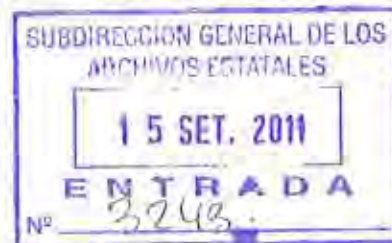


XII convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos

INFORME NARRATIVO

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

Introducción



En relación a las metas planteadas en la propuesta para esta primera etapa, podemos afirmar satisfactoriamente que la consecución de los objetivos planteados pudieron lograrse en un 100%, tanto por los plazos estimados inicialmente como por las metas esperadas.

La cuantía total del proyecto alcanzó 11.823€, compuesta por 6.800€ de la subvención ADAI y 5.023€ como contraparte de la institución. Como se declaró en la propuesta, se destinó íntegramente la subvención al pago de los honorarios de las dos profesionales con quienes se abordó esta iniciativa. En este punto debemos aclarar que debido a la baja repentina de la paridad peso chileno/euro, hubo que complementar con 399€, no calculados inicialmente, el pago de los honorarios para mantener el sueldo ofrecido.

En cuanto a la duración del proyecto, éste se prolongó según lo esperado, es decir, 8 meses.

En esta primera parte ADAI, fueron declarados 2.120 documentos. Luego del diagnóstico y del ingreso del Fondo Establecimientos de Beneficencia, esta cifra aumentó, obteniendo el día de hoy un total de 2.682 unidades documentales.

Es destacable que, a pesar de la escasez de comercio e industrias especializadas que provean material de conservación en Chile, se haya podido resolver razonablemente bien la adquisición y construcción del material y del equipamiento necesario para la consecución de nuestra iniciativa; considerando estándares de conservación aceptables y costos abordables, mediante un trabajo de adaptación y creación a cargo de la conservadora y el equipo del Museo.

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

Desarrollo de la intervención

En esta primera etapa se han solucionado aspectos primordiales en el manejo de los fondos documentales y específicamente del Fondo Establecimientos de Beneficencia, que ha sido el fondo con mayor cantidad de unidades documentales y por lo mismo con mayor cantidad de deterioros y de organización. Con los aportes del proyecto ADAI, se ha abordado la documentación, privilegiando aquellas unidades documentales que presenten más daños y las que contengan información calificada de relevancia. Para una segunda etapa se ha dejado la última parte del fondo para ser intervenido.

Organización documental

La organización documental se desarrolló a lo largo de los 8 meses y comprendió el 100% del fondo archivístico histórico.

A pesar de la existencia de un catálogo realizado por la Dra. Pilar Gardeta a principios de los años 90, éste es Incompleto y sólo disponible en papel, abarca sólo un orden parcial del archivo y describe algunos fondos, dejando fuera toda la documentación posterior a 1900. En esta organización se ha reunido e incorporado todo el material existente a la fecha.

Además de respetar el anterior trabajo de la Dra. Gardeta, en cuanto la identificación de los fondos, se procedió a la estructuración de las respectivas series y subseries.

A continuación se puede observar la portada y la tabla de contenidos del documento original redactado por la Dra. Gardeta.



Fig.1 y 2 Catálogo de manuscritos, siglos XVI al XIX, del Museo.

Posteriormente a esta labor, cada serie y subserie fue organizada cronológicamente, para finalmente, establecer de manera clara la signatura de cada fondo, serie y subserie y el respectivo marcaje de identificación individual.

La labor de organización propiamente tal, se desarrolló activamente los tres primeros meses del proyecto. Los meses siguientes, mientras se desarrollaba la descripción, se procedió a la signatura de las unidades documentales, por lo tanto, la actividad de organización duró todo el tiempo estimado.

El resultado de esta organización es el cuadro de clasificación para todo el Fondo documental, según el anexo adjunto (ver al final del informe)



Fig. 3 Organización y reorganización de los fondos documentales.

Diagnóstico

Esta actividad fue desarrollada por la Conservadora profesional durante el segundo mes, quien elaboró una ficha de diagnóstico de conservación, que permitió identificar el estado de deterioro de cada uno de los documentos. Esta ficha (adjunta en los anexos) fue tabulada y analizada por la misma conservadora, dando origen a un informe que explica en términos porcentuales la cantidad de material que necesita ser intervenido en mayor o menor profundidad. El informe muestra de forma clara, concisa y con ejemplos, el grado de deterioro que se pudo identificar. En el momento de reorganizar y clasificar los documentos, se encontraron algunos insertos dentro de otros, los cuales fueron individualizados según su serie correspondiente. Esto no afecta el diagnóstico total, puesto que éste registra el estado de cada uno de los documentos tanto en conjunto como individualizados.

A partir de este informe (adjunto en los anexos) se determinó la propuesta de intervención y la planificación necesaria para dimensionar costos y plazos para los mecanismos de conservación preventiva y futura restauración, cuyo detalle explicamos en la siguiente actividad de conservación.

Conservación y Documentación del Fondo Archivado del Museo Nacional de Historia UChB

OBRAS PLANAS PROYECTO AGN AÑO 2010

Fig. 4 Ficha de diagnóstico de conservación.



Fig. 5 Conservadora ejecutando el diagnóstico.

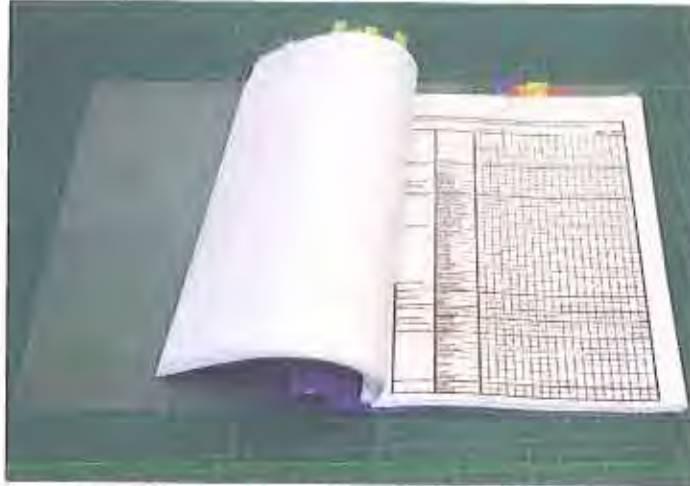


Fig. 6 Vista de carpeta de fichas de diagnóstico de conservación.

Conservación

El diagnóstico de conservación fue realizado al 100% de la colección (hasta el momento 2.682 unidades documentales) siendo intervenido y almacenado un 17% de la colección. Estas actividades fueron realizadas por una conservadora a tiempo completo en forma paralela y consecutivamente a la actividad de descripción, a partir del tercer mes y concluyendo 5 meses después

Esta actividad consistió en:

- *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. Ver Fig. 7.



Fig. 7 Limpieza superficial mecánica.

- *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.



Fig. 8 y 9 Documento con deterioros de deformación de soporte.



Fig. 10, 11, 12 Proceso de cámara de humectación y prensa manual.

- *Eliminación de elementos metálicos y extraños utilizando espátulas metálicas.*
- *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.



Fig. 13 y 14 Unión de rasgados y refuerzos de soporte.

- *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.



Fig. 15 y 16 Confección de camisas y carpetas.



Fig. 17 Confección de cajas de conservación.



Fig. 18 y 19 Ensamblaje de cajas de conservación.



Fig. 20 y 21 Almacenamiento de conservación final.

Descripción

La descripción del fondo documental intervenido, abarcó las series, subseries y las unidades documentales, ya sean simples o compuestas. Para el fondo se elaboró una guía. Esta actividad se desarrolló en un periodo de 7 meses.

El estándar ISAD-G se consideró como base para extraer los datos de cada uno de los tipos mencionados. Es necesario destacar en este punto, que la base de datos del OPAC de la Universidad de Chile (Simphony), tuvo que adecuarse al estándar ISAD-G ya que trabaja con el estándar MARC 21. Para esto, se solicitó a quienes manejan el programa, considerar aquellos campos que no se despliegan habitualmente (creando una planilla no librería para ingresar archivos) para consignar este tipo de material. Esta labor duró un mes y fue realizado por la coordinadora.

Se logró describir un 17% del total del fondo archivístico, alcanzando la meta propuesta y superándola en un 2%, dentro del plazo propuesto de 6 meses. Del mismo modo, el personal que desarrolló esta labor, así como la coordinación, fue el indicado en la propuesta.

Ahondando en el trabajo técnico, debemos decir que el archivo por completo ha sido organizado sistemáticamente según el principio de procedencia, es decir, según los productores documentales. En seguida se ordenó cada serie cronológicamente.

Este orden ha permitido que cada documento sea signado con una nomenclatura única que permita expresar su posición correlativa dentro del fondo documental. Esta transcripción ha sido nivel de unidad documental con todas las precauciones de cuidado y de conservación del material.

La descripción del fondo y de las series se encuentra en formato Word y serán puestas a disposición del investigador por medio de la página web del Museo Nacional de Medicina (www.museomedicina.cl), una vez se terminen todos los fondos y todas las series.

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



Fig. 22 La catalogadora durante su trabajo de descripción



Fig. 23 Un ejemplo del despliegue de un registro en el OPAC de la Universidad de Chile



Fig. 24 Un documento con su antigua y nueva signatura y almacenamiento

Infraestructura

La labor de infraestructura consistió en la habilitación de dos recintos: el de conservación y el depósito de colecciones para el archivo.

En el primer caso se dispuso de las mesas apropiadas, tanto en tamaño como por resistencia mecánica, para los trabajos de conservación, así como del equipamiento necesario para ello: un computador con conexión a internet, una cámara de humectación artesanal, un contenedor de agua destilada, una prensa manual artesanal, herramientas de trabajo (bisturí, espátulas, pinzas, tijeras, corta cartón, entre otros), un refrigerador para guardar material que se degrada, estantes para materiales, una planera con mesa de luz.

Con la habilitación de este espacio se logran establecer dos áreas de trabajo que antes no estaban consideradas y que ahora cuenta con las medidas mínimas para el desarrollo de este tipo de trabajo.

En el caso del depósito de colecciones, se eligió una habitación orientada al sur para evitar el impacto del sol durante el verano, de igual forma se selló la ventana para evitar la contaminación ambiental externa y se proveyó de ventiladores para cambiar el aire al interior (rutina quincenal). Se pintaron las paredes con pintura al agua, se cambió la instalación eléctrica para evitar incendios y se reubicaron las luminarias en los pasillos de circulación. Para contener los fondos archivísticos se compraron estanterías de ángulo ranurado con bandejas diseñadas según el tamaño de los materiales a resguardar. La pintura de todas las estanterías se hizo con pintura electrostática cocida al horno. Adicionalmente, debido a la alta sismicidad de Chile, se diseñó un anclaje de multipuntos para evitar el movimiento que hace colapsar las estructuras, el que en el reciente sismo de febrero de 2010 probó su utilidad en un depósito de similares características.



Fig. 25 Antiguas estanterías del fondo archivístico.

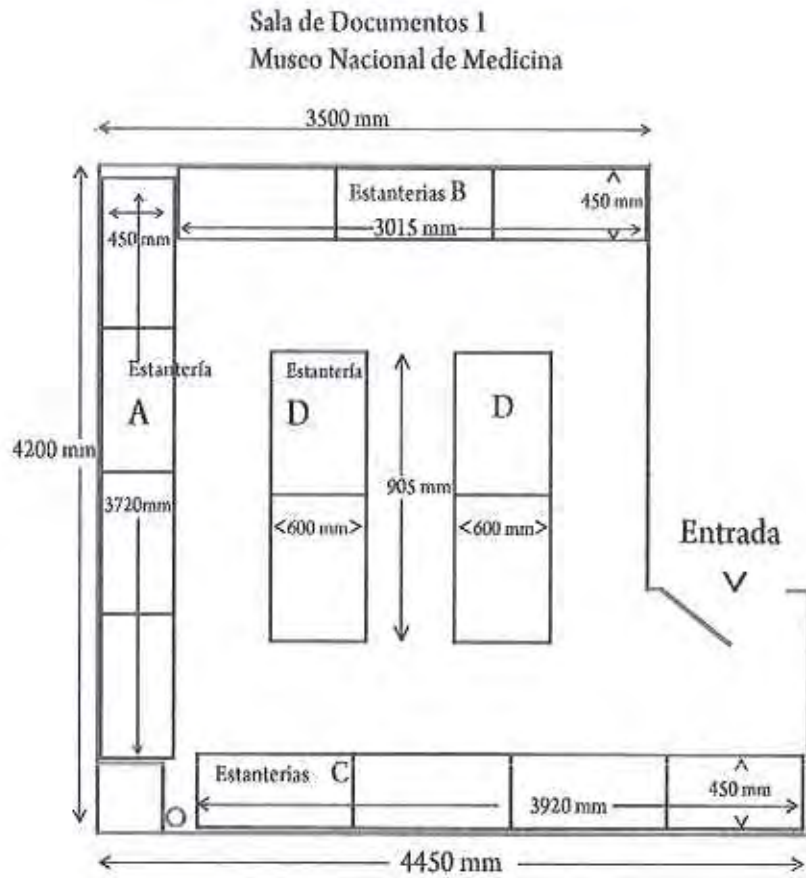


Fig. 26 Distribución de las estanterías del actual depósito del fondo archivístico.



Fig. 27 Vista del depósito archivístico.



Fig. 28 Vista actual del depósito archivístico con el inicio del almacenamiento de conservación.



Fig. 29 y 30 Detalle de los puntos de anclaje.

Otros alcances

El Cronograma presentado en esta primera etapa, sufrió tres modificaciones que no afectaron el correcto funcionamiento ni los objetivos propuestos.

Antes de referirnos a ellas, es necesario aclarar que el inicio de las actividades tuvo lugar en el mes de mayo de 2010, debido a que, habiendo recibido la aceptación de la reformulación por parte del programa ADAI, los fondos de la Facultad fueron liberados ese mismo mes y debían ser gastados en los tiempos que indicaba el proyecto. Cabe resaltar que el plazo final sería diciembre de 2010 y el no uso de los recursos implicaría la pérdida de los mismos.

Esta descoordinación entre el comienzo del proyecto y la llegada de los dineros ADAI, se deben a que la Facultad consideró una ejecución de los fondos comprometidos durante el 2010. Debido al retraso no contemplado en la entrega de fondos por parte de ADAI, nos vimos en la necesidad de solicitar un préstamo interno y de esta forma suplir excepcionalmente la subvención ausente.



Hecha esta aclaración las modificaciones señaladas con anterioridad se presentaron en las actividades de conservación y descripción.

La conservación comenzó a partir del tercer mes una vez terminado el diagnóstico. Ambas labores estuvieron a cargo de la conservadora profesional. Luego de un mes de diagnóstico y cuatro meses de conservación, se decidió contratar de forma permanente a dicha profesional, por lo que la labor faltante de un mes fue cubierta por otra conservadora, que en este caso se trató de la catalogadora, quien también posee el título de conservadora. Es por ello que en el cronograma se produce una pausa de un mes, mismo periodo en que esta profesional debió concluir su labor de descripción antes de terminar el trabajo de conservación.

La segunda modificación se refiere a la necesidad de adecuar la base de datos del OPAC de la Universidad para hacerla compatible con el estándar de descripción ISAD-G. Esta labor duró un mes y fue realizada por la coordinadora antes del inicio de la descripción. La tercera y última modificación fue el inicio del diagnóstico, el que ocurrió el segundo y no el primer mes, debido a que no consideramos adecuadamente la necesidad de tener el material reunido en un solo lugar y con un grado de orden mayor al que tenía. En ese primer mes se realizó un orden preliminar y el traslado de los fondos a su depósito definitivo.

A excepción de lo anterior, el proyecto se desarrolló conforme a lo planificado, como puede apreciarse en el cronograma corregido. En color gris, el trabajo realizado durante la materialización del proyecto y en morado, la propuesta inicial.

Actividades	Tareas	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		1	2	3	4	5	6	7	8
Organización documental	Clasificación multinivel y ordenamiento cronológico del acervo documental	[Cronograma realizado]							
	Sistematización de cada fondo documental	[Cronograma realizado]							
Diagnóstico	Signatura de unidades documentales	[Cronograma realizado]							
	Diagnóstico del estado de conservación de los documentos, identificando sus deterioros y causas.	[Cronograma realizado]							
	Confección de un catastro con el estado de conservación		[Cronograma realizado]						
Conservación	Evaluación, propuesta y planificación de intervención								
	Adquisición de materiales para conservación y almacenamiento		[Cronograma realizado]		[Cronograma realizado]				
	Conservación preventiva: Limpieza mecánica de documentos		[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
	Eliminación de elementos metálicos y extraños			[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
Descripción	Confección de contenedores			[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
	Almacenamiento e instalación de los documentos en contenedores libre de ácido.			[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
	Adecuación de la Base de datos								
	Descripción multinivel de los fondos de acuerdo a estándar ISAD-G		[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
Infraestructura	Elaboración de guía de fondos y catálogo de unidades documentales		[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
	Definición de procedimientos de ingreso y acceso documental.		[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
	Elaboración de un catálogo automatizado		[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]	[Cronograma realizado]
Finalización	Habilitación de espacios disponibles para áreas de trabajo.	[Cronograma realizado]							
	Habilitación de depósitos para almacenamiento definitivo del material.	[Cronograma realizado]							
	Adquisición e instalación de estanterías adecuadas								
Finalización	Presentación de Informes narrativo y económico ADAI								[Cronograma realizado]
									[Cronograma realizado]

	Cronograma propuesto
	Cronograma realizado

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. Diagnóstico al 100% de los fondos documentales, lo que permite conocer detalladamente las condiciones de conservación expresado en fichas de diagnóstico, que originaron un informe pormenorizado.
- III. Orden documental al 100 % de los fondos.
- IV. Readequación de la infraestructura, mediante la reparación y equipamiento del depósito para los fondos documentales y de un laboratorio para realizar las actividades de conservación.
- V. Traslado del 100% de los fondos al depósito acondicionado y equipado.
- VI. Almacenamiento y conservación preventiva a un 17% respecto del total.
- VII. Descripción documental bajo la norma archivística multinivel ISAD-G a un 17% del total del acervo documental. 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.
- VIII. 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, 23 de Agosto de 2011