



MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

MEMORÁNDUM

A106.1 Ref.07/2020

Para: Lic. Jesús Villalta/ Oficial de Información
De: Luis R Huevo Mixco / Director Archivo General de la Nación
Asunto: Requerimiento de Oficio A101.12.02. Ref.09/2020
Fecha: 30 de enero de 2020

Estimado Licenciado, a continuación, encontrará la respuesta para el ciudadano que solicitó conocer sobre los procesos de restauración de documentos en el AGN según su Oficio A101.12.02, de fecha 27 de enero de 2020.

INFORME DEL ÁREA DE PROCESOS DE RESTAURACIÓN
DOCUMENTOS ANTIGUOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

1. *Detalle sobre los documentos históricos restaurados de enero a diciembre 2019 del Archivo General de la Nación:*

- Año 2018: No hubo restauración de documentos, el área estaba inactiva por carencia de materiales desde 2008. La prioridad fue entonces gestionar la compra de materiales en el extranjero, como se verá posteriormente en los documentos que se incluyen en este mismo informe. Pero se elaboraron 450 cajas protectoras cuya compra de insumos es local.
- Año 2019:

Fondo documental	Tipo de documento	Intervención	Cantidad
Ministerio de Medio Ambiente	Sismogramas	Limpieza, y encapsulado	355 cajas
Ministerio de Educación	Actas de tenedor de libros, Registros de exámenes privados y de planes de estudios	Limpieza, y encapsulado	78 cajas
Fondo de Gobernación	Expedientes no clasificados	Elaboración de guardas para conservación de documentos	1,000 carpetas de guarda

Gobernaciones políticas, Municipalidades	Libros de actas municipales, fechas extremas:		
Apopa, Ayutuxtepeque,	1940-1953 1939-1988		10 tomos
Cuscatancingo, Ciudad Delgado, Guazapa, Ilopango,	1942-1986 1938-1986 1942-1974 1942-1969	Limpieza y clasificación	9 tomos
Mejicanos, Nejapa, Panchimalco, El Paisnal,	1942-1990 1945-1989 1942-1980 1953-1976		11 tomos
San Marcos, San Martin, Rosario de Mora, Stgo. Texacuangos.	1942-1966		3 tomos
Municipalidades:			
Cuscatlán	Actas municipales	Limpieza de documentos	250 páginas
Cojutepeque	Diligencias matrimoniales	Corregir daños por óxidos	4 tomos
Escrituras San Miguel, 1896 Escrituras La Libertad, 1896	Escrituras de remanente de ejidos	Limpieza y descripción de documentos	49 expedientes 13 expedientes
Municipalidades	Diligencias matrimoniales	Limpieza de documentos	500 paginas
Fondo Bibliográfico	Contrato Colectivo de Trabajo de 1977	Injertos de papel en algunas páginas. Se elaboró caja protectora para el documento.	1 libro

Fondo Hemerográfico	<p>Periódicos:</p> <p>a) Caja n°4: periódicos antiguos restauración de periódico Tribuna Libre fecha: 31 de enero de 1957</p> <p>b) Título: Tribuna Libre Mes/año: febrero y marzo de 1957</p> <p>c) Hoja de la Lotería Nacional de Beneficencia, octubre 1955 (anexo 2)</p>		Revisión, organización análisis, limpieza de los documentos
Fondo Bibliográfico	<p>Informe Económico y Social de El Salvador 1970 Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica Doc. N° DT 818 Departamento: Programación Global, febrero de 1,971 Código: 03718 (anexo 3)</p>	<p>Paso 1: selección de material</p> <p>Paso 2: Elaboración de ficha diagnóstica</p> <p>Paso 3: elaboración de lista de materiales que se utilizaría para la restauración del documento.</p> <p>Paso 4: proceso de inicio en restauración</p> <p>Paso 5: proceso de elaboración de borrados en polvo</p> <p>Paso 6: proceso de limpieza con borrador en polvo</p>	1 libro
	<p>Diligencias Matrimoniales del Municipio de Cojutepeque, Departamento de Cuscatlán dichas actas están comprendidas así:</p> <p>Año 1950: TOMO I y TOMO II</p> <p>Año 1951: TOMO I y TOMO II</p> <p>Año 1953: TOMO I y TOMO II</p> <p>Año 1,954: TOMO I</p> <p>Año 1,956: TOMO I y TOMO II</p> <p>Año 1,957: TOMO I, II, y III</p> <p>Año 1,958: TOMO I, II, III</p>	<p>Se procedió a la limpieza de los documentos utilizando una brocha de fibra sintética ya que la textura de las páginas es frágil</p> <p>Se ordenaron y organizaron los expedientes en carpetas de papel kraft se colocó rotuló en la parte superior derecha indicando el número de acta, el año y el total</p>	20 tomos

	Año 1,959: TOMO I, II, III Año 1,960 TOMO I y II	de páginas que lo conforman.	
Fondo Bibliográfico	Estatutos de la Sociedad “Unión de mensajeros”/1941	Restauración y empastado	1 libro
	Reglamento de temporadas en las colonias escolares/1940		1 libro
	Reglamento interior de la Asamblea Legislativa/1934		1 libro
	Ley de cédula de personal y su reglamento/1979		1 libro
	Contrato colectivo de trabajo/Beneficio “Las Victorias” /1971		2 libros
	Reglamento de estaciones de radiocomunicación/ 1931		1 libro
	Estatutos ACSA de R.L/1972		1 libro
	Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los empleados Públicos/1981		

2. Número de archivos, textos, libros u otros que fueron restaurados y como fueron intervenidos.

Para el número de archivos, textos, libros u otros que fueron restaurados, favor remitirse al cuadro del literal No.1 arriba de este texto, en donde se encuentra este detalle, cuadro elaborado para mejor comprensión. A continuación, se detallan las intervenciones, a manera de una bitácora de las actividades detallando los recursos utilizados para su ejecución.

Fase No.	Actividad	Recursos
1	Elaboración de ficha técnica con datos generales del documento ó libro y una descripción de su estado Limpieza de páginas con brocha previa limpieza con un rayador de borrador en polvo aplicado en cada página y luego utilizando el borrador en barra, se hacen movimientos como	Materiales utilizados para la limpieza de páginas: Brochas Rayador Borradores en polvo y en barra Para la elaboración de pegamento utilizamos un bote con agua purificada 6 cucharadas de polvo de celulosa y se deja en reposo, la celulosa se pierde en

	borrando en la superficie Elaboración de pegamento	el agua, el proceso de botar la celulosa se llama: apresto
Fase 2	Lavado de papel revisando si hay sellos de cera pues se deben proteger firmas en los documentos.	Para realizar el proceso de lavado de papel utilizamos una mesa grande, bandejas, agua, alcohol y celulosa, papel o Pllum, papel secante
Fase 3	Injertar en páginas de un libro (cuando es requerido) Para elaborar injertos se calca la parte dañada en el papel de china, luego tomamos como guía el papel de china y lo colocamos sobre el pllum; marcamos con el punzón dejando una distancia de 2 milímetros de borde de lo que ya teníamos marcado. Luego con un pincel se aplica agua en la parte punteada y luego se debe desprender cuidadosamente cada parte punteada aplicando pegamento en el papel deteriorado y con el pincel hay que realizar movimientos de adentro a hacia afuera manera de cubrir el espacio vacío.	Para realizar el injerto en papel utilizamos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pllum ➤ Papel de china ➤ Punzón ➤ Pinzas ➤ Tijeras ➤ Pincel ➤ Pegamento
Fase 4	Se revisa cada página injertada y con luz de sol hay que verificar espacios vacíos o extremos de páginas rotas Se elabora una pasta similar al pegamento para cubrir y rellenas dichos espacios en las páginas, apoyándonos con pinzas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pllum ➤ Vidrio ➤ Navaja ➤ Pegamento ➤ Pinzas ➤ Hilo para reforzar (pllum delgadito)
Fase 5	Se inicia el proceso de empastado: Se mide el tamaño de la pieza y luego se corta Elaboramos las guardas con cartulina blanca	Materiales utilizados: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cartón ➤ Escuadra ➤ Lápiz ➤ Cartulina ➤ Manta ➤ Navaja para cortar papel

Fase 6	<p>Se inicia el proceso de cosido utilizando las guardas colocamos al interior, el libro ya restaurado. Se Agrega pegamento a la manta, para luego pegar la manta en las guardas por el extremo medio exterior.</p> <p>Se elabora caja protectora de libros y /o revistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cartón ➤ Pega blanca ➤ Navaja ➤ regla
--------	--	--

3. Cantidad y porcentaje de documentos o archivos que aun falta por restaurar (detallar condiciones en las que se encuentran)

Como AGN no tenemos cuantificada la cantidad de documentos a ser restaurado, hacer una evaluación de ese tipo es monumental y no tenemos recurso humano para analizar alrededor de 12 millones de folios,.

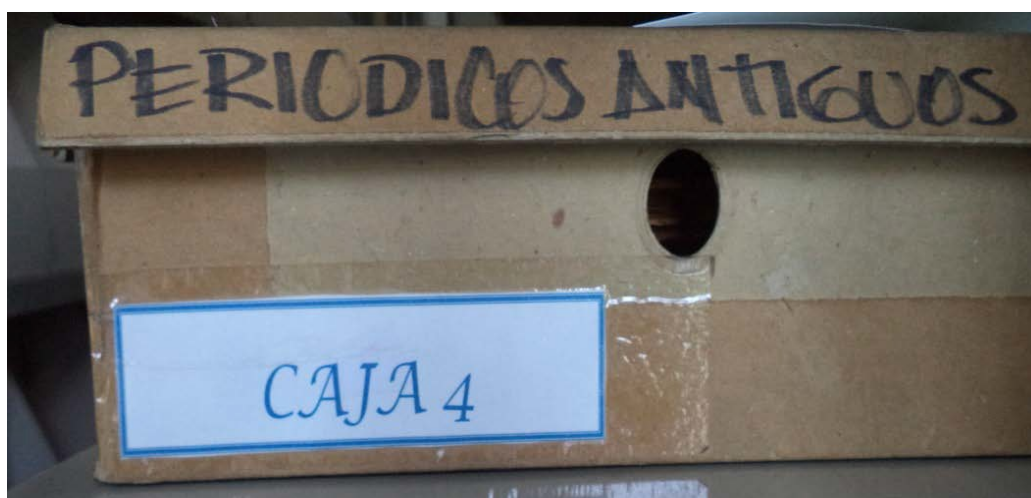
4. Número de personas que integran el equipo restaurador del AGN.

Se cuenta únicamente con una persona a medio tiempo. Para avanzar en el proceso se entrenan pasantes.

5. Plan de restauración con el que trabajo en AGN en el 2018-2019 para la intervención de los archivos históricos.

Se anexa extracto del plan general de preservación de documentos en la parte relativa a intervención de archivos históricos, elaborado en febrero de 2018, el cual incluye diagnóstico, estrategias y objetivos.

DOCUMENTACION GRAFICA DE LOS PROCESOS



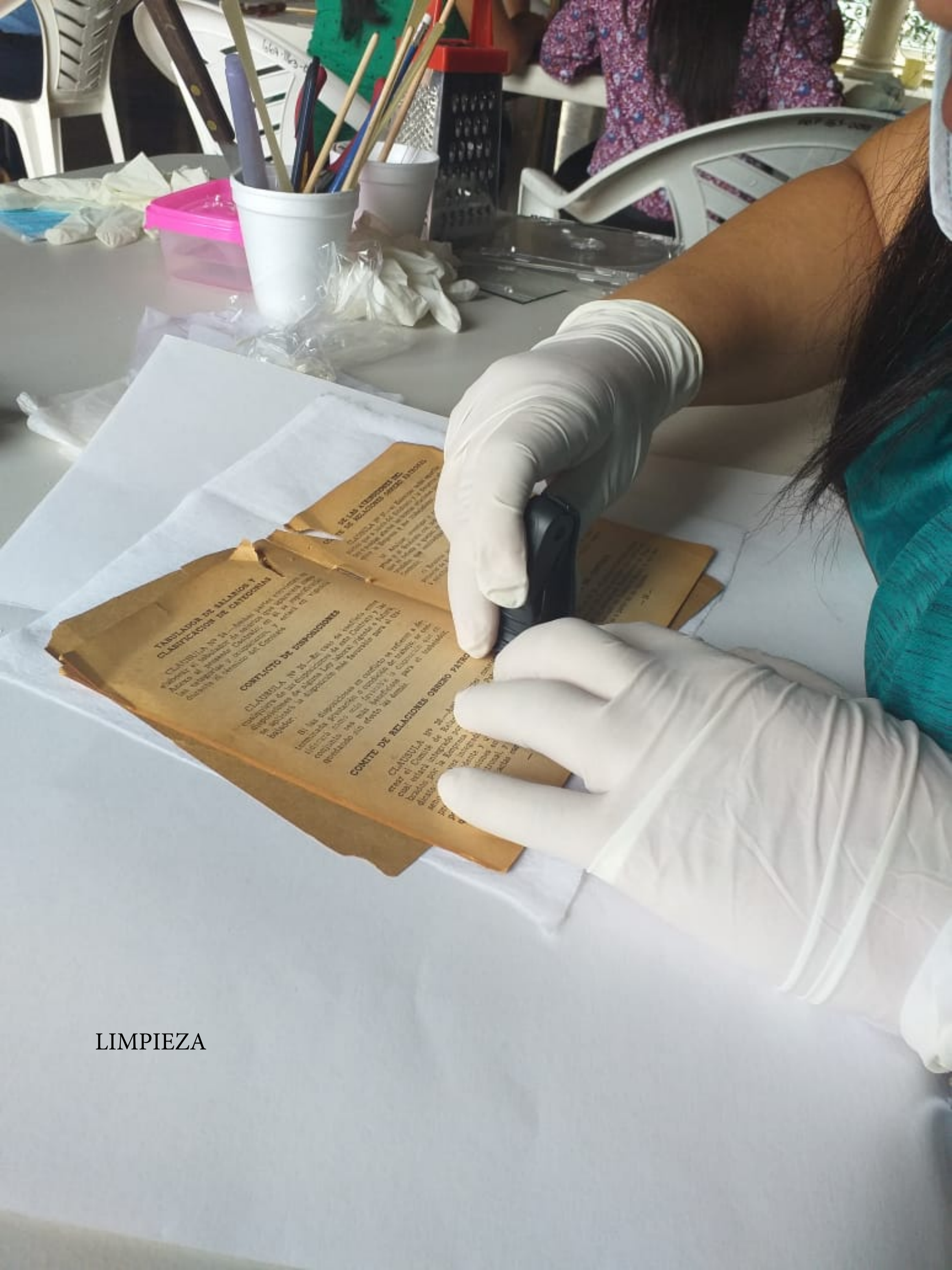
Fondos hemerográficos

Diligencias matrimoniales

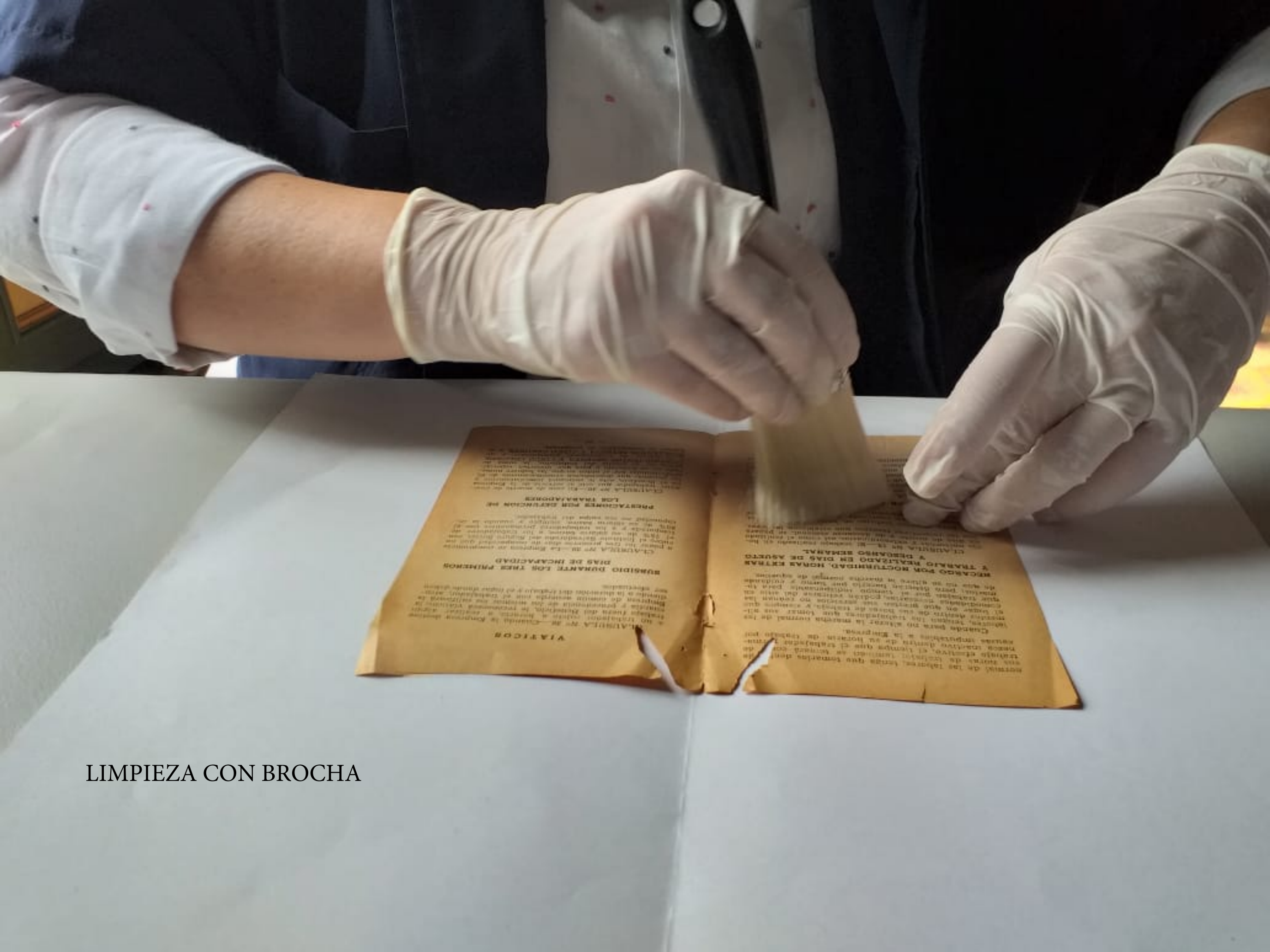


Fondos hemerográficos





LIMPIEZA



LIMPIEZA CON BROCHA



LIMPIEZA CON BORRADOR

PELLUM





LAVADO



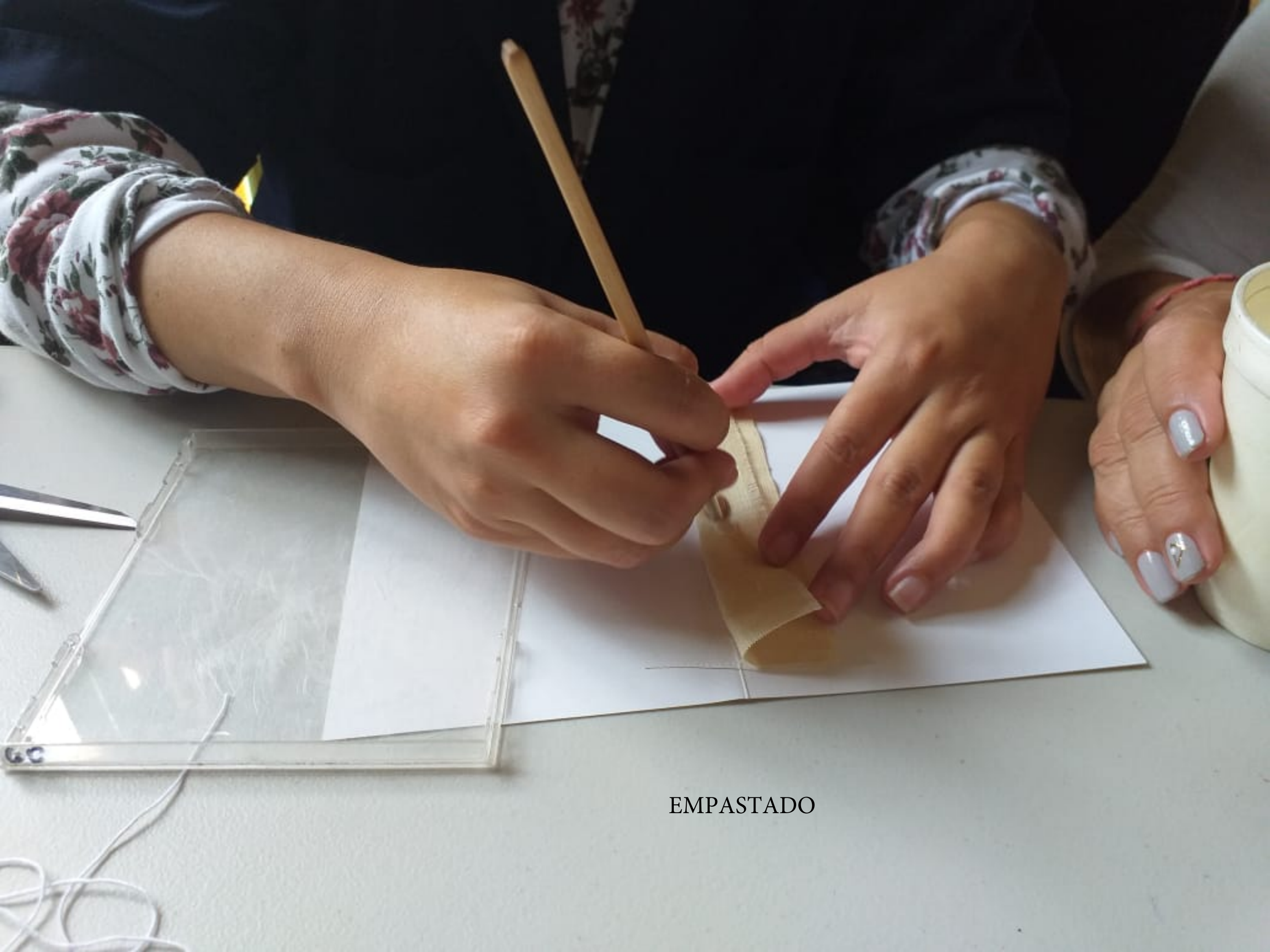
RESIDUOS



EMPASTADO

COSIDO

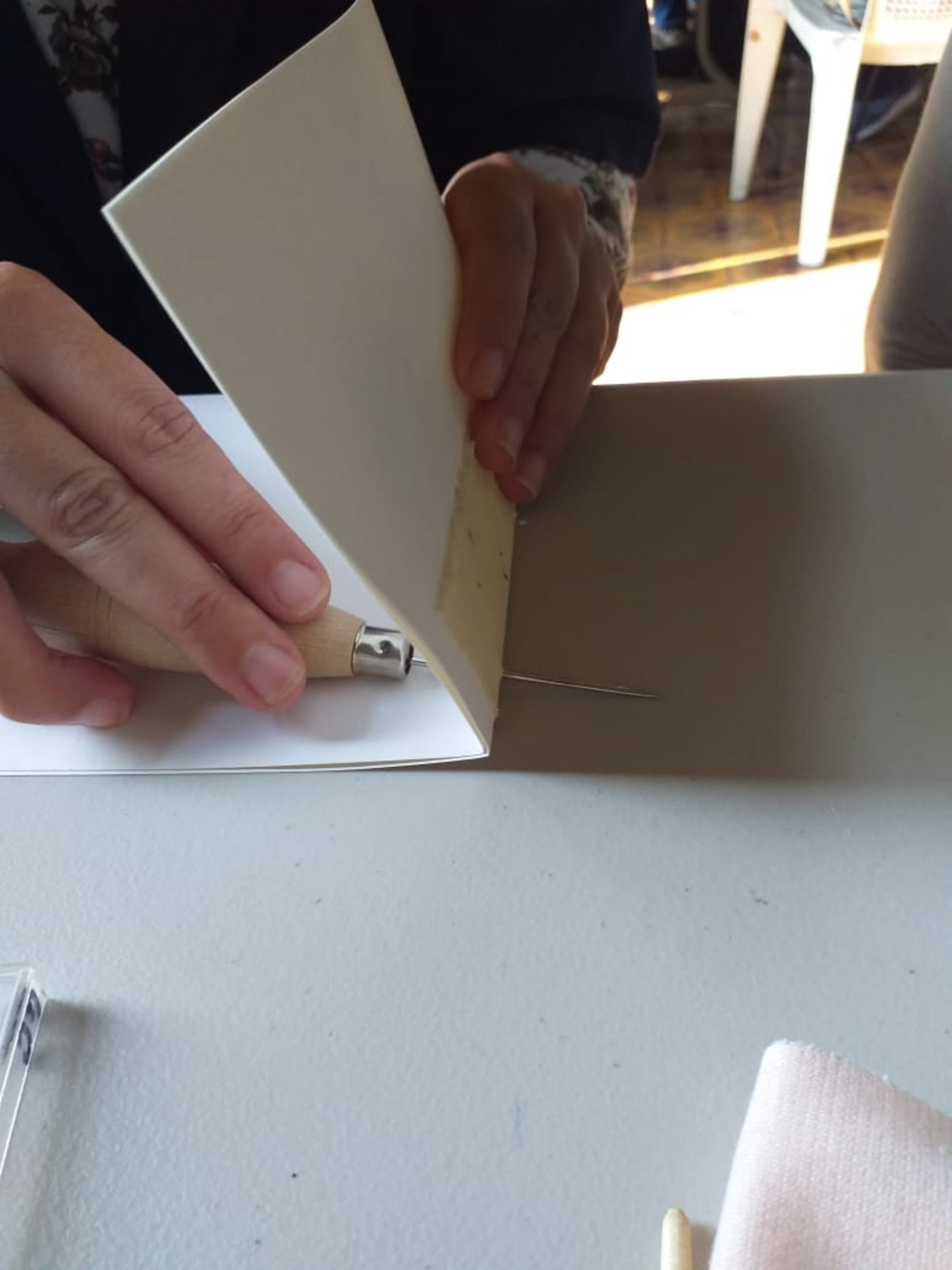




EMPASTADO

A close-up photograph showing a person's hands working on a book cover. The left hand holds a brush with a wooden handle and a silver ferrule, applying a liquid substance (likely glue) to a rectangular piece of light-colored, textured Japanese paper. The right hand is positioned nearby, possibly holding the paper or another tool. The paper is being attached to a white surface, which is part of a book cover. The background is a light-colored, textured surface.

INJERTOS DE PAPEL JAPONÉS





SECRETARÍA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**DIGNÓSTICO Y PLAN DE REACTIVACIÓN
DEL ÁREA DE RESTAURACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Para: Arq. América Hernández de Villatoro/Dirección de Bibliotecas y Archivos

De: Luis R Huezco Mixco/Director AGN

Fecha: 3 de febrero de 2018

Asunto: Planes de acción en área de preservación documentos AGN

Habiendo asumido la dirección del AGN en el mes de agosto de 2017, y después de un trimestre dedicado a la observación y análisis del estado de las operaciones del AGN, en el mes de enero de 2018, se llevó a cabo un proceso de análisis de FODA de las operaciones. El resultado en término de Debilidades (¿Qué podemos hacer?) y Amenazas (¿Qué cambios en nuestro entorno afectan nuestros resultados?), se detalla a continuación aquellos elementos relevantes para el propósito de este documento que han sido extractados del documento general.

Debilidades.	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">• Hay que incrementar la capacidad para atender emergencias que puedan dañar las instalaciones y los fondos documentales. Se carece de un programa de necesidades de reparación de instalaciones con propósitos de prevención de desastres.• Hay que mejorar las competencias personales para atender las necesidades de preservación documental• Tenemos una limitada estandarización de procesos técnicos.• No se transfiere conocimientos de personal experto a nuevas generaciones dentro del AGN• Escasos recursos tecnológicos y de	<ul style="list-style-type: none">• Entorno climático y de instalaciones físicas desfavorable al estado de los fondos documentales• Tradicional indiferencia ante las necesidades planteadas por el AGN• Indiferencia ante las necesidades a causa del desconocimiento del rol del AGN en la preservación del Patrimonio Histórico del País

materiales para preservación de fondos documentales y bibliográficos	
---	--

Como puede verse, en términos generales una de las debilidades o áreas de mejora en el AGN tiene que ver con la preservación de documentos históricos. En términos mas específicos las áreas de mejora se identifican de la siguiente manera:

1. Inadecuada infraestructura física para albergar y preservar los fondos históricos
2. Personal desactualizado en prácticas modernas de preservación
3. No hay un manual de procesos técnicos aplicables
4. No hay transferencia de conocimiento de las experiencias a nuevas generaciones.
5. No hay inventario de materiales para la restauración con propósitos de preservación documental.

El problema de la infraestructura viene de años, albergando los acervos en un lugar en el que las condiciones de temperatura y humedad perjudican los fondos. Para ello se hace necesario un edificio nuevo, razón por la cual se debe ejecutar un proyecto de diseño y levantamiento de fondos para que esto pueda ser llevado a cabo en el mediano y largo plazo. Mientras esto no sucede será necesario hacer un diagnóstico ambiental de los salones del Palacio Nacional con el objetivo de determinar las mejoras necesarias para la adecuada preservación.

El personal del AGN dedicado a la preservación trabaja en dos áreas, la Fototeca/Mapoteca y el área de Municipalidades y Gobernaciones Políticas Departamentales. Los dos técnicos recibieron capacitación en España hace mas de 15 años, pero no han sido actualizados, tampoco poseen instrumental ni materiales para llevar a cabo los procesos de restauración. Ambas personas están buscando su jubilación en los próximos dos a tres años y el AGN no ha formado los técnicos que puedan retomar la tarea.

Esto pone al AGN en una situación delicada, pues sin materiales y sin técnicos entrenados, sumado a la inadecuada infraestructura que alberga los acervos, el patrimonio esta en real peligro de destrucción con el paso de los años. Urge por tanto una acción contundente que revierta esta amenaza. En las áreas de preservación documental, los siguientes objetivos se han trazado:

Objetivo No.1:

Que, al finalizar en segundo trimestre del año 2019, y con el apoyo de cooperación externa a la Institución, se haya diseñado un edificio con características idóneas para albergar los acervos documentales del AGN.

Objetivo No2:

Que, al finalizar el cuarto trimestre del 2019, y con el apoyo de cooperación externa a la Institución, se haya elaborado un presupuesto conceptual del costo de un edificio nuevo para albergar los acervos documentales del AGN

Objetivo No.3

Que al finalizar el cuarto trimestre el 2018, se haya concretado la gestión con una empresa privada, que garantice el suministro en plaza de materiales de restauración.

Objetivo No.4

Que, a más tardar en el primer trimestre del 2018, el AGN compre los suministros para poner en marcha un taller de restauración de documentos antiguos.

Objetivo No.5

Que al finalizar el tercer trimestre de 2018, el AGN, en cumplimiento a su mandato por ley, favorezca la formación de cuadros técnicos internos y externos a la Institución, a fin de multiplicar los esfuerzos de restauración de fondos históricos por personal de gobierno, ONG's e instituciones privadas.

Acciones estratégicas:**Para Objetivos No.1 al 3:**

- Gestionar el apoyo de la facultad de Arquitectura en las Universidades locales para la realización de un diseño de edificio nuevo para el AGN.
- Gestionar el apoyo del Archivo Nacional de Costa Rica, referente centroamericano en términos de infraestructura, como apoyo y asesoría para el diseño de un edificio nuevo para el AGN.
- Gestionar el apoyo de cooperación para la realización de un diagnóstico ambiental de las Instalaciones del Palacio Nacional y determinar las mas adecuadas modificaciones en su entorno físico y favorecer la preservación de los acervos.

Para Objetivos No. 4 al 5:

- Gestionar con empresas privadas importadoras de papeles finos la compra de materiales y herramientas para procesos restaurativos
- Realizar cursos de formación en procesos de restauración a personal técnico interno y externo.
- Renovación de plantilla de personal, con personal más joven y más formado en el área
- Habilitar un área para procesos restaurativos en el AGN, inactiva por más de 10 años.

Cronograma de acciones:**Objetivo No.1 al 5.**