



Directrices Generales de Conservación Archivo General de la Nación

FUNDAMENTACIÓN

La triple función social de los Archivos se basa en la preservación y difusión de fuentes de investigación para la historia de la sociedad, la memoria de la institución productora y la garantía en el ejercicio de derechos ciudadanos. A su vez, la Ley 15.930 en el ARTÍCULO 1º dicta: "El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio del Interior, es un organismo que tiene por finalidad reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia Argentina."

El siguiente Plan Integral de Conservación, tiene como finalidad ofrecer acciones de conservación de lo general a lo particular, manteniendo íntegro el contexto de producción de la documentación que se encuentra bajo custodia del AGN.

La conservación interventiva y la restauración no se limita al tratamiento de unidades individuales, sino que involucra el estudio y análisis integral, teniendo en cuenta las características del edificio, el entorno y los fondos documentales. A partir del relevamiento, diagnóstico, análisis de riesgos e identificación de necesidades generalizadas en materia de conservación, se realiza una planificación donde se definen acciones a corto, mediano y largo plazo, y se determinan los recursos necesarios.

Las acciones de conservación planteadas y la definición de tareas pendientes, responderán a los principios de la disciplina Archivística de respeto al principio de procedencia, orden original e integridad de los documentos.

Establecer políticas de conservación, basadas en objetivos viables y acordes a la misión de la Institución, así como la planificación y la toma de decisiones, es fundamental para la correcta preservación de los fondos documentales. Esto último, permitirá y potenciará la accesibilidad a la información.



1) Edificios

EDIFICIOS

Dado que los edificios son el espacio destinado a alojar el acervo documental del Archivo, deben inspeccionarse regularmente. Por lo tanto, es fundamental conocer las condiciones estructurales de las sedes (Parque Patricios, Alem y Paseo Colón) y los depósitos (Benedetti y Banade), para caracterizar los riesgos.

Es necesario recorrer sistemáticamente los establecimientos y principalmente sus depósitos, realizando un trabajo de observación permanente que nos permita tener un registro del estado de situación. Los puntos a considerar durante las revisiones periódicas son el estado de cerraduras, tableros eléctricos, luminarias, aberturas de ventanas, pisos, techos y muros. Asimismo, se debe mantener la higiene a través de la implementación de un instructivo para la limpieza en depósitos y articularlo con el personal que realiza la tarea. El rol de la higiene es tan importante como el de una fumigación idónea para garantizar el control de plagas.

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

De manera simultánea a la revisión de las condiciones edilicias, es deseable caracterizar las condiciones geográficas y climáticas de los ambientes que forman parte de las distintas sedes y depósitos del AGN. Los depósitos estarán equipados con termohigrómetros y dataloggers que permita mantener un registro de los valores temperatura y humedad relativa. Se recomienda diseñar una ficha estandarizada con el fin de procesar los datos que nos servirán en un futuro para pensar planes de conservación preventiva acordes en cada caso. Luego del análisis de datos, se evaluará si es necesaria la instalación de equipamiento tales como humidificadores, deshumidificadores o aires acondicionados, en función de las necesidades de los soportes y de las características de los depósitos. Se propone elaborar una ficha estandarizada que nos permita cotejar las condiciones medioambientales de cada establecimiento.

En cuanto a los aires acondicionados, se recomienda que funcionen las 24 hs, si las condiciones de las instalaciones eléctricas lo permiten, de manera que si son utilizados en un rango de 8 hs de lunes a viernes, es posible que se generen fluctuaciones. En cuanto a los humidificadores o deshumidificadores, su uso se realiza con la finalidad de estabilizar los valores de humedad relativa de los depósitos, por lo que su uso deberá monitorearse constantemente. Por lo tanto, se recomienda repensar el uso del equipamiento en cuanto a su frecuencia y mantenimiento, para aumentar su efectividad y duración a lo largo del tiempo.

En relación a los gases que emanan ciertos sustratos, existen mediciones científicas (umbral del olor) que pueden dar cuenta de la toxicidad y riesgo al cual se exponen las personas que trabajan en AGN, según las tareas que realizan y el tiempo de exposición. En función de esto, se recomienda pensar políticas que



apunten a mejorar las condiciones medioambientales de los depósitos y oficinas de trabajo, para resguardar la salud del personal.

SEGURIDAD

Es necesaria la revisión de los puntos de acceso a los edificios tales como puertas, ventanas, ascensores, escaleras y restricción de la circulación de personas en los depósitos. Se deberá tener en cuenta la adecuada renovación de matafuegos y salidas de emergencia: ¿Están habilitadas? ¿Cuál es el plan de evacuación del personal del Archivo? ¿Se han hecho simulacros de dicho plan de evacuación en caso de algún siniestro? Se continúa el trabajo iniciado por la Dirección General del AGN, la Dirección General de Patrimonio y Servicios y el Área Seguridad e Higiene del Ministerio.

Cuando pensamos en la seguridad, en el marco de un plan integral de conservación preventiva, no podemos dejar de lado la seguridad y el cuidado de la salud de las trabajadoras y trabajadores. Es fundamental generar un vínculo con la DGPS de manera que podamos conocer las potenciales enfermedades laborales, las recomendaciones en cuanto a las prácticas de seguridad que deben incorporar quienes trabajan en función de la seguridad del acervo y disponer de los insumos necesarios para proteger la salud.



2) Estado de conservación de la documentación

Previo a la evaluación para determinar el estado de conservación, se deberá definir el método. El mismo varía entre la realización de estadísticas por muestreo significativo o aproximación aleatoria, o la manera cuantitativa que implica el examen unidad por unidad. La selección del método dependerá del tamaño del fondo, el tiempo y los recursos disponibles.

La evaluación de la documentación se realizará en los siguientes casos:

- Antes y después del traslado entre sedes (en el caso de mudanza).
- Durante las revisiones periódicas en áreas de almacenamiento.
- Después de un siniestro.
- Al ingresar en la Institución (en el caso de donación, adquisición o préstamo).

DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El estado de conservación de los documentos resulta de la interacción de sus materiales constitutivos con los agentes externos presentes en el entorno, que pueden derivar en deterioros físicos, químicos o biológicos. Muchas veces, los deterioros presentes, no se desencadenan solamente por permanecer expuestos a condiciones medioambientales inadecuadas, sino por manipulaciones incorrectas a partir del uso y consultas reiteradas.

Cada elemento que interviene en la formación de los diferentes soportes y técnicas presentes en los documentos de Archivo, tienen características particulares, y por lo tanto cada uno va a reaccionar de manera diferente ante un mismo agente. Para determinar el estado de conservación, se debe realizar un examen organoléptico, que puede complementarse con el empleo de instrumental de aumento, como la observación mediante microscopios y lupas. Existen otros métodos complementarios que pueden determinar el nivel de acidez presente en el papel y plástico. El análisis de los deterioros debe analizarse en contexto con las posibles causas, ya sean conocidas o presuntas.

Tipos de documentos que se resguarda en el AGN:

- Fotografías.
- Mapas.
- Láminas.
- Periódicos.
- Cartas.
- Libros.
- Legajos.
- Películas.
- Objetos.



GRADOS DE DETERIORO

Es necesario determinar los grados de deterioro a tener en cuenta en el momento de la inspección, por lo cual, se deberá desarrollar a que se refiere cada denominación (excelente, bueno, regular, malo, muy malo).

Los deterioros cuyas causas o daños puntuales se desconocen, se describirán de acuerdo a lo observado (textura, tonalidad, forma). A veces el grado de deterioro es el más alto, pero el material se encuentra estable y por lo tanto no permanece con prioridad de intervención.

A partir de los deterioros comúnmente presentes en la documentación que permanece en la Institución, se establecen medidas y niveles de acción, de acuerdo al tipo de daño y al uso que se le dará.

Deterioros de documentos escritos y obra gráfica:

- Roturas.
- Desgarros.
- Faltantes.
- Acidez.
- Tintas desleídas.
- Cambios dimensionales.
- Manchas por contacto con elementos metálicos.
- Ataque de microorganismos e insectos.

Deterioros de documentos fotográficos:

- Roturas.
- Faltantes.
- Desvanecimiento de la imagen.
- Amarilleamiento.
- Pérdida de contraste.
- Desprendimiento de emulsión.
- Ataque de microorganismos e insectos.

Deterioros de documentos filmicos y sonoros:

- Abrasiones.
- Acidez.
- Resecamiento.
- Ampollas.
- Canales.
- Ataque de microorganismos.



A Partir de los resultados de estado de conservación, se tomarán las medidas necesarias en cada caso, priorizando aquellos documentos que se encuentren con un alto grado de deterioro y aquellos que requieran de consulta. Las acciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta los niveles de intervención 1, 2 y 3.

Se diseñarán fichas de registro y reportes de condición estándares, de acuerdo al motivo por el cual se necesite conocer el estado de conservación (evaluación previa a una donación, durante revisiones periódicas en áreas de depósito, etc.).



3) Plan de emergencias/contingencias

Preparación del plan

A partir de un trabajo interdisciplinario, se realiza una evaluación general de riesgos a los que está expuesta tanto la documentación como el personal, y se identifican los fondos más vulnerables. Teniendo en cuenta los antecedentes de rescate de documentación dentro de la Institución ante emergencias, se contemplarán la seguridad de las trabajadoras y trabajadores en la redacción de protocolos.

Se nombrará un comité de contingencias y se definirán las responsabilidades de los miembros que cuente con la presencia de un coordinador de grupo y las diferentes funciones del resto de los miembros para ejecutar las tareas de salvamento y evacuación.

El plan debe darse a conocer a todo el personal que se desempeña en la Institución y se deben realizar capacitaciones con respecto al uso de matafuegos, etc.

Respuesta

Durante la preparación del plan, se recopila información que será sumamente importante al momento de redactar los protocolos de actuación que incluyen cadenas de comunicación, instrucciones para el personal involucrado, formularios para evaluación de daños y realización de simulacros.

Recuperación

En esta instancia se activan las medidas y los protocolos diseñados previamente con el objetivo de minimizar el impacto en el personal, los fondos afectados y el edificio. La efectividad de los procedimientos, va a depender de la rigurosidad con la que se realizaron los puntos anteriores y de la velocidad de respuesta.

Se está trabajando en la conformación del equipo interdisciplinario que evaluará los riesgos en cada sede del AGN, en la redacción del plan y en la redacción de los protocolos.

4) Manipulación y Traslado Documental inter e intra Edificios del AGN

Teniendo en cuenta las necesidades de conservación de los documentos y la tarea a realizar, se considerarán los siguientes procedimientos al momento de la manipulación y traslado de los mismos. Estas acciones serán llevadas a cabo tanto por el personal del AGN como cualquier otro trabajador o persona externa a la Institución pero que dadas las circunstancias deba operar, con las manos o con cualquier otro instrumento, sobre documentación.



De forma amplia el protocolo se abocará a la correcta manipulación y el control físico e intelectual de las unidades documentales. Se tomarán consideraciones generales y particularidades por tipo de soporte (documentos escritos, obra gráfica, fotografías, documentos fílmicos y sonoros, en todos sus distintos formatos posibles) y por tarea a realizar (traslado, limpieza, conservación, reproducción y consulta entre otros) de ser necesario.

- Consideraciones generales:
 - El documento deberá poseer su sistema de almacenamiento con su identificación correspondiente.
En el caso de requerirse un traslado fuera del edificio, el/los documentos deberá/n poseer a su vez su embalaje e identificación correspondiente.
 - Sistemas de almacenamiento y embalajes.
 - Manipulación.
 - Control medioambiental.
 - Seguridad.
 - Elementos de protección personal.
- Consideraciones particulares:
 - Por tipo de documento.
 - Por tarea a realizar.

CONTROL DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES E INVENTARIOS

Se recomienda, articulando con la Dirección General de Gestión Informática, implementar un sistema de tecnologías de identificación automática AutoID (Automatic Identification) para la identificación y el seguimiento de documentación. El mismo permitirá tener un registro actualizado y de fácil acceso por parte de quien lo requiera, dando la ubicación actual del documento y a su vez lo enlace con documentación anexa al mismo, como fichas descriptivas o técnicas o de su estado de conservación, por ejemplo.

El sistema plantea que, al momento de ser trasladado el documento, el mismo sea escaneado en su identificación (QR o similar) y luego re-escaneado al llegar a su destino, cargándose ambos escaneos en una base de datos online la cual permita de esta forma mantener el registro de ubicación y acceder a información asociada al mismo de ser necesario.

En el caso de traslados fuera del edificio se deberá adjuntar inventario de lo que se está trasladando con firma de los responsables a cargo, en cada etapa y según aplique, en su egreso, tránsito, como en su ingreso a su nueva ubicación.



5) Procesos de Solicitud y Compra de Insumos

Relevamiento de materiales, herramientas, y equipamientos comúnmente utilizados para tareas de conservación y restauración, a partir del cual, se agrupan por actividad.

Elementos de protección personal

- Guardapolvo.
- Barbijo.
- Guantes de látex y de nitrilo.
- Protección ocular.

De acuerdo a la realización de tareas específicas se podrán necesitar:

- Máscaras con filtro para vapores orgánicos o polvo.
- Fajas.

Limpieza y estabilización de la documentación

Materiales y Herramientas

- Papeles y cartulinas libres de ácido.
- Papel japonés.
- Papeles libres de ácido.
- Gomas blancas libres de pvc.
- Pinceles y pinceletas.
- Perillas de succión.
- Tereftalato de polietileno (mylar).
- Espátulas metálicas.
- Pinzas metálicas.
- Superficies de corte.
- Cutter.
- Reglas metálicas.
- Escuadras.
- Tijeras.
- Cinta hilera.
- Friselina.
- Aspiradoras con filtro HEPA.

Contenedores

- Cajas de polipropileno o cartón en diversos tamaños.

Restauración



- Adhesivos.
- Consolidantes.
- Papel japonés.
- Papel secante.
- Agua desmineralizada.
- Alcohol etílico.
- Algodón.

Monitoreo y control ambiental

- Datalogger.
- Termohigrómetros digitales.
- Deshumidificadores.
- Equipos de aire acondicionado.

Manejo Integral de Plagas

- Trampas para detectar presencia de plagas.
- Productos secos para control de plagas.

A su vez, se deberá contar con un listado de proveedores, presentaciones de los insumos y herramientas requeridas, y una breve descripción/detalle de los mismos para facilitar la solicitud y su posterior adquisición.

Determinar, en caso de que sea posible, aquellos insumos que se gestionan a través de Patrimonio y Servicios, y aquellos que se gestionan a través de caja chica. Esto último, permitirá conocer o estimar tiempos para su obtención y realizar una planificación de tareas certera.

Se pretende diseñar un documento digital donde se agrupe toda la información relacionada con los insumos, proveedores, cantidades necesarias y especificaciones técnicas que permita mantener datos actualizados.



6) Seguridad e Higiene

RIESGOS LABORALES Y PROTECCIÓN PERSONAL

A fin de evaluar los riesgos a los cuales están expuestas las trabajadoras y los trabajadores en los diferentes sectores de trabajo, se deberá realizar un relevamiento por parte de personal específico de Seguridad e Higiene del Ministerio del Interior, o empresas abocadas a dichas tareas. Esto permitirá determinar fehacientemente y bajo normas específicas, cuales son las necesidades según cada tarea desarrollada, pudiendo así cumplir con los requisitos para evitar y prevenir riesgos y dolencias provenientes de: contaminantes (insecticidas utilizados con anterioridad, sustancias provenientes de la descomposición/deterioro de la documentación, sustancias provenientes de productos químicos para procesos de conservación, plagas y suciedad en general), niveles o formas inadecuadas de exposición al sonido, posturas de trabajo incorrectas, ergonomía ineficaz de las herramientas de trabajo, u otros que pudieran tenerse en consideración.

De esta manera se podrá implementar al personal con el equipo de protección necesario para cada tarea específica y capacitar acorde a cada situación y tema, a fin de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.

CAPACITACIONES ANTE EMERGENCIAS/SINIESTROS Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Se deben realizar de forma periódica y regular capacitaciones para la respuesta ante emergencias y/o siniestros y simulacros de evacuación de los edificios: medidas preventivas, respuesta ante dichos eventos y utilización de herramientas de acción dependiendo el caso.

Se coordinará con el personal específico de seguridad e higiene del Ministerio del Interior, o empresas abocadas a dichas tareas, que puedan evaluar riesgos, determinar la frecuencia de dichas actividades e impartir la manera de ser realizadas. Deben ser incluidas todas y cada una de las áreas y personal dentro de los distintos edificios de la institución.

7) Manejo Integral de Plagas

CONTROL DE PLAGAS

Se evaluarán y determinarán productos a emplear, así como su forma de aplicación teniendo en cuenta tanto la clase de plaga que se necesita controlar,, el tipo documentación y espacio/sala sobre sobre el cual serán aplicados. Esto será llevado a cabo en conjunto con personal o empresas especializadas en la materia y personal de Conservación de la institución.

Deberá realizarse la limpieza de todos los espacios dentro del edificio, para lo cual se requerirá coordinación/capacitación por parte del personal de Conservación



al personal de limpieza (de forma puntual para sectores que alberguen o manejen documentación, como ser depósitos, talleres/laboratorio de conservación y salas de consulta).

Debe recordarse que el control no es erradicación, por lo cual las medidas antes expuestas deben ser realizadas de forma regular para garantizar la efectividad de las mismas.

Ver anexo "Control de Plagas – Septiembre 2020"

Se redactará un instructivo para el personal que se encarga de habilitar los depósitos los días de fumigación y la descripción del equipamiento de protección personal correspondiente.

Noviembre 2020