

**PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS
(ADAI)**

**INFORME NARRATIVO PROYECTO
"CREACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO: CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE
DOCUMENTOS QUE PERTENECIERON
A LA FAMILIA VARAS".
CENTRO SALESIANO DE ESTUDIOS**

1. PRESENTACIÓN

Los archivos que forman parte de la colección de documentos de la Familia Varas, se consideran de gran valor para el estudio de la sociedad chilena pues testimonian más de un siglo de historia a través de una de las familias más influyentes de la escena nacional durante el siglo XIX, no sólo con información acerca de su núcleo familiar y social, sino que además con información sobre la vida política de la época así como de otros actores relevantes de la sociedad chilena.

Dentro de este fondo archivístico, se pueden encontrar documentos relativos a la Emancipación de Chile, la Revolución de 1891, actas del Congreso Nacional y el bosquejo de una Constitución Política de la República, es decir, hitos de nuestra historia republicana, todos los cuales cobran un mayor valor a puertas de la celebración del bicentenario de nuestra Independencia nacional.

En consideración a que estos documentos históricos se conservaban en condiciones físicas deficientes y no existían oportunidades de acceso y recuperación de la información que contienen, el Centro de Estudios detectó la necesidad de crear un Archivo Histórico y aplicar procesos de clasificación, ordenamiento, conservación y descripción del fondo archivístico, así como la digitalización de aquellos documentos de mayor relevancia histórica, objetivos que se materializaron en el proyecto subvencionado por el Fondo ADAI.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOGROS

A pesar de la renuncia del ejecutor declarado a ADAI, Sr. Jorge Aguayo Ibáñez, el proyecto se realizó entre julio y diciembre del 2008 de acuerdo al calendario original de seis meses, ya que, por recomendación del Archivo Nacional, la ejecución del proyecto quedó a cargo de la Historiadora experta en conservación documental, Srta. Rosario Yáñez Vio, cuyo curriculum vitae se adjunta.

Además en el mes de Agosto se recibió otra subvención por parte de la Congregación Salesiana en Roma, lo que permitió desarrollar de mejor forma el Archivo.

Actividad	Tareas realizadas	Logros obtenidos
Adquisición de materiales	Compra de materiales para la limpieza de documentos y la conservación de los mismos.	Esta actividad, fue considerada de forma paralela al resto, pues las previas cotizaciones y la escasez de algunos materiales en el mercado chileno, no permitió compras en plázos tan fijos. Sin embargo, todas estuvieron dentro de los márgenes permitidos. Dentro de las compras, se encuentran los materiales de limpieza documental como pinceles suaves, borrado en barra no abrasiva, guantes de algodón y mascarillas. También se adquirieron carpetas y materiales que permitieron el orden <i>a priori</i> del material y la cuantificación de la colección. Y carpetas y cajas especiales para la conservación documental libres de cloro y ácido.



Fig. 1 Materiales y limpieza documental

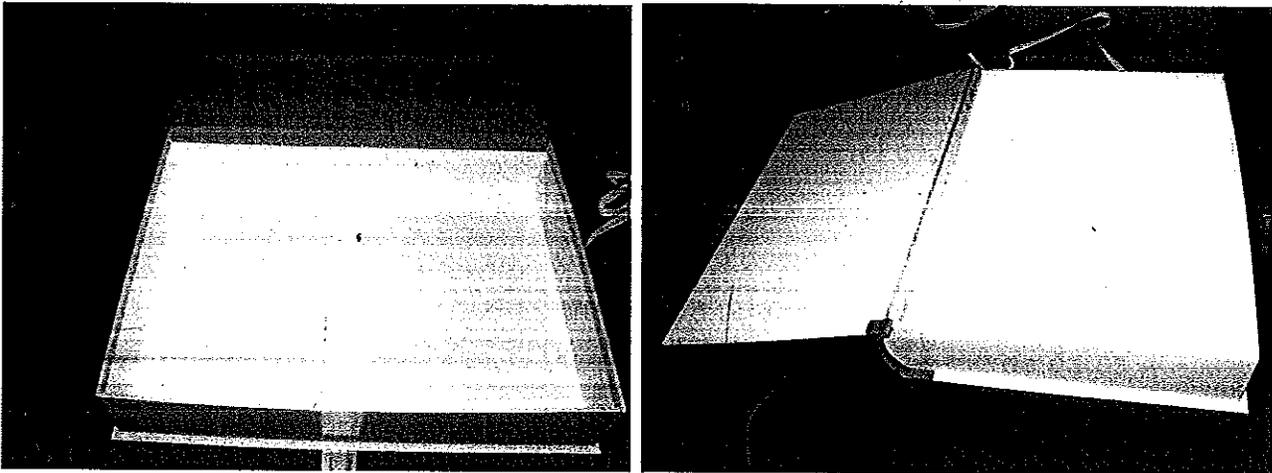
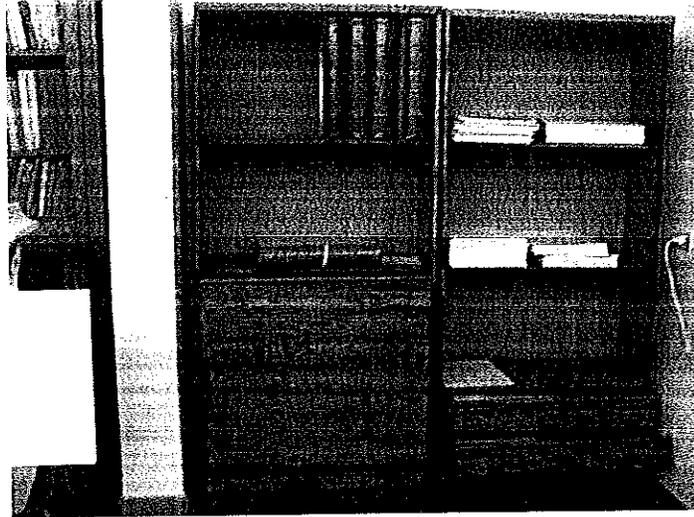


Fig. 2 Cajas para la conservación documental



*Fig. 3 Mueble para conservación documental que almacena el Fondo Archivístico
(en plena implementación)*

Revisión de Documentos

Revisión general de los
documentos

La revisión documental, consistió en examinar documento por documento, estableciendo el estado de conservación y un orden cronológico estimativo, almacenando provisoriamente la colección en carpetas para evitar el caos de la colección. Una vez revisado el material, se procedió a la descripción de cada unidad documental. Este procedimiento se efectuó en primera instancia de forma manual y en seguida ingresada a una base de datos.

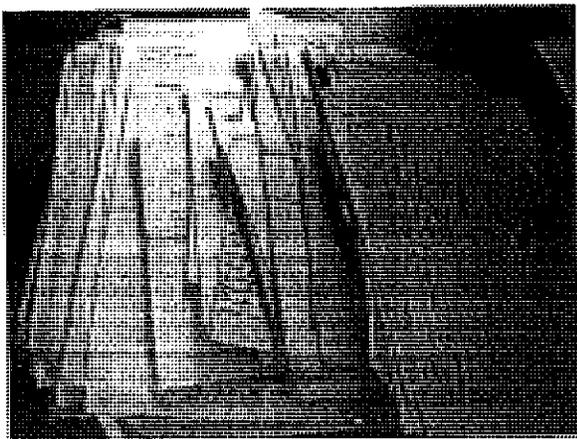


Fig. 4 y 5 Estado inicial de los documentos



Fig. 6 y 7 Revisión documental

Organización de documentos

Clasificación, Ordenación y codificación de documentos.

Con la ordenación documental se logra un orden a priori del fondo archivístico.

Luego se establece una clasificación y una respectiva codificación de documentos según norma ISAD-G

Las series establecidas, responden a las materias que conforman el archivo y se estructura de la siguiente forma:

Estas series, ordenadas cronológicamente, fueron puestas en sus respectivos soportes adecuados a su forma. Las cajas para la conservación documental contienen no más de 10 carpetas que a su vez contienen cerca de 10 unidades documentales, dependiendo del tamaño de cada unidad. Esto quiere decir que se siguieron las normas de conservación archivísticas que aseguran la integridad del fondo.

Para las fotografías, fue necesario establecer el tamaño estándar internacional para este tipo de material: FA, FB y FC. De este modo, los sobres

**Limpieza
mecánica de
documentos**

Eliminación de impurezas
almacenada en los
documentos

Una vez establecidas las series y su correspondiente orden cronológico, se procedió a la limpieza mecánica de las unidades documentales. La limpieza permitió eliminar suciedad superficial acumulada en los documentos y a las fotografías. Se logró entonces, que muchos documentos fueran legibles luego de la eliminación de suciedad, con especial cuidado de aquellos que se encontraban más deteriorados.

Paralelamente a estas actividades, se desarrollaron las estimaciones con respecto a los sistemas de almacenamientos definitivos para los archivos, con las medidas de conservación y seguridad necesarias para salvaguardar la colección.

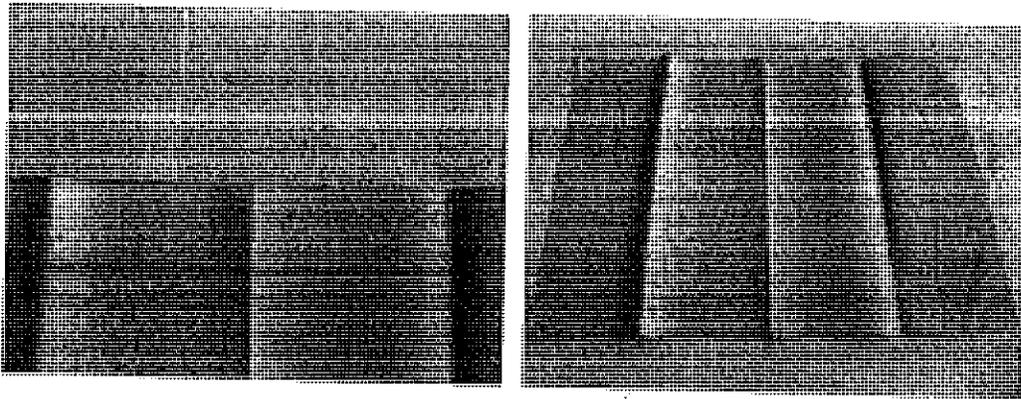


Fig. 12 y 13 Limpieza documental

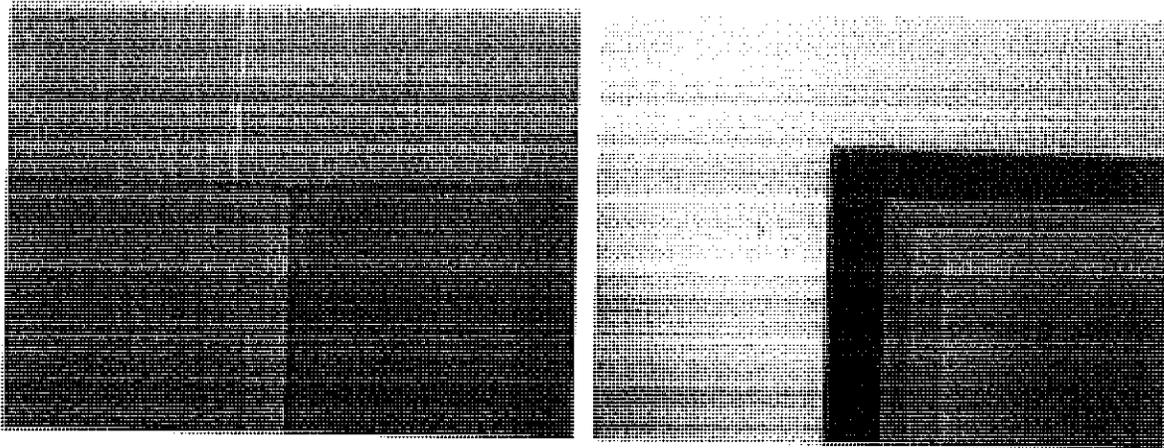


Fig. 14 y 15 Limpieza documental y limpieza de fotografías

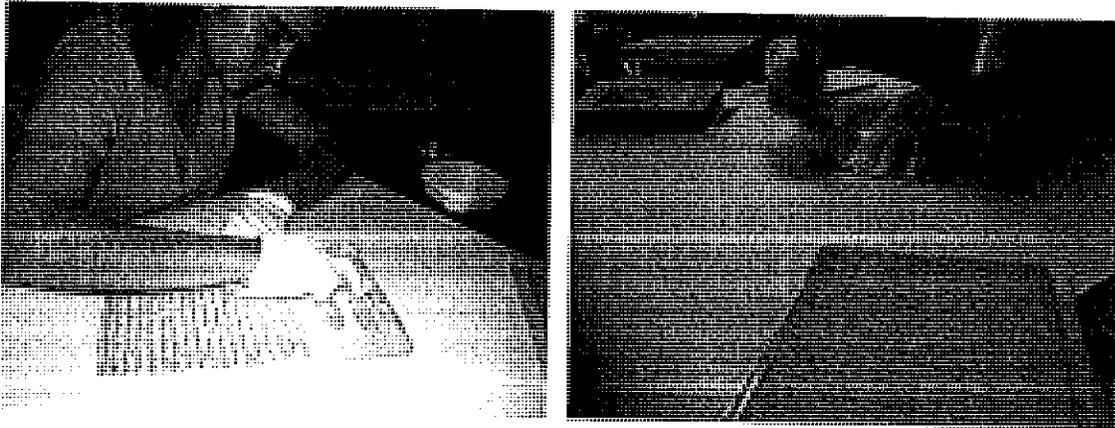


Fig. 16 y 17 Limpieza documental



Fig. 18 y 19 Limpieza de fotografías y de documentos

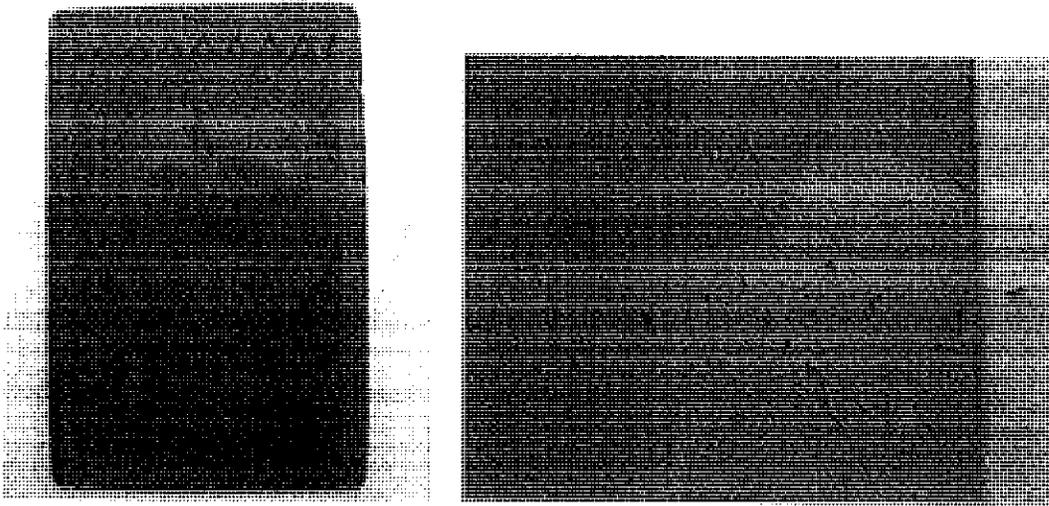


Fig. 20 y 21 Fotografías sucias y su respectiva limpieza

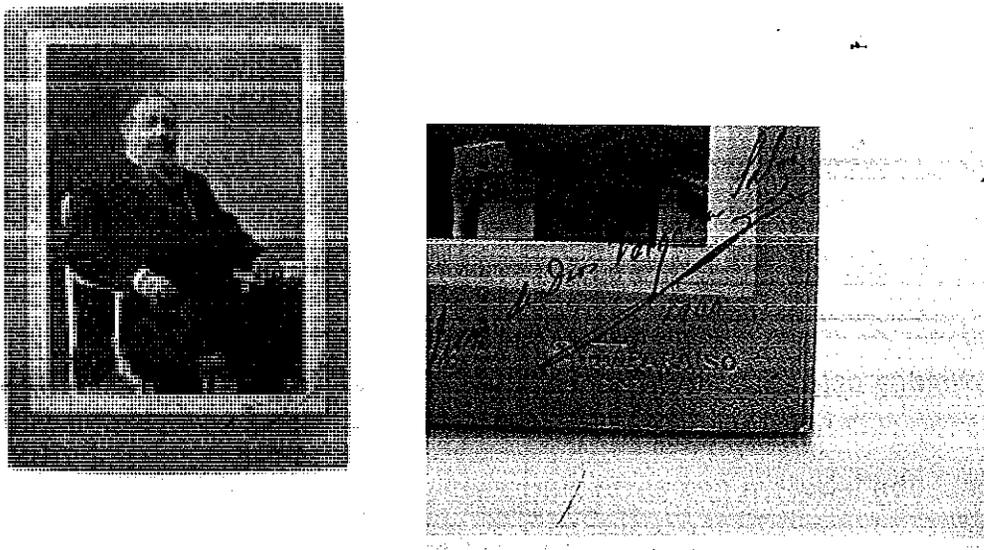


Fig. 22 y 23 Fotografías sucias y su respectiva limpieza

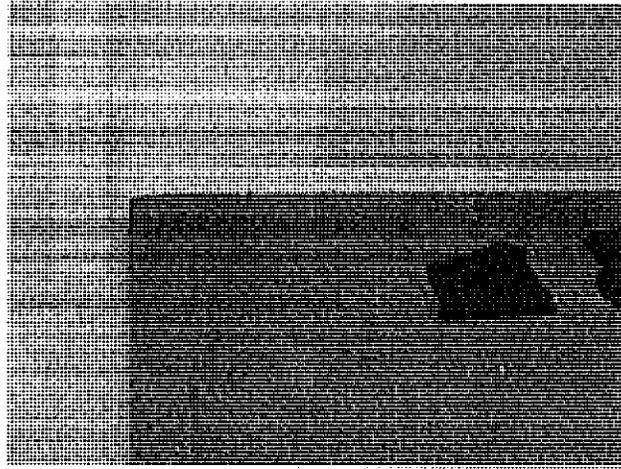


Fig. 24 y 25 Fotografías sucias

Conservación de documentos

Depósito de los documentos en
contenedores óptimos para la
conservación.

Luego de establecer el tipo de material mas
adecuado para la conservación, se logra
almacenar cada documento en contenedores
carpetas y éstas en cajas.

Para este proceso, se utilizaron materiales
como carpetas y cajas cubiertas en su
interior con material libre de ácido sin cloro y
cubiertas con material adecuado para su
durabilidad.

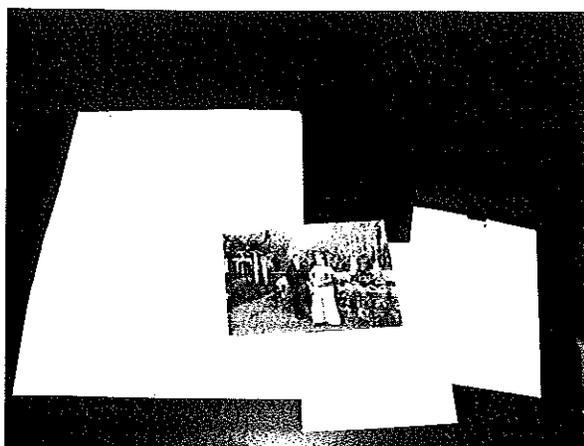
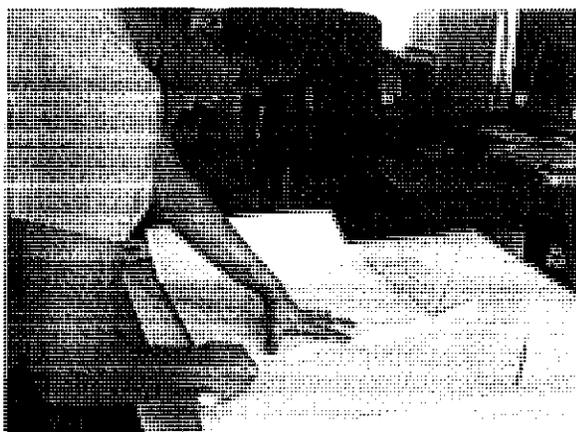


Fig. 26 y 27 Conservación documental definitivo con soporte carpetas y sobres para fotografías

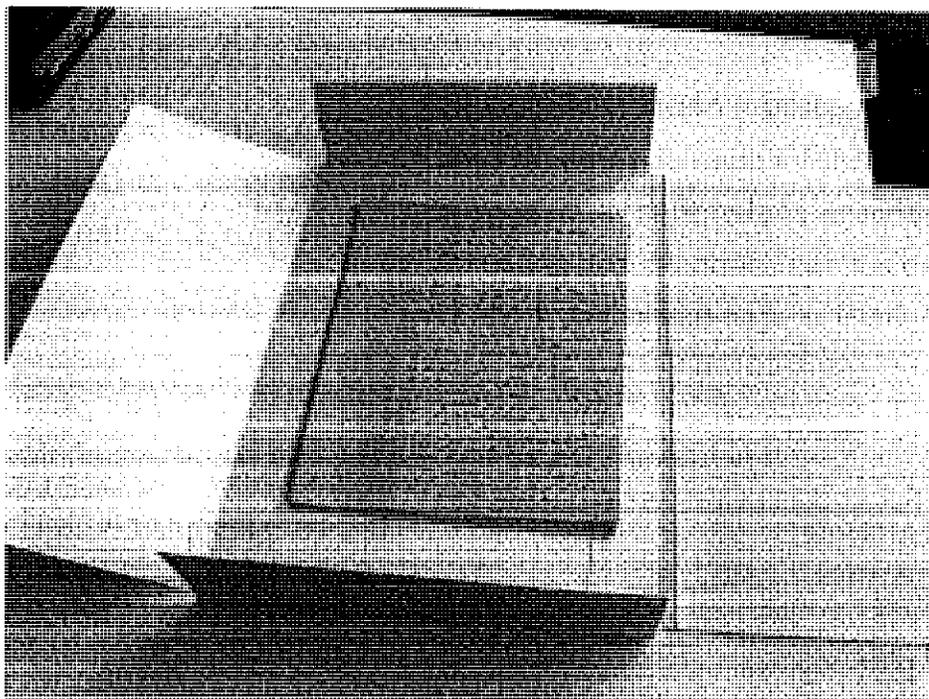


Fig. 28 Conservación documental definitivo con soporte carpetas

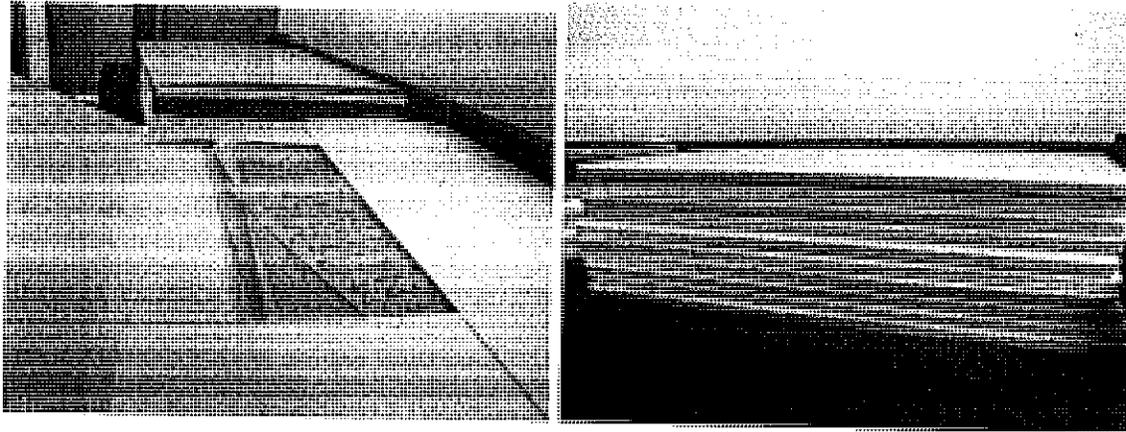


Fig. 29 y 30 Almacenamiento documental en soporte carpetas

**Descripción
Documental**

Descripción de acuerdo a
ISAD-G y en el nivel de
unidad documental.

Se logra la creación y posterior poblamiento de la base de datos llamada FVARAS en el sistema Winisis, que contempla la descripción de las unidades documentales con los campos que otorga el Archivo Nacional bajo la ISAD-G.

La siguiente, es la configuración de campos para la base FVARAS:

- 01 CODIGO DE REFERENCIA (subcampos abdfg)
- 10 TITULO
- 20 FECHAS (subcampos dhi)
- 30 NIVEL DE DESCRIPCION
- 40 VOLUMEN Y SOPORTE
- 50 NOMBRE DE LOS PRODUCTORES
- 90 HISTORIA ARCHIVISTICA
- 100 FORMA DE INGRESO
- 110 RESUMEN Y ALCANCE DE CONTENIDOS
- 180 IDIOMA
- 260 MATERIA NOMBRE PERSONAL
- 270 MATERIA NOMBRE CORPORATIVO
- 280 MATERIAS
- 290 MATERIA NOMBRE GEOGRAFICO
- 190 CARACTERISTICAS FISICAS
- 360 NOTAS
- 330 FECHA INGRESO DEL REGISTRO
- 350 RESPONSABLE DEL INGRESO

La base de datos, se visualiza de la siguiente forma:

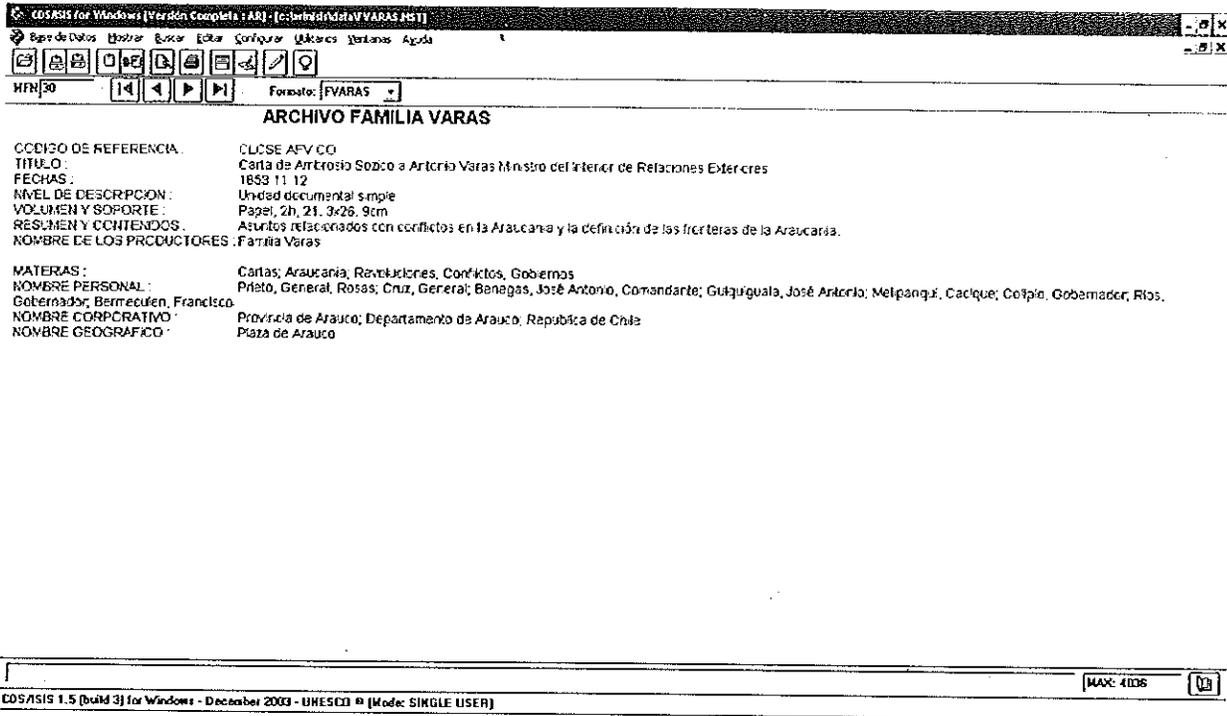


Fig. 31 Base de datos FVARAS

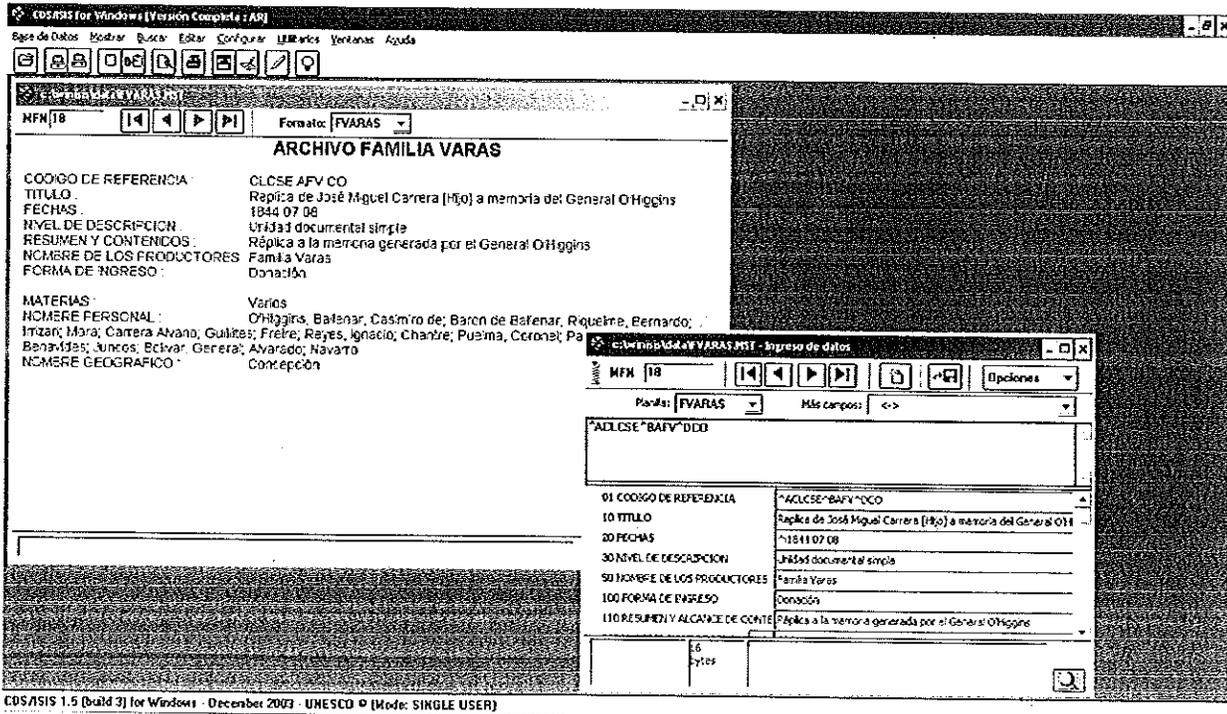


Fig. 32 Base de datos FVARAS

Digitalización de documentos

Digitalización de 200
documentos identificados
como lo más relevantes.

Se establecieron los mecanismos necesarios para la manipulación de los documentos y su posterior digitalización luego de haberlos descrito y codificado. Luego de la digitalización, se almacenan los documentos en sus contenedores definitivos. Se consideraron sólo 200 unidades documentales más relevantes de la colección, es decir, los denominados "históricos". La digitalización se realizó con un scanner tamaño doble carta que permitió cubrir íntegramente los documentos. La digitalización fue hecha con las medidas establecidas para ello, dejando un respaldo de esta colección en formato Tiff y en alta resolución de 400 dpi, en RGB al 100%

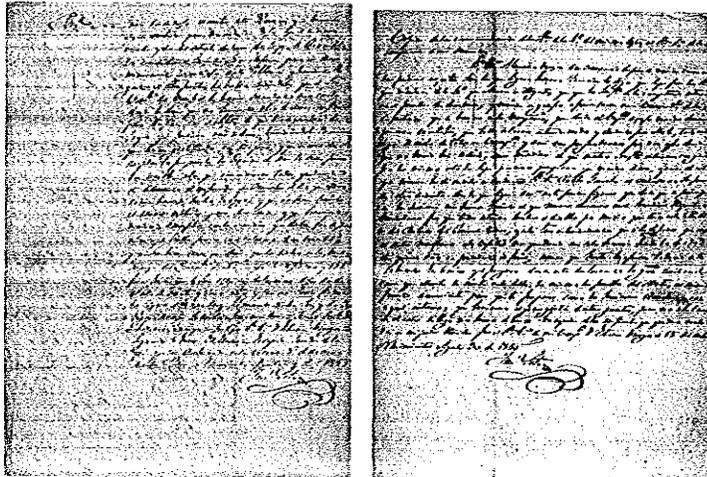


Fig. 33 y 34 Digitalización documental

Observaciones

Como observaciones al margen: el aporte del Centro Salesiano de Estudios consistió en el personal ejecutor por 5 meses, dos computadores con estación de trabajo, materiales para la conservación documental y un mueble para almacenamiento de archivos especialmente diseñado y estructurado con materiales acordes a las normas internacionales (metálico, pintado al horno con pintura electroestática, a 15cm del suelo, con bandejas a la medida de las cajas y espacios especiales para fotografías)

Dentro de estos aportes, es importante destacar que en el mes de Agosto de 2008 se recibió otra subvención por parte de la Congregación Salesiana en Roma, lo que permitió desarrollar de mejor forma el Archivo con más materiales para la conservación documental.

Es por este motivo que el monto aportado por el Centro de Estudios más la subvención de Roma asciende a la cantidad de € 4.959,53, lo que en moneda nacional se traduce a \$3.866.697

3. CONCLUSIONES

El proyecto fue ejecutado en seis meses, en donde se aplicaron las medidas mínimas de conservación preventiva a la colección, limpieza de los documentos, descripción a nivel de unidad documental ingresados en una base de datos y la digitalización de cerca de 200 documentos considerados como los más relevantes, por estar directamente relacionados con la historia de Chile.

La subvención ADAI fue en directa ayuda de los archivos, pues éstos se encontraban en malas condiciones de almacenamiento y por lo tanto, de conservación; tampoco existía ni control ni descripción de éstos. Es por esto que este proyecto implementó: condiciones óptimas para la conservación y preservación de los documentos, limpieza que asegura la eliminación de agentes nocivos y un análisis descriptivo del fondo archivístico.

Para la correcta ejecución del proyecto fue necesario concurrir en algunas oportunidades al Archivo Nacional, quienes contestaron todas las consultas relativas a la implementación de la base de datos, para de esta forma, regirnos por las normas internacionales y nacionales en el tema archivístico. Agradecimientos especiales a la Sra. Patricia Huenuqueo del Archivo Nacional, por su excelente disposición y ayuda en todo lo relativo al proceso archivístico.

Este primer paso, ha permitido iniciar la implementación de un Archivo que favorecerá a investigadores, historiadores y alumnos interesados en la historia de Chile, aportando información antes desconocida y que sin duda, pasará a formar parte del patrimonio documental nacional, por todo lo cual el Centro de Estudios agradece al Fondo ADAI el apoyo financiero prestado.


Maximiliano Pérez-Camacho
Sello y firma del Representante Legal

...DIA SANCIONADO DE EJECUCION...
...JORNAL...
...

Santiago de Chile, Enero de 2009

Procedimientos para Ingreso en base de Datos FVARAS

La base de datos "Familia Varas" hecha en el sistema Winisis, contiene los siguientes campos:

01 CODIGO DE REFERENCIA (subcampos abdfg)
10 TITULO
20 FECHAS (subcampos dhi)
30 NIVEL DE DESCRIPCION
40 VOLUMEN Y SOPORTE
50 NOMBRE DE LOS PRODUCTORES
90 HISTORIA ARCHIVISTICA
100 FORMA DE INGRESO
110 RESUMEN Y ALCANCE DE CONTENIDOS
180 IDIOMA
260 MATERIA NOMBRE PERSONAL
270 MATERIA NOMBRE CORPORATIVO
280 MATERIAS
290 MATERIA NOMBRE GEOGRAFICO
190 CARACTERISTICAS FISICAS
360 NOTAS
330 FECHA INGRESO DEL REGISTRO
350 RESPONSABLE DEL INGRESO

01 CODIGO DE REFERENCIA (subcampos abdfg)

^ACLCE ^B

10 TITULO

Ingrese el tipo de serie que corresponde. Para personajes ingrese el nombre seguido del apellido.

Ej: Carta recibida de Mercedes Arangua a Luis Varas A.

20 FECHAS (subcampos dhi)

Ingrese según fecha ISO (AAAA MM DD), pero con espacio entre el año, el mes y los días. Si el documento abarca dos fechas (más de un año) ingrese en subcampos ^d y ^h, eliminando el ^i (que está por defecto) De no existir fecha, escriba en el subcampo i s.f.

40 VOLUMEN Y SOPORTE

Ingres por defecto "Papel, " enseguida el número de hojas (,) el tamaño del papel (espacio) y la sigla "cm. " Para las medidas considere en primer lugar el alto y luego el ancho.

Ej: Papel, 1h, 24.1x 26cm.

110 RESUMEN Y ALCANCE DE CONTENIDOS

Ingrese la primera letra con mayúscula y sólo los sustantivos propios con mayúsculas y minúsculas.

260 MATERIA NOMBRE PERSONAL

Para nombres personales ingrese
Apellido, Nombre, año de nacimiento-año defunción, Cargo

De no poseer algún dato, simplemente omítalo.

Para títulos nobiliarios ingrese el título seguido del Nombre. Ej: Lord Cochrane

270 MATERIA NOMBRE CORPORATIVO

Ingrese el nombre corporativo y sus subdivisiones si aparecen. Agregar además el país de ser necesario.

Ej: Comandancia General del Perú
Sección de Faroles de la Armada

280 MATERIAS

Ingrese en plural, salvo excepciones que son conocidas en singular
Ej: Gobierno, Guerra

290 MATERIA NOMBRE GEOGRAFICO

Si el documento no explicita lugar pero se presume su nación de origen, entonces incorpórelo. De no existir la certeza, incorpore la sigla s.l (en minúscula)

190 CARACTERISTICAS FISICAS

De acuerdo al estado de conservación del documento agregue:

B = Bueno

R = Regular

M = Malo

Si existen acotaciones al estado del documento, agréguelas enseguida de la sigla

Ej: R, Dobles, rasgado y faltante (se refiere a si le faltan trozos)

360 NOTAS

En este campo consigne datos como : Apuntes anexos al contenido, si adjunta otros documentos (como tarjetas de presentación, acciones, etc)
Además especifique si el documento es Tipeado (escrito a máquina), si es manuscrito no; si el documento es copia y/o borrador.

330 FECHA INGRESO DEL REGISTRO

También con fecha ISO, pero sin espacios

Para el ingreso de documentos que están en fichas impresas

Para estos efectos, se ha incorporado un nuevo Campo de carácter provisorio llamado "UBICACIÓN", el cual tiene por función, determinar en qué carpeta existe el documento.

Cada ficha impresa, tiene en un costado un número que indica la posición del documento en la caja o carpeta provisoria.

En el nuevo campo, debe consignarse entonces, la ubicación del documento de la siguiente forma:

Campo UBICACIÓN

CO Irene varas H Recibida 1

Para el caso de algunas carpetas que están por TOMOS, por lo tanto en el ingreso del documento debe consignarse el tomo:

Campo UBICACIÓN

CO Luis Varas H. Recibida t.1 1

Además, en el Campo "CODIGO DE REFERENCIA" Establecer en el sub campo d (^d), la sigla determinada para la serie que se está ingresando (ver listado más abajo)

^ACLCSE^BAFV^DCO

*Recuerde No dejar espacios ni antes ni entremedio de las siglas

Series del Fondo Archivístico

Correspondencia (CO)

Irene Varas H Recibidas	34	71
Mercedes Arangua Recibidos	147	349
Mercedes Arangua Despachada	17	21
Lucrecia Recibida	62	98
Lucrecia Despachada	14	32
Jose Miguel Varas de la Barra	1	1
Antonio Varas de la Barra Recibido personal	47	86
Antonio Varas de la Barra Despachada Personal	29	52
Antonio Varas de la Barra Otros doc oficiales	20	172
Antonio Varas de la Barra Corresp despachada oficial	4	5
Antonio Varas de la Barra Corresp recibida personal	12	21
Luis Varas H. Recibida	929	3309
Luis Varas H. Despachada	207	151
Elisa Varas H. Despachada	135	220
Elisa varas H. Recibida	4	6
Carlos Varas H.	13	37
Miguel Varas H. Recibida	1	1
Miguel Varas H. Despachada	267	693
Irene Varas H.	40	61
Antonio Varas H. Despachada	26	56
Antonio Varas H. Recibida	11	15
Rosa Vartas H. Despachada	54	80
Rosa Varas H. Recibidas	1	2
Cartas Varias	92	158
Antonio Varas de la Barra Personal	21	73
Hijos Varas A	111	135
	2299	5905

Documentos Contables (DC)

Mercedes Arangua Documentos Contables	3	52
Lucrecia Documentos contables	16	18
Documentos Contables	70	417
	89	487

Recetas Medicas (RM)

Recetas Medicas	31	31
	31	31

Parte de matrimonio (PM)

Partes de matrimonio	45	74
	45	74

Publicaciones Periodicas (PP)

Periodicos	154	270
Suplementos	21	21
Publicaciones Varias	17	38
	192	329

Documentos Jurídicos (DC)

Documentos jurídicos	21	800
Herencia Rosa	13	46
Proceso divorcio	72	479
Lucrecia Litigio	12	50
	118	1375

Apuntes (AP)

Apuntes de clase	31	814
Apuntes legales	31	103
Mercedes Arangua Notas personales	18	18
Antonio Varas de la Barra Apuntes	16	63
Luis Varas H. Notas a Publicar	13	109
	109	1107

Tarjeta de visitas (TV)

Tarjetas de Visita	75	75
	75	75

Varios (VA)

Varios	165	251
Menu barcos	35	61
Liga	69	172
Sociedad Literaria	15	84
Lucrecia Otros	4	4
Mercedes Arangua Libros	6	
Luis Varas H. Tarifas de Viajes	10	35
Santitos	15	15
Inventarios Sala Varas	6	35
Luis Varas H. Doc personales	100	195
	425	852

Fotos (FO)

Fotos	208	208
	208	208

Postales (PO) (CO)

Postales	65	124
----------	----	-----

Publicidad (PU)

Teatro	25	32
--------	----	----

Varios- Correspondencia (VA) (CO)

Históricos	148	550
------------	-----	-----

Publicidad- Correspondencia (VA) (CO)

Tarjetones	84	84
------------	----	----

Total documentos 3913
Total hojas 11233