

## XIII 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. Segunda Parte.-

##### Introducción

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

La cuantía total del proyecto alcanzó 13.017€, compuesta por 8927,2€ de la subvención ADAI y 4090 € 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.

Respecto a la contraparte, ésta se asignó a la compra de materiales como: una prensa para aplanar documentos, pegamento neutro para la utilización de la pistola termofundible, una espátula térmica para la eliminación de cintas adhesivas y material de conservación fungible como papeles para camisas y carpetas, papel tissue y adhesivos como almidón de trigo, metil celulosa, entre otros.

En cuanto a la duración del proyecto, éste se prolongó según lo esperado, es decir, 8 meses. El comienzo se registra a mediados diciembre y finaliza a mediados de agosto, sin embargo, debe considerarse como un mes no trabajado el mes de febrero, ya que la Universidad se encuentra cerrada por vacaciones de verano.

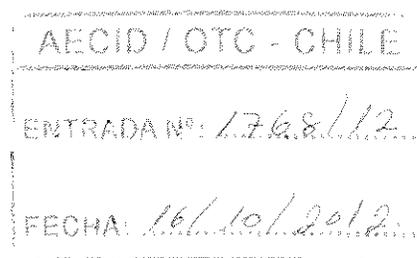
Es necesario detallar que la subvención ADAI fue recibida después de toda la tramitación bancaria en Diciembre de 2011, debiendo comenzar a mediados de ese mes debido a la disponibilidad de la conservadora. Esta situación fue dificultosa debido a que en esa fecha se inicia el periodo de cierre del año, las vacaciones son próximas y una gran parte del personal calificado se encontraba ya comprometido en otros proyectos.

La ejecución de este proyecto, comenzó con el trabajo de conservación preventiva tal como se esperaba. Al mes siguiente, se comenzó la descripción documental a cargo de una especialista.

En esta segunda parte ADAI, fue declarada la intención de intervención del 23% del total de documentos correspondiente a una parte de los fondos a tratar<sup>1</sup>. Al final de la etapa, se alcanzó a conservar preventivamente un 23%, adicionalmente a esto, se logró higienizar y almacenar un 27%, es decir, un 50% en total.

La descripción, en tanto, llegó a un 35% del total de la colección archivística, es decir, en organización y descripción logramos alcanzar el porcentaje propuesto más un 12 %.

<sup>1</sup> Ver Otros alcances en Pág. 8



La diferencia de avance entre la descripción y la conservación, obedece a que dentro del proceso de conservación se aplicó, por un lado, un estándar de intervención más profundo que el propuesto. Esto significó, en algunos casos, materializar procesos de restauración los que no estaban contemplados, ya que evidentemente requieren de mucho mayor trabajo y tiempo.

Por otra parte, se apartaron todos aquellos documentos, simples o compuestos, que por su complejidad, profundidad y extensión de sus deterioros, requerían más que un tratamiento de conservación preventiva. Si bien se higienizaron y se almacenaron, quedaron con restricción de acceso a la espera de su restauración definitiva, la que deberá ser objeto de una futura etapa. Estos documentos alcanzan un 27 % del total de la colección.

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

### **Desarrollo de la intervención**

Durante la consecución de esta etapa, se ha abordado la documentación, prestando especial cuidado con aquellas unidades documentales que presenten más daños y que contengan información calificada de relevancia. Los fondos documentales intervenidos son de mayor data, y por la calidad en su información, de mayor relevancia histórica. 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 segunda etapa, se han intervenido documentos pertenecientes a los Fondos documentales: Hospital San Francisco de Borja, Hospital Nuestra Señora del Socorro, Hospital San Juan de Dios, Establecimientos de Beneficencia y Casa de Expósitos. El último Fondo mencionado no apareció en la declaración de fondos a intervenir, puesto que se trata de un Fondo del que no se había considerado su existencia sino como parte del Fondo Establecimientos de Beneficencia. Luego de un análisis en profundidad, resultó necesaria la creación de dicho Fondo por la importancia y especificidad de esa documentación. El criterio utilizado para la separación de esta documentación fue el principio de procedencia, debido a que fue esta institución, dependiente de los Establecimientos de Beneficencia, la que generó los documentos. De igual forma este nuevo Fondo ha sido procesado en su totalidad tanto desde la perspectiva archivística como de conservación preventiva.

### ***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 (correspondencia, actas, decretos, 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 en el almacenamiento.

La labor de organización propiamente tal, se desarrolló activamente durante todos los meses del proyecto, debido a la constante aparición de nuevos documentos (provenientes de fuentes ajenas al archivo). Como se ha señalado con anterioridad, el tratamiento anterior fue hecho por la Dra. Pilar Gardeta, quien

ordenó y signó los documentos según su criterio. Si bien en la mayoría de los casos esta clasificación es concordante con la actual, consideramos que en algunas oportunidades corresponde un mínimo reordenamiento, puesto que se ha detectado la separación de documentos de forma premeditada. Por ello ha sido necesario alterar esa organización modificando por ejemplo el Fondo Establecimiento de Beneficencia, extrayendo algunos documentos para formar el Fondo Casa de Expósitos. Por esta razón, el cuadro de clasificación y la consiguiente guía de fondos han variado.

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

### **Conservación**

La intervención de conservación preventiva fue realizada a la colección que se pretendía intervenir (23% del total) siendo además estabilizado y almacenado un 27% adicional de la colección. Como ya se señaló, dicho porcentaje adicional se encuentra en un estado de conservación de cuidado. Es preciso hacer constar que, como bien se ha declarado en todas las propuestas y al inicio de este informe, este proyecto pretende ser la primera intervención al estado general de conservación, la que requeriría un presupuesto de mayor envergadura para poder implementar procesos de restauración. Es por este motivo que sólo se aspiró a hacer un tratamiento general de conservación preventiva. En este entendido, por los recursos económicos y de personal disponibles, hasta el momento no se ha contemplado una restauración de documentos con mayores daños.

Pese a este escenario, en algunos casos, una intervención que solo pretendía ser de conservación preventiva finalmente fue de restauración. Sin embargo, esta situación no pudo ser sostenida en el tiempo debido a la falta de presupuesto, tiempo y personal. Para esos casos, se optó por la limpieza mecánica superficial y un almacenamiento que le aisle del medio exterior a la espera de su tratamiento definitivo. Consecuentemente, si bien se les registró, describió y signó, se dejaron fuera del OPAC para evitar la manipulación a la que se les somete cuando están disponibles.

Esto significó que a nuestra propuesta inicial de hacer conservación preventiva al 23 % de la colección correspondiente con parte de los fondos ya citados, optáramos por intervenir adicionalmente un 27 % para estabilizar su condición a través de un almacenamiento adecuado y sobre todo, dejándolos fuera del sistema de préstamos a la espera de un nuevo proyecto que permita la restauración.

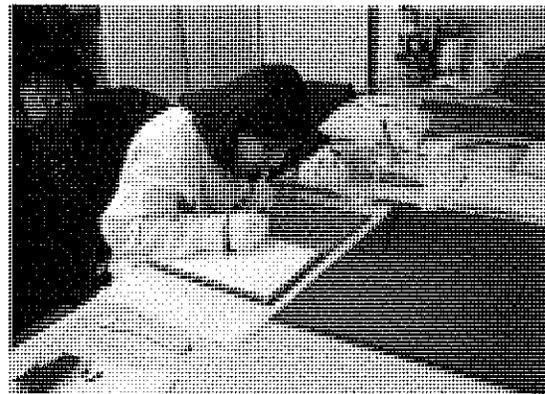
Todas estas actividades fueron realizadas por una conservadora a tiempo completo, quien, por razones de planificación, comenzó su trabajo a mediados del mes de diciembre, antes que comenzara el trabajo de descripción. Esta ejecución duró 7 meses en total. Adicionalmente, se contó con la participación de la conservadora estable del Museo

El registro en profundidad de esta actividad se encuentra anexado con el nombre *"Informe de Conservación Segunda Etapa Proyecto ADAI, Diciembre 2011- Agosto de 2012"*, 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.

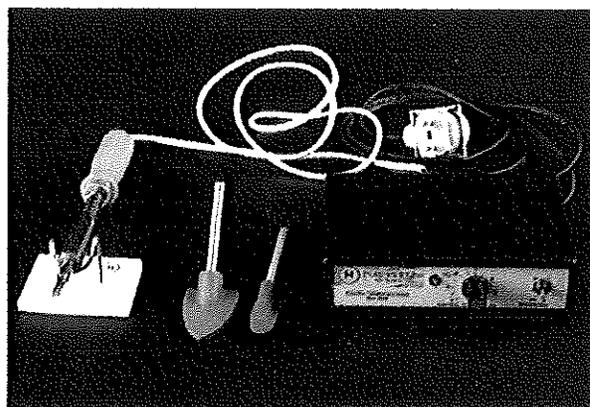
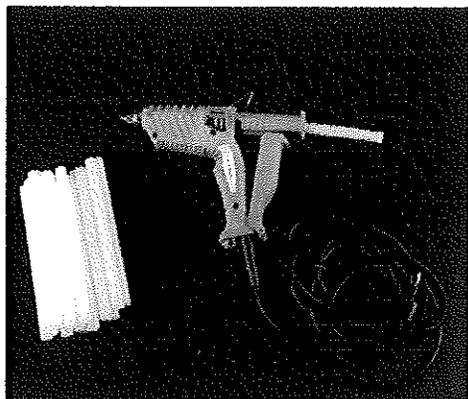
- *Aplanamiento de soporte*: este tratamiento fue realizado sólo a los documentos que presentaban deterioro de la deformidad del soporte, afectando su lectura y posterior digitalización. Este tratamiento consiste en introducir el documento a una cámara de humectación por algunos minutos para luego dejar 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. 1 y 2 Conservadora realizando algunas intervenciones.



Figs. 3 y 4 Conservadora aplanando documentos y preparando adhesivo.



Figs. 5 y 6 Pegamento neutro y espátula térmica.

### **Descripción**

La descripción documental fue multinivel, es decir, se elaboraron las respectivas Guías de Fondos, un Inventario de Series y en el catálogo automatizado, se registraron las unidades documentales simples y compuestas. Como se tenía contemplado, esta actividad se desarrolló en un período de 7 meses y partió semanas más tarde que la actividad de conservación, por ende, terminó algunas semanas después.

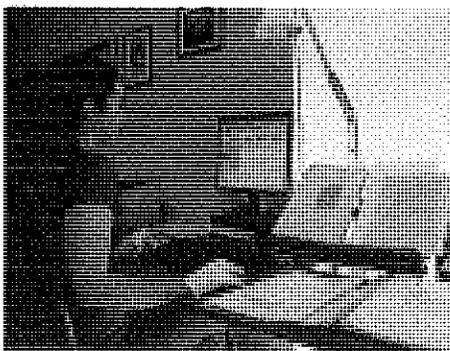
Es importante recordar que, al igual que en la primera etapa, el estándar ISAD-G fue considerado como base para extraer los datos de cada uno de los tipos documentales mencionados.

De acuerdo a lo esperado, se logró describir un 35% del total del fondo archivístico, alcanzando la meta propuesta y superándola en un 12%, dentro del plazo propuesto de 7 meses.

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

En esta etapa se lograron desarrollar de mejor forma 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](http://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.



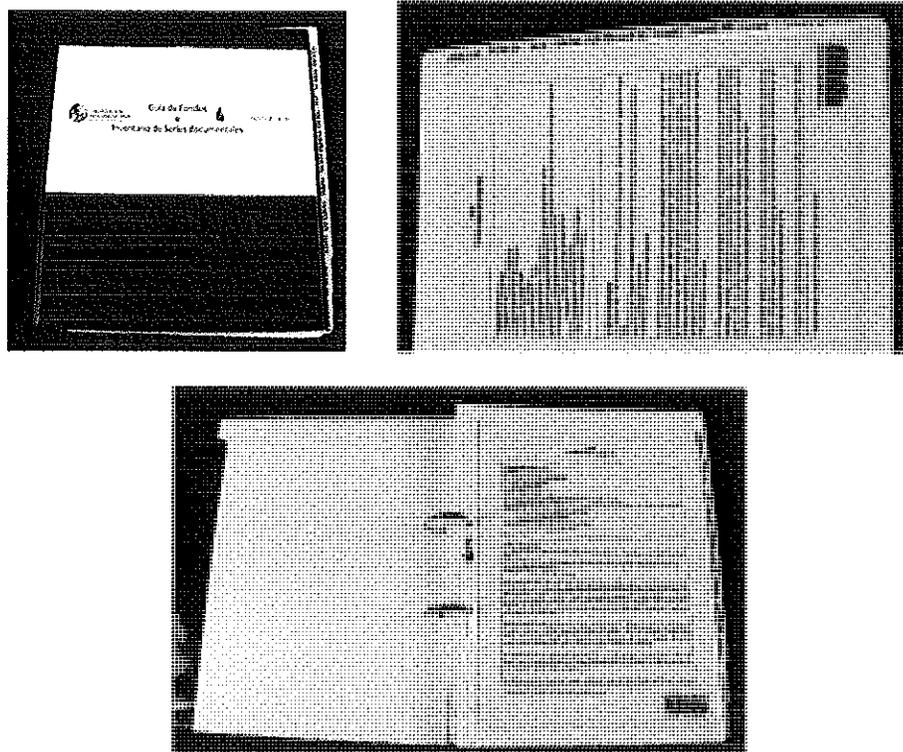


Figs. 7, 8 y 9 Estación de trabajo Archivera.

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 respectivas series, los cuales pueden ser revisados en la Sala de consulta.

Están disponibles sólo aquellos fondos que han sido trabajados hasta el momento.

Se incorporan como anexo a este informe las guías de Fondo de la Casa de Expósitos, Establecimientos de Beneficencia, Hospital Nuestra Señora del Socorro, Hospital San Juan de Dios y Hospital San Francisco de Borja.



Figs. 10, 11 y 12 Vista del Archivador con las Guías de fondos y series.

## *Almacenamiento*



Figs. 13 Vista del depósito del Archivo documental al finalizar la 1era. etapa.



Fig. 14 Vista del depósito del Archivo documental al finalizar la 2da. etapa.



Fig.15 Vista del Depósito del Archivo documental.

### **Otros alcances**

En el punto "Propuesta de intervención" de la reformulación de la propuesta (XIII convocatoria), que es objeto de este informe, se dijo: *"Para esta etapa, creemos posible intervenir cerca de un 23% del total (correspondiente a los Fondos documentales Hospital San Francisco de Borja..."*, señalando el alcance que tendría la intervención, es decir, el conjunto de fondos que sería tratado. Sin embargo esta afirmación adolece de un error que conduce a una mala interpretación de este informe debido a que debió decir: *"Para esta etapa, creemos posible intervenir cerca de un 23% del total (correspondiente a parte los Fondos documentales Hospital San Francisco de Borja..."*. Debido a esta falta al lector de este informe le parecerá contradictorio proponer intervenir fondos que en su conjunto suman el 23% de un archivo y en el resultado del trabajo se consigne la intervención de los mismos fondos, pero esta vez correspondientes con el 50% del mismo archivo. Esto se debió a lo antes señalado y fue un error desafortunado, aunque involuntario, por el que solicitamos se nos excuse.

Sin embargo, es importante resaltar que las metas se cumplieron y que adicionalmente a lo propuesto, un porcentaje importante de estos fondos ya se encuentra higienizado y almacenado.

### Cronograma

El cronograma propuesto para esta segunda etapa se ha cumplido tal como se esperaba. A pesar de las dificultades iniciales para

Actividades	Tareas	Tiempo en meses							
		1	2	3	4	5	6	7	8
		Dic	Ene	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
Conservación	Cotizaciones Adquisición de materiales para conservación y almacenamiento		■		■				
	<i>Conservación preventiva:</i> Limpieza mecánica de documentos, Aplanamiento de soporte (para casos especiales), Eliminación de elementos metálicos y extraños. Adquisición de materiales para intervenciones de conservación. 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.								■

■ Cronograma realizado

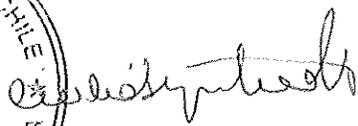
## Resultados logrados

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. Orden documental al 100 % de los fondos tratados.
- III. Almacenamiento y conservación preventiva a un 23% respecto del total y estabilización y almacenamiento a un 27% adicional, respecto del total.
- IV. Descripción documental bajo la norma archivística multinivel ISAD-G a un 35% 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, Septiembre de 2012