

INFORME FINAL

“PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL MARÍA FREIRE (FDMF). ACCIONES PARA SU DIFUSIÓN Y ACCESO VIRTUAL”

PROYECTO N.º 2022/035

XXIV CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

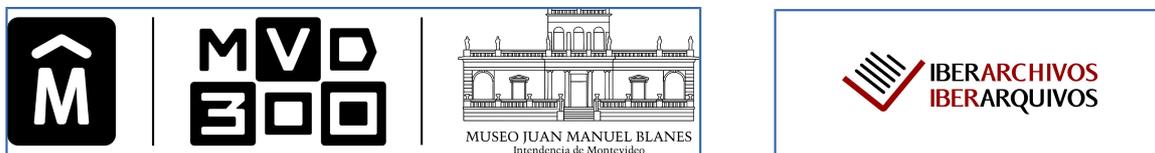
IBERARCHIVOS

MUSEO JUAN MANUEL BLANES

DIVISIÓN ARTES Y CIENCIAS
DEPARTAMENTO DE CULTURA

INTENDENCIA DE MONTEVIDEO

Montevideo, 15 de Marzo de 2024
Uruguay



INFORME FINAL DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL MARÍA FREIRE (FDMF). ACCIONES PARA SU DIFUSIÓN Y ACCESO VIRTUAL

1. ANTECEDENTES

El Museo Juan Manuel Blanes recibió en donación de parte de la familia de la artista María Freire el Fondo Documental María Freire, en adelante FDMF, el 5 de diciembre de 2017. El FDMF pasa a integrar el Archivo de Artistas del Museo Blanes.

El fondo originalmente recibido contenía 7.396 documentos relativos a su ámbito personal y familiar, y a sus actividades sociales, como artista, docente y crítica de arte. La colección no solo posee documentos de la artista sino también de su compañero y también artista plástico José Pedro Costigliolo. Está organizado en series ficticias que responden a las distintas actividades desarrolladas por la artista y ordenadas en forma cronológica. La tipología documental es muy variada: documentos personales, fotografías, manuscritos, escritos sobre arte y crítica de arte, tarjetas y postales, telegramas, recortes de prensa, catálogos de exposiciones propias y de otros artistas nacionales e internacionales, folletos, objetos, material bibliográfico y efemeras. Recibido el fondo en donación se elaboró un proyecto global de gestión del FDMF siguiendo los protocolos implementados para la incorporación de archivos de artistas al acervo del Museo Blanes. En este sentido se incluyen en el proyecto los conceptos de conservación preventiva del fondo y accesibilidad del mismo al público bajo los criterios de sostenibilidad que se ha puesto como meta la institución. Por razones de disponibilidad de recursos se realizaron dos proyectos distintos. En el primer proyecto (primera fase) se realizó la Clasificación, ordenación, descripción y conservación material de los documentos que conforman el Fondo Documental María Freire (FDMF), y en el segundo proyecto (la segunda fase) se realizó la digitalización y acciones para su difusión y acceso virtual. Ambos proyectos han sido subvencionadas por el Programa Iberarchivos, el primero con el proyecto N°2018/094: Clasificación, ordenación, descripción y conservación material de los documentos que conforman el Fondo Documental María Freire y el segundo con el proyecto que estamos informando N.º 2022/035: Digitalización del Fondo Documental María Freire y acciones para su difusión y acceso virtual”

En el primer proyecto recibimos la colaboración del Instituto de Investigación del Patrimonio Cultural Tarea de la Universidad de San Martín – Argentina tanto en las primeras etapas de elaboración del proyecto como en la capacitación de los técnicos.

El FDMF se encuentra descrito a nivel de Unidad documental simple en su totalidad. Para su descripción se utilizó la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA) que es equivalente a nivel nacional a las normas ISAD G.

Finalizado el trabajo de valoración el FDMF quedó conformado por 5.124 piezas documentales. Se retiraron piezas en blanco y repetidas en más de 3 ejemplares con destino de donación a la Biblioteca del Museo. En el proyecto 2018 /094, se identificó, clasificó y se realizó la descripción del 100% del FDMF. Se realizó la conservación curativa de los documentos que así lo requirieron, se elaboraron guardas primarias y secundarias adecuadas a las características de los diferentes documentos y objetos. El fondo se guardó en veintisiete contenedores acondicionados en dos

muebles metálicos en un espacio recientemente adaptado para la reserva técnica del Archivo de Artistas del Museo Blanes.

En el proyecto actual, se propuso digitalizar una selección de los siguientes conjuntos de documentos según el cuadro de clasificación realizado: 1. Documentos. 1.1 Documentos personales. 1.2 Actividad artística. 1.3 Actividad docente. 1.4 Actividad social. 1.5 Actividad como crítica de arte. 2. Fotografías. 3. Colecciones 3.1 Postales, 3.2 Catálogos, 3.3 Folletos. 3.4 Misceláneas. Esta selección que alcanza el 95% del FDMF se realiza según los criterios que se detallan en el apartado número cuatro sobre digitalización del fondo. La digitalización, acceso público y difusión del FDMF completa los objetivos de preservación del proyecto global elaborado para la gestión de este fondo documental.

2. JUSTIFICACIÓN

María Freire se destacó en el arte uruguayo y latinoamericano por sus innovaciones en el arte constructivo. Es una pionera referente entre las mujeres uruguayas. Se ubica en un lugar que merece el reconocimiento desde la perspectiva de género. Como expresión fundamental del arte abstracto geométrico en Uruguay y en la región, la pintora y escultora María Freire es una de las más notables representantes del mismo. Estuvo a la cabeza de uno de los movimientos artísticos más relevantes de los años 50 del siglo pasado. Movimiento que continuó desarrollándose con otras/os artistas del medio. Culminar el proyecto iniciado en 2019 se hace sustantivo porque implica realizar la segunda y última etapa de un proyecto de gestión integral del fondo: la digitalización del material y su acercamiento al público interesado, el desarrollo de posibles investigaciones y estudios al respecto a nivel nacional, regional e internacional. Este acceso al conocimiento de la artista se hace extensivo al acceso a los movimientos que impulsaron el arte concreto en el Río de la Plata. El archivo digital es un contenedor que permite el almacenamiento de información de diferentes tipos de archivos y su acceso remoto. Esto tiene dos consecuencias invaluable para los documentos: su preservación y su accesibilidad. La preservación de la información estaría dada por la información en sí misma y por la conservación preventiva del deterioro por fuerza física al que se exponen los documentos originales al ser manipulados durante la consulta.

Se proyectó digitalizar el 95 % del FDMF que corresponde aproximadamente el 20 % del total del conjunto de Archivos de Artistas Uruguayos del Museo Blanes.

El acceso a un fondo material limita el público a aquellos que pueden acceder físicamente al mismo. Por lo tanto su difusión remota permite el acceso al público residente en cualquier parte del mundo. Los beneficiarios directos de este proyecto son los investigadores y público interesado. Los beneficiarios indirectos incluyen a todas las personas que accederán a los documentos elaborados y formalizados por aquellos profesionales del arte, historia, filosofía, etc, o sea los beneficiarios directos. El segundo resultado explicitado anteriormente (2) redundo en la posibilidad de acceso de las generaciones venideras a un material preservado digitalmente, dando las condiciones para su permanencia.

3 INFORME TÉCNICO

3.1 OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

Realizar la digitalización y acciones para la difusión y acceso virtual del FDMF siguiendo los protocolos implementados para la incorporación de archivos de artistas al acervo del Museo Blanes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Digitalización del 95% del FDMF en alta calidad para su preservación y uso en diferentes actividades y proyectos de investigación y difusión del fondo.

Puesta en acceso al público a través del repositorio virtual de la Intendencia de Montevideo.

Propiciar la preservación del FDMF mediante la elaboración de un plan de conservación preventiva para el FDMF que incluya la preservación de la información producto de su digitalización.

3.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

A partir del inicio formal del trabajo en la fecha 7 de julio de 2022 se han cumplido en tiempo y forma de acuerdo al cronograma presentado las actividades que se detallan a continuación.

3.2.1 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO

Se adquirió una computadora NOTEBOOK HP 250 G7 I5-1035G1 /12GB RAM / 256GB SSD / 15,6" HD y tres dispositivos de memoria externa.

Indicador: Se culmina el 100% de las compras previstas.

Fuente de verificación: Facturas compulsadas que acompañan el informe económico.

3.2.2 PLAN DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO FDMF

En función de las diferentes materialidades del FDMF se planificaron tres modalidades para su digitalización. Los documentos en soporte papel y las fotografías en soporte papel se escanearon según se describe en el apartado 4.4. Las fotografías en soporte vidrio, las diapositivas y los objetos se fotografiaron según se describe en los apartados 4.5 y 4.6. Se controla la calidad de las imágenes. Los archivos obtenidos se respaldan en forma conjunta en dos discos de memoria

externa. 4.7 Se realizan copias en baja resolución las cuales se cargan en el servidor para su acceso público 4.8. Se elaboran protocolos para la conservación del DFMF y la información digitalizada 4.9.

Indicador: Se culmina el 100% de la elaboración del plan.

Fuente de verificación: Plan especificado en 4.2 y ejecutado según se informa en 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 y 4.9.

3.2.3 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Se incorpora al proyecto a la técnica Melissa Estrada quien recibe capacitación para la manipulación de los documentos del DFMF por parte del Área de Conservación del museo y recibe capacitación para la digitalización de los documentos en soporte papel por parte de la Lic. Nilda Mila, responsable de la ejecución del proyecto.

Indicador: Se culmina el 100% de la capacitación.

Fuente de verificación: Supervisión de las tareas realizadas

3.2.4 DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE PAPEL

El trabajo de digitalización fue realizado en el Museo Blanes, la Lic. Nilda Mila ha sido la profesional responsable de la ejecución del proyecto con la colaboración de la técnica Melissa Estrada.

Equipo utilizado

Scanner Brother MFC – J6710DW

Indicador: Se culmina el 100% de la digitalización prevista

Fuentes de verificación: Archivos digitalizados y resguardados en dos discos externos y en el servidor de la Intendencia de Montevideo. Página web donde se encuentran los archivos digitales con la descripción correspondiente.

3.2.5 DIGITALIZACIÓN DEL CONJUNTO DE DIAPOSITIVAS

La digitalización de las diapositivas se tercerizó por no contar con el equipamiento necesario para realizar dicha tarea. A diferencia de los documentos que fueron escaneados obteniendo una imagen por cada documento, en el caso de las diapositivas se adoptaron diferentes criterios según se tratase de diapositivas únicas, como son las personales de la artista, o de diapositivas de origen comercial adquiridas por la artista durante sus viajes. Para estas últimas el formato y contenedor cobran relevancia como objetos por lo cual se tomaron fotografías de las diferentes vistas de los librillos y cajas conteniendo diapositivas y se realizaron los registros de las diapositivas como conjuntos coherentes con su disposición original en los contenedores.

El fondo consta de 13 diapositivas personales, dieciséis cajas conteniendo 250 diapositivas de obras editadas por museos, tres sobres conteniendo 18 diapositivas, dos librillos de 40 diapositivas, 5 fotografías en placa de vidrio, cajas conteniendo 160 diapositivas y una carpeta

conteniendo 400 diapositivas. Del total de más de 700 diapositivas se tomaron 96 fotografías con el siguiente criterio:

13 fotografías de las diapositivas personales, 10 fotos una por cada caja mostrando las 20 diapositivas de cada caja, dos fotos por cada libro (una foto con libro cerrado y otra foto con libro abierto), una foto de los 3 sobres juntos y tres fotos con 6 diapositivas cada una, 6 fotos una por cada caja mostrando las diapos de cada caja, 1 foto mostrando el librito y las diapositiva y una foto mostrando las seis diapositivas, 1 foto mostrando el librito y dos fotos mostrando el, una foto por cada placa de vidrio, 2 fotos cada caja con 25 diapositivas, 3 fotos por cada caja de 25 diapositivas y una con 10 diapositivas y 16 fotos mostrando 25 diapositivas por cada foto. En todos los casos se visualiza correctamente la imagen.

La entrega del material digitalizado se realizó en dos carpetas virtuales , una en formato Tiff, que contiene la imagen a tamaño nativo perfil Adobe RGB previsto para impresión y otra en Jpg, que contiene archivos de 2560 x1 664 ppp perfiles RGB para web ¹– difusión.

Equipo utilizado:

Cámara Nikon D800E Lente Nikkor 60mm 2 lúces led de 5000k con Cri 90+ Luz de transmisión 5500k Cri 90+

Indicador: Se culmina el 100% de la digitalización prevista

Fuentes de verificación: Archivos digitalizados y resguardados en dos discos externos y en el servidor de la Intendencia de Montevideo. Página web donde se encuentran los archivos digitales con la descripción correspondiente.

3.2.6 DIGITALIZACIÓN DE LOS OBJETOS

La digitalización de los objetos del FDMF se realizó en el marco del proyecto de extensión entre el Museo Juan Manuel Blanes y la Facultad de Artes de la Universidad de la República.

Luego de una primera instancia de sensibilización de los estudiantes sobre el trabajo en el museo en las áreas de documentación, archivo y conservación los alumnos interesados se sumaron al proyecto participando en grupos de dos estudiantes y la docente responsable Profesora Sandra Marroig. El trabajo se realizó con la presencia de un técnico del área de conservación quien realizó la manipulación de los objetos y el apoyo para la documentación del proceso.

Los objetos fotografiados del fondo fueron un total de ochenta y ocho que incluyeron los premios recibidos por la artista, medallas, materiales para la creación artística como una paleta de pintor, una caja de pintor con óleos y pinceles, sus reglas, espátulas, y otros.

Equipo utilizado: Cámara Nikon D610 Fx 24 megapíxeles Lente AF-S NIKKOR 50mm f/1.4G

Indicador: Se culmina el 100% de la digitalización prevista

Fuentes de verificación: Archivos digitalizados y resguardados en dos discos externos y en el

1 La Intendencia de Montevideo está gestionando el link de acceso al archivo desde la página web del Museo Juan Manuel Blanes

servidor de la Intendencia de Montevideo. Página web donde se encuentran los archivos digitales con la descripción correspondiente.

3.2.7 TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS.

Las imágenes digitalizadas se controlaron en relación a su calidad según parámetros de resolución, calidad del color y completitud de la información.

En todos los casos se obtuvieron como productos los archivos de las imágenes en alta resolución y se elaboraron copias en menor resolución para su difusión a través del sitio web de la Intendencia de Montevideo.

3.2.8 INCLUSIÓN DE LAS IMÁGENES EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL Y PUESTA EN ACCESO AL PÚBLICO

Las imágenes en calidad de 72 dpi fueron cargadas en el repositorio virtual de la Intendencia de Montevideo en la base digital ALFRESCO. Este repositorio es un software libre que es utilizado por la Intendencia de Montevideo y que cumple con las normas nacionales de descripción archivística (NUDA). Las imágenes se asociaron al registro correspondiente del FDMF.

La Intendencia de Montevideo está gestionando el link de acceso al archivo desde la página web del Museo Juan Manuel Blanes

3.2.9 ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN PARA EL FDMF

Se elaboró un plan de conservación del FDMF y de preservación de la información producto de la digitalización del FDMF.

El plan se enmarca en el plan general de conservación del acervo del museo siguiendo las metodologías adoptadas por la institución de análisis del riesgo y elaboración de pautas de gestión en base a los resultados de este análisis. Incluye protocolos sobre las condiciones de guarda, condiciones ambientales en las reservas técnicas, pautas para la manipulación y el traslado. Anexo III

3.2.10 ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se informa en las redes y página web del Museo Blanes la obtención de la subvención. Posteriormente se publica la noticia sobre el desarrollo de ambos proyectos de gestión del FDMF subvencionados por Iberarchivos en ocasión del Día Internacional de los Museos.

Se realiza un banner relativo al proyecto global para ser ubicado en la fachada del museo. Anexo V

Se adjuntan imágenes del desarrollo del proyecto y una breve descripción de cada una. Anexo V.

Una vez culminado el proyecto se preve la presentación del trabajo realizado en el marco de una actividad de difusión abierta al público.

4. INFORME ECONÓMICO

4.1 Subvención recibida.

El presupuesto original presentado en la propuesta del Museo Blanes ha sido reformulado a solicitud de Iberarchivos desde un monto de 7.000 euros a la subvención otorgada de 5.000 euros. Se recibe la subvención en fecha 7/7/2023, se adjunta el comprobante de la transferencia bancaria. Anexo I

La suma recibida se traslada a pesos uruguayos iniciando el proyecto con el aporte de Iberarchivos de 204.336 pesos uruguayos. En virtud de la resolución 2700/23 de la Intendencia de Montevideo, se procedió a la apertura de la cuenta extrapresupuestal denominada "Fdo Iberarchivos Museo Blanes" y creada en la órbita del Departamento de Cultura para el correcto manejo de los fondos.

A continuación se detallan los gastos realizados correspondientes a la subvención del proyecto según el concepto tal cual figuran en la planilla contable adjunta en el Anexo II.

4.2 Concepto personal contratado

Durante el transcurso del proyecto se realizó un cambio en la asignación de aportes de la subvención a efectos de solventar los costos por concepto de personal contratado según se detalla. La modificación realizada fue autorizada en tiempo y forma por Iberarchivos.

Por razones administrativas la contratación de la archivóloga responsable de la ejecución del proyecto se realizó desde el mes de setiembre de 2023 con una dedicación horaria del 100 % a diferencia de lo previsto inicialmente que era desde el mes de julio con el 50% de la dedicación horaria en el museo. A su vez estaba previsto contratar un asistente técnico para complementar las tareas prácticas de digitalización. Por motivo del ingreso al museo de una asistente técnica que cubrió el aporte del museo por concepto de la tarea de escaneado de los documentos del fondo, se autorizó al museo a trasladar el monto de 1.850 euros a la contratación de la archivóloga. De esa forma el aporte total de la archivóloga ha sido por parte de Iberarchivos y el aporte total de la asistente técnica correspondió al Museo Blanes.

La modificación realizada no representó cambios en los montos totales de aportes por cada una de las partes.

El monto gastado por concepto de honorarios de la archivóloga superó en 3.006 pesos uruguayos (70 euros) el monto previsto por el aporte de Iberarchivos. Por otra parte quedó un remanente de 1.729 pesos uruguayos por concepto de materiales inventariables el cual se trasladó a este concepto. Para completar los 3.006 el Museo Blanes aporta la diferencia de 1.277 pesos uruguayos.

El Museo Blanes realiza el aporte de los honorarios de la técnica Melissa Estrada por el período de 8 meses con una dedicación del 44% del horario de trabajo.

Se adjunta planilla de personal y comprobante de pago de honorarios. Anexo III

4.3 Concepto materiales inventariables aporte Iberarchivos

Respecto a los materiales inventariables adquiridos con el aporte del fondo Iberarchivos se realizó una única compra de una computadora portátil NOTEBOOK HP 250 G7 I5-1035G1 /12GB RAM / 256GB SSD / 15,6" HD. La misma se adquirió luego de un largo proceso de compra y a través de una oferta se accedió a una cotización menor a la prevista siendo su costo de 976 dólares

(\$U39.138). Esto dejó un remanente en el concepto de materiales inventariables de 1.729 pesos uruguayos. Previa consulta al Programa Iberarchivos se trasladó este remanente al concepto personal contratado.

4.4. Concepto materiales inventariables aporte Museo Blanes

Respecto al aporte en materiales inventariables por parte de los fondos propios del museo se compraron tres periféricos por el monto de 324 dólares. Se presentan los comprobantes correspondientes relativos a dicha compra en el Anexo IV

5. PARTICIPANTES DEL PROYECTO

Dirección: Arq. Cristina Bausero

Coordinadora del Área de Conservación: Q.F. Claudia Barra

Responsable del Área Archivística: Lic. Nilda Mila

Asistente de dirección: Sofía Acone

Técnica participante en la digitalización: Melissa Estrada

Área de Conservación:

Natalia Boero

Marcos Delgado

6. ANEXOS

Anexo I. COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA RECIBIDA

Anexo II. PLANILLA CONTABLE

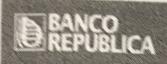
Anexo III. PLANILLA PERSONAL Y COMPROBANTES DE PAGO DE HONORARIOS

Anexo IV. COMPROBANTES DE COMPRAS DE MATERIAL INVENTARIABLE

Anexo V. DIFUSIÓN

Anexo VI. PROTOCOLOS DE CONSERVACIÓN

ANEXO I
COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA BANCARIA



Consulta: Fecha: 05/07/23 Hora: 13:05:12

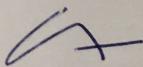
SWIFT: MENSAJE 103 Número: 2336882

Fecha y Hora MT: 03/07/23 09:19:00

SINGLE CUSTOMER CREDIT TRANSFER

MENSAJE RECIBIDO - PROCESADO

Input Reference:	0000000000
Output Reference:	0000000000
1 BANCO EMISOR	COBADEFFXXX : COMMERZBANK AG FRANKFURT AM MAIN
20 Our Reference	FAAC318402323700
23B Bank Operation Code	CRED
32A Value D./Ccy./Interbank Set. Amount	230703EUR4962,
33B Currency/Instructed Amount	EUR5000,
50F Ordering Customer	/ES1301280016660100063105 1/ORGANIZACION DE ESTADOS 2/CL BRAVO MURILLO 38 3/ES/MADRID,28015
52A Ordering Institution	BKBKESMMXXX : BANKINTER, S.A. MADRID
57A Account with Institution	BROUUYMMXXX : BANCO DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL MONTEVIDEO
59F Beneficiary	/00155169600059 1/INTENDENCIA DE MONTEVIDEO 2/Cerrito 351 3/UY/Montevideo
70 Details of payment	/ROC/BKBKESXPG202306300009445///URI /AYUDA PROYECTO 2022/035
71A Details of Charges	SHA
71F Senders Charges	EUR0,
72 Bank to bank information	/INS/KREDBEBBXXX


Arq. Cristina Bausero
Directora Museo Blanes

ANEXO II
PLANILLA CONTABLE

Título del Proyecto:	Proyecto de digitalización del Fondo Documental <i>Maria Freire</i> (FDMF). Acciones para su difusión y acceso virtual.		
Institución:	Museo Juan Manuel Blanes - IM		Carta de Compro-miso N°: 035
Importe total concedido (en euros)		5000	Año: 2022
Importe total recibido (en moneda nacional)		\$204.336,00	Cotización euro: 40.8672 pesos uruguayos
Importe fondos propios		\$355.945,00	
Importe total del proyecto		\$560.281,00	
Moneda del Proyecto: Pesos uruguayos			

RELACIÓN DE GASTOS AYUDA DE IBERARCHIVOS:

N° orden	N° factura	Fecha	Concepto/Descripción	Concepto presupuestario aprobado por IBERARCHIVOS	Importe
1	Serie A N°0243	02/10/23	Servicios archivísticos proyecto IBERARCHIVOS Fondo Documental <i>Maria Freire</i>	Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)	33295
2	Serie A N°0244	01/11/23	Servicios archivísticos proyecto IBERARCHIVOS Fondo Documental <i>Maria Freire</i>	Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)	33295
3	Serie A N°0245	05/12/23	Servicios archivísticos proyecto IBERARCHIVOS Fondo Documental <i>Maria Freire</i>	Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)	33295
4	Serie A N°0246	26/12/23	Servicios archivísticos proyecto IBERARCHIVOS Fondo Documental <i>Maria Freire</i>	Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)	33295
5	Serie A N°0247	04/03/24	Servicios archivísticos proyecto IBERARCHIVOS Fondo Documental <i>Maria Freire</i>	Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)	33295
6	Serie A N°6700	29/01/24	NOTEBOOK HP 250 G7 I5-1035G1 /12GB RAM / 256GB SSD / 15,6" HD	Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)	33295
* El gasto supera al monto previsto en \$U1.277 diferencia que se trasladó al aporte propio del Museo Blanes				Materiales inventariables	39138
Subtotal *				Total	205613
					204336



RELACIÓN DE GASTOS. FONDOS PROPIOS			
Nº de factura	Fecha	Concepto/Descripción	Importe
		Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)/ Técnica que realizó el escaneado de los documentos del fondo Total 8 meses	190600
		Material inventariable/ Periféricos Memorias externas para el resguardo de los archivos digitalizados y memoria flash	12992
		Difusión y publicidad / Banner	7076
		Materiales no inventariables / Guantes nitrilo, carpetas, hojas, cuadernos, tinta para impresora, etiquetas y otros materiales de oficina.	24000
		Gastos administrativos/ Gestión y administración , costo de la transferencia bancaria	120000
		Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)/ Diferencia honorarios de archivóloga	1277
Total			355945

Declaro que las facturas adjuntas no se han presentado a otras instituciones como justificantes de las subvenciones otorgadas

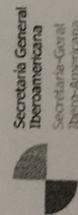
Sello y firma del Director/a del Centro

Arq. Cristina Bausero
Directora Museo Blanes

(A continuación se incorporan las facturas originales o compulsadas, en el orden expuesto en la relación de gastos de la ayuda de Iberarchivos, junto con los documentos acreditativos del pago de las mismas).

Programa de cooperación de:

Con el apoyo de:



ANEXO III
PLANILLA PERSONAL Y COMPROBANTES DE PAGO DE HONORARIOS

TABLA DESCRIPTIVA DE CONTRATACIONES Y COSTOS DE PERSONAL DE PROYECTOS IBERARCHIVOS

PROYECTO N.º 035 /2022
 PAIS: Uruguay
 INSTITUCION: Museo Juan Manuel Blanes

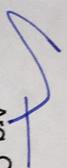
INFORME FINAL

Julio 2023 – Febrero 2024

CATEGORIA LABORAL	CATEGORIA	NUMERO DE PERSONAS				DIAS LABORADOS		COSTO TOTAL (Euros)	
		PERSONAL CONTRATADO ESPECIFICAMENTE PARA EL PROYECTO	Personas	Personas	Personas	PERSONAL CONTRATADO O ESPECIFICO PARA EL PROYECTO	PERSONAL PROPIO DE LA INSTITUCION	PERSONAL CONTRATADO O ESPECIFICO PARA EL PROYECTO	PERSONAL PROPIO DE LA INSTITUCION
ARCHIVOLOGIA	TECNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVOS	1				80*		4000	
	TECNICO/A MEDIO DE ARCHIVOS								
	AUXILIAR DE ARCHIVOS								
REPROGRAFIA	TECNICO/A DE REPROGRAFIA (MICROFILM)								
	TECNICO/A DE REPROGRAFIA (DIGITALIZACION)								
	TECNICO/A DE REPROGRAFIA (FOTOGRAFIA)								
RESTAURACION	TECNICO/A RESTAURADOR SUPERIOR								
	TECNICO/A RESTAURADOR MEDIO								
	ENCUADERNADORA/A								
TECNICO/A	TECNICO/A AUDIOVISUAL								
	TECNICA			1			140**		4700
NUEVAS TECNOLOGIAS	INFORMATICOS/AS								
	GRABADORES/AS DE DATOS								
Total									8700

* Dedicación total al proyecto Iberarchivos N°2022/035

** Dedicación de medio horario al proyecto Iberarchivos N°2022/035


 Arq. Cristina Bauseiro
 Directora Museo Blanes

Nilda Mabel Mila Dutra

LICENCIADA ARCHIVÓLOGA

Joaquín 4018 / 167
El Pan de azúcar y Silvestre Pérez
Cel.: 094 670 118
nildamila@hotmail.com
Montevideo

DIA	MES	AÑO
2	10	23

R.U.T. 21 289473 0017
FACTURA CRÉDITO
SERIE A

N° 0243

Señor: FR. MUSEO BLANES
Dirección: AV. MIRAN 4015

R.U.T. COMPRADOR	C. FINAL
<u>211763350018</u>	

DETALLE	IMPORTE
<u>Servicios de restauración Proj. IBERARCHIVOS</u>	<u>27.291</u>
<u>LIBRO FREIRE</u>	}
<u>Correspondiente al mes de SETIEMBRE 2023</u>	
<u>Nº Pedido: D 135228001</u>	
<u>Nº Servicio: 10000 92785</u>	
<u>Aceptación: 50000 94926</u>	
<u>Arq. Cristina Bausero</u> Directora Museo Blanes	

I.V.A. AL DIA Diagonal NESTA LTDA.
TEL.: 2901 21 51 - R.U.T. 21 336291 0014
CONSTANCIA N° 83 22 0376150 - 05/22
SERIE A / 201 @ 250 x 2 - Q.T. 31637A
IMPRESA AUTORIZADA

FECHA DE VENCIMIENTO
03/05/2024



SUB - TOTAL	<u>27.291</u>
I.V.A. %	<u>6004</u>
TOTAL \$/US\$	<u>33.295</u>

1 - ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO, 2 - COPIA - ARCHIVO - COLOR

Nilda Mabel Mila Dutra

LICENCIADA ARCHIVÓLOGA

Joanicó 4018 / 167
E/ Pan de azúcar y Silvestre Pérez
Cel.: 094 870 118
nildamila@hotmail.com
Montevideo

DIA	MES	AÑO
1	11	23

R.U.T. 21 289473 0017
FACTURA CREDITO
SERIE A

N° 0244

Señor: **III. MUSEO BLANES**

R.U.T. COMPRADOR	C. FINAL
211763350018	

Dirección: **DR. MILLAN 4015**

DETALLE	IMPORTE
servicios archivísticos. Proj. FBERARCHIVOS	27.291
MARIA FREIRE	}
Compensado el mes de OCTUBRE 2023	
Nº PEDIDO : D 135228001	
Hora inicio : 1000098600	
Aceptación : 5000 101045	

I.V.A. AL DIA **Diagonal NESTA LTDA.**
TEL : 2901 21 51 - R.U.T. 21 338291 0014
CONSTANCIA N° BS 22 0376150 - 05/22
SERIE A / 201 al 250 x 2 - Q.T. 31037A
IMPRESA AUTORIZADA

FECHA DE VENCIMIENTO:
03/05/2024



SUB - TOTAL	27.291
I. V. A. %	6004
TOTAL \$/US\$	33.295

1 - ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO. 2 - COPIA - ARCHIVO - COLOS

Arq. Cristina Bausero
Directora Museo Blanes

Nilda Mabel Mila Dutra

LICENCIADA ARCHIVÓLOGA

Juanicó 4018 / 167
E/ Pan de azúcar y Silvestre Pérez
Cel.: 094 870 118
nildamila@notmail.com
Montevideo

DIA	MES	AÑO
5	12	23

R.U.T. 21 289473 0017
FACTURA CREDITO
SERIE A

N° 0245

Señor: IM. MUSEO BLANES

R.U.T. COMPRADOR	C. FINAL
211763350018	

Dirección:

DETALLE	IMPORTE
servicios archivísticos Prof. IBERARCHIVOS	27.291
MARIO FREIRE	}
Comprobante al mes de NOVIEMBRE 2023	
N° Pedido: D 135228001	
Nº de Servicio: 1000103971	
Aceptación: 5000106843	

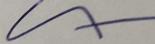
I.V.A. AL DIA diagonal NESTA LTDA.
TEL: 2901 21 51 - R.U.T. 21 338291 0014
CONSTANCA N° 83 22 0379130 - 06/22
SERIE A / 201 al 250 x 2 - QT 31037A
IMPRESA AUTORIZADA

FECHA DE VENCIMIENTO
03/05/2024



SUB - TOTAL	27.291
I.V.A. %	6.004
TOTAL \$/US\$	33.295

* ORIGINAL - CUENTE BLANCO - COPIA - NEGRO - COLOR


Arq. Cristina Bausero
Directora Museo Blanes

Nilda Mabel Mila Dutra

LICENCIADA ARCHIVOLOGA

Juanicó 4018 / 167
E/ Pan de azúcar y Silvestre Pérez
Cel.: 094 870 116
nildamilas@hotmail.com
Montevideo

DIA	MESES	AÑO
26	12	23

R.U.T. 21 289473 0017

FACTURA CRÉDITO

SERIE A

N° 0246

Señor: **DR. MUSEO BLANOS**

Dirección: **AV. MIRÓN 4015**

R.U.T. COMPRADOR	C. FINAL
211763350018	

DETALLE	IMPORTE
<i>Servicios archivísticos Proj. IBERORCAIVES</i>	<i>27291</i>
<i>HORA'S FREIRE</i>	
<i>Corresponde al mes de DICIEMBRE 2023</i>	
<i>Nº REALIDO: D 135228001</i>	
<i>Hora Servicio: 1000 N°9247</i>	
<i>Aceptación: 5000 11 30 26</i>	

I.V.A. AL DIA **Diagonal NESTA LTDA**
TEL: 2901 21 61 - R.U.T. 21 338291 0014
CONSTANCIA N° 83 22 0376150 - 05/22
SERIE A / 201 al 250 x 2 - O.T. 31037A
IMPRESA AUTORIZADA

FECHA DE VENCIMIENTO
03/05/2024



SUB - TOTAL	<i>27291</i>
I. V. A. %	<i>6004</i>
TOTAL \$/US\$	<i>33.295</i>

1 - ORIGINAL - CLIENTE - BLANCO, 2 - COPIA - ARCHIVO - COLOR

C
Arq. Cristina Bausero
Directora Museo Blancos

Nilda Mabel Mila Dutra

LICENCIADA ARCHIVÓLOGA

Juanicó 4018 / 167
E/ Pan de azúcar y Silvestre Pérez
Cel.: 094 870 118
nildamilia@hotmail.com
Montevideo

DIA	MES	AÑO
4	3	24

R.U.T. 21 289473 0017
FACTURA CREDITO
SERIE A

N° 0247

Señor: **IK. MUSEO BLANES**

Dirección: **DO. MISION 4015**

R.U.T. COMPRADOR	C. FINAL
211763350018	

DETALLE	IMPORTE
Servicios archivísticos Prog FALDARCHIVOS	27.291
MARIA FREIRE	}
Corresponde al mes de febrero 2024	
N° Pedido: D135228	
Hza Servicio: 1000 122566	
Aceptación: 5000 125009	

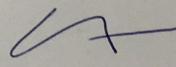
LVA. AL DIA Diagonal NESTA LTDA.
TEL.: 2901 21 51 - R.U.T. 21 335291 0014
CONSTANCIA N° BS 22 0376150 - 05/22
SERIE A / 201 al 250 x 2 - O.T. 31037A
IMPRESA AUTORIZADA

FECHA DE VENCIMIENTO
03/05/2024



SUB - TOTAL	27.291
I. V. A. %	6.004
TOTAL \$/US\$	33.295

1 - ORIGINAL - CUENTE - BLANCO, 2 - COPIA - ARCHIVO - COLORES


Arq. Cristina Bausero
Directora Museo Blanes

ANEXO IV
COMPROBANTES DE COMPRAS DE MATERIAL INVENTARIABLE

E-mail: ventas@infoland.com.uy - Web: www.infoland.com.uy

e-Factura A 6700

RÚT COMPRADOR
211763350018

FECHA EMISIÓN	FECHA VENCIMIENTO	FORMA DE PAGO
29/12/2023	29/01/2024	Crédito

Nombre IMM Código País UY Localidad
 Dirección 18 JULIO 1360

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNI. MED.	PR. UNIT	IMPORTE
A105	1	NOTEBOOK HP 250 G7 I5-1035G1 / 12GB RAM / 256GB SSD / 15,6" HD / Windows 11 PRO	A105 unid	800,00	800,00

REFERENCIA

MONEDA
US\$

ADENDA

Condición de Pago: SIF 30 Días Vendedor: Valeria Montañez
 Observaciones: oc D142122001 Nro.Recepción 5000116564 Basado en Pedidos de cliente 5684.

Condiciones de Garantía: la garantía de los productos incluidos en la presente factura se rige por las condiciones expresadas en la oferta correspondiente y todo aquello que no ha sido explicitado en la oferta por las condiciones del fabricante o sus centros de autorizados de servicios.

TOTALES

Monto Tasado 22%	800,00
I.V.A 22%	176,00
Monto a Pagar	976,00



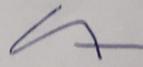
Res. 1949/2015
 Puede verificar comprobante en:
www.dgi.gub.uy

RECIBÍ CONFORME

Firma _____
 Aclaración _____
 C.I. _____

Código Seguridad: 9s2D4t
 I.V.A. AL DÍA
 CAE: 90230547147 (5801 - 6800)

VENCIMINETO CAE
30/03/2025


Arq. Cristina Bausero
 Directora Museo Blanes

ANEXO V
DIFUSIÓN

RELACIÓN DE IMÁGENES PARA DIFUSIÓN DEL PROYECTO

1. Fotografía 2022-035_01
Proceso de escaneado en el Área de Documentación y Archivo del Museo Juan Manuel Blanes.
2. Fotografía 2022-035_02
Proceso de escaneado en el Área de Documentación y Archivo del Museo Juan Manuel Blanes
3. Fotografía 2022-035_03
Proceso de escaneado en el Área de Documentación y Archivo del Museo Juan Manuel Blanes
4. Fotografía 2022-035_04
Proceso de escaneado en el Área de Documentación y Archivo del Museo Juan Manuel Blanes
5. Fotografía 2022-035_05
Proceso de escaneado en el Área de Documentación y Archivo del Museo Juan Manuel Blanes
6. Fotografía 2022-035_06
Proceso de asociacion de las imágenes digitalizadas al registro correspondiente del FDMF y carga en la base digital ALFRESCO de la Intendencia de Montevideo.
7. Fotografía 2022-035_07
Imagen escaneada de un manuscrito sobre papel perteneciente al documental Fondo Documental María Freire. Archivo de Artistas del Museo Juan Manuel Blanes
8. Fotografía 2022-035_08
Instancia formativa dictada por la Directora y el equipo de las areas de Documentación y Conservación del Museo Blanes , a un grupo de estudiantes de la carrera de Licenciatura en Fotografía de la Facultad de Artes en el Museo Juan Manuel Blanes. Actividad de extensión de la Universidad de la República de Uruguay.
9. Fotografía 2022-035_09
Proceso de fotografiado de los objetos del FDMF por parte de estudiantes y docente de la Facultad de Artes de la Universidad de la República Udelar, en el Museo Juan Manuel Blanes. Actividad de extensión de la Universidad de la República de Uruguay.
10. Fotografía 2022-035_10
Proceso de fotografiado de los objetos del FDMF por parte de estudiantes y docente de la Facultad de Artes de la Universidad de la República Udelar, en el Museo Juan Manuel Blanes. Actividad de extensión de la Universidad de la República de Uruguay.
11. Fotografía 2022-035_11
Digitalización de los objetos del FDMF. Caja de pintor de la artista María Freire.
12. Fotografía 2022-035_12
Digitalización de los objetos del FDMF. Fotografías en placa de vidrio.
13. Fotografía 2022-035_13
Diapositiva digitalizada perteneciente al FDMF.
14. Fotografía 2022-035_14
Fachada del Museo Blanes donde se visualiza el Baner con los proyectos subvencionados por Iberarchivos.

BANNER PARA DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Diseño de la portada para el espacio de el FDMF en el repositorio virtual de la Intendencia de Montevideo al cual se accede desde la página web del Museo Juan Manuel Blanes



ANEXO VI
PROTOCOLOS DE CONSERVACIÓN

GESTIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL MARIA FREIRE (FDMF)

1. Plan de gestión para la preservación del FDMF

El plan para la preservación del FDMF comprende la conservación de los bienes culturales que lo componen, el tratamiento archivístico de la documentación, la digitalización y la preservación de la información digitalizada.

En este documento se tratan los componentes relativos a la conservación de los bienes culturales de este fondo y a la preservación de la información digitalizada obtenida como resultado de la ejecución del proyecto Iberarchivos N°2022/035. Los componentes sobre el tratamiento archivístico del fondo y su digitalización se describen en el informe final del citado proyecto.

La diversidad de tipologías de los bienes que conforman este fondo hace necesario realizar un abordaje múltiple desde la perspectiva de los formatos y materialidades, que se rige por pautas específicas según se trate de los diferentes medios sustentados como son las tintas o lápices, de los diversos tipos de soportes celulósicos, de las copias en papel de fotografías en blanco negro y en color, de las diapositivas, de fotografías en placas de vidrio, de objetos tridimensionales de materialidades combinadas como madera, piedra, fibras animales, vidrio, metales, pinturas en base óleo, acrílico y otros.

Para la gestión de la conservación el Museo Blanes cuenta con un Plan de Conservación que abarca las diferentes áreas de conservación preventiva y conservación directa. Dentro del Plan de Conservación preventiva incluye planes específicos como son el Plan de Adecuación y Seguimiento de las Condiciones Ambientales (PASCA) y el Plan de Manejo Integrado de Plagas (MIP), así como de protocolos para la manipulación y almacenamiento de diferentes tipologías de bienes culturales. Basados en la experticia de conservadores formados en conservación de soporte papel, escultura y pintura se han elaborado guías para el manejo de bienes culturales de bienes en soporte papel, obra pictórica bidimensional y de objetos tridimensionales. En el marco del proyecto de Iberarchivos N°2022/35 se elabora un protocolo para la preservación de los archivos digitales producto del trabajo de digitalización del fondo.

Según la metodología de gestión adoptada se realizó en primera instancia un análisis de riesgos de deterioro en base al esquema de los diez agentes de deterioro desarrollado por el Instituto Canadiense de Conservación.

2. Análisis de riesgos de deterioro para el FDMF

Los agentes de deterioro de mayor impacto continuo para este fondo son la humedad relativa incorrecta, las fuerzas físicas, la temperatura incorrecta, la disociación, las plagas y la contaminación. El riesgo asociado a las radiaciones es bajo por tratarse de material que no se encuentra en exhibición permanente. Sumado a esto los espacios de reserva técnica y consulta para investigadores poseen bajo nivel de iluminación, están exentos de radiaciones UV y los tiempos de exposición son muy bajos. El caso del vandalismo tiene también una menor contribución por la muy baja probabilidad de ocurrencia debido a las altas condiciones de seguridad de la institución. Los riesgos relativos a los agentes fuego y agua corresponden a situaciones de emergencia y se tratan en el apartado relativo a situaciones de emergencia. El FDMF se compone predominantemente de materiales celulósicos, tintes, y en muy baja proporción de metales, por lo tanto nos encontramos frente a un conjunto de materiales de alta vulnerabilidad frente a los agentes de deterioro presentes en el entorno ambiental de las reservas del museo. Teniendo presente las características materiales del fondo y aplicando la metodología adoptada en la planificación de la conservación preventiva del museo se realizó el análisis del riesgo de deterioro. Se clasificó el riesgo en tres categorías alto, medio o bajo para cada agente de deterioro considerando al mismo ubicado en la reserva de destino.

Humedad relativa inadecuada La humedad relativa inapropiada es el agente de deterioro que causa

mayores daños a los bienes culturales en Uruguay, ya que la mayor parte de las colecciones presentan materiales de naturaleza orgánica y, por lo tanto alta higroscopicidad. La absorción de humedad genera en los materiales higroscópicos ciertos cambios físicos, como la deformación por hinchamiento que ocurre en la madera, el papel y otros materiales celulósicos. Otro aspecto de gran relevancia es que los materiales higroscópicos presentan un alto riesgo asociado de biodeterioro, este riesgo aumenta cuando la humedad relativa ambiente se eleva por encima del 65 %. La humedad superior al 30% favorece procesos químicos como la oxidación de los componentes metálicos del fondo, como son las medallas, materiales de trabajo de la artista y algunos de los premios. Estos objetos se guardarán en el área de objetos metálicos de la reserva técnica F donde se mantiene un promedio de 40% HR con fluctuaciones en el entorno del 10%. A diferencia de otros agentes de deterioro, la humedad no puede ser eliminada completamente, los materiales orgánicos requieren de ciertas cantidades de humedad para conservar su estructura, y si carecen de ella pierden flexibilidad, se forman grietas, se deforman y se vuelven quebradizos y frágiles. Por otra parte, los requerimientos pueden llegar a ser incompatibles para objetos compuestos de materialidades de diferente naturaleza, lo cual agrega complejidad a este fondo. Otro aspecto a considerar es la fluctuación de la humedad que afecta principalmente a los materiales celulósicos y a los objetos compuestos por materiales de diferente higroscopicidad como son algunos de los premios y en particular las copias en papel de fotografías tanto en color o en blanco y negro.

Respecto al control de las condiciones de humedad relativa y temperatura la institución lleva adelante un plan de adecuación y seguimiento denominado (PASCA), a partir del cual se viene avanzando en un programa de mediciones en todos espacios de la institución que albergan bienes culturales como son las salas de exposición y las áreas de reserva. Si bien el proyecto de instalación de parte de este nuevo equipamiento se encuentra en marcha, los datos recabados hasta el momento con los equipos existentes nos permitieron identificar los espacios más adecuados para la guarda de los diferentes tipos de objetos. En tal sentido para alcanzar un nivel de riesgo de deterioro bajo, el rango meta se encuentra en el entorno de los 50 a 55 %HR. Ha sido posible alcanzar este rango durante la mayor parte del año, si bien desde el cambio de los equipos centrales de calefacción en 2022, hemos registrado valores por debajo del rango meta durante los meses de invierno. La solución a este problema se encuentra entre las prioridades de mejoras en el plan de conservación preventiva. Por lo expuesto se le asigna un **nivel de riesgo bajo** la mayor parte del año y un **nivel de riesgo alto** durante los meses de invierno.

Temperatura inadecuada La temperatura se convierte un agente de deterioro cuando es inadecuada, ya sea muy altas, muy bajas y/o fluctuante. La temperatura alta favorece la velocidad de la mayoría de los procesos químicos, físicos y biológicos. Las temperaturas confortables para la vida son demasiado altas para la preservación a largo plazo de materiales celulósicos, siendo especialmente altas para materiales termo-sensibles como lo son las diapositivas y las fotografías. Las bajas temperaturas suelen ser beneficiosas para la conservación de materiales orgánicos porque previenen la proliferación de plagas. Sin embargo, los materiales constituidos por polímeros, como las pinturas, se vuelven más quebradizos y frágiles, por lo cual no son apropiadas temperaturas muy bajas. En las reservas técnicas donde se guardan los documentos y objetos del FDMF la temperatura se mantiene en un rango de 17 a 20 grados durante todo el año. Otro aspecto a considerar es que los cambios de la temperatura desestabilizan los niveles de humedad relativa. Basados en las condiciones existentes en la reserva técnica de archivo de artistas le asignamos un **nivel de riesgo bajo** en relación a la temperatura para las piezas documentales con excepción de las diapositivas a las cuales les asignamos un **nivel de riesgo alto**.

Plagas El biodeterioro puede ocurrir por la acción de microorganismos, insectos, roedores, aves u otros animales pequeños que denominamos plagas. La probabilidad de que se produzca deterioro por plagas está ligada a la naturaleza de los materiales, al tipo de plaga y a las condiciones del entorno. En el Museo Blanes en los últimos cinco años hemos implementado un plan de manejo integrado de plagas (MIP), en función del cual la diversidad de potenciales agentes plaga se ha reducido sustancialmente. Persisten riesgos para la

proliferación de microorganismos en sitios puntuales y asociados a los cambios estacionales, así como la presencia de muy pocas especies de insectos como la *Tinea pellionella* (polilla de la ropa) que no representa un riesgo para este fondo, si bien se mantiene controlada mediante el plan MIP. Arañas de diversas especies, las cuales no se consideran plagas para nuestros acervos. Y la especie de hormigas *Acromirmex sp.*, que se alimenta de vegetales frescos de los jardines del museo e ingresa eventualmente en ciertas etapas de su ciclo vital, esta especie tampoco representa un riesgo para el acervo y se mantiene controlada con el plan MIP. El plan MIP se basa en estrategias sostenibles para bloquear el ingreso de plagas y evitar los microclimas que favorecen la contaminación biológica, lo cual nos ha permitido eliminar las fumigaciones masivas y minimizar el uso de biocidas a acciones puntuales para necesidades específicas. Basados en las estrategias de preservación comentadas le asignamos un **nivel de riesgo bajo** en relación al agente plagas.

Fuerzas físicas Las fuerzas físicas de alta intensidad causadas por las catástrofes naturales, el terrorismo y las guerras constituyen un grupo de agentes que ocasionan daños a los bienes culturales. Estos provocan daños de alto impacto pero con mínima o nula frecuencia para el Uruguay por lo cual se les asigna un nivel de riesgo muy bajo. Dentro de las fuerzas físicas encontramos también procesos de menor impacto pero más frecuentes como los causados por golpes, presiones ejercidas entre objetos, o los de impacto gradual como las vibraciones y las abrasiones. Estos últimos se encuentran asociados a las formas y procedimientos de exhibición, almacenaje, manipulación o transporte. La mayor parte del fondo consta de documentos, fotografías, cuadernos, folletos, los cuales dadas sus características materiales y el tipo de uso al que está potencialmente expuesto, que es la investigación, resulta altamente vulnerable a las fuerzas físicas principalmente debido a la forma de guarda y su manipulación, que producen deformaciones y diferentes tipos de marcas o pérdidas. Este tipo de deterioros son los que hemos encontrado en gran parte de los objetos del FDMF a su ingreso al acervo del museo y sobre las cuales se ha trabajado en la elaboración de contenedores y/o guardas apropiadas en el proyecto Iberarchivos N°2018/094. Sumado al resultado del trabajo de digitalización y puesta en acceso virtual del fondo (proyecto Iberarchivos N°2022/035), el **riesgo por fuerzas físicas disminuye a un nivel bajo.**

Los protocolos de manipulación complementan las acciones para la prevención de los deterioros por este agente.

Contaminantes Los contaminantes son sustancias químicas que poseen efectos adversos sobre los bienes culturales y que pueden encontrarse en estado sólido, líquido, de aerosol, gaseoso y su origen puede ser natural o antropogénico. Se incluyen dentro de este agente a las partículas de polvo, aunque estas no reaccionen químicamente con el objeto pueden estar adheridas de tal forma que se incorporan causando su deterioro. Pueden ser transportados por el aire, transferidos entre materiales por contacto o ser intrínsecos, es decir que forma parte de la materialidad del objeto o secundarios si resultan de la reacción entre componentes del objeto. Los contaminantes conocidos como COV (compuestos orgánicos volátiles) incluyen diferentes compuestos hidrocarburos que existen como gases a temperatura ambiente y se generan tanto en interiores como en exteriores. Si bien se pueden detectar cientos de COV dentro de casi todos los edificios los que más preocupan a los museos son los aldehídos (formaldehído y acetaldehído) y los ácidos orgánicos (ácido fórmico y el ácido acético).

Aunque mantener un nivel muy bajo de contaminantes externos puede ser muy costoso, tanto en recursos humanos como económicos, el concepto de grado de preservación puede ayudar a determinar si la preservación frente a los contaminantes es sostenible para la institución. En tal sentido, si bien no contamos con el equipamiento para la medición de contaminantes ambientales, tomamos las medidas y acciones tendientes a minimizar su presencia potencial. Acciones como la limpieza sistemática, el filtrado a nivel de partículas del aire exterior, la elaboración de diferentes niveles de guarda y el mobiliario protegen en cierta medida de gran parte de estos contaminantes y nos brindan un grado de preservación medio y sostenible para este agente. Basados en esta estrategia le asignamos un **nivel de riesgo medio** en relación a los contaminantes.

Disociación La disociación es un agente de deterioro frecuentemente subestimado, que involucra la pérdida de objetos de un fondo o colección, pero fundamentalmente apunta al riesgo de pérdida de la información relacionada a los bienes o de la capacidad para asociar los objetos con su contexto. En el Museo Blanes se viene trabajando intensamente en el registro de la información existente del acervo, su organización, accesibilidad y preservación. Para el FDMF se ha implementado medidas de organización, codificación, registro y resguardo de la información del fondo. El etiquetado de las guardas, contenedores y marcaje de los objetos han sido parte de las acciones para minimizar este riesgo de disociación.

También se han adoptado estrategias de preservación de la información digitalizada la cual se ha resguardado en dos discos de memoria externa y se ha cargado en el servidor de la Intendencia de Montevideo. Basados en estas estrategias le asignamos un **nivel de riesgo bajo** en relación al agente disociación.

3. Protocolo para la conservación del FDMF

Documentación. Realizar los registros fotográficos en formato digital del estado del FDMF de las piezas su ingreso al acervo, registro de los procesos de acondicionamiento de las piezas en sus guardas primaria y secundaria, así como en el mobiliario final en la reserva técnica asignada.

Relevamiento del estado de conservación. Relevamiento y registro de los datos técnicos y del estado de conservación en las ficha de estado de conservación específica en base a la tipología de los bienes culturales, soporte papel y objetos tridimensionales.

Codificación y marcaje de las piezas documentales y objetos del FDMF. El procedimiento se selecciona en función de las características del objeto que se trate. Ver protocolos de conservación específicos.

Conservación curativa. Tratamiento de conservación curativa para las piezas documentales y objetos que lo requieran. Registrar los tratamientos en la base de datos Odoó y realizar informes de intervención.

Conservación preventiva en la reserva técnica. El FDMF se acondiciona en espacios adecuados según las pautas para evitar riesgos de deterioro debido a los diferentes agentes según se describe en el apartado 1 y en el plan general de conservación del museo.

Para las piezas bidimensionales planas se recomienda el uso de planeras. En su defecto se ubicarán en estanterías metálicas en las guardas primarias y/o secundarias y contenedores según se detalla a continuación.

Guardas primarias Para las guardas primarias se utilizará: papel libre de ácido para los documentos en soporte papel y tela popelina fina para los objetos según el caso. Evaluar la pertinencia del cambio de guardas cuando estas se observen dañadas o con cambios cromáticos.

Guardas secundarias El FDMF se acondicionó en cajas de polipropileno de 3mm de espesor con tapa. Se utilizaron cajas de tamaños estandar cuando fue posible y se elaboraron cajas para los materiales de formatos especiales. El estado y vigencia de este material debe ser inspeccionado en especial a partir de los cinco años del acondicionamiento del fondo que se finalizó en 2020. Evaluar la pertinencia del cambio de guardas cuando estas se observen dañadas o con cambios cromáticos.

Conservación de los archivos digitalizados

La información digitalizada que consta de las imágenes en formato Tiff y en formato JPG se guarda por triplicado en el servidor de la Intendencia de Montevideo y en dos memorias externas, se prevé su migración a nuevos soportes en cinco años. Se ha acondicionado y guardado en la reserva junto con

el material celulósico, bajo condiciones ambientales controladas de 18 a 20 °C y 48 a 55 % HR.

Inspección sistemática

Al igual que todos los objetos del acervo del museo se realizarán inspecciones regulares del fondo para detectar y registrar cualquier cambio observado.

Los registros fotográficos del estado de los objetos serán el elemento de comparación principal ya que los cambios graduales en los objetos orgánicos pueden pasar desapercibidos sin un relevamiento riguroso.

Se buscarán signos de evidencia biológica, aumento en la decoloración, incremento de manchas, fragilidad del material, pulverulencia, entre otros.

La frecuencia de las inspecciones será no menor a: 1 día para el espacio de reserva, 90 días para la apertura de contenedores o guardas secundarias, 180 días para la apertura de guardas primarias.

Limpieza

La limpieza de los espacio se reserva técnica se encuentra sistematizada según los protocolos de limpieza del plan de conservación preventiva del museo.

Para el caso del FDMF el cual se encuentra guardado mayormente en cajas, se recomienda realizar la limpieza de las cajas o guardas secundarias en un plazo no menor a seis meses. Esto dependerá de los recursos humanos en el área de conservación.

La limpieza de los objetos del fondo debe ser realizada por personal técnico capacitado y bajo la supervisión de un conservador. Los objetos deteriorados no puede limpiarse mediante procedimientos de rutina. El momento de realizar una limpieza será determinado por el conservador.

Manipulación

Se mencionan aspectos básicos como el uso de guantes, tapa bocas y túnica, la manipulación acordes a la forma del objeto y rigurosamente controlada, el uso de soportes auxiliares para la manipulación, la extrema higiene del espacio donde se manipulen los documentos y objetos. Para la manipulación consultar el protocolo institucional para la manipulación del plan de conservación preventiva.

Documentos de referencia del Plan General de Conservación Preventiva

Proyecto PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA -MB/PCP_Proyecto PCP/2018

Protocolo para la manipulación de bienes culturales - MB/PCP_Prot_manipulación/2020

Plan de adecuación y seguimiento de las condiciones ambientales- PASCA MB/PCP_PASCA/2019

Plan Manejo Integrado de Plagas - MIP MB/PCP_MIP_Doc1/2018

Protocolo general de limpieza de las reservas técnicas-MB/PCP_MIP_Pro1/2018

Montevideo, 6 de marzo de 2024

Total 32 páginas.