

ArchiData

Número 2, año 12, octubre 2012

Boletín de la Red de Archivos de Puerto Rico

EN PORTADA

3

Significación y poder en la relación donante donatario: Donaciones a colecciones públicas

Annie Santiago

La aportación del archivero en la relación entre el donante y el receptor

José H. Morales Cardona

11

Políticas, protocolos y normas para guiar procesos de donación

Soraya Serra Collazo

15

NOVEDADES

38

SABÍAS QUE...

29

Lista básica de materiales de calidad archivística para conservar los documentos

Yadira I. Tirado Agosto

RESEÑA/LECTURA SUGERIDA

35

Rescate de archivos parroquiales de pueblos indígenas y afromexicanos de la Huasteca (siglos XVIII-XX)

Aida I. Irizarry Martínez

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

39

ArchiData

Publicado bianualmente por la Red de Archivos de Puerto Rico (ArchiRED).

Número 2, año 12, octubre 2012

JUNTA DE DIRECTORES

Yadira Tirado Agosto, Presidenta
yitirado@yahoo.com

Josué Caamaño-Dones, Vicepresidente
josue.caamano@upr.edu

Aida I. Irizarry-Martínez, Tesorera
aida_iris@hotmail.com

Elisa del C. Borrero González, Secretaria
elisaborrero@gmail.com

Elena Flores Dávila, Vocal
elenafloresdavila@yahoo.com

Concepción Robles Pérez, Vocal
conceprob52@hotmail.com

Comité de Publicaciones

Elisa del C. Borrero González

Aida I. Irizarry-Martínez

Yadira I. Tirado Agosto

Correctora de estilo

Magalis Cintrón-Butler

Diseño gráfico

Wilmarie Vázquez Torres

Diagramación

Aida I. Irizarry-Martínez

Si desea información acerca de los criterios de evaluación de manuscritos para publicación en *ArchiData* o enviar colaboraciones a esta revista, favor de dirigir toda correspondencia a:

ArchiRED
Comité de Publicaciones *ArchiData*
P.O. BOX 21560
San Juan, Puerto Rico 00931-1560

Correo electrónico: archiredpr@gmail.com

© 2012 Red de Archivos de Puerto Rico

ArchiDATA, núm. 2, año 12, octubre 2012 por la Red de Archivos de Puerto Rico, se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Reconocimiento-No Comercial-Sin Obras Derivadas 3.0 Puerto Rico. Basada en una obra en archiredpr.wordpress.com.

Permisos que vayan más allá de lo cubierto por esta licencia pueden encontrarse en

<http://archiredpr.wordpress.com>

SIGNIFICACIÓN Y PODER EN LA RELACIÓN DONANTE DONATARIO: DONACIONES A COLECCIONES PÚBLICAS

Annie Santiago
Gerente de Proyectos Culturales

In "action" is included all human behavior when and in so far as the acting individuals attach subjective meaning to it... Action is social in so far, by virtue of the subjective meaning attached to it by the acting individual (or individuals), it takes account of the behavior of others and is thereby oriented in its course.¹

El presente trabajo es una breve exploración del proceso de selección e institucionalización de la memoria histórica, en la díada entre donante (legal o individual) y donatario (archivo o museo). Para propósitos de este escrito, partimos de la existencia de estas instituciones que aspiran a la preservación de esa memoria, reconociendo cuestionamientos sobre las expectativas, validaciones y propósitos que se adjudican al proceso de institucionalizar y de construir una memoria histórica.

En esta relación donante/donatario hay convergencias y diferencias; campos de tensión en la manera en que ambos consideran, significan e interpretan el valor de lo que se quiere donar y en la valoración que puede darse al acto de donar. Abordamos con primacía el contexto del ejercicio del poder entre los participantes: entre el deseo de donar y la responsabilidad de recibir. Diferentes puntos de apoyo son ejes de ese poder. Por parte de la institución: el propósito institucional, la normativa,

¹ Max Weber, "General Definitions of Social Actions and Social Relationships", *On Charisma and Institutional Building. Selected Papers*. Ed. and with an Introduction by S. N. Eisenstad, Chicago: University of Chicago Press, 1968, p. 3.

la autoridad. Están presentes en la gestión del donante la posesión y –desde el punto de vista individual– el conocimiento del contexto y la afirmación de valor. Entendemos que tomar conciencia de estas diferencias –más allá de su potencial contencioso– y avalarlas como germen de nuevas perspectivas, puede aportar al enriquecimiento del análisis de documentos u objetos que, por medio de su adquisición y estudio, aspiran a constituir esa memoria.

Examinemos primeramente algunos condicionantes del acto de donar que son aceptados por los participantes, con el propósito de institucionalizar lo donado en un acervo común. Partimos del entendido de que es una “acción social”, sobre todo, tanto en cuanto toma en consideración la participación de otra persona o personas y tiene un propósito fuera de la relación misma.²

El contexto social asume, en este caso, la función de continente y objetivo de la acción: es aquello que le da relevancia. Veamos unos ejemplos:

El Museo de Greeley, en Colorado, elabora una política sobre colecciones:

Objects must have a solid connection to the Greeley and/or Weld County area. It is preferred that objects have an interesting story to tell about Greeley residents, places and events. In general we collect from 1870 to the present, but will consider older items if it contributes to telling the story of human occupation in Weld County.³

El Archivo del Museo de Historia Americana, en el enunciado sobre su misión afirma:

In support of the National Museum of American History's mission and its research initiatives, the Archives Center identifies, acquires, and preserves significant archival records in various media and formats that document America's history and its diverse cultures.⁴

² *Ibid.*, p. 4.

³ Greeley Museum, Colorado: Preserving our Heritage through Donations 4. Retrieved from <http://greeleygov.com/Museums/Collections.aspx>

⁴ American History Museum Archives Center Mission Statement. Retrieved July 2012, from Smithsonian Institution: <http://americanhistory.si.edu/archives/b-2.htm>

En nuestra experiencia, el Instituto de Cultura Puertorriqueña establece:

El Archivo General de Puerto Rico es la institución creada por la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de Puerto Rico, según enmendada. Está adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña. Su misión es recoger, custodiar, conservar y divulgar el patrimonio histórico documental de Puerto Rico.⁵

Como ilustran los ejemplos citados, del contexto social surge también la presunción de unos valores comunes y aspiraciones humanas. Esto es, la acción de donar y recibir trasciende un objetivo específico e individual. Se persigue un fin social donde se comparten valores generales de índole ético, estético o identitario. En este contexto, la autoridad para entrar en la relación que emana de un orden que es impersonal y abarca a cada una de las partes debe estar establecida.⁶ Existe también la expectativa de la racionalidad en el objetivo que se persigue. Es decir, la metodología y el proceso están guiados por objetivos, grupo de valores y límites que no son contradictorios. Parte integrante de esta “acción social” en que opera la relación donante/donatario tiene necesariamente que contar con “specific effects and states and feelings of the actor[s]”⁷ y las orientaciones que dicta la práctica avaladas por su constancia en el tiempo; esto es: lo tradicional.⁸

Dentro de este marco social acordado, existen diferencias de significación y la valoración en el campo del poder. De un lado participa en la relación, el representante de la autoridad, avalado por la institucionalidad del repositorio. De otro, está un ente, sea este individuo, grupo u otra institución ajena al campo de acción donante/donatario. En esta interacción, las incidencias conflictivas con características particularísimas pueden ser y son incalculables. Acerca de esto podrían dar fe –no los trillados “momentos históricos”– sino las anécdotas que circulan en el cotilleo íntimo entre los profesionales de archivos y museos. A lo que

⁵ Archivo General de Puerto Rico, Instituto de Cultura Puertorriqueña, julio de 2012, <http://www.icp.gobierno.pr/programas/archivo-general-de-puerto-rico>

⁶ Parsons, T., *Max Weber: the Theory of Social and Economic Organization*, New York: Simon and Shuster Inc., 1964, p. 57.

⁷ *Ibid.*, p. 115.

⁸ *Ibid.*, p. 59.

aspiramos es a abordar áreas generales donde ocurren las divergencias pertinentes a la relación.

Al analizar las divergencias que pueden surgir en la relación donante/donatario, damos por adjudicado el poder y autoridad en la posesión y en los que representan a la institución. Asumimos también, para nuestros propósitos, la legalidad de la institución y la legitimidad por parte del donante para entrar en la relación. De la misma manera, que la institución y sus representantes parten no solo del condicionamiento legal, sino de los límites que presuponen los recursos para cumplir su misión según enunciada.

La promoción del objeto, documento o información a un ente significativo para la sociedad, se origina en la individualidad. Veamos un ejemplo:

“Lo último que conseguí fue salvar unas puertas de hierro de los hornos de la central azucarera de Fajardo que las iban a botar. Chico, la gente no entiende que estas cosas son parte de nuestra historia.” Afirmó con mucho pesar don Israel, quien ha dedicado gran parte de su vida a coleccionar piezas de valor histórico.⁹

Esta perspectiva personal que avala el acopio en su raíz puede pesar en la naturaleza de los acuerdos a que se quiera llegar. Recuerdo en una presentación sobre museos, que el director de un pequeño museo regional, se vio ante el reclamo de varios donantes para que se la exposición abarcara el traje de novia de sus respectivas abuelas. Resolvió incluir uno de los trajes, sin identificar donante ni usuario, como representativo de las costumbres comunitarias.

La institucionalización de los acervos confiere prestigio. Existe en mi familia un mito compartido de que cuando se referían a la tía abuela Carmelita, añadían el epíteto “que está enterrada en París”. Salvando las distancias del ejemplo, que la motivación de búsqueda de prestigio pueda o no estar presente en el donante, hay que reconocerlo como un elemento posible en la negociación en la medida que es exógeno al mandato institucional.

Uno de los espacios sociales que puede generar tensiones es la autoridad de donante en una jerarquía social diferente de aquella en que se da la relación donante/donatario. Los participantes en la relación no son ajenos a los otros

⁹ A. Criollo-Oquero, “Un pedazo de la historia boricua”, *Primera Hora*, 26 de julio de 2012, pp. 10-11.

enclaves de poder legítimo en la sociedad. Por legítimos que sean en otras esferas, pueden incidir e inciden en las decisiones de qué sí, qué no y el cómo, del acopio sistematizado en nombre del significado social amplio. Max Weber identifica tres tipos de autoridad legítima en la “acción social”: (1) la basada en la legalidad, engranada en reglas normativas legales que avalan el ejercicio de esa autoridad, (2) la sustentada por la tradición; esto es, por la aceptación de una especie de “santidad” que le adscribe la intemporalidad y (3) la autoridad basada en el poder carismático de un individuo fundamentada por Weber de la siguiente manera:

*Charismatic Grounds- resting on devotion to the specific and exceptional sanctity, heroism or exemplary character of an individual person and of the normative patterns or order revealed or ordained by him.*¹⁰

En el espacio social de la capacidad del donante para iniciar una acción de ceder algo a una institución, la balanza se inclina a propiciar este encuentro entre aquella parte de la sociedad que tiene el potencial de reconocer, por un lado, la importancia social de los acervos de memoria colectiva. Además tiene la posibilidad de poseer, significar, conservar y donar.

Para resumir: abordamos contenidos en el espacio de poder en que opera la relación donante/donatario. En los vectores de significación a la luz de los valores generales en la sociedad, la información e intención de parte del donante, presupone acción educada por parte de la institución para ejercer su autoridad evaluadora y acercar el resultado de la intención en vista de objetivos, presencias y ausencias en el acervo. De otra parte, hay un peso muy fuerte del lado del donante, que tiene el potencial de retar la autoridad de la institución cuando interviene en la transacción el prestigio personal, la autoridad y la posición de privilegio en la escala social del donante.

Reconocer esta tensión en el espacio de poder en que operan los actores en la acción social de donar y constituir una memoria social significativa y de apoyo comunitario tiene el potencial en sus extremos de invalidar los propósitos sociales enunciados. Tiene, y así lo creemos- si es reconocida esta tensión- la riqueza de abrir espacios de reflexión entre las partes de modo que acerquen lo más posible los

¹⁰ Parsons, *op. cit.*, p. 328.

resultados al enriquecimiento de la composición y significación de los acervos orientados hacia valores comunes y generales.

Bibliografía

Alcoberro, R. Introducción a Max Weber (1864-1920).

<http://www.alcoberro.info/V1/weber.htm>

Casey, V. The Museum Effect [excerpt] Cultural Theory and Design

<http://www.valcasey.com/thesis/>

Cook, T., & Schwartz, J. M. Archives, Records, and Power: From (Postmodern).

Criollo-Oquero, A. "Un pedazo de la historia boricua", *Primera Hora*, 26 de julio de 2012, pp. 10-11.

Díaz-Royo, A. T. Reseña crítica del libro *Investigación cualitativa en Educación y Ciencias Sociales* (2003), *Cuaderno de Investigación en la Educación*, número 20, 2005, <http://cie.uprrp.edu/cuaderno/ediciones/20/08.html>

Greeley Museums, C. *Preserving Our Heritage through Donations*. p. 4.

<http://greeleygov.com/Museums/Collections.aspx>

Henry, K. Max Weber's Typology of Forms of Authority - Traditional, Rational-Legal, and Charismatic Ezine Articles, 2012, p. 3.

http://EzineArticles.com/?expert=Kathy_Henry

Instituto de Cultura Puertorriqueña, Reglamento para el registro, uso y manejo de las colecciones

<http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/6988.pdf>.

Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada (1955).

[http://www2.pr.gov/agencias/ogp/TIG/Administración%20de%20Documentos%20Públicos%20\[Ley%205%20de%201955\].pdf](http://www2.pr.gov/agencias/ogp/TIG/Administración%20de%20Documentos%20Públicos%20[Ley%205%20de%201955].pdf).

Marsha S. Shaines & Ildiko P. De Angelis, Giving to Museums: Legal Basics of Donations of Cash, Objects and other Property, pp. 211-249.

<http://www.depts.ttu.edu/museumttu/CFASWebsite/5321%20folder/Readings/Shaines%20Giving%20to%20Museums.pdf>

Parsons, T. *Max Weber: the Theory of Social and Economic Organization*, New York: Simon and Shuster Inc., 1964.

Rodríguez, L. M. "El archivo como dispositivo de poder", en Yadira I. Tirado Agosto (coord.), *Archivos e Investigación: la importancia de la investigación en los archivos y centros de información*, San Juan: Red de Archivos de Puerto Rico, 2012, pp. 21-34.

Theory to (Archival) Performance *Archival Science*, Volume 2, Number 3-4, 2002, pp. 171-185. <http://www.springerlink.com/content/753754p0847n7671/>.
[doi:10.1007/BF02435620](https://doi.org/10.1007/BF02435620)

Weber, M. *On Charisma and Institutional Building Selected Papers*, Ed. and with an Introduction by S. N. Eisenstad, Chicago: University of Chicago Press, 1968.

Weber, M. *Ensayos de sociología contemporánea*, Trad. de M. Bofill, Barcelona: Ediciones Martínez Roca, S.A. 1972.

LA APORTACIÓN DEL ARCHIVERO EN LA RELACIÓN ENTRE EL DONANTE Y EL RECEPTOR¹

José H. Morales Cardona

Archivero

Sala de Documentos Judiciales y Colecciones Especiales

Biblioteca de Derecho, Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras

Introducción

¿Cuántas veces nos encontramos inmersos en el quehacer diario cuando recibimos una visita, llamada o correo electrónico de una persona que está interesada en donar una serie de documentos, fotos, artículos personales de toda índole, etc., porque se enteró que donde laboramos se pueden conservar (o en el peor de los casos, porque recogemos y guardamos cosas viejas...)? ¿Que tal que nos enteremos de que en determinado lugar se encuentra una colección de documentos que, a nuestro juicio, sería una gran adquisición para nuestra institución? ¿Que tal cuando alguien en la parte superior de la estructura administrativa institucional “recibe” inspiración divina y entiende que su razón de existir es someter a proceso de digitalización, total o parcialmente, el acervo que custodiamos y nos corresponde traerlos al mundo real porque generalmente conocemos de estas labores un poquito más que ellos? He mencionado tres ejemplos de los muchos que vinieron a mi mente durante la preparación de esta presentación, y estoy seguro de que algunos de ustedes pensarán en situaciones particulares que les han sucedido.

Mi propósito es compartir con ustedes, colegas y amigos, como bien indica el título de esta presentación, algunas experiencias y consideraciones al momento de participar en iniciativas como estas. Partiré desde una concepción general del proceso e intercalaré algunos datos más cercanos a nuestra realidad del día a día.

¹ Charla ofrecida en el Foro *Donantes y receptores: colecciones institucionales*, organizado por la Red de Archivos de Puerto Rico, y celebrado en la Fundación Luis Muñoz Marín, en Trujillo Alto, Puerto Rico, el 4 de mayo de 2012.

No es mi intención que lo expuesto en este artículo se tome como algo escrito en piedra o que no pueda someterse a discusión. Por el contrario, mi intención es que resaltemos las situaciones comunes que nos identifican y distinguen como gremio.

Descripción

Tomemos un momento para estudiar y reflexionar sobre las siguientes definiciones:²

Archivero: “Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales”.

Ayudante de archivo: “Profesional con titulación de diplomado universitario, cuyo campo de actividad se centra en la aplicación de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales, según criterio y directrices del archivero”.

Dejándonos llevar por estas, ¿dónde nos ubicamos como profesionales de la archivística? Cuando alguna persona me pide que defina las labores que realizo como archivero, le indico que soy un “*profesional de la Historia cuya labor consiste, pero no se limita, a la recopilación, ordenación, descripción, conservación y puesta a disposición de los investigadores de documentos de carácter históricos...*” En la mayoría de los casos, para bien o para mal, somos el personal de mayor antigüedad, experiencia y estabilidad laboral en nuestras instituciones.

Cuando entramos en contacto con un *donante* o donatario, sea porque este hizo un acercamiento o nosotros lo propiciamos, podemos utilizar como guía o ejemplo lo siguiente:

Donante:

Entrevista inicial

1. Acercamiento a la institución/archivero o viceversa.

² *Hacia un diccionario de terminología archivística*, Ministerio de Educación y Cultura, España, 1997.

2. Explicación de la política de adquisición.
 - a. Naturaleza del archivo
 - b. Lista o guía de disposición
 - c. Legitimidad legal para donar

En la entrevista inicial, que puede llevarse a cabo en nuestra institución, la del donante, o en algún otro lugar concertado, debemos informarle sobre la *Política de Adquisición* de nuestra institución, la naturaleza de nuestro archivo (si es de carácter histórico, administrativo, religioso, institucional, etc.), la importancia de que nos provea una *lista o guía de disposición* (o guía descriptiva), y si él tiene *capacidad legal para disponer de los documentos* (derechos). Si debido a la naturaleza de los documentos a donar entendemos que no correspondería a nosotros conservarlos (porque no cumplen con la finalidad de nuestro archivo, es una colección muy particular, o simplemente no interesamos adquirirlos) procedemos a orientarle acerca de dónde podría llevarlos, es decir, otros archivos, instituciones, o bibliotecas. Además, le informamos que podemos adquirir la colección documental de forma completa o parcial, y establecer si la cesión de estos es gratuita o no.

Con los datos e información obtenidos en la entrevista, procedemos, entonces, discutir de forma institucional la posibilidad de adquisición de la colección:

Institución/Archivo:

Decisión de adquirir

1. Necesidad institucional

Evaluación

1. Validación
2. Conservación
3. Disposición espacial
4. Aspectos y limitaciones legales e institucionales.
 - a. Capacidad para difundir (poner a disposición de investigadores, reproducción, etc.)
5. Tecnología

Es en este momento cuando comenzamos una discusión más profunda sobre la *necesidad institucional* de adquirir la colección (¿es para nosotros o deberíamos adquirirla?). Evaluamos aspectos como el estado general de la colección (condiciones de los documentos...), cuánto sería la inversión económica en adquisición y conservación y la disposición espacial para ello (espacio en el depósito). Asimismo, se reconsideran y evalúan los aspectos y limitaciones legales e institucionales (podemos difundir, reproducir, hacer exhibiciones, etc.), ya que, en algunos casos, no tenemos la capacidad legal, laboral o económica para tomar ciertas decisiones, y se discute sobre las necesidades tecnológicas (computadoras, servidores, reproductores digitales, fotocopiadoras, reproductoras de distintos formatos de fílmicos, video, audio, etc.) y las alternativas a nuestro alcance (poseemos los equipos, los compramos, contratamos o alquilamos, etc.).

Otro aspecto a considerar que resulta redundante, en la mayoría de los casos, en beneficio a nuestra institución es la orientación y adiestramiento de personal voluntario (estudiantes, retirados, investigadores, entusiastas de todo tipo, etc.). En instituciones donde la falta de personal capacitado es una constante, estos recursos han resultado ser de mucha ayuda en labores de remoción de cuerpos extraños (objetos metálicos, limpieza general, cartapacios o envolturas inadecuadas, etc.) y hasta en labores sencillas de ordenación y descripción, además de colaborar como referencistas. Con la inversión necesaria, se puede contar con un recurso archivístico auxiliar de primer orden.

Conclusión

No quisiera cerrar sin enfatizar en la responsabilidad y deber que tenemos con el donante y nuestra institución. En relación al donante, brindarle la información necesaria para que comprenda la naturaleza de nuestro archivo, el proceso de adquisición y los pormenores del tratamiento archivístico apropiado al que someteremos su donación y, sobre todo, reconocerle y agradecerle por hacer lo correcto en procurar que su colección perdure para futuras generaciones. En el ámbito institucional, aportar toda nuestra preparación y experiencia para brindar el mejor consejo y lograr que el acervo que custodiamos continúe creciendo de manera adecuada.

Como profesionales de la archivística somos pieza clave en el proceso de adquisición y difusión de las colecciones bajo nuestra custodia y las que pretendemos adquirir. Somos el personal idóneo porque conocemos de primera mano nuestros archivos y las colecciones que tenemos a nuestro cargo. Nadie mejor que nosotros para esta labor.

Bibliografía

Ministerio de Educación y Cultura.. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. España. 1997.

POLÍTICAS, PROTOCOLOS Y NORMAS PARA GUIAR PROCESOS DE DONACIÓN¹

Soraya Serra Collazo
Directora del Museo
Fundación Luis Muñoz Marín

Mi experiencia ha sido con donaciones para museos y, por lo tanto, es el “monstruo” que mejor conozco, aunque en el fondo las transacciones de donación son básicamente similares en ambos contextos (archivo y museo), tal vez algún vocabulario y algunos términos no son similares. Además quiero aclarar que no soy abogada ni experta en donaciones ni nada que se parezca. Deseo compartir mi experiencia y algunas prácticas que considero acertadas y que, en muchas ocasiones, son simplemente del mundo ideal, que sabemos está un poco distante de nuestra realidad. Sin embargo, soy muy optimista y entiendo que si cada uno de nosotros pone un grano de arena hacia el mundo ideal en el manejo y adquisición de colecciones, estaremos, como colectivo, cada vez más cerca del museo o archivo al que aspiramos. A continuación, les ofrezco algunas sugerencias.

Los acopios de museos y archivos en todo el mundo se han beneficiado y expandido gracias a las donaciones que han recibido, que reciben y que continuarán recibiendo. Como ha mencionado Annie Santiago,² hay que cultivar y, sobre todo, definir y establecer normas en esta relación entre el donatario (el que recibe la donación) y el donante. Para mantener la transparencia y la conducta ética es importante que las instituciones implanten políticas y guías que rijan estas transacciones.

En Estados Unidos, las donaciones a instituciones sin fines de lucro se fomentan, tanto que los donantes reciben beneficios contributivos y, por ende, estas

¹ Charla ofrecida en el Foro *Donantes y receptores: colecciones institucionales*, organizado por la Red de Archivos de Puerto Rico, y celebrado en la Fundación Luis Muñoz Marín, en Trujillo Alto, Puerto Rico, el 4 de mayo de 2012.

² Annie Santiago. *Significación y poder en la relación donante donatario: donaciones a colecciones públicas*. Charla ofrecida en el Foro *Donantes y receptores: colecciones institucionales*, organizado por la Red de Archivos de Puerto Rico, y celebrado en la Fundación Luis Muñoz Marín, en Trujillo Alto, Puerto Rico, el 4 de mayo de 2012.

transacciones están reguladas por el *Internal Revenue Service* o IRS. Estas regulaciones no son solo para donaciones en efectivo, sino que también para aquellas que no involucran dinero como, por ejemplo, de objetos, documentos, obras de arte, etc., que nos conciernen a cada uno de nosotros. En Puerto Rico existe la “Ley de Contribuciones sobre Caudales Relictos y Donaciones de Puerto Rico y el Subtítulo C del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado” y la forma SC2788, para desglosar e informar donaciones en la planilla de contribución sobre ingresos, según se estipula en la Ley.³ Lo cierto es que no es muy claro cómo el donante se puede beneficiar de estas otras donaciones que no consisten de dinero en efectivo. Sé que se han solicitado opiniones al Departamento de Hacienda al respecto de este tipo de donaciones a instituciones sin fines de lucro como archivos o museos y aún se espera la respuesta. En Puerto Rico es importante que conozcamos tanto la ley y sus estipulaciones en el ámbito local como la del IRS, ya que podemos recibir donaciones por las cuales el donante interese recibir beneficios contributivos si rinden su planilla federal.

Otra ley local muy conocida dentro del mundo de la archivística es la Ley 5 (de 1955 y enmendada por la ley 77 de 1960 y 63 de 1979) que establece un programa de conservación y disposición de documentos públicos.⁴ El artículo 12 de esta ley también habla de donaciones de particulares cuando plantea que “El Archivero podrá aceptar el traslado al Archivo [General] de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación, de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación”⁵ y en el artículo 15c donde habla en particular del ICP e indica que “El Instituto de Cultura Puertorriqueña, al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público

³ Departamento de Hacienda. *Reglamento para implantar las disposiciones del Subtítulo C - Caudales Relictos y Donaciones de la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, según enmendada*. San Juan, Puerto Rico: Gobierno de Puerto Rico, 1994. <http://www.hacienda.gobierno.pr/pdf/reglamentos/6259.pdf> (Consultado el 1 de agosto de 2012).

⁴ Este documento sobre la Ley 5 de 1955 se puede consultar en http://www.presupuesto.gobierno.pr/PresupuestosAnteriores/af2009_2010/Tomo_II/suppdocs/baselegal/031/5-1985.pdf (Consultado el 1 de agosto de 2012).

⁵ Ver artículo 12 de la ley 5, en página 8 del documento: Legislatura de Puerto Rico. *Ley Número 5 para establecer un programa de conservación y disposición de documentos públicos (Aprobada 8 diciembre de 1955 y enmendada por las Leyes números 77 de 13 de junio de 1960 y 63 de 4 de junio de 1979)*. San Juan, Puerto Rico: Asamblea Legislativa de Puerto Rico, 1979. Este documento también se puede consultar en http://www.presupuesto.gobierno.pr/PresupuestosAnteriores/af2009_2010/Tomo_II/suppdocs/baselegal/031/5-1985.pdf (Consultado el 1 de agosto de 2012).

obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiera corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad”.⁶ Fuera de estas dos menciones, a mi mejor entender, la ley no tiene unas estipulaciones específicas que rijan estas donaciones de “particulares”.

El que no existan estipulaciones claras no exime a cada partícipe de la transacción de donación de sus responsabilidades con respecto a esta. Hay tres acciones básicas que deben ocurrir para afirmar que, en efecto, una donación se ha realizado: 1. **Intención** de donar por parte del donante, 2. **Aceptación** por parte del donatario/institución, 3. **Traspaso físico o entrega** del bien donado al donatario. Hasta el momento, todo parece sencillo, pero sabemos que no se queda aquí. Estas son las tres acciones legales necesarias para establecer la transferencia de titularidad y completar la transacción de donación. Es de suma importancia que las tres acciones estén documentadas para, de esta manera, asegurar la transparencia en la transacción.

Existen varios tipos de donaciones:⁷

Donaciones directas: Las tres acciones se realizan sucesivamente: **intención** de donar por parte del donante, **aceptación** de la donación por parte de la institución, y **entrega** de la donación a la institución.

Donaciones parciales: La **intención** está presente, al igual que la **aceptación** por parte del donatario, pero la **entrega** tarda un poco más de tiempo y es más compleja, pues se hace por períodos de tiempo. Por lo general, este tipo de donación se hace de forma parcial por razones de obligación contributiva del donante y las restricciones que tiene el Departamento de Hacienda o el IRS, se

⁶ Ver artículo 15 inciso “c” de la ley 5, en páginas 8-9 del documento: Legislatura de Puerto Rico. *Ley Número 5 para establecer un programa de conservación y disposición de documentos públicos (Aprobada 8 diciembre de 1955 y enmendada por las Leyes números 77 de 13 de junio de 1960 y 63 de 4 de junio de 1979)*. San Juan, Puerto Rico: Asamblea Legislativa de Puerto Rico, 1979. Este documento también se puede consultar en http://www.presupuesto.gobierno.pr/PresupuestosAnteriores/af2009_2010/Tomo_II/suppdocs/baselegal/031/5-1985.pdf (Consultado el 1 de agosto de 2012).

⁷ Según se establece en: Sharon Smith Theobald y Laurette E. McCarthy. *To Give and to Receive: A handbook on Gifts and Donations for Museums and Donors*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2011, pp. 8-10; John E. Simmons. *Things Great and Small: Collections Management Policies*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2006, p. 40, y Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore. *Museum Registration Methods*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2010, p. 49.

trabaja directamente con el representante legal del donante y de la institución. Para completarse deben estar presentes las tres acciones legales explicadas anteriormente, pero toman más tiempo, pues la donación de un bien se divide en varios años.

Promesas de donación: El donante le informa al donatario su **intención** de donar en un futuro. En muchas ocasiones, el bien a donar ya se encuentra en la institución en forma de préstamo. Es importante que esta promesa quede por escrito o se convierta en una donación directa o testamentaria para asegurarla.

Donaciones testamentarias: Donaciones donde la **intención** de donar se indica en el testamento del donante, tanto la aceptación del donatario como la transferencia no se realiza hasta que el donante fallece, y se pone en vigor el testamento. Para efectos del IRS, la deducción contributiva la pueden reclamar los herederos. Desconozco cómo puede ser el caso con el Departamento de Hacienda en Puerto Rico.

El IRS también establece **donaciones relacionadas** y **no relacionadas**. Estas se refieren a si el bien donado se va a incorporar a la colección permanente, pues tiene un uso relacionado a la misión de la institución que la recibe o si, por el contrario, es un bien que no se relaciona a la misión de la institución y, por ende, no se incorpora a la colección permanente y se va a utilizar con otros fines (como, por ejemplo, venta para adquisición de fondos para la institución). En el caso de las donaciones relacionadas, el donante recibe una exención contributiva más completa que cuando la donación es no relacionada.

No importa el tipo de donación que finalmente recibamos, como mencionamos anteriormente, hay que documentar todas estas acciones y el tipo de donación. Es recomendable que cada institución redacte y ponga en práctica un protocolo de adquisición donde se indiquen claramente las acciones y los documentos necesarios para que una donación se complete y se evidencie. Este protocolo debe formar parte de la política de adquisiciones que se incluye en la **Política de Manejo de Colecciones**.

Política de Manejo de Colecciones

Se refiere a uno o varios documentos que recojan las políticas que rigen el manejo de las colecciones. Alude a varios aspectos del manejo de la colección de

instituciones, como adquisiciones, incorporaciones a la colección, registro de la colección, catalogación, control, seguridad y almacenamiento, así como otras actividades relacionadas a las colecciones. La política de manejo de colecciones es única para cada institución, ya que va estrechamente relacionada con la misión y las metas de la institución que la crea.

Lo ideal es que la escriba un grupo, ya sea de personal interno o de un comité asesor constituido por una variedad de personas que refleje las diversas perspectivas de la institución. Es importante no dejar fuera al personal que implementará las políticas que se establezcan. Se debe incluir personal de administración, personal de colecciones e investigación (curadores, registradores, archiveros, etc.), profesionales de la conservación, representantes del cuerpo rector o Junta de Directores, educación o programación, y seguridad, quienes trabajarán en colaboración con el representante legal para asegurar que todo lo estipulado esté dentro de la ley. Finalmente, tiene que ser aprobada por la Junta de Directores o el cuerpo rector de la institución antes de ponerla en práctica. Esta aprobación además de validar la política institucional sobre sus colecciones, también es la manera de educar en los niveles altos donde se toman las decisiones y un poco nos sirve de aliada cuando las reglas quieren variarse por alguna razón y, entonces, podemos indicar que este es el procedimiento que se establece en la Política aprobada por la Junta.

Las políticas de manejo de colecciones abarcan todos los temas pertinentes a las colecciones. Para efectos de este escrito, solamente aludiré a aquellas secciones referentes al proceso de donación:⁸

Alcance de la colección o colecciones

1. Provee el historial de cómo se ha desarrollado la colección
2. Define el alcance y los límites de la colección
3. Define el tipo y contenido de colección que la institución acopia (arte, historia, antropología, ciencia, etc.)
4. Explica cómo la colección se alinea con la misión institucional

⁸ Según incluido en John E. Simmons. *Things Great and Small: Collections Management Policies*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2006, pp. 12-13, y Christina Zamon. *The Lone Arranger: Succeeding in a Small Repository*. Chicago: Society of American Archivist, 2012, pp. 14-15.

Políticas de adquisiciones (compra o donación) e incorporación a la colección

1. Identifica quién o quiénes son responsables de la decisión final de la adquisición
2. Reconoce los medios o métodos que la institución acepta para la adquisición de colecciones (compra, tipos de donaciones, etc.)
3. Establece restricciones en tasaciones
4. Provee guías para el crecimiento de la colección
5. Establece prioridades para la adquisición de colecciones
6. Define los criterios de incorporación de nuevas adquisiciones a la colección (los planteamiento éticos y legales que gobernarán las adquisiciones)
7. Define las condiciones para aceptar nuevas adquisiciones para incorporar a la colección permanente
8. Establece la documentación requerida para la incorporación a la colección de nuevas adquisiciones

En el mundo ideal, una adquisición consta de los siguientes pasos:⁹

- Se presenta un donante con un bien que le interesa donar o un curador busca e identifica un bien que se ajusta o completa la colección
- Director y curador están de acuerdo en la importancia de la adquisición de este bien
- El bien se transporta a la institución y entra como depósito temporal (a discreción y disponibilidad del bien. Este paso también puede darse más adelante en el proceso)
- Investigación curatorial sobre procedencia y posible valor (costo) del bien
- Se realiza propuesta curatorial para la adquisición del bien
- Consulta entre curador, director, especialistas externos, y/o miembros de la Junta de Directores o cuerpo rector
- Consulta con conservadores de bienes culturales sobre las posibilidades y costos de preservación y conservación del bien a corto, mediano y largo plazo

⁹ Adaptado de Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore. *Museum Registration Methods*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2010, pp. 47-48.

- Consulta con registradores/gerentes de colecciones/archiveros sobre necesidades y costos de almacenamiento, consideraciones espaciales y disponibilidad de espacio en almacén o depósito
- Revisión de las consideraciones legales (permisos especiales por especies en peligro de extinción, licencias de *copyright*, asuntos de titularidad)
- Si es una donación, se establece la intención de donación redactando un contrato de donación, en colaboración con representante o consejero legal de la institución, que se envía al donante para su firma
- Si es una compra, se establece la garantía de titularidad y el acuerdo de indemnización
- La adquisición del bien se incluye en la agenda para presentar a discusión en la próxima reunión del Comité de Adquisiciones
- Si se acepta la adquisición y es una donación, si no se ha hecho antes, se envían dos copias del contrato de donación para la firma del donante, y se le solicita que devuelva a la institución ambos contratos firmados
- Si no se encuentra el bien en la institución, se hacen los arreglos para recibirlo en la institución, y se firman los documentos de entrega a la institución
- El director de la institución firma los dos contratos ya firmados por el donante
- Se devuelve uno de los contratos al donante y el otro se guarda en el cartapacio de adquisición del bien, como evidencia de que la donación se completó
- Se comienza la incorporación oficial (catalogación, etc.) del bien a la colección permanente según establecido en la política de manejo de colecciones

La documentación es clave en todo este proceso de donación tanto para el donante como para el donatario. Esta documentación debe incluir lo siguiente:¹⁰

Carta de intención por parte del donante (para establecer intención)

1. Fecha en la carta
2. Nombre e información de contacto del donante
3. Descripción del bien a donar
 - a. Si son varios bienes que se ofrecen en donación, la carta debe estar acompañada de un lista o inventario de estos los bienes
4. Condición del bien a donar
5. Procedencia del bien a donar o cómo fue adquirido por el donante
6. Restricciones a la donación (si alguna por parte del donante)
7. Valor (*Fair Market Value*) del bien a donar¹¹
 - a. Este lo debe establecer el donante. La institución puede requerir, o no, una tasación realizada por una persona certificada o adecuada según el bien a donar, que valide el valor asignado
 - b. Por razones éticas y para evitar conflicto de interés, la institución no debe establecer el valor del bien que recibirá en donación ni recomendar tasador. A petición del donante, la institución puede ofrecer una lista de tasadores sin recomendar a ninguno en particular
8. Imagen del bien o bienes a donar
9. Firma del donante

¹⁰ Adaptación de Sharon Smith Theobald y Laurette E. McCarthy. *To Give and to Receive: a handbook on Gifts and Donations for Museums and Donors*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2011, pp. 10, 12, y de la experiencia de la autora.

¹¹ Ver sección 5.2 de Consejo Internacional de Museos. *Código de deontología del ICOM para los Museos*. París, Francia: Consejo Internacional de Museos, 2006. Se puede consultar en http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/code2006_spa.pdf (Consultado el 16 de octubre de 2012).

Certificación de aceptación o rechazo (para establecer aceptación de manera interna)

1. Minutas de reunión del Comité de Adquisiciones o Junta en la que se acuerda la aceptación o se rechaza, y/o
2. Documento oficial establecido por la institución que certifique con nombre y firma la aceptación de la/las personas, según se establece en la política de colecciones. Las personas que pueden tener la responsabilidad de la decisión final de aceptación son el Presidente de la Junta, el Presidente del Comité de Adquisiciones, el Curador, y el Director Ejecutivo, entre otros.

Carta de aceptación del donatario al donante (para certificar aceptación de manera interna y al donante)

1. Carta fechada dirigida al donante
2. Debe ir acompañada del Contrato de Donación
3. Deber enviarse como carta certificada o, al menos, con recibo de entrega

Contrato de Donación (para certificar aceptación de manera interna y al donante)

1. La carta de aceptación debe estar acompañada de dos copias del contrato
2. Debe establecer una descripción del o de los bienes
3. Debe indicar claramente todos los aspectos relacionados a la donación
4. Plantea que el donante tiene el poder legal de realizar la donación a la institución
5. Línea de crédito aceptada por donatario o donante
 - a. Esta será la manera en que se dará crédito al donante del bien en toda referencia, exhibición o publicación
6. Especificar restricciones, si hay alguna
 - a. Estas se deben evitar a toda costa
7. Firmado por el donante y por el director de la institución
8. Notarizado por abogado (dependerá de las políticas y procedimiento de cada institución)

Documento de entrada o entrega (para certificar traspaso físico o entrega de la donación al donatario)

1. Información de contacto del donante
2. Descripción del bien entregado
3. Firma del donante o persona autorizada a entregar y de la persona autorizada por el donatario a recibir el bien
4. Fecha de la entrada a la institución donataria

Sé que todos estos procedimientos suenan a que estamos en el mundo de *Alicia en el País de las Maravillas*, pero lo cierto es que ir acercándonos lo más posible a este ideal nos ahorrará muchos dolores de cabeza y malos entendidos en el futuro. Espero que la información provista pueda ser útil en los esfuerzos que realizamos para profesionalizar nuestras instituciones y el manejo de las colecciones que tenemos a nuestro cargo y por qué no prevenir y aliviarnos las dificultades que puedan surgir tras donaciones y adquisiciones de nuevos acervos que incrementan nuestras colecciones.

Bibliografía

- Buck, Rebecca A. and Jean Allman Gilmore. *Museum Registration Methods*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2010.
- Consejo Internacional de Museos. *Código de deontología del ICOM para los Museos*. París, Francia: Consejo Internacional de Museos, 2006. Puede consultarse en http://icom.museum/fileadmin/user_upload/pdf/Codes/code2006_spa.pdf (Consultado el 16 de octubre de 2012).
- Departamento de Hacienda. *Reglamento para implantar las disposiciones del Subtítulo C - Caudales Relictos y Donaciones de la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, según enmendada*. San Juan, Puerto Rico: Gobierno de Puerto Rico, 1994. <http://www.hacienda.gobierno.pr/pdf/reglamentos/6259.pdf> (Consultado el 1 de agosto de 2012).
- Ladkin, Nicola. "Collections Management" en *Running a Museum: a Practical Handbook*. París, Francia: Concilio Internacional de Museos, 2004.
- Legislatura de Puerto Rico. *Ley Número 5 Para establecer un programa de conservación y disposición de documentos públicos* (Aprobada 8 diciembre de 1955 y enmendada por las Leyes números 77 de 13 de junio de 1960 y 63 de 4 de junio de 1979). San Juan, Puerto Rico: Asamblea Legislativa de Puerto Rico, 1979.
- Reibel, Daniel B. *Registration Methods for the Small Museum*. United Kingdom: Altamira Press, 2008.
- Simmons, John E. *Things Great and Small: Collections Management Policies*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2006.
- Smith Theobald, Sharon y Laurette E. McCarthy (eds.). *To Give and to Receive: a Handbook on Gifts and Donations for Museums and Donors*. Washington D.C.: American Association of Museums Press, 2011.

Zamon, Christina. *The Lone Arranger: Succeeding in a Small Repository*. Chicago: Society of American Archivist, 2012.

LISTA BÁSICA DE MATERIALES DE CALIDAD ARCHIVÍSTICA PARA CONSERVAR LOS DOCUMENTOS

Yadira I. Tirado Agosto
Centro de Investigaciones Históricas
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

La preservación es una actividad que se asocia con el mantenimiento o protección de los recursos de una biblioteca, archivo, museo, centro de información y otros. En cambio, la conservación conlleva la acción de guardar, cuidar o custodiar un objeto para que se mantenga en su forma original. La conservación es una profesión especializada que sobrevive gracias al interés de las personas conscientes de que son recursos únicos del pasado o del presente que requieren de un cuidado o mantenimiento. El hombre, durante siglos, ha tenido siempre la tendencia de preservar, de manera consciente o inconsciente, al percatarse de que sus materiales u objetos, con el paso de los años, se estaban deteriorando, borrando, destiñendo, y comenzó a protegerlos o guardarlos con un propósito o fin. Algunas razones para preservar han sido proteger de daños innecesarios (dobletes, colocación de cinta adhesiva y otros cuerpos extraños, manchas de tinta, entre otros), de fenómenos atmosféricos, de condiciones naturales y humanas. La falta de aplicación de técnicas de preservación conduce a un deterioro lento, pero progresivo del recurso.

A simple vista, la conservación, parece ser, un trabajo fácil; sin embargo, toma tiempo, dedicación, cuidado y esfuerzo. Además es muy costosa ya que se utilizan diversas técnicas y materiales con el fin de estabilizar y fortalecer físicamente los documentos. Puede resultar un poco difícil proponerse las mejores condiciones de conservación para los documentos, pero, si esto no se aplica, el resultado será el deterioro de esa documentación durante el transcurso de los años. En otras palabras, hay que proteger los documentos de daños innecesarios y de factores que los degradan o descomponen.

La finalidad es asegurar su longevidad sin alterar, en la medida posible, sus características físicas y que la indiferencia o el descuido no arruinen los documentos. Hay que ser consciente de que a pesar de todas las precauciones que se implementen, el recurso u objeto siempre se deteriorará con el tiempo, por el uso o por accidentes. No obstante, hay que intentar que no reciban daños adicionales o innecesarios para evitar, más tarde, su restauración. Es mejor conservar que tener que restaurar.

La clave está en el cuidado de esos documentos y en la protección que se les brinda mediante la implementación de medidas preventivas o métodos que no destruyan y garanticen la integridad de esos documentos. Un ejemplo de esto es el uso de materiales de calidad de archivo que no reaccionan químicamente en el documento. Es decir, se utilizan materiales especializados. A continuación, una lista básica de materiales para conservar documentos:

Cartapacio desacidificado²⁴ y libre de lignina-cartapacio para colocar los documentos y darles soporte. Contiene un tratamiento químico que neutraliza el ácido en los materiales para prevenir en un futuro la acidez nuevamente y no contiene lignina que es el componente que le provee rigidez al papel y se degrada con temperatura alta.

²⁴ Tratamiento químico que neutraliza el ácido en los materiales para prevenir, en un futuro, la acidez nuevamente.



Cartapacio vertical de bolsillo-cartapacio libre de ácido y de lignina con 3% de carbonato de calcio (ph 8.5). Aprobado por el *Photo Activity Test*.²⁵



Cajas libre de ácido²⁶-caja para proteger a los documentos. Tiene un ph de 7.0 o más.²⁷

Marbetes libre de ácido-marbetes que tiene un ph de 7.0 o más y se colocan en el exterior de las cajas con el fin de rotularlas.



Bolígrafo de tinta vegetal-bolígrafo que contiene un tratamiento químico que neutraliza el ácido en los materiales para prevenir en un futuro la acidez nuevamente. Se utiliza para identificar los documentos, marbetes y cartapacios.



Fire Restoration Smoke-esponja que se utiliza para eliminar partículas resultantes de un fuego (cenizas) y que sirve para limpiar el sucio de los documentos.



Cepillo para quitar el sucio-cepillo de celdas suaves de pelo de caballo para limpiar el sucio.

Envolturas de poliéster-micas de plástico con estabilidad química²⁸ conocido como poliéster²⁹ que se utiliza para proteger y dar soporte a los documentos rotos o frágiles. Una marca reconocida del poliéster es el Mylar.³⁰

²⁵ Prueba que indica si las envolturas están libres de ácido, peróxido y sulfuro.

²⁶ Substancia capaz de formar iones de hidrógeno cuando se disuelve en agua.

²⁷ Ph es la representación de la medida de la concentración de iones de hidrógeno en una solución. La escala de ph se representa del 0 al 6 para indicar acidez, del 7 neutralidad y del 8 al 14 para alcalinidad.

²⁸ Significa que no se descompone o modifica químicamente con facilidad, es decir, que resiste la degradación química.

²⁹ Plástico transparente que posee estabilidad química.



Envolturas de polietileno³¹-bolsas plásticas flexibles y transparentes a base de polietileno que se utilizan para proteger o guardar libros, revistas, afiches, documentos y otros recursos.

Grapas de metal-grapas de metal anticorrosivas.

Cinta adhesiva para reparar documentos-cinta adhesiva transparente que se utiliza para reparar documentos, es reversible,³² no se oxida y tiene un ph neutral.³³ Es una de las cintas adhesivas favoritas por los conservadores y restauradores.

Pega libre de ácido-pegamento que tiene un ph de 7.0 o más.

Papel libre de ácido-papel estándar con calidad de preservación, durabilidad, libre de ácido y libre de lignina. Posee un 75% de fibra de celulosa y contiene material *buffered* (8.5 de ph).³⁴ No se decolora y la expectativa de vida es de 300 años, si el documento está almacenado adecuadamente. Es excelente para imprimir, escribir, interfoliar o para grapar en los documentos. Tiene una marca de agua para identificar la calidad del papel.

Algunos consejos al comprar los materiales de calidad archivística:

- Ser cuidadoso en la elección de los materiales.
- Hay que ser consciente de la composición química de los materiales de calidad archivística para determinar cuál es el más apropiado para el recurso que se desea preservar.

³⁰ Nombre de una marca de plástico.

³¹ Plástico de estabilidad química, flexible y transparente. Se utiliza para construir sobres, materiales fotográficos, entre otros usos.

³² Si el documento es sometido a un proceso de restauración, el conservador puede retirar la cinta adhesiva.

³³ Que tiene un ph de 7.0.

³⁴ Material que se añade al objeto para neutralizar o contrarrestar la acidez durante el proceso de desacidificación.

- La disponibilidad del producto que elija para archivar, no todos los materiales que muestran las palabras *archival quality* son aptos para este fin. Sin embargo, algunos materiales se pueden utilizar de otros fines, como el poliéster, por ejemplo, que se emplea para encapsular, construir cartapacios, forrar documentos u objetos en las exhibiciones, etc.
- La variedad de alternativas que están disponibles en el mercado, se debe escoger el material que se ajuste a las necesidades de los documentos.
- La compañía o suplidores de materiales de conservación, éstos deben cumplir con ciertas especificaciones, como el contenido químico del material, y además, deben ser reconocidos en el mercado por su calidad y responsabilidad.
- El tamaño de la caja, el cartapacio, etc. que contendrá los documentos, siempre debe ser igual o de mayor tamaño que estos.

Finalmente, es difícil y costoso cambiar las prácticas, rutinas o métodos que utilizamos. Aunque los archiveros o encargados tengan la mejor intención de garantizar la disponibilidad del recurso, siempre deberán afrontar problemas que se convierten en un continuo reto dentro del archivo o centro de información. La implementación de una política de preservación en los documentos es necesaria al igual que las medidas de prevención o programa rutinario de supervisión, procedimientos adecuados y, en ocasiones, hay que eliminar las técnicas o los procedimientos obsoletos. No podemos dejar a un lado los problemas que existen en los documentos, ya que estos tienen un valor y, a veces, son únicos porque recogen la historia, los datos e información de una institución, de personas o país. El resultado final es beneficioso porque los documentos gozarán de condiciones adecuadas para que duren mucho tiempo. Dependerá del interés de las personas que trabajan y de la manera en que guarden los documentos.

Bibliografía

Catálogo: *Archival Quality Materials for Conservation, Restoration and Preservation*. University Products Inc.

Catálogo: *Hollniger Metal Edge. Archival Storage Materials*, vol. XVIII.

RESCATE DE ARCHIVOS PARROQUIALES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS DE LA HUASTECA (SIGLOS XVIII-XX)

<http://audiovisualciesas.blogspot.com.ar/2009/12/rescate-de-archivos-parroquiales.html> (2009).

Aida I. Irizarry Martínez³⁵
Centro de Investigaciones Sociales
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Este producto audiovisual compila la investigación realizada sobre el rescate de documentos parroquiales de Huasteca, en México. El Laboratorio Audiovisual del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS) colaboró en la realización que fue coordinada por los investigadores Juan Manuel Pérez Zevallos y Jesús Ruvalcaba Mercado. Este producto audiovisual se ha dividido en dos partes y publicado con libre acceso como resultado de esta investigación. Utilizar la tecnología audiovisual sirve como herramienta para construir e interpretar la realidad cultural.

³⁵ Obtuvo una Maestría en Educación con especialidad en Archivística de Caribbean University. Es miembro de la Junta de la Red de Archivos de Puerto Rico.

Este primer vídeo de 6:45 minutos de duración comienza con un paisaje de la ciudad de la Huasteca, considerado espacio cultural, donde han convivido varios grupos étnicos. Es sumamente importante la descripción que hacen del lugar, que incluye una canción de fondo relacionada a la Huasteca. Según avanza el vídeo, se narra el proceso de evangelización de la Huasteca —siglo XVI— y la forma de adaptación indígena al sistema colonial, para indicar cómo llegan documentos a la administración parroquial. Presentan la evolución de la Iglesia y sus parroquias para entender el proceso de cómo se obtienen los documentos que han de rescatar.

Explican, asimismo, la importancia del archivo eclesiástico, que es el agrupamiento ordenado de documentos producidos y recibidos por las autoridades parroquiales, además de su establecimiento y ordenamiento, amparo y regulación. De este modo, nos llevan al contenido de sus fuentes documentales, y otros documentos que no se limitan a la vida religiosa, mientras muestran visualmente el archivo parroquial. A medida que las imágenes enseñan el interior de los archivos parroquiales en la Huasteca, la narración indica que no se tenía conocimiento, hasta hace poco, de que allí había documentación parroquial y civil colonial. Los estudiosos interesados en la región han puesto al descubierto estos archivos. Exponen que en 1980 se hizo un recorrido de campo por investigadores del CIESAS y encontraron estos archivos, aunque muchos habían desaparecido por las inclemencias del tiempo y el descuido de las autoridades, sin embargo, los documentos parroquiales fueron mejor cuidados. Sus investigaciones se ampliaron y continuaron buscando otros archivos en otras regiones de México.

El segundo vídeo de 7:57 minutos da inicio con una descripción del diagnóstico que se hiciera al archivo de Huasteca, valorando las temperaturas de la zona y su efecto en el acervo. Se describe detalladamente el procedimiento que se utilizó con toda la documentación encontrada y el espacio. Muestran las condiciones del archivo y sus documentos. Además realizan una planificación de materiales e informan el tiempo que van a invertir en el rescate. Se demuestra y narra el procedimiento de cómo se deben rescatar los documentos para dejarlos en mejores condiciones de las que estaban. También abarca el proceso de digitalización, de una forma distinta a la que usualmente se acostumbra hacer. Asimismo hablan, aunque muy someramente, sobre la sección de

inventario, elaboración de catálogos y guías. Para concluir el vídeo, se incluye un testimonio del párroco de la iglesia donde se encuentra el archivo.

Así pues, el vídeo tiene aportaciones valiosísimas, no solamente para la antropología visual, sino para la archivística. Pone de manifiesto la gran responsabilidad de los investigadores al encontrar estos documentos y rescatarlos, pues tiene, además, representación histórico-cultural. La segunda parte del vídeo, que considero la más importante, es muy corta, pero enseña lo básico del proceso de reconstrucción de un archivo. Como es un vídeo para uso académico, se puede utilizar como herramienta en diferentes escenarios, como charlas, clases, entre otros.

ELECCIONES

DECIMOSEXTA ASAMBLEA ANUAL ARCHIRED 2012

La Decimosexta Asamblea Anual de la Red de Archivos de Puerto Rico tiene las siguientes nominaciones recibidas al 31 de octubre de 2012:

Presidenta:

Aida Irizarry-Martínez (Centro de Investigaciones Sociales, Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Archivera)

Vicepresidente:

Prof. Josué Caamaño-Dones (Centro de Investigaciones Históricas, Facultad de Humanidades, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Auxiliar de Investigaciones III y profesor de Historia de Puerto Rico)

Tesorera:

Carmen M. Matos Piñero(Archivo Intermedio Municipio Autónomo de Caguas, Administradora de Documentos Públicos)

Secretaria:

Elena Flores Dávila(Archivo Histórico de Caguas, Supervisora)

Vocales:

Concepción Robles (Sala Olga Noya, Sistema Ana G. Méndez, Recinto de Cupey, Bibliotecaria)

Irma M. Santiago Torres(Archivo Histórico de Carolina, Directora)

Elisa del C. Borrero González (Estudiante Programa Graduado de Historia)

Limarie Colls Colón(Biblioteca, Universidad del Sagrado Corazón)

ARCHIRED LE INVITA A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES *

16 de noviembre de 2012

Asamblea Anual ArchiRED 2012

Centro Comunal de Hatillo

Actividades culturales:

Visita al Museo Oscar Colón Delgado

Visita a la Vaquería Ceiba del Mar

Sujeto a cambios

Las fechas serán anunciadas en el *blog page* de ArchiRED:

<http://archiredpr.wordpress.com>

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS SOMETIDOS PARA PUBLICACIÓN DE ARCHIDATA

ArchiData admite para su publicación, textos originales de investigación y aplicación sobre cualquier aspecto de archivística, documentación y otros campos relacionados. *ArchiData* se publica dos veces al año, abril y octubre. La fecha límite para someter artículos será dos meses después del último *ArchiData* (diciembre y junio, respectivamente). El Comité informará puntualmente a los autores de la recepción de los originales. Todos los artículos serán revisados por el Comité y un evaluador externo, en un plazo máximo de **dos meses**, desde la recepción del artículo. Finalmente, se enviará a los autores los comentarios y propuestas de mejora, si los hubiese, y se les comunicará la decisión sobre su publicación.

Instrucciones

Los manuscritos serán aceptados para evaluación siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

1. Debe ser material inédito.
2. Se publican artículos en español.
3. Los manuscritos deben estar escritos a doble espacio y papel tamaño carta (8.5" x 11").
4. Los artículos tendrán un máximo de 1,250 palabras (aproximadamente 5 páginas) a doble espacio incluyendo notas al final del texto y bibliografía, con el contenido en blanco y negro.
5. Los artículos deberán estar precedidos de un resumen en español de no más de 150 palabras. Al final del resumen, los autores insertarán

tres o cuatro frases o palabras clave que describan el contenido del artículo.

6. Los autores enviarán un original impreso de su artículo a *ArchiRED* y la versión electrónica a archiredpr@gmail.com, con atención a Presidente/a de *ArchiRED*.

El documento deberá ir acompañado de:

1. Información sobre el autor que resuma sus actividades intelectuales, publicaciones e investigaciones más importantes.
2. Información de contacto: nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, posición actual en la academia y afiliación institucional.

Material de apoyo:

1. El autor deberá citar las fuentes de origen.
2. Las gráficas y diagramas utilizarán patrones en blanco y negro.
3. Si incluye ilustraciones o cualquier material de otros autores, debe presentar los permisos escritos para su publicación.
4. Los recursos utilizados no deben incluirse en el texto, sino al final con su propio número y título descriptivo. El autor indicará en el texto la localización aproximada en el texto con una frase como “insertar la Tabla 1 aquí”.
5. Manual de estilo APA.

El Comité de Publicaciones recibirá los trabajos y serán evaluados aquéllos que cumplan con los requisitos establecidos en la política editorial. El artículo evaluado, pero no publicable, será devuelto a su autor. El autor deberá ceder los derechos de autor a *ArchiRED* y completar un formulario de autorización para su publicación.

ArchiRED
P. O. Box 21560
San Juan, Puerto Rico 00931-1560

