

XIV convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos

INFORME NARRATIVO

Puesta en valor, conservación y documentación del Fondo Archivístico del Museo Nacional de Medicina de la Universidad de Chile. Tercera Parte.



Introducción

En relación a las metas planteadas en la propuesta para esta tercera etapa, podemos afirmar que la consecución de los objetivos planteados pudo lograrse como se planeó inicialmente. La descripción se logró tanto por los plazos estimados inicialmente como por las metas esperadas. Incluso se logró describir más material de lo que se estimó inicialmente, al procesarse documentos de reciente incorporación al archivo, pertenecientes al Fondo Facultad de Medicina. La etapa de conservación pudo también lograrse de acuerdo a lo esperado. Sin embargo, debido a la existencia de nuevas unidades documentales (ya citados en el párrafo anterior), el proceso se hizo más lento y hasta el momento, quedan algunas unidades por conservar y almacenar.

La cuantía total del proyecto alcanzó 7.202 €, compuesta por 2.000 € de la subvención ADAI y 5.202 € como contraparte de la Institución. Como se declaró en la propuesta, se destinó íntegramente la subvención ADAI así como la contraparte del Museo, al pago de los honorarios de los dos profesionales con quienes se abordó esta iniciativa.

Adicionalmente el Museo asignó 1.000 € para la compra de materiales fungibles como: cartón y papel libre de ácido para contenedores, camisas y carpetas, pegamento neutro para la utilización de la pistola termofundible, papel tissue y adhesivos como almidón de trigo, metil celulosa, entre otros.

La duración del proyecto, fue de 6 meses de acuerdo a lo estipulado. La ejecución del proyecto comienza en el mes de octubre de 2013 y finaliza en abril de 2014, sin embargo, debe considerarse como un mes no trabajado el mes de febrero, ya que la Universidad se encuentra cerrada por vacaciones de verano. Aquí es necesario señalar que, si bien, la transferencia para la ejecución del proyecto se realizó el 29 de julio de 2013, el traspaso a la cuenta del Museo se efectuó el 26 de agosto de 2013, produciéndose el inicio del proyecto el 1º de octubre de 2013. La diferencia, entre el inicio de la ejecución y la disponibilidad efectiva del presupuesto asignado, se debió a que, por un lado, los ejecutores del proyecto se encontraban realizando otras actividades al momento de ser convocados (septiembre de 2013), y por otra parte, es importante destacar que, lamentablemente, los procesos administrativos al interior de la Universidad de Chile son muy burocráticos y la disponibilidad real del dinero no pudo preverse hasta que el dinero es efectivamente dispuesto para su uso. Esa falta de certeza impidió una coordinación efectiva entre ejecutores y el Museo. *(Ver anexos con la documentación pertinente en el informe económico)*

En relación a los ejecutores del proyecto, las dos profesionales a cargo fueron Daniela Lamoza (Documentalista) y Verónica Reyes (Conservadora). La Srta. Lamoza realizó la totalidad del trabajo solicitado

en cuanto a la descripción. Por otra parte, la conservadora, Sra. Reyes, debió dejar la ejecución en conservación por problemas de fuerza mayor, siendo reemplazado inmediatamente por el conservador Sr. Iván Oyarzun en Marzo de 2014, quien cuenta con habilidades técnicas y profesionales similares a la Sra. Reyes.

En esta tercera parte ADAI, fue declarada la intención de intervención del 13% respecto del total de documentos de los fondos generales. Al final de la etapa, se alcanzó a conservar preventivamente todo lo propuesto. Restando sólo la conservación, y en muchos casos, la restauración del material documental de reciente anexión.

La descripción, en tanto, llegó a un 20% del total de la colección archivística, es decir, en organización y descripción logramos alcanzar el porcentaje propuesto más un 7%.

La diferencia de logros entre la descripción y la conservación, se produce porque los documentos que se incorporaron, después de iniciado el proyecto, presentan daños mayores. Esto impidió materializar el trabajo de conservación preventiva en esta etapa para todos los documentos. Por ello, se apartaron todos los documentos, que por la complejidad, profundidad y extensión de sus deterioros, necesitan un tratamiento de restauración. Si bien se almacenaron, éstos quedaron con restricción de acceso a la espera de su tratamiento definitivo, la que deberá ser objeto de una futura etapa. Estos documentos alcanzan un 7 % del total de la colección.

A continuación se expone en detalle los resultados de nuestro proyecto en esta tercera etapa.

Desarrollo de la intervención

Durante la ejecución de esta etapa, se ha prestando especial cuidado con aquellas unidades documentales que presenten más daños, debido a que los fondos documentales intervenidos son de reciente data, por lo que la calidad del papel es deficiente. En cuanto a la conservación, estos documentos han quedado aptos para una manipulación conducente a su futura digitalización y para uso de investigadores en forma inmediata, como ya está sucediendo.

En esta tercera etapa, se han intervenido documentos pertenecientes a los Fondos documentales: Hospital San Vicente de Paul y Facultad de Medicina.

El Fondo Facultad de Medicina creció de manera inesperada debido a donaciones efectuadas luego del inicio de la intervención. Debido a esto, el fondo creció en un 7 % respecto del total. De todas formas, este aumento de documentos ha podido ser procesado en su totalidad desde la perspectiva de la descripción. Desafortunadamente su precaria estabilidad material ha postergado su intervención física para una futura etapa de restauración.

Organización

En esta etapa del proyecto, los fondos antes mencionados fueron analizados y organizados en secciones, series y sub series según la tipología de documentación (correspondencias, actas, decretos, fichas clínicas, entre otros) y éstas a su vez, organizados de forma cronológica. Cada documento fue rotulado con su correspondiente signatura y el respectivo marcaje de identificación individual al documento y en el almacenamiento.

La labor de organización y descripción propiamente tal, se desarrolló activamente durante 4 meses del proyecto. El resultado de esta organización es el cuadro de clasificación para todo el Fondo documental, según el anexo Guías de Fondos (ver al final del informe)

Descripción

La descripción documental fue multinivel, es decir, se elaboraron las respectivas guías de fondos, Inventario de Series y en el catálogo automatizado, se registraron las unidades documentales simples y compuestas. Como se tenía presupuestado, esta actividad se desarrolló en un período de 4 meses y partió 2 meses después que la actividad de conservación.

Es importante recordar que, al igual que en la primera etapa, el estándar ISAD-G fue considerado como base para extraer los datos de cada uno de los tipos documentales mencionados.

De acuerdo a lo esperado, se logró describir un 13% respecto del total del fondo archivístico, alcanzando la meta propuesta, más un 7 % extra de documentos recibidos recientemente por una donación al fondo Facultad de Medicina.

Por otra parte, el personal que desarrolló esta labor, así como la coordinación, fue el indicado con antelación en la propuesta inicial.

En esta etapa se lograron desarrollar las descripciones de los fondos y de las series, las cuales están siendo revisadas para finalmente ponerlas a disposición de los usuarios en formato PDF, en el sitio web del Museo Nacional de Medicina (www.museomedicina.cl)

El catálogo de las unidades documentales, se encuentra disponible online a través del sitio de la Universidad de Chile <http://www.catalogo.uchile.cl/>, el cual puede ser consultado de forma gratuita.



Figs. 1 y 2 Estación de trabajo Archivera.

En tanto se terminan de definir las guías de fondos e inventario de series, se ha dejado en la Biblioteca Patrimonial del Museo, un archivador que contiene el resultado de la descripción de algunos fondos con sus respectivos inventarios de series, los cuales pueden ser revisados en la Sala de lectura.

Por el momento, se encuentran disponibles sólo aquellos fondos que han sido trabajados a la fecha.

Conservación

La intervención de conservación preventiva fue realizada al 100% de la colección que se pretendía intervenir (13% del total). Como ya se ha señalado, no se pudo alcanzar el total de intervención en conservación, según se había propuesto, debido a que al intervenir los documentos que fueron *agregados* al Fondo Facultad de Medicina, se ha encontrado un estado de conservación peor a lo previsto, por lo que hubo que almacenarlos a la espera de restauración. Es preciso hacer constar, por un lado, que estos documentos no estaban contabilizados al momento de elaborar el proyecto, y por otro, como bien se ha declarado, esta iniciativa pretende ser la primera intervención al estado general de conservación, la que no contempla un presupuesto de mayor envergadura para poder implementar procesos de restauración. Sin embargo, y considerando que los documentos en cuestión pertenecen al Fondo Facultad de Medicina, se ha propuesto emprender con ellos un trabajo de restauración que será estudiado a partir del 2015.

Todas estas actividades fueron realizadas por un profesional a tiempo completo, quien, por las razones ya expuestas, comenzó su trabajo en el mes de octubre, antes que comenzara el trabajo de descripción. Esta ejecución duró 6 meses en total. Adicionalmente, se contó con la participación de la conservadora estable del Museo para guiar y resolver las dudas.

El registro en profundidad de esta actividad se encuentra anexado con el nombre "*Informe de Conservación Tercera Etapa Proyecto ADAI, Octubre 2013- Abril de 2014*", en donde se señala paso a paso los tipos de intervenciones realizadas a la documentación en esta etapa. Como rasgos generales es preciso nombrar:

- *Limpieza superficial mecánica*: con aserrín de goma plástica molida, que es depositada en la superficie del documento, frotando suavemente con una almohadilla (bolsita de gasa con algodón) y eliminando la suciedad superficial tanto en el anverso como en el reverso. El aserrín sucio es barrido con una brocha suave.
- *Aplanamiento de soporte*: este tratamiento fue realizado sólo a los documentos que presentaban deterioro de la deformidad del soporte, afectando su lectura y posterior digitalización. Este tratamiento consiste en introducir el documento a una cámara de humectación por algunos minutos para luego dejar en una prensa manual entre papel secante y fieltro por aproximadamente dos días.
- *Eliminación de elementos metálicos* y extraños utilizando espátulas metálicas.
- *Eliminación de cintas adhesivas* con una espátula térmica.
- *Unión de rasgados y refuerzos de soporte*. Para aquellos documentos que presentan rasgados y debilitamiento de su soporte, que al ser manipulados pueden perder información; se ejecutó el reforzamiento y unión de rasgados con papel japonés, adhesivo (metilcelulosa), secado con entretela, papel secante, fieltro, vidrio y peso.

- *Confección y elaboración de contenedores de almacenamiento de conservación.* De acuerdo a las necesidades del archivo y del tipo de documento, se confeccionaron camisas y carpetas en dos tipos de formatos con papel libre de ácido de 90 y 220grs., respectivamente. Para la confección de las cajas se adquirió cartón microcorrugado que tuviera en el anverso una superficie plástica para mayor limpieza y en su reverso (en contacto con los documentos), papel libre de ácido con reserva alcalina. El ensamblaje de las cajas de conservación se realizó con un adhesivo termofundible y neutro.



Figs. 3 y 4 Conservadora realizando una intervención.



Figs. 5 y 6 Conservador ejecutando una intervención

Almacenamiento

Como ya se ha descrito, el almacenamiento de todo el material se ha hecho en contenedores libre de ácido. El depósito en que se encuentran está aislado del resto de las colecciones, en su interior se han dispuestos estanterías metálicas pintadas al horno y con anclaje antisísmico.

En las siguientes imágenes puede observarse, a modo de comparación, el estado inicial de los documentos en sus antiguas cajas y su enorme evolución y protección en que se hallan en el nuevo depósito, gracias a las actividades subvencionadas por el programa ADAI.



Figs. 7 y 8 Estado anterior al a intervención



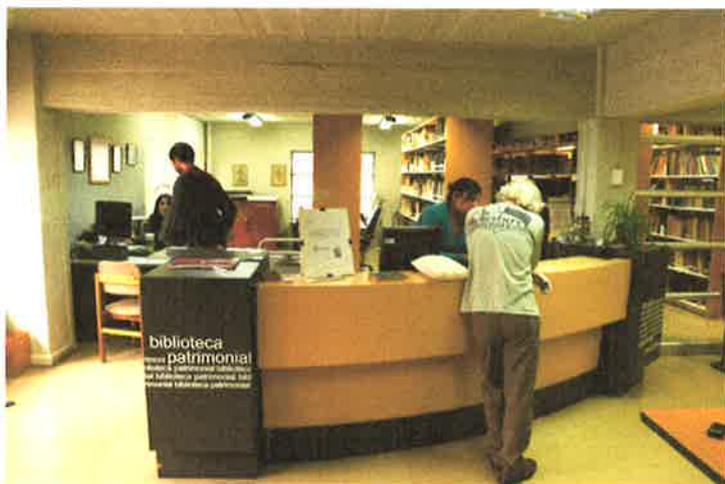
Figs. 9 y 10 Detalle de un documento y del anterior depósito



Figs. 11 y 12 Depósito actual

Consideraciones finales

Como una forma de destacar y promover el trabajo realizado entre el Museo y el programa ADAI, es que se ha dispuesto en el mesón de préstamos de la sala de lectura, un pequeño aviso que indica el trabajo realizado con el archivo documental y la valiosa cooperación del programa ADAI. Adicionalmente a esto, cada caja contenedora lleva un autoadhesivo con el logo del programa.



Figs. 13 y 14 Vista general y detalle del cartel en la sala de lectura



Fig. 15. Detalle del aviso en la sala de lectura.



Fig. 16 Detalle de las cajas contenedoras con el autoadhesivo

Cronograma

El cronograma propuesto para esta segunda etapa se ha cumplido tal como se esperaba.

Actividades	Tareas	Tiempo en meses					
		1	2	3	4	5	6
Conservación	<i>Conservación preventiva:</i>						
	Limpieza mecánica de documentos, Eliminación de elementos metálicos y extraños. Individualización de fojas Agrupación de unidades documentales según origen. Almacenamiento e instalación de documentos en contenedores libre de ácido.						
Descripción	Descripción multinivel de los fondos de acuerdo a estándar ISAD- G. Descripción a nivel de unidad documental en el catálogo automatizado. Elaboración de las respectivas guías de fondos e inventario de las series. Signatura de unidades documentales.						
Finalización	Presentación de informes: narrativo y económico ADAI.						



Resultados logrados

Con respecto a lo anteriormente planteado se cumplió:

- I. Rescate y puesta en valor del patrimonio archivístico que custodia el Museo Nacional de Medicina.
- II. Orden documental al 100 % de los fondos tratados.
- III. Almacenamiento y conservación preventiva a un 13% respecto del total.
- IV. Descripción documental bajo la norma archivística multinivel ISAD-G a un 20 % del total del acervo documental.
- V. Ingreso al sistema automatizado que permite el rescate de información de forma, precisa y gratuita por medio del catálogo público de la Universidad de Chile.
- VI. Mejoras en las condiciones de trabajo para la investigación y accesibilidad a los fondos documentales.

Lugar, fecha y firma del Representante Legal




Prof. Dra. Cecilia Sepúlveda C.
Decana

Santiago de Chile, Mayo de 2014