



“Al rescate de la historia”



**Proyecto de digitalización del Archivo Histórico del Museo Policial
de la Provincia de Buenos Aires**

Lic. Patricia Alejandra Garachico



El presente proyecto propone un trabajo sobre el Archivo Histórico del Museo Policial de la Provincia de Buenos Aires, tendiente a la protección del patrimonio documental de la Institución, conformando un archivo histórico digital, y brindando a los investigadores y público en general un ágil acceso a la información preservando la documentación original

Palabras clave: *archivo- digitalización- conservación preventiva- accesibilidad*

This project proposes a study on the Police Museum Historical Archive of the Province of Buenos Aires, aimed at the protection of the documentary heritage of the institution, forming a digital archive, and provide researchers and the general public an agile access information preserving the original documentation

Keywords: *file- digitalization – preventive conservation- accessibility*

Este projeto propõe um estudo sobre o Museu da Polícia Arquivo Histórico da Província de Buenos Aires, que visa a proteção do patrimônio documental da instituição, formando um arquivo digital, e fornecer aos pesquisadores e ao público em geral um acesso ágil informações preservando a documentação original

Palavras-chave: *arquivo- digitalização - conservação preventivamente- acessibilidade*

El Museo Policial, se creó el 1° de junio de 1923, a través de una Resolución emanada de la Jefatura de Policía. Comienza a funcionar en el año 1951 como Museo Criminológico, ocupando su actual residencia en el año 1957.

Tiene como finalidad reunir, conservar y exhibir documentos y objetos de interés histórico y cultural de la Policía de la Provincia de Buenos Aires.

Posee tres salas de exposición permanente y una de muestras temporales.

En planta baja, la sala Dr. Atilio Milanta y la sala Comisario Inspector Carlos Fontana, resultan un puente al pasado institucional. Objetos y documentos dejaron la huella del quehacer policial, la que se remonta a la creación de las distintas especialidades de la Institución. En la primera, se encuentra una ambientación del despacho del Jefe de Policía, de principios del Siglo XX.

En planta alta, la sala Comisario Juan Vucetich, donde se exponen elementos patrimoniales pertenecientes al fondo particular del sabio, recreando el camino recorrido hasta llegar a la concreción del Sistema Dactiloscópico Argentino. Se exhibe una ambientación de época de la Oficina de Identificación del Departamento Central de Policía, y una breve reseña del Museo Criminológico.

También cuenta con una Sala de Usos Múltiples, donde se realizan actos, conferencias, proyecciones y muestras, entre otras actividades culturales y un archivo y biblioteca para estudios históricos, el cual es consultado permanentemente por estudiantes e investigadores.

Diagnóstico

El Archivo Histórico del Museo Policial es consultado permanentemente por estudiantes e investigadores, además de ser fuente de información institucional. Particularmente, se ha detectado la necesidad de preservar los fondos documentales que dan cuenta de la historia institucional. La frecuencia de la manipulación de los bienes patrimoniales mencionados, y el estado de los mismos, ha demostrado la urgencia en la necesidad de realizar tareas de preservación y conservación de los mismos para las futuras generaciones.

Fundamentación

La propuesta apunta a la protección del patrimonio documental histórico de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, contenido en las Órdenes del Día de la Institución, desde sus primeras publicaciones, bajo el nombre de Circulares, en el año 1881, hasta mayo de 2006, que deja de emitirse de manera impresa, manteniendo el soporte digital.

El proyecto “Al rescate de la historia” está orientado a brindar a los investigadores mayor facilidad en el acceso al fondo documental, minimizando la manipulación de los documentos originales permitiendo su mejor conservación

Objetivo general

- ❖ Generar un Archivo Digital del Museo Policial integrado por documentos históricos en formato digital a partir de la colección de Órdenes del Día obrantes en el mismo

Objetivos específicos

- ❖ Preservar los fondos documentales históricos
- ❖ Facilitar el acceso a la información contenida en el archivo histórico de la Institución

Actividades

- ❖ Releva la documentación existente en la colección de Órdenes del Día del Museo Policial
- ❖ Generar un inventario completo
- ❖ Evaluar el estado de conservación de cada documento previo a su digitalización, produciendo un informe
- ❖ Digitalizar los documentos a partir de métodos no invasivos que garanticen su conservación, produciendo un archivo digital de alta calidad y una copia en menor resolución para su retoque digital
- ❖ Catalogar todos los documentos, indexarlos e incluirlos en una base de datos digital, realizando copias del material digitalizado en formato DVD

Productos

- ❖ Archivo digital
- ❖ Base de datos

Insumos

- ❖ Computadora (portátil o de escritorio)
- ❖ Equipo para la captura de imágenes (cámara fotográfica, scanner)
- ❖ Software para captura y edición de texto e imagen
- ❖ Unidades de almacenamiento (tarjeta de memoria, disco externo, CD, DVD)
- ❖ Guantes de algodón y látex
- ❖ Barbijos

Forma de organización y responsables

Equipo de trabajo liderado por la Jefa de la Sección Archivo y Biblioteca del Museo Policial

Profesora de Historia

Archivista

Diseñador gráfico

Administrativos

Acciones operativas

- ❖ Relevamiento de los documentos (Órdenes del Día) Estado de conservación e índice
- ❖ Digitalización de los documentos
- ❖ Restauración
- ❖ Retoque y procesamiento de imágenes
- ❖ Confección de base de datos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MESES TAREAS	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7
Relevamiento de la documentación							
Inventario							
Evaluación del estado de conservación							
Digitalización de los documentos							
Restauración de los documentos							
Retoque y procesamiento de los archivos digitales							
Catalogación, indexación y confección de base de datos							

Determinación de recursos

Humanos:

Jefa de la Sección Archivo y Biblioteca- Lic. en Museología y Gestora Cultural:
Administración y gestión- Coordinación del proyecto

Profesora de Historia: relevamiento e investigación histórica

Archivista: catalogación y conservación de los documentos

Diseñador gráfico: procesamiento de las imágenes

Administrativos: acondicionamiento, relevamiento de la documentación

Materiales:

Tecnología (PC, scanner, cámara fotográfica, tarjetas de memoria, discos de almacenamiento,)

Conservación: cajas de archivo, guantes, barbijos, papel libre de ácido

Material de librería: carpetas, biblioratos, folios, fichas, etc.

Financieros:

Honorarios profesionales a cargo del Ministerio de Seguridad

Recursos tecnológicos obrantes en el museo

Materiales de librería y conservación preventiva solventados con las asignaciones mensuales de la Institución

Organigrama con roles y funciones de los responsables

Coordinación de las tareas	Jefa de la Sección Archivo y Biblioteca (Lic. en Museología)
Relevamiento de la documentación	Jefa de la Sección-Profesora de historia- Archivista
Inventario	Jefa de la Sección- Administrativos
Evaluación del estado de conservación	Archivista
Digitalización de los documentos	Diseñador gráfico - Administrativos
Restauración de los documentos	Archivista
Retoque y procesamiento de los archivos digitales	Diseñador gráfico
Catalogación, indexación y confección de base de datos	Archivista- Diseñador - Administrativos

Conclusión

Como ha quedado demostrado, los beneficios de la digitalización de documentos históricos son múltiples, los que pueden ser resumidos en los siguientes puntos a destacar: por medio de este procedimiento se contribuye a preservar fuentes primarias de información, poniendo a disposición las mismas y facilitando el acceso, difusión y consulta de los datos; constituye una técnica sencilla y de bajo costo, que no representa una intrusión violenta ni peligrosa en los documentos y que de manera rápida y confiable garantiza la accesibilidad a la información mediante una computadora.

El método utilizado asegura la fidelidad de los documentos, permitiendo a su vez la corrección digital de las imágenes, lo que evita la posibilidad de la pérdida de la información en documentos que se encuentren en proceso de deterioro. Asimismo, se asegura su almacenamiento en soporte digital de bajo costo y sencillo acceso (CD/DVD) lo que facilita el copiado, almacenamiento y transporte del material, difundiendo la información entre los usuarios habituales del mismo; en este caso particular, estudiantes, investigadores y público en general.

Es evidente la necesidad de generar políticas públicas que apunten a la protección y conservación preventiva de los fondos documentales, las que están vinculadas a las acciones que se realicen y las medidas tomadas por los custodios del material para contrarrestar el deterioro natural que conlleva el paso del tiempo; es así, que este proyecto apunta al objetivo primordial de preservar el patrimonio, a la vez que acercar el contenido de los documentos al público mediante la digitalización, como método tendiente a lograr la democratización del conocimiento y la puesta en valor del mismo para las generaciones futuras.