

INFORME TECNICO GENERAL DEL PROYECTO ADAI N° 2009/049
Segunda Etapa. NOVIEMBRE 2012 -ABRIL 2013

TITULO: “Organización. Conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes” Segunda Etapa N° 2009/049

INSTITUCION: Museo Nacional de Bellas Artes. Chile.

DIRECTOR: Roberto Farriol Gispert

Dirección: Parque Forestal S/N. Santiago

Casilla: 3209 Santiago

Teléfono: 56 2 249 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

Actualmente este archivo continúa incrementándose con nuevas donaciones que los artistas entregan al Museo y con la documentación que se genera con las actividades que realiza el Museo Nacional de Bellas Artes, entre ellas exposiciones, concursos, actividades educativas, etc.

En el año 2008, se elaboró y presentó el primer proyecto ADAI con el fin de conseguir financiamiento para organizar el archivo en vista al Bicentenario del país y Centenario del Museo en el año 2010.

Durante el año 2009, una vez asignado el presupuesto de ADAI se comenzó a trabajar en una primera etapa en la organización y conservación de 2.500 documentos que reflejan la historia del Museo desde sus inicios en el año 1880 hasta 1910. Documentación que fue ampliamente consultada por los investigadores y estudiantes universitarios con motivo de la celebración del Centenario del Museo.

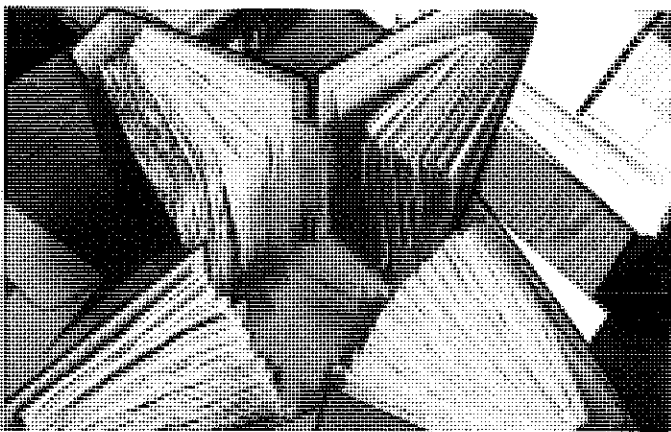
Posteriormente en el año 2010 se postuló nuevamente a los Fondos ADAI. XII Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos (Cooperación Iberoamericana España). Para la continuación en la segunda etapa de la organización y conservación de la documentación del Archivo del Museo.

Nuevamente contamos con la aprobación de los fondos para ejecutar el proyecto de continuidad.

Con fecha 06 de mayo de 2011, se recibió la notificación que el Comité Intergubernamental del Programa de Ayuda para el Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos (ADAI), nos proporcionó una ayuda por el valor de 5.440 € euros.

Antecedentes del retraso en la ejecución de la segunda etapa. El año 2011, hubo cambio de Gobierno en el país. La nueva directora de DIBAM, dio instrucciones específicas relativas a donaciones que se deben acatar para el uso de las ayudas en efectivo otorgadas por los organismos internacionales, debiendo esperar varios meses para poder utilizarlas. Los fondos se recibieron desde España el 25 de Julio de 2011, pero se autorizó su uso el 24 de octubre de 2012. La Encargada del Proyecto del Museo Nacional de Bellas Artes escribió al Comité de ADAI en España, preguntando si aún podíamos ejecutar el proyecto o devolvíamos los fondos. Nos contestaron que sí. Finalmente, el proyecto se ejecutó entre noviembre-diciembre de 2012 y enero-abril de 2013, quedando pendiente la rendición económica puesto que las cajas de conservación para el almacenamiento de los documentos las confeccionó una empresa externa, que fue licitada y fueron entregadas en junio de 2014.

A fines del año 2012 se realizó la selección de las archivadores y carpetas a trabajar, teniendo como base el criterio de rescatar la información de exposiciones realizadas durante un período determinado de tiempo, considerando que se realizarían durante el año 2012 y el 2013 exposiciones retrospectivas, por lo que la organización permitió documentar estas nuevas actividades.



1.- Archivadores con documentación

Además de la documentación propiamente tal se organizó la colección fotográfica que se encontró de las exposiciones y actividades que se trabajaron.

Durante la ejecución del proyecto "Organización, Conservación, Acceso y Difusión del Archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes. 2ª Etapa", con el objeto de mejorar la gestión archivística de la Biblioteca y Archivo del Museo Nacional de Bellas Artes dependiente de la DIBAM. Se consideraron las siguientes etapas:

- 1.- Contratación de personal para la ejecución del Proyecto que consistió en :
 - a) Preservación y conservación de documentos (en folders y cajas con materiales de conservación)
 - b) Descripción documental de acuerdo a normas ISAD-G y a nivel de unidad documental. Que se transcribió en plantilla Word

Carpeta	Nº de planas	Nº de documentos	Fecha	Material	Paquete	Nº de Páginas	Descripción	Preservación	Descripción
1	2	2	1975	1	1	2	EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS	2	2
2	2	2	1975	1	1	2	Exposición y Conferencia de la Iglesia Católica, Conservador del Museo Nacional de Bellas Artes de Chile sobre conservación. Realizada en MUSA el 1975.1.14	2	2
3	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
4	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
5	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
6	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
7	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
8	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
9	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
10	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
11	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2
12	2	2	1975	1	1	2	Exposición "Pintura del Siglo XX" en el Museo Nacional de Bellas Artes de Chile. 1975.1.14	2	2

3.-Plantilla de datos Word

- c) Ordenamiento y Clasificación de los documentos
- d) Digitalización de las unidades documentales en TIFF y traspaso a PDF y JPG
- e) Conservación de colección fotográfica (en sobres libres de ácido por cada unidad)
- f) Fichaje, clasificación y catalogación simple de fotografías para su posterior investigación
- g) Digitalización de fotografías en TIFF y traspaso a PDF y JPG



2.- Fotografías procesadas y conservadas

- 2.- Inicio y ejecución del trabajo
- 3.- Acopio de resultados del proyecto (DVD, índices)
- 4.- Entrega de informes

De acuerdo al cronograma de actividades la cantidad de documentos a procesar es de 1.400 piezas y 700 fotografías.

II.- DESARROLLO DEL PROYECTO

Una vez recibidos los fondos e informados por la DIBAM se comenzó el proceso de ejecución del proyecto, para lo cual se contrató una Conservadora –Restauradora.

La Institución aportó la Coordinación y supervisión del proyecto con un profesional bibliotecólogo y un ingeniero informático para el apoyo de las digitalizaciones.

ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

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

Reuniones de trabajo para asignar actividades, dar a conocer y seguir políticas de la Biblioteca y Archivo y plazos.

Entre las políticas se conservó el orden cronológico y nombre de los archivadores sólo se revisaron y ordenaron los documentos por su data.

Se capacitó al profesional en descripción documental a nivel básico de acuerdo a Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G); fecha, si es manuscrito o dactilografiado; identificación de documentos; tipos de documentos; contenidos; procedencia; entre otros, y se entregaron normas de conservación

aplicadas en la Biblioteca y Archivo del Museo Nacional 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, el profesional comenzó 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.

1.- DOCUMENTOS

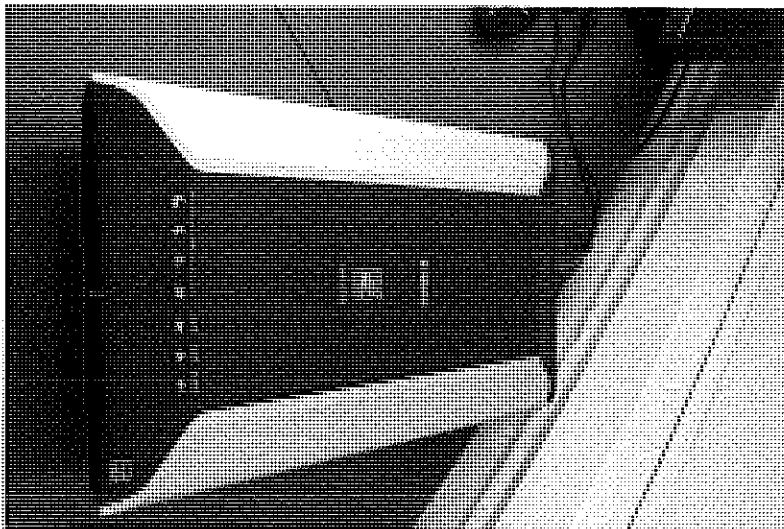
Dentro de estas actividades están:

1.1.-Conservación:

- Acondicionamiento: Limpieza superficial, retiro de corchetes, clips, y elementos extraños.
- Se confeccionaron las carpetas libres de ácido y las hojas para interfoliar con papel Start White. Sirius.
- Ordenamiento de carpetas en sus cajas de conservación
- Rotulado de cajas de conservación con la información identificadora de cada una.

1.2.-Archivísticas

- El personal contratado revisó el fondo documental en el depósito.
- Se conservó el orden cronológico y nombre de los archivadores se revisaron y ordenaron los documentos por su data.
- Procesos de descripción, a nivel de unidad documental de acuerdo a normas ISAD- G. y poblamiento de plantilla de datos Word con la información obtenida que registró los siguientes datos:
 - Nombre de la 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
- Preparación de los documentos para digitalizar
- Digitalización de las unidades documentales en escáner de mesa ...



4.- Escaner

-Confección de DVDs.

-Control de la Condición de uso: Se instruyó y se adoptaron las normas mínimas de manipulación para el personal de la Biblioteca y Archivo.

Paralelamente, se adquirieron los insumos necesarios para ejecutar el trabajo de conservación y de procesamiento de los documentos: papel libre de ácido para la confección de sobres de fotografías, mylard para encapsular documentos de mayor fragilidad y otros materiales.

2.- Colección Fotográfica:

Antecedentes: Las fotografías se encontraban ordenadas cronológicamente en archivadores, junto a los documentos y cerrada a la consulta, sin las condiciones necesarias para su preservación, por lo que se procedió a procesarla y promocionarla para ponerla al servicio de la comunidad.

Para ello se ocupó la ficha elaborada en la primera etapa, que permite servir de inventario, de medio de catalogación básica, reconocimiento de los tipos de fotografías, su estado de conservación, que entregue cualquier información útil para crear una base de datos que contribuya a aumentar la información existente, una vez se lleve a cabo la investigación.

Este acervo fotográfico se trató 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) posteriormente se vaciaron los datos en la ficha mencionada, 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.

Actividades:

2.1.-Conservación:

- Limpieza de fotografías
- Confección de sobres libres de ácido de acuerdo a tamaños establecidos por la Biblioteca y Archivo.
- Separación de fotografías de acuerdo a su proceso; Color , Blanco y Negro, Negativos, Diapositivas, etc.
- Colocar en sobres respectivos las fotografías

2.2.-Archivístico:

- Asignación de código
- Catalogación de fotografías en nivel básico
- Clasificación cronológica de las fotografías y a la vez, por temas, soporte, tipos
- Elaboración de Índice de fotografías
- Digitalización de fotografías en TIFF, PDF y JPG
- Almacenamiento de fotografías en el depósito de acuerdo a su código

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Museo Nacional de Bellas Artes

FORMULARIO DE REGISTRO DE FOTOGRAFÍAS

1. DATOS GENERALES

2. DESCRIPCIÓN DE LA FOTOGRAFÍA

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

4. IDENTIFICACIÓN

5. OBSERVACIONES

6. ANEXOS

7. FIRMAS Y FECHAS

8. OTROS DATOS

1. DATOS GENERALES

2. DESCRIPCIÓN DE LA FOTOGRAFÍA

3. ESTADO DE CONSERVACIÓN

4. IDENTIFICACIÓN

5. OBSERVACIONES

6. ANEXOS

7. FIRMAS Y FECHAS

8. OTROS DATOS



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 dispusieron por formatos uniformes que se establecieron previamente, instaladas 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).

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.

III.- EVALUACION DE LAS ETAPAS REALIZADAS

- a) Se realizó contratación de personal y su capacitación, la revisión de la colección, la adquisición de insumos básicos y materiales de conservación libre de ácido.
- b) En forma paralela se realizaron reuniones para la definición de criterios sobre la 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.
- c) Para el logro del objetivo del Fondo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes, se adoptó para la descripción de los documentos la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G (2000) (Nivel básico) 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 algunos 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.

Como principal logro tenemos:

Se procesaron un total de 1.400 documentos con un total de 3556 páginas digitalizadas y 700 fotografías blanco y negro y color procesadas y digitalizadas que quedaron al acceso de la comunidad.

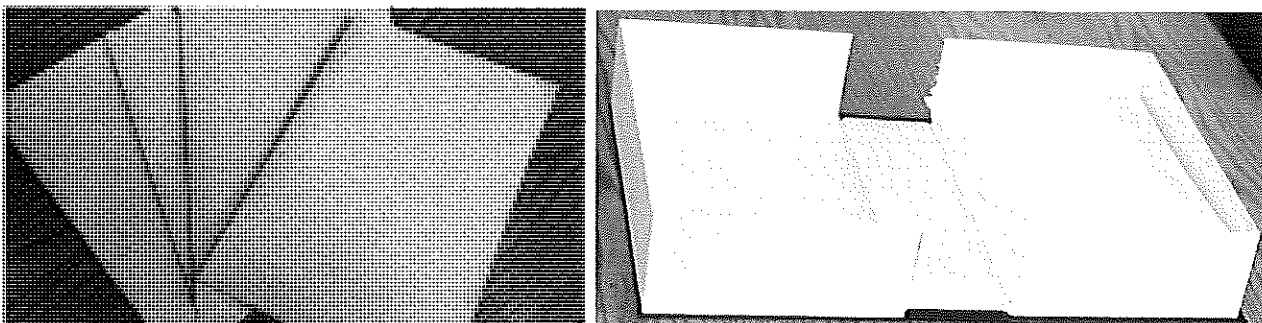
Segundo logro:

Continuación en la recuperación del archivo que estaba olvidado, desorganizado y sin acceso a la documentación histórica del Museo Nacional de Bellas Artes.

Tercer logro:

La difusión nacional e internacional del patrimonio histórico del MNBA, a través de Internet, Sala de consulta de la Biblioteca y Centro de Documentación y los sitios del MNBA: www.mnba.cl y www.artistaplasticoschilenos.cl

La conservación y resguardo de la documentación original



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 el sitio web de nuestra institución 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 y que se encuentran en proceso de realización para este año 2013, tanto en el recinto del Museo como en otros espacios públicos. Ejemplo, *Exposición Papeles Surrealistas, 2013*, y la *Exposición Una cualidad lírica de un encanto verdadero: La pintura norteamericana en el Centenario de Chile, 1910*.

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 y tesis de universidades y público en general.

V.- LOGROS NO ESPERADOS

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 nuevas donaciones recibidas: Como la de Lily Garafulic, escultora y Directora del MNBA durante los años 1974-1977; y el de Nena Ossa, directora MNBA, período 1974-1990.



7.- Fondo Histórico MNBA

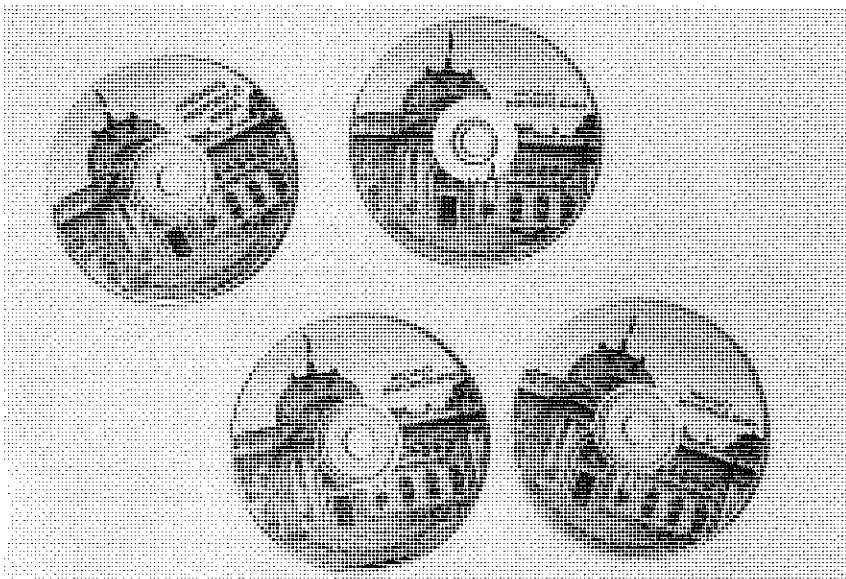
VI.- APLICACIONES Y ALCANCES DEL PROYECTO

Se espera que los resultados de este proyecto sean una contribución a la investigación de las actividades artísticas tanto chilenas como extranjeras, que se realizan en el Museo, sobre la vida y obra de los artistas, que aportarán al desarrollo cultural del país.

El desarrollo de este proyecto es una aporte al desarrollo cultural de la comunidad en que está inserto el Museo, así como también a los usuarios investigadores en el ámbito internacional.

VII.- CONTINUIDAD

Publicaciones en línea y desarrollo de sitios temáticos interactivos. Los documentos se encuentran almacenados en soporte DVD, favoreciendo el proceso posterior de Publicación en el sitio web de la Biblioteca y de la institución.



8.- Colección DVDs del Fondo Histórico MNBA, para la consulta de los usuarios

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.

Hemos continuado con el proceso de rescatar y organizar el Fondo documental del Museo Nacional de Bellas Artes con estos 2.100 documentos, quedando una gran tarea por hacer.

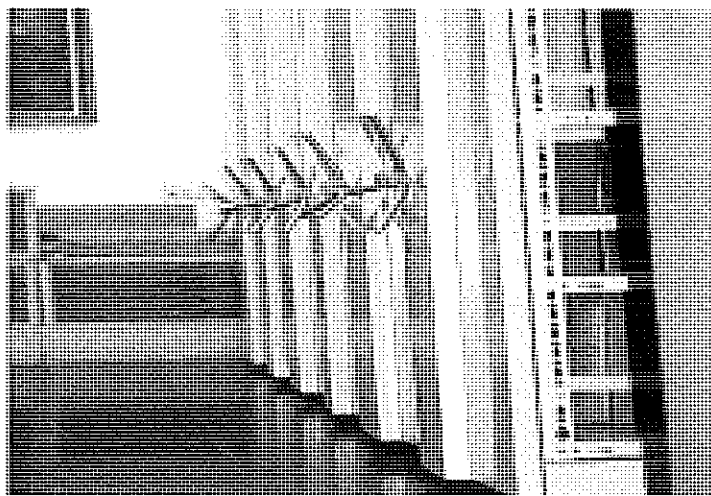
VIII.-CONCLUSIÓN

Debemos destacar que nuevamente el respaldo entregado por el Programa de apoyo al desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI. España) ha sido fundamental para continuar con la organización del archivo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes.

Actualmente se puede demostrar que tenemos 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, y con un servicio focalizado y accesible al ciudadano común y que esperamos continúe su organización.

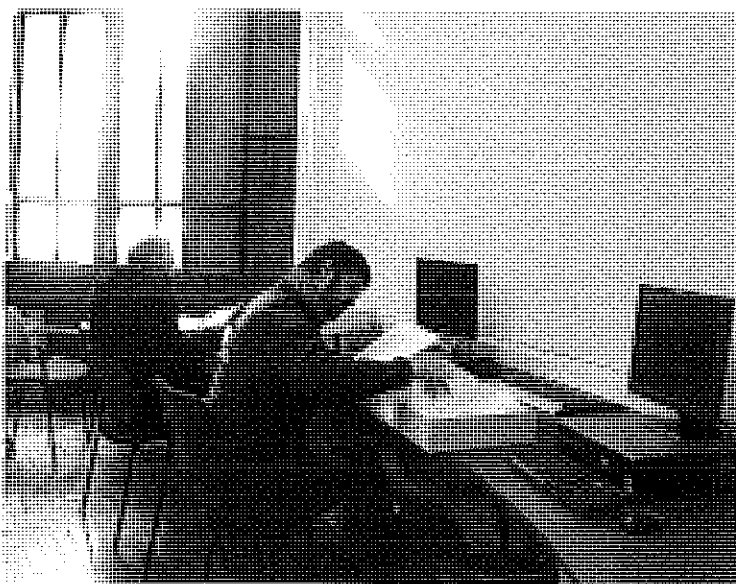
La experiencia del trabajo realizado, ha sido gratificante, ya que se lograron los objetivos planteados en este Proyecto, de agregar la organización y poner a disposición otros 2.100 documentos para la investigación y difusión.

También podemos decir que los objetivos con respecto a la Preservación y conservación de 2.100 documentos se cumplió a cabalidad quedando esta parte del acervo debidamente conservada y con las condiciones ambientales adecuadas.



9.-Depósitos del Archivo

La documentación organizada del Museo Nacional de Bellas Artes en esta segunda etapa, se encuentra a disposición del público, a contar del mes de Mayo del 2013, sin embargo, su utilización para investigadores internos del Museo estuvo a disposición mientras se procesaba como se explicó anteriormente.



10.- Usuarios investigando el Archivo MNBA, en el Sala de Lectura

IMPACTO DEL PROYECTO EN LA INSTITUCIÓN

Como resultado del impacto de la ejecución del proyecto tenemos:

1.- Durante la Segunda Etapa del Proyecto, se organizaron, preservaron y conservaron 1400 documentos (memorias, cartas textuales) con un total de 3556 páginas digitalizadas y 700 fotografías blanco y negro y color sobre las exposiciones del Museo. En total se conservaron adecuadamente 2100 documentos sobre la Historia del MNBA de los años 1923 a 1944 y de 1969 a 1973, quedando su acceso disponible para la consulta y difusión de los investigadores de la Biblioteca y público en general del Museo Nacional de Bellas Artes.

2.- Los 2100 documentos originales procesados, quedaron debidamente conservados en cajas de conservación, en sobres libres de ácido; almacenados en estanterías y muebles metálicos, en condiciones ambientales adecuadas. Su acceso quedó asegurado a través de DVDs para la consulta en Sala de Lectura de la Biblioteca. y sus sitios web www.mnba.cl y www.artistasplasticoschilenos.cl, los cuales desarrollarán nuevos contenidos para difundir la Historia del Museo Nacional de Bellas Artes.

3.- Se destaca que durante el desarrollo del proyecto, se comprobó la constante necesidad de consultar el Fondo Histórico del MNBA, por los investigadores y curadores del Museo. Se realizaron dos importantes exposiciones donde se facilitaron documentos del Fondo, Estas fueron:

- *Exposición Papeles Surrealistas, Dibujos y pinturas del surrealismo en las Colecciones del MNBA. Sala Chile: 21 de marzo al 26 de mayo de 2013.*

- *Exposición una cualidad lírica de un encanto verdadero: La pintura norteamericana en el Centenario de Chile, 1910, Sala Chile, 18 de marzo al 18 de mayo de 2014.*

4.- Al mismo tiempo, los usuarios de la Biblioteca (estudiantes de todas las universidades del país y del extranjero, críticos, curadores de arte), realizan constantes investigaciones para sus tesis de grado, nuevas publicaciones sobre arte chileno, consultando como fuente primaria, el Fondo Histórico del MNBA. Debido a ello, ha habido un incremento de usuarios presenciales y virtuales que solicitan información sobre el tema.

5.- En el área de difusión, podemos decir que durante el desarrollo del mismo, el personal del museo, usuarios, artistas y/o sus familiares, mostraron interés por el proyecto, por el rescate y conservación de fondos documentales de la institución y de los artistas, lo que se ha visto reflejado en nuevas Donaciones. Así es como recibimos la de Lily Garafulic, escultora y directora del MNBA durante los años 1974-1977; y la de Nena Ossa, directora del MNBA, período 1974-1990.

6.- Por último, destacar por segunda vez, el respaldo entregado por el Programa de apoyo al desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI. España), que ha sido fundamental para continuar con la organización del Fondo Histórico del Museo Nacional de Bellas Artes, que continuará su procesamiento técnico, de conservación preventiva, de acceso y difusión. Así como también, seguirá reuniendo toda la documentación generada en el MNBA, con las condiciones apropiadas para resguardar los valiosos documentos que forman su patrimonio histórico, artístico y cultural, con un servicio focalizado y accesible tanto al investigador como al ciudadano común.