madrid: Alianza editorial, S.A., 1995.
- Carmen CRESPO y Vicente VIÑAS, La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO, 1984.
- MUÑOZ, S. Teoría contemporánea de la Restauración. Madrid: Editorial síntesis, S.A., 2003.
- MUÑOZ, S. La restauración del papel. Madrid: TECNOS (GRUPO ANAYAS.A.).2010.
- VALENTÍN, N.; García R.: "El biodeterioro en el Museo", in La Conservación del Patrimonio Artístico. Arbor (1999)
- VIÑAS, V y VIÑAS, R. Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAM.UNESCO.1988.
- JUNTA DE CASTILLA Y LEON. Recomendaciones para la digitalización de documentos en los Archivos .2011

### PÁGINAS WEB CONSULTADAS

- AEFP. Archiveros Españoles en la Función Pública. [Consulta: 2017-02-02]. Disponible en <[http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/JCYLRecomendaciones\\_Digitalizacion\\_Archivos2011.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/JCYLRecomendaciones_Digitalizacion_Archivos2011.pdf)>

**PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN FONDO GOBIERNO**  
**(Primera Etapa: 1642-1810)**

## CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO

Lugar de ejecución	Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba
Duración de Proyecto (primera parte)	8 meses
Calendario tentativo de trabajo	3 de julio 2017 – 28 de febrero 2017
Material intervenido	<p>Serie Gobierno: documentos de carácter oficial con información relativa a Gobierno desde 1642 a 1810.</p> <p>Nº de fs. Intervenidos en total 15131 (vuelto y recto) contenidos en cuadernillos cosidos y carpetas, lo que representa 34 cajas de archivo de tamaño oficio.</p> <p>Número de imágenes en total 30262.</p>
<p>Actividades desarrolladas</p> <p>ETAPA 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del plan y guía de trabajo.</li> <li>- Control del material con inventario preexistente.</li> <li>- Diagnóstico del conjunto documental seleccionado.</li> <li>- Capacitación del personal</li> <li>- Estabilización del soporte e Intervenciones: remoción de todo material que acelera el proceso de deterioro de los soportes (clips, ganchos, etc.); limpieza en seco, alisado, reparación de cortes y desgarros (para este proyecto se trabajó sólo en aquellos documentos cuyos deterioros imposibilitaban la lectura).</li> <li>- Digitalización.</li> <li>- Informe final.</li> </ul>

## DIAGNÓSTICO TOTAL DE DAÑOS

(estado de conservación, previo a las intervenciones, del material intervenido para la digitalización)

Estado de conservación	% de daños
Bueno	83,53
Regular	13,21
Malo	3,68
Muy Malo	0,15

DIGITALIZACIÓN		
desde	hasta	total de folios
Julio 2017	Febrero 2018	15131

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los documentos y manuscritos históricos son piezas que constituyen un preciado bien patrimonial en su condición original, por lo cual necesitan de una atención pormenorizada y adecuada a las necesidades relativas a su conservación y estrictas en cuanto a principios que rigen las intervenciones que se llevan a cabo para extender su vida útil. Por esta razón, resulta imprescindible llevar a cabo acciones como la digitalización de documentos, que permitan en primera instancia el resguardo y protección de un objeto constituido primordialmente por material orgánico que es susceptible al deterioro causado por agentes internos como por el envejecimiento natural de los elementos que lo componen y externos como la humedad, temperatura y manipulación (este último caso, como uno de los mayores causantes de daño y pérdida de valiosa información del material), y

en segundo lugar, ampliar el acceso público al estudio de los mismos, que suele verse restringido por el estado de conservación de los mismos.

La digitalización es uno de los métodos más adecuados para la preservación de los documentos, ya que no solo disminuye las posibilidades de deterioro, pérdida o destrucción de los mismos, también permite en su formato digital, una consulta múltiple y simultánea, ahorro de tiempo en la consulta y transporte, el fácil envío dado por el soporte de la documentación, entre otras ventajas. Para este fin, es necesario, como paso previo, cumplir con tratamientos de conservación que garanticen que la documentación se encuentre estable para ello, evitando así que se acelere el deterioro de las piezas más frágiles durante el proceso y a su vez mejorar su legibilidad.

Este proceso abocado a la conservación e intervenciones previas de los documentos, ha sido la tarea principal de este proyecto, ya que los tiempos de ejecución requirieron de capacitación de una parte del personal paralelamente a la realización del plan de trabajo regido por un protocolo estricto evaluado y llevado a cabo con visión de conjunto.

Gracias al compromiso del equipo interviniente fue posible cumplir con los objetivos planteados para esta propuesta, que consto de:

- Realizar el diagnóstico y registro pormenorizado del estado de conservación de los documentos que permitieron crear una base de datos pormenorizada para su análisis y adecuar los tratamientos necesarios para los mismos.
- Realizar las intervenciones necesarias sobre los documentos a los fines de su extender su vida útil y que los mismos se encontrasen aptos para su digitalización.
- Detener el deterioro documental provocado por la manipulación e instalación inadecuadas.

- Digitalizar los documentos y disponer de las reproducciones en Sala para su consulta.
- Capacitar al personal (y a agentes externos) en la conservación y digitalización del material.

Al respecto de los tiempos planteados, es importante indicar que la ausencia de diagnósticos previos ralentizó el proceso de intervención y se considera primordial, de acuerdo al desarrollo de esta experiencia, realizarlos previamente a la ejecución de un plan de trabajo, que permitan evaluar con anterioridad y en detalle el material, sus características, deterioros y tiempo estipulado para su estabilización.

Desde el área de digitalización, se concluye que el proyecto se llevó a cabo en los tiempos y formas previstas en el inicio, el cual fue plasmado en el plan de trabajo inicial.

No obstante se realizan algunas consideraciones sobre el mismo tales como:

El ritmo de trabajo en el proceso de digitalización se vio condicionado por el ritmo en los trabajos de intervención de documentos. A raíz de esta consideración, para proyectos similares a futuros se recomienda tener más atención entre los tiempos particulares de ambos procesos (estabilización y digitalización) para que puedan funcionar de una manera más eficientes ambas etapas.

La calidad de las imágenes obtenidas mejoró con el cambio de cámara. Si bien siempre se mantuvieron los mismos parámetros en cuanto a resolución, profundidad de bits, compresiones, etc, se debe mencionar que la calidad final de las imágenes se vio acrecentada luego del reemplazo de la cámara Nikon 3100 por una Nikon 810.

Se recomienda realizar al menos una copia backup en discos rígidos o sistemas superiores solo como respaldo del original y que salvo excepciones, como fallos del original, no deberían ser utilizados en el trabajo diario. También

prestar especial atención a la manipulación de las imágenes originales sin marca de agua, cuidando de no alterar las mismas ya sea en su nomenclatura o resolución.

También se sugiere que la información sea “subida” a servidores en línea, lo que evitará el manipuleo directo de los soportes de almacenamiento.

Por último se aconseja que los soportes de backup de las imágenes sean almacenados en lugares seguros, libres de polvo, con una temperatura adecuada y manipulados solo por el personal especializado en la materia.

### Agradecimientos

A Gabriela Parra, Sub directora del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba, por la confianza depositada y su acompañamiento en cada una de las etapas de este proyecto.

A Ivana Quinteros, Téc. Restauradora de obras de Arte (personal cedido generosamente por el AHPC), por su activa participación y colaboración en la realización y conclusión de este proyecto.

Al conjunto del equipo interviniente que lo hizo posible.