



INFORME TECNICO GENERAL DEL PROYECTO ADAI 034/2009 DICIEMBRE 2009 -JULIO 2010

TITULO: "Organización. Conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes" N° 034/2008

INSTITUCION: Museo Nacional de Bellas Artes. Chile.

DIRECTOR: Milan Ivelic K..

Dirección: Parque Forestal S/N. Santiago

Casilla: 3209 Santiago

Teléfono: 56 2 49 91 635

I.-ANTECEDENTES DEL PROYECTO

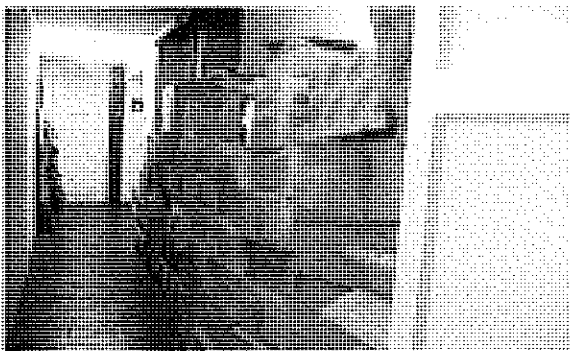
En la década de los 90, ante la confianza que otorgó la institución a la comunidad, los artistas y sus descendientes comienzan a donar sus archivos, siendo el punto de partida para la creación del Archivo Histórico Documental de la Biblioteca

Paralelo a estos archivos y después de varios intentos de organizar el Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes, recién en el año 2008 con la llegada de un funcionario especializado en archivos , se elabora el proyecto ADAI 2009 con el fin de conseguir financiamiento para organizar el archivo en vista al Bicentenario del país y Centenario del Museo.

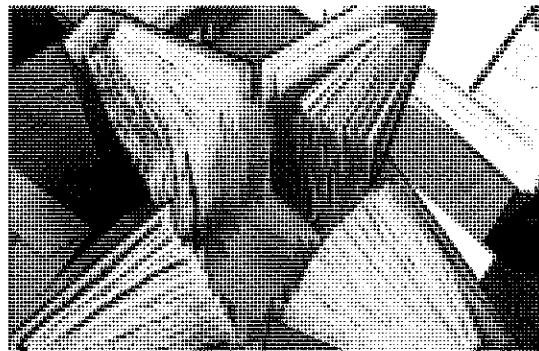
Posteriormente el Archivo Nacional de Chile imparte un curso de capacitación para los Encargados de Archivos del país en la ciudad de Santiago. Asisten a esta capacitación dos funcionarias de la Biblioteca que ante la importancia de la celebración del Centenario del Museo se plantearon la necesidad de que el Museo Nacional de Bellas Artes contara con un archivo histórico organizado que nos mostrara los hechos y actividades del Museo durante estos 100 años y que sirva para documentar nuevas actividades.

A mediados del año 2008, se realiza el acopio y rescate de los documentos que se encontraban dispersos en las distintas oficinas del Museo y bodegas, con la información obtenida se logra descubrir el valor histórico de los documentos, resultado de una gran Exposición Internacional realizada en 1910 con motivo de la celebración del Centenario del país. Además de la documentación propiamente

tal se encontró una pequeña colección fotográfica. Dicha documentación se limpió y se guardó en el depósito de la Biblioteca y Archivo.



1.-Cajas con documentación



2.-Archivos con documentación

Aquí permaneció en cajas hasta el año 2009, fecha en que se consiguió el financiamiento vía proyecto presentado al Programa de apoyo al desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI. España).

La importancia de la documentación rescatada, está reflejada en el conocimiento de la evolución histórica del Museo de Bellas Artes y sus Departamentos, de la historia de sus colecciones, de la difusión de las mismas, del conocimiento de las actividades realizadas en él a través de los tiempos, de los movimientos artísticos, y de los artistas chilenos. Además, el objetivo de organizar esta documentación, es preservarla para las futuras generaciones, que ellas puedan visualizar la vida en torno al arte en el siglo 19 y 20

El 10 de julio del 2008, se postula a la convocatoria de ayudas a Proyectos Archivísticos, ADAI, con el proyecto "Organización. Conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes" Con el objeto de mejorar la gestión archivística de la Biblioteca y Archivo del Museo Nacional de Bellas Artes dependiente de la DIBAM. Se elaboró el proyecto que consideró las siguientes etapas:

1.- Capacitación destinada al personal a contratar para la ejecución del Proyecto:

- a) Preservación y conservación de documentos
- b) Ordenación, Clasificación y Descripción documental de acuerdo a normas ISAD-G y a nivel de unidad documental.
- c) Digitalización de las unidades documentales.
- d) Conservación de colección fotográfica
- e) Fichaje, clasificación y catalogación básica de fotografías
- f) Digitalización de fotografías B/N en máquina Sharp AR- M 257

2.- Inicio y ejecución del trabajo

- 3.- colección de fotografías
 - Limpieza y aplanamiento de fotografías
 - Fichaje y Catalogación de fotografías en nivel básico
 - Clasificación de las fotografías de acuerdo a temas, soporte, tipos
 - Clasificación cronológica de las fotografías
 - Digitalización de fotografías
 - Imprimir las fotografías digitalizadas en su respectivo fichaje para uso del público
- 4.- Acopio de resultados del proyecto (CDs o DVD, índices e inventarios)
- 5.- Entrega de informes

Las actividades o etapas señaladas tienen como objetivo: mejorar globalmente las condiciones de acceso a un patrimonio de gran valor histórico y cultural, beneficiando directamente a toda la Comunidad. Así también, colaborando con el desarrollo de la investigación del arte en Chile e historia del Museo Nacional, ya que esta Institución ha tenido una importante y destacada presencia en la historia de nuestro país desde su creación y en las actividades del Centenario (1910).

Con fecha 16 de abril de 2009, se recibe notificación que el Comité Intergubernamental del Programa de Ayuda para el Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos (ADAI), reunido en La Habana Cuba entre el 16 y 19 de febrero de 2009 ha concedido a nuestra institución y al proyecto N° 034/2008 presentado, una ayuda por el valor de 6.230€ euros.

Como la asignación de la subvención es menor a lo solicitado hemos ajustado el proyecto a lo efectivamente asignado, enfatizando y estableciendo aquellas áreas que son más prioritarias para asegurar la preservación, conservación y acceso del material documental a través de la descripción documental, el proyecto modificado se envió con fecha 11 de marzo de 2009.

La cantidad de documentos a procesar se deja en 2.500 documentos se reformulan los plazos de duración del proyecto y los contratos de personal y se prepara el nuevo plan de trabajo a realizar.

En Junio del 2009, se recibe carta de la Secretaría de la Unidad Técnica del Programa ADAI, informando que se ha concedido una ayuda de 6230 € euros, para el Proyecto "Organización, Conservación, acceso y Difusión del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes" proyecto n° 34 /2008 respaldado por la carta de compromiso N° 034/2008 del programa ADAI.

En el mes de julio y por oficio N° 00125/04, la DIBAM, informa a la Coordinadora del Proyecto, que se han recibido los fondos del Programa ADAI. De acuerdo a los descuentos bancarios de €26,29.- estos suman € 6.203,71. - Fondos que serán administrados por DIBAM y que se usarán en el proyecto de acuerdo a estados de avance del mismo cuyo desglose se informa en documento anexo. Los Fondos fueron depositados en la cuenta corriente 900 23 83 con fecha 16 de junio de 2009

II.- DESARROLLO DEL PROYECTO

Con esta información se comienza el proceso de selección del personal que se contratará para trabajar en el proyecto: un Bibliotecario Documentalista y una Conservadora –Restauradora.

La Institución aporta la Coordinadora y supervisora del proyecto que es una profesional especializada en el área de Archivos y Conservadora –Restauradora

Ante los trámites internos e instrucciones específicas relativas a donaciones que se deben acatar para la ocupación de las ayudas en efectivo otorgadas por los Organismos Internacionales, el proyecto sólo se inicia en el mes de diciembre de 2009 y posteriormente presenta un desfase de continuidad por la catástrofe lamentable que sufrió nuestro país a fines de febrero (terremoto).

ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

De acuerdo a la carta Gantt elaborada para el proyecto se realizan las siguientes actividades:

El personal contratado revisa el fondo documental, se realiza un inventario simple por series. Se depura el fondo, se extraen los documentos netamente administrativos sin valor histórico, para ser trabajados posteriormente.

Se ordenan los documentos por orden cronológico y dentro de ella por series.

Se asignan funciones a las personas que trabajarán en el proyecto, según carta Gantt.

Se inicia el estudio y análisis del manual: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

Se capacita al profesional en descripción documental, normas, Inventario del Fondo documental, Identificación de documentos, tipos de documentos, contenidos, procedencia, entre otros, y al conservador restaurador se entregan normas de conservación aplicadas en la Biblioteca y Archivo del Museo de Bellas artes, en relación a las cajas contenedoras de documentos (forradas con papel libre de ácido), folders o carpetas, sobres para fotografías y materiales de conservación.

Una vez realizada la capacitación cada profesional comienza el trabajo asignado de acuerdo a la carta Gantt y bajo la supervisión de la coordinadora, presentando dificultades y logros en las reuniones, además de entregar sus informes mensualmente.

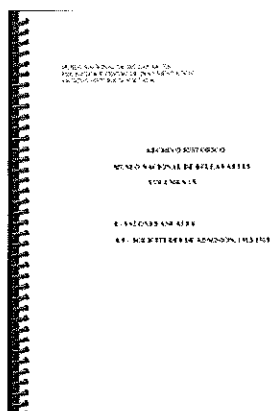
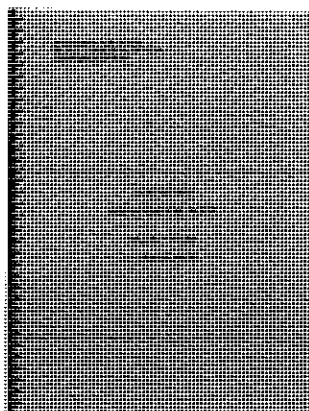
Dentro de estas actividades están:

- Acondicionamiento: Limpieza, aplanamiento de documentos
Se confeccionan las carpetas libres de ácido y las hojas para interfoliar con papel Start White. Sirius.
- Intervención mínima de piezas documentales: Se realizaron intervenciones o reparaciones mínimas como consolidar el soporte de papel rasgado, limpieza de manchas de cintas adhesivas, limpieza superficial.
- Clasificación de los documentos de acuerdo a series, tipos documentales, creando un documento guía con las series que podrán ser modificadas a medida que se trabajen los documentos originales. Se adjunta Anexo 1.
- Ordenar temáticamente y cronológicamente los documentos
- Procesos de descripción, a nivel de unidad documental, para todos los documentos del Museo desde el año 1904 en adelante, de acuerdo a normas ISAD- G. y poblamiento de plantilla de datos Word con la información obtenida que registra los siguientes datos:
- Nombre de la serie y Nombre de sub serie
- Fecha del documento en orden cronológico
- Si es manuscrito
- Si es Dactilografiado
- Número de páginas
- Descripción
- Procedencia, nombre y cargo
- Destinatario, nombre y cargo
- Procedencia Original
- Número de documento y Ubicación Física

Identificación	Descripción	Procedencia	Destinatario	Ubicación
1.1.1.1	Carta de presentación de la Biblioteca Nacional de México, emitida por el Director General de la Biblioteca Nacional de México, en la que se le informa al Sr. [Nombre] que ha sido designado como [Cargo] de la Biblioteca Nacional de México.	Biblioteca Nacional de México	Sr. [Nombre]	[Ubicación]
1.1.1.2	Carta de presentación de la Biblioteca Nacional de México, emitida por el Director General de la Biblioteca Nacional de México, en la que se le informa al Sr. [Nombre] que ha sido designado como [Cargo] de la Biblioteca Nacional de México.	Biblioteca Nacional de México	Sr. [Nombre]	[Ubicación]
1.1.1.3	Carta de presentación de la Biblioteca Nacional de México, emitida por el Director General de la Biblioteca Nacional de México, en la que se le informa al Sr. [Nombre] que ha sido designado como [Cargo] de la Biblioteca Nacional de México.	Biblioteca Nacional de México	Sr. [Nombre]	[Ubicación]
1.1.1.4	Carta de presentación de la Biblioteca Nacional de México, emitida por el Director General de la Biblioteca Nacional de México, en la que se le informa al Sr. [Nombre] que ha sido designado como [Cargo] de la Biblioteca Nacional de México.	Biblioteca Nacional de México	Sr. [Nombre]	[Ubicación]
1.1.1.5	Carta de presentación de la Biblioteca Nacional de México, emitida por el Director General de la Biblioteca Nacional de México, en la que se le informa al Sr. [Nombre] que ha sido designado como [Cargo] de la Biblioteca Nacional de México.	Biblioteca Nacional de México	Sr. [Nombre]	[Ubicación]

3.-Plantilla de datos Word

- Preparación de los documentos para digitalizar
- Digitalización de las unidades documentales
- Impresión de los documentos digitalizados (a color)
- encuadernación o anillados de volúmenes digitalizados y que estarán disponibles al público.



4.- Volúmenes para uso de investigadores externos e internos

- Confección de CDs y DVDs.
- Control de la Condición de uso: Se instruyó y se adoptaron las normas mínimas de manipulación para todo el personal que trabajó con el archivo y personal de la Biblioteca y Archivo.
- preparación de Información identificatoria en lomos de cajas.

En el mes de diciembre se adquieren insumos necesarios para ejecutar el trabajo de conservación y de procesamiento de los documentos establecidos en el anexo del proyecto y en el mes de agosto se adquieren los contenedores o cajas especialmente diseñadas para almacenar los documentos en condiciones adecuadas.

Colección Fotográfica:

Antecedentes: La colección se encontraba desorganizada y cerrada a la consulta, sin las condiciones necesarias para su preservación, por lo que se tomó la decisión de procesarla y promocionarla para ponerla al servicio de la comunidad.

La temática abarcada por la colección es muy variada tenemos: fotografías de pintores chilenos de renombre y desconocidos, de actividades y exposiciones realizadas en el Museo en distintas épocas, fotos del edificio, en especial un número considerable de fotografías que presenta el deterioro sufrido en el edificio a raíz del terremoto de 1985, fotos de obras de artistas extranjeros y otros. Material que se procesará a medida que se encuentren en el depósito, y del cual se adjuntará una muestra aleatoria.

Para ello se elaboró una ficha de uso múltiple que permitiera servir de inventario, de medio de catalogación básica, reconocimiento de los tipos de fotografías, su estado de conservación y que entregue cualquier información útil para crear una base de datos.

Una vez elaborada la ficha, se trató este acervo fotográfico bajo varios puntos básicos en la conservación y de acuerdo a un orden, a saber:

1.- Observación y descripción: a) que nos permitió saber su contenido, su forma física, su temática, sus cantidades y sus carencias. El resultado de ello nos entregó las cantidades, los formatos, los procesos fotográficos existentes, fechas aproximadas, temática general, recurrencia de piezas deterioradas, principales carencias de almacenamiento, tratamientos que deben realizarse a futuro, reproducción y duplicaciones necesarias.

b) Esta información nos llevo a elaborar el plan de trabajo y tratamiento, incluye, tiempo o plazos de la ejecución de los trabajos, número de colaboradores, costos de materiales, etc.

c) posteriormente se examinaron individualmente y por grupo las fotografías y se vaciaron los datos en una ficha, donde se indica formato, proceso fotográfico si es blanco y negro, color, negativo, positivo, etc., estado de conservación y localización en el archivo. Se atribuye a cada fotografía un código alfanumérico, se limpian las fotografías y se instalan en embalajes o sobres especiales, libres de ácido.

5.-Ficha que contiene: catalogación-estado de conservación e identificación de las fotografías.

Para realizar la descripción breve se procedió a definir una lista de palabras claves de los procesos fotográficos y de las formas de deterioro como también el uso de descriptores propios.

2.- Organización

Considerando la preservación se organizó la colección de tal forma con el fin de reducir al mínimo la manipulación y evitar así el daño en las piezas

Se organizaron las fotografías tomando en cuenta sus características físicas, se separaron las piezas por tipo de materiales: negativos flexibles, fotografías en papel, fotografías montadas en cartón y las diapositivas y transparencias.

Y también se establecieron formatos uniformes y se decidió almacenarlas en cajas y gavetas.

A cada fotografía se le asignó un código alfanumérico que permitirá su rápida ubicación e identificación.

3.- Acondicionamiento

Se prepararon embalajes (Sobres) individuales de papel libre de ácido non buffer, libres de lignina y sin colorantes, luego se ubicaron en gavetas o ficheros de metal (acero laqueado)

Un número reducido de diapositivas y positivos color se colocaron en poliéster y luego en sobres de papel, y a su vez en un contenedor especialmente diseñado.

4.- Control de las condiciones de uso

Se instruyó y se adoptaron las normas mínimas de manipulación para todo el personal que trabajó con el archivo y el personal que se encargará del préstamo de la colección.

5.- Reproducción y duplicación

Se duplicaron las fotografías mediante el uso de scanners.

6.- Intervención mínima de piezas documentales

Se realizaron intervenciones o reparaciones mínimas como consolidar el soporte de papel rasgado, limpieza de manchas de cintas adhesivas, limpieza superficial.

III.- EVALUACION DE ETAPAS REALIZADAS

Durante la Primera etapa se realizó la revisión de la colección, la adquisición de insumos básicos y materiales de conservación libre de ácido. Además comenzó la capacitación.

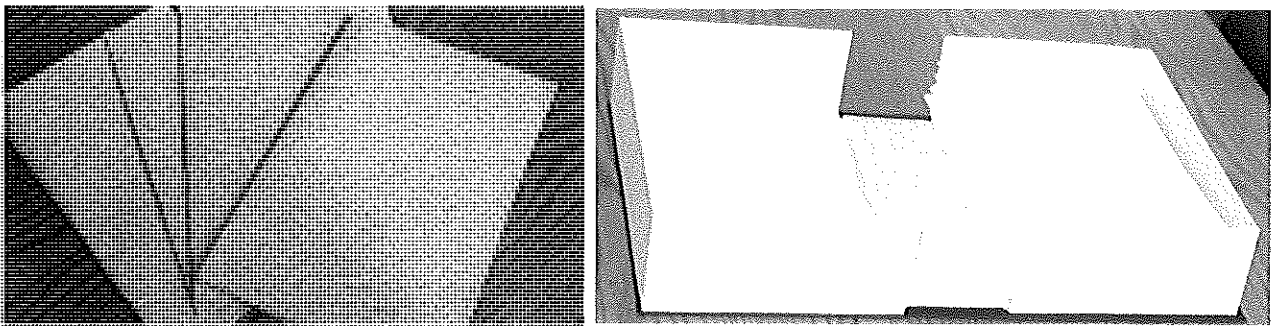
En forma paralela se realizó la segunda etapa, de definición de criterios para recuperación y almacenamiento de la información a fin de elaborar descripciones coherentes, pertinentes y explícitas que faciliten la recuperación de la información contenida en los documentos por parte de los usuarios investigadores.

Para el logro del objetivo del Fondo Histórico del Museo de Bellas Artes, se adoptó para la descripción de los documentos la Norma internacional General de Descripción Archivística ISAD G (2000) y descriptores propios para cubrir la colección fotográfica.

IV.- LOGROS MÁS IMPORTANTES ALCANZADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Al llegar al final de este trabajo es posible señalar un grupo de diversos y valiosos resultados que inciden en el desarrollo de la investigación histórica del Museo Nacional de Bellas Artes y las actividades en él realizadas en diferentes épocas.

El Primer logro, es: a).-La recuperación del archivo que estaba olvidado, b).- La organización, junto con la creación de herramientas de recuperación que permiten el acceso a la documentación histórica del Museo Nacional de Bellas Artes lo que nos lleva a un tercer logro que es c).- La conservación y resguardo de la documentación original, y finalmente d).- La difusión nacional e internacional del Patrimonio Histórico del MNBA, mediante Internet, sala de consulta de la Biblioteca y Centro de Documentación y los sitios del MNBA.



6.-Carpetas o folders y cajas de conservación para almacenar y conservar los documentos.

Al almacenar la información digitalmente favorece el proceso de publicación de documentos en los sitios web de nuestra institución (www.mnba.cl / www.artistasplasticoschilenos.cl), y nos permite desarrollar un plan de digitalización y conservación preventiva de documentos patrimoniales únicos.

Los logros de este proyecto en difusión se hacen realidad en las diversas exposiciones que se han realizado durante el primer semestre, tanto en el recinto del Museo como en otros espacios públicos.

Cabe destacar que mientras se desarrollaba el proyecto, la documentación organizada y en proceso de organización ha sido constantemente solicitada por los investigadores del Museo, investigadores externos, estudiantes de universidades y público en general para la realización de actividades con motivo del Bicentenario del país y Centenario del Museo Nacional de Bellas Artes.

V.- LOGROS NO ESPERADOS

La base de datos nos permitirá incorporar los datos al sistema ALEPH u otro que la DIBAM como institución central adopte

En el área de difusión, podemos decir que durante el desarrollo del mismo, el personal del museo, usuarios y donantes mostraron interés por el proyecto y el rescate y conservación de fondos documentales de la institución y de los artistas, que estamos llevando a cabo y que se refleja en dos nuevas donaciones recibidas:

*7.- Fondo Marta Colvin
Andrade Escultora
Premio Nacional de
Arte con 8.000
documentos
aproximadamente.*



Fondo René Orellana, artista visual con cerca de 2. 500 documentos.

Creación y organización de un Archivo Fotográfico del Museo Nacional de Bellas Artes que recopila las fotografías existentes en depósito, las donadas por los artistas y las que se generen de las actividades del Museo.

VI.- APLICACIONES Y ALCANCES DEL PROYECTO

Se espera que la difusión de los resultados de este proyecto tengan influencia en otras instituciones como Museos, Centros Culturales, Asociaciones y otros para la valoración y posterior organización de sus archivos institucionales.

El desarrollo de este proyecto es una contribución para la organización, administración y conservación de archivos que conservan documentación institucional variada.

VII.- CONTINUIDAD

Publicaciones en línea y desarrollo de sitios temáticos interactivos

Este material se encuentra almacenado en soporte DVD, favoreciendo el proceso posterior de Publicación en el sitio web de la Biblioteca y de la institución

Los logros de este trabajo son el resultado de un permanente proceso, no podemos dar por sistematizada la totalidad de los documentos de interés que se encuentran en el Fondo Histórico del MNBA, debido a que el museo continuamente está generando nuevos documentos producto de las innumerables actividades programadas durante cada año.

Sólo se ha dado inicio al rescate del fondo documental del Museo Nacional de Bellas Artes con estos 2.500 documentos quedando una gran tarea para continuar.

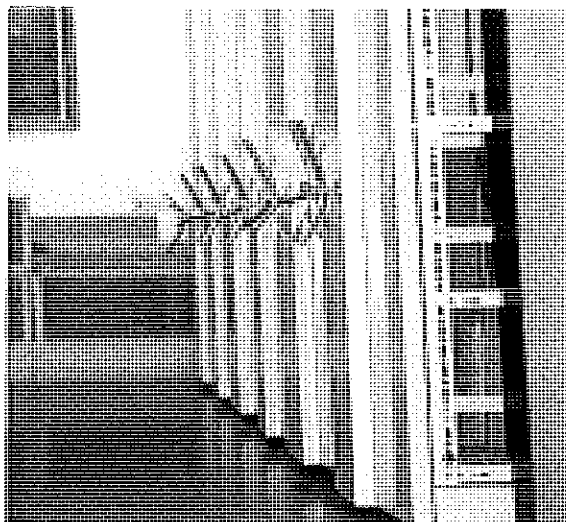
VIII.-CONCLUSIÓN

El apoyo entregado por el Programa de apoyo al desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI. España) ha sido fundamental para iniciar la organización del archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes.

Ad portas del Bicentenario el Museo, puede demostrar que tiene un Archivo en proceso de organización, que reunirá a toda la documentación generada en el Museo con las condiciones apropiadas para resguardar los valiosos documentos que forman su patrimonio histórico y cultural, con personal capacitado (archivero) y con un servicio focalizado y accesible al ciudadano común.

La experiencia del trabajo realizado, ha sido gratificante, ya que se lograron los objetivos planteados en este Proyecto, de organizar y poner a disposición 2.500 documentos para la investigación y difusión del Centenario del Museo y Bicentenario de Chile. Objetivo que se logró, pero que estamos conscientes que la tarea no está terminada, aún más, estamos lejos de ello, porque de la colección del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes, sólo se alcanzó a respaldar una parte, de manera que el público que desee investigar la otra parte debe ir a la fuente original, con el consiguiente riesgo que implica la manipulación de documentos únicos de antigua data, por otro lado, el Archivo Nacional posee la documentación oficial enviada en su época al Ministerio de Instrucción Pública, lo que indica, una falencia en este aspecto.

También podemos decir que los objetivos con respecto a la Preservación y conservación de 2.500 documentos se cumplió a cabalidad quedando esta parte del acervo debidamente conservada y con las condiciones ambientales adecuadas.



8.-Depósitos del Archivo

Por último el valorar nuestro pasado y con ello organizar esta documentación, para que el ciudadano pueda acceder a la información en forma fácil y expedita, facilitando la búsqueda, pero al mismo tiempo preservando los documentos originales y evitar que el olvido permita que los testimonios escritos de hechos importantes del Museo desaparezcan por falta de organización, de malas condiciones en que estén guardados. Este hecho ha sido un importante hito para el Museo Nacional de Bellas Artes.

Parte del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes, se encuentra a disposición del público, a contar del mes de Agosto del 2010, sin embargo, su utilización para investigadores internos del Museo estuvo a disposición mientras se procesaba como se explicó anteriormente.



9.-Investigador consultando los Archivos



10.-Sala de consulta de la Biblioteca y Archivo MNBA

IMPACTO DEL PROYECTO EN LA INSTITUCION

Como resultado del impacto de la ejecución del proyecto tenemos:

- 1.- Organización de parte del archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes. (2.500 documentos).
- 2.- Preservación y conservación de 2.500 documentos quedando este acervo debidamente conservada y con las condiciones ambientales adecuadas.
- 3.- Publicación de una obra basada en los documentos originales incluyendo fotografía.

Centenario. Colección Museo Nacional de Bellas Artes, 1910-2010.—
Santiago: Museo Nacional de Bellas Artes; Impr. Ograma, 2009- 2010.- 347
págs. il.col.

- 4.- Investigación del Fondo Histórico por parte del personal del Museo para documentar las Exposiciones realizadas durante el primer y segundo semestre del año 2010.
Exposiciones relacionadas con la Celebración del centenario del Museo:
 - Hacia el Centenario. Colección Museo nacional de Bellas artes desde el 2 de febrero al 4 de abril
 - Colección Centenario: Imaginario religioso y Narración Histórica desde el 30 de marzo al 23 de mayo.
 - Museo Nacional de Bellas Artes. Generación del Centenario desde el 21 de abril al 26 de mayo.
 - Colección Centenario: Entorno al Paisaje y el Cuerpo en el Arte desde el 1º. de septiembre al 25 de octubre.
 - Internacional del Pasado al presente. Exposición Centenario desde el 7 de septiembre al 7 de noviembre.
 - Colección Centenario: La mirada en reposo: El Objeto cotidiano desde el 11 de noviembre de 2010 al 3 de enero de 2011
- 5.- Generación de un nuevo segmento de usuarios de Universidades que ante la existencia de este archivo investigan sobre la Historia del Museo, sus colecciones, las obras y artistas en fuentes primarias de información.

- 6.- Incremento de usuarios presenciales y virtuales que solicitan información sobre el tema.
- 7.- Desarrollo de nuevos contenidos para los sitios WEB del Museo Nacional de Bellas Artes www.mnba.cl / www.artistasplasticoschilenos.cl