

El Proyecto, iniciado en el mes de enero de 2017 contempló acciones en el ámbito de la Conservación, Instalación, Descripción y Difusión del Archivo del Liceo Luis Urbina Flores de la ciudad de Rengo. El presente informe da a conocer las acciones desarrolladas en el proyecto:

1. Conservación

En el área de conservación la profesional encargada ha elaborado dos informes (ver anexos) de las acciones desarrolladas en el área. Se han elaborado guardas y cajas de conservación para los volúmenes del fondo con mayor deterioro. Asimismo se han aplicado acciones de limpieza superficial de los documentos. Para las actividades de traslado, manipulación e instalación de los documentos la conservadora comunicó las medidas a tomar en cuenta por el equipo de trabajo del proyecto.

2.- Instalación

Durante el mes de agosto de 2017 se instalaron en el espacio designado por la institución las estanterías metálicas donde se ordenaron los documentos.

3.- Descripción

Se han descrito 3000 documentos pertenecientes a la Serie Correspondencia enviada por el rector (ver anexo). Se han utilizado encabezamientos de materia normalizados.

4.- Difusión.

En el ámbito de la difusión del proyecto se ha diseñado, en coordinación con la institución, una actividad de lanzamiento del mismo para el mes de noviembre de 2017.

Para esta actividad se elaborará un plan de medios locales y nacionales para dar a conocer la recuperación del archivo.

Se ha elaborado asimismo un audiovisual que da cuenta del proyecto y que ha sido difundido en la plataforma VIMEO y a través del twitter @archivoescolar

El video se encuentra disponible en:

<https://vimeo.com/234864772>

Será presentado públicamente durante el lanzamiento programado. Un avance del video fue difundido mediante redes sociales durante el día del Patrimonio celebrado el día 28 de mayo.

Las acciones de traslado del archivo contaron con la participación de dos profesores a cargo del Taller de Archivo del Liceo. Ambos, junto a los estudiantes fueron partícipes de las acciones de limpieza superficial y ordenación de la serie Libros de Clase. Estas acciones fueron divulgadas en medios sociales y electrónicos Radios y prensa local y Facebook de estudiantes y exestudiantes.



Una Radio de Verdad

88.5 RIO CLARO FM / TELEFONO: 72-2512054

Inicio ACTUALIDAD COMUNAL REGIONAL Nuestros Radio CONTACTO PROGRAMACIÓN 2017 TARIFAS ELECTORALES 2017 NOTAS TV

LICEO LUIS URBINA FLORES ESTÁ RESCATANDO LA HISTORIA A TRAVÉS DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

agosto 9, 2017 radio COMUNAL Noticias de Actualidad REGIONAL

Me gusta A 199 personas les gusta esto. Sé el primero de tus amigos.



Una interesante iniciativa está desarrollando la casa estudiantil. En la que comenzaron a ordenar, restaurar importantes documentos que contienen valiosa información de los años de existencia del recinto educacional.



SEÑAL ONLINE EN DIRECTO



FACEBOOK RIO CLARO

Río Claro FM.
3267 Me gusta

Me gusta esta página Compartir

Estos son los principales resultados de la encuesta CEP antes de las elecciones presidenciales bit.ly/2yJRWNi



EMERGENCIAS BOMBEROS RENGO

Emergencias Bomberos Rengo
10 822 Me gusta

Me gusta esta página Compartir

Album 10-9-6 (sMulacro), de 10-0 (Incendio estructural)

Emergencias Bomberos Rengo
hace aproximadamente una hora



rioclaro
Revive acá los programas de Río Claro Fm
PINCHA AQUÍ
WWW.RIOCLAROFM.CL @radioclaro



Search ..



odyssey, Noticias

- ALUMNOS DEL LICEO LUIS URBINA FLORES DE RENGÓ EFECTUAN GIRA AL SUR DEL PAÍS
- SIMÓN YARZA CELIS FUE NOMBRADO HIJO ILUSTRE DE RENGÓ Y RECIBE LA MEDALLA AL MÉRITO VILLA DESEADA
- IMPORTANTES RESULTADOS OBTUVIERON EL FIN DE SEMANA EL CLUB ATLÉTICO RENGÓ
- ASUMEN NUEVOS JEFE PROVINCIALES DE LA PDI EN LA REGIÓN DE O'HIGGINS
- JÓVENES MONTAÑISTAS EXTRAVIADOS EN SECTOR CORDILLERANO DE MACHALÍ FUERON ENCONTRADOS CON VIDA

Informe Final
IBERARCHIVOS-PROGRAMA ADAI
Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos)

Organización, Descripción, Instalación y Difusión del Archivo del Liceo Luis Urbina Flores de Rengo. Primera Etapa.

ADAI 2015/021

ANEXOS

- Conservación
 Informes

- Descripción



Centro de Padres y Apoderados
Liceo Luis Urbina Flores de Rengo
65.675.630-6
Chile

**LICEO LUIS URBINA FLORES
DE RENGÓ**

GISELLE VALENZUELA MUJICA
Restauradora de Arte
www.tallerrestauoro.cl

1. Antecedentes.

Dentro del marco del Programa de Recuperación de Archivos Escolares de la Pontificia Universidad Católica de Chile, se ha solicitado el diagnóstico y propuesta de conservación del Archivo del Liceo Luis Urbina Flores de Rengo.

El archivo consta de 70 metros lineales aproximados de volúmenes de consignación de información referente al establecimiento desde finales del siglo XXI hasta nuestros días.

Incluye una selección de aproximadamente 60 volúmenes considerados “históricos” por su antigüedad que requieren de mayores cuidados por encontrarse vulnerables.

La totalidad de los documentos se encuentra en este momento en una bodega del establecimiento, la que a su vez es utilizada para guardar enseres de aseo, bicicletas del personal, y otros objetos que no son coherentes con la naturaleza de la colección y que la ponen en situación de vulnerabilidad.

Considerando el valor documental e histórico del acervo, los términos técnicos que se exponen a continuación establecen los criterios metodológicos mínimos requeridos para la realización de su conservación.

2. Criterios de trabajo.

TallerRestauRO trabaja de acuerdo a los criterios de restauración dictados por el *Istituto Centrale di Restauro* de Roma, actualmente vigentes en Chile, los cuales combinan la reflexión teórica con la aplicación de principios científicos, para la obtención de los mejores resultados.

Considerando que la labor de conservación de este archivo no incluye acciones restaurativas, las intervenciones directas se limitarán a la limpieza superficial de los tomos, de acuerdo con el criterio de mínima intervención presente en la Carta de Venecia de 1964:

2.1. - Mínima intervención: Las intervenciones deben limitarse a lo justo y necesario para permitir la correcta lectura de la obra y su armonía estética, sin que por ello se pretenda reemplazar su materia original ni devolverla a su estado primigenio, respetando así la originalidad de la misma.

3. Metodología.

De acuerdo a los criterios arriba mencionados la conservación de la colección se realizará conforme a la siguiente metodología de trabajo:

3.1 Documentación.

- Desde el inicio de la intervención, a cada volumen se le asignará un código que deberá coincidir con el número de la base de datos generada durante el proceso de descripción, y quedará consignado en una ficha clínica individual junto a la información respecto del origen y naturaleza del volumen, sus características físicas, estado de conservación, tratamiento a realizar y medidas de conservación preventiva.
- Se tomará registro fotográfico de las piezas, correspondiente al estado de conservación inicial, proceso de intervención y resultado final. Este será incluido en su ficha clínica correspondiente.
- Todas las fichas quedarán disponibles en archivo digital para su registro y consulta.

3.2 Propuestas de intervención.

Tal como se mencionó anteriormente, la intervención se restringirá a la limpieza superficial de los volúmenes, con brocha y pincel de pelo suave y aspiradora de mano.

3.3 Control ambiental.

Dado que el actual depósito en el que se encuentra la colección es precario y carece de las condiciones adecuadas para la conservación de los volúmenes, se acondicionará un espacio en la biblioteca del establecimiento.

Dicho acondicionamiento constará principalmente de la implementación de nuevas estanterías, la reparación de las ventanas que no cuentan con buen cierre y la instalación de filtros de luz en las ventanas.

Se confeccionará un protocolo de medición de humedad, temperatura y limpieza para el personal encargado del resguardo de la colección.

Se confeccionarán contenedores individuales con material de conservación para los volúmenes históricos a fin de otorgar mayor protección a este porcentaje de la colección.

3.4 Traslado.

La colección deberá ser trasladada íntegramente a la biblioteca del Liceo por el Equipo de Conservación.

4. Requerimientos.

4.1 De la ejecución.

Para la ejecución de la limpieza, registro, confección de contenedores y embalaje, se requerirá un espacio destinado a la manipulación de los volúmenes durante el tiempo que dure el proyecto.

Dicho espacio debe contar con dimensiones suficientes para instalar dos mesas y permitir la circulación de al menos dos personas.

Si no es posible contar con espacio exclusivamente destinado para tal fin, se requerirá del permiso expreso de las autoridades del Liceo para hacer uso de la sala de lectura de su biblioteca durante el tiempo que dure el proyecto.

4.2 Del equipo de trabajo.

Considerando el marco del proyecto, el cual está orientado a la integración de la comunidad escolar en las labores de rescate de su archivo, se contempla la capacitación de alumnos voluntarios del establecimiento, a fin de conformar un Equipo de Conservación.

Las operaciones de limpieza, registro, confección de contenedores y embalaje serán realizadas por este Equipo de Conservación bajo supervisión de la conservadora a cargo del proyecto.

4.3 De capacitación

La capacitación de alumnos voluntarios que conformarán el Equipo de Conservación será llevada a cabo por la conservadora a cargo en un máximo de 8 sesiones de dos horas cada una.

Dichas sesiones se realizarán en el espacio convenido para las labores de conservación del archivo.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL
LICEO LUIS URBINA FLORES,
RENGO.**

Giselle Valenzuela Mujica, 2017.

INTRODUCCIÓN.

Durante el 2º semestre de 2017 se llevó a cabo el proyecto de conservación del archivo del Liceo Luis Urbina Flores de Rengo, el cual consideraba el traslado a un depósito adecuado, la instalación de una nueva repisa y la realización de los embalajes de conservación para volúmenes históricos en distintos estados de conservación.

OBJETIVOS.

El objetivo específico apuntó a implementar la correcta conservación de los volúmenes que conforman el archivo del establecimiento.

Los objetivos generales se centraron en la confección de contenedores y embalajes de conservación para documentos según su grado de deterioro, el registro del estado de conservación de los ejemplares, la elaboración de fichas de registro y la entrega de un protocolo de mantenimiento y manipulación para el personal de la biblioteca del liceo.

METODOLOGÍA.

- Tal como se consignó en el informe preliminar de este proyecto, la labor de conservación de este archivo no incluye acciones restaurativas, por lo que las intervenciones directas se limitaron a la limpieza superficial de los tomos, de acuerdo con el criterio de mínima intervención presente en la Carta de Venecia de 1964.
- Desde el inicio de las intervenciones, a cada volumen se le asignó un código que coincide con el número de la base de datos generada durante el proceso de descripción, quedando consignado en una ficha clínica individual junto a la información respecto del origen y naturaleza del volumen, sus características físicas, estado de conservación, tratamiento a realizar y medidas de conservación preventiva.
- Se tomó registro fotográfico de las piezas, correspondiente al estado de conservación inicial, proceso de intervención y resultado final. Este será incluido en su ficha clínica correspondiente, las que quedan también disponibles en archivo digital para su registro y consulta.
- Tanto las cajas y sobres individuales como las carpetas para conjuntos de volúmenes se confeccionaron en materiales de conservación libres de ácido, sin utilización de adhesivos, y su objetivo es el de facilitar la manipulación de los volúmenes, así como frenar su deterioro por deformación y preservar al volumen de distintos factores que pudiesen dañarlo.

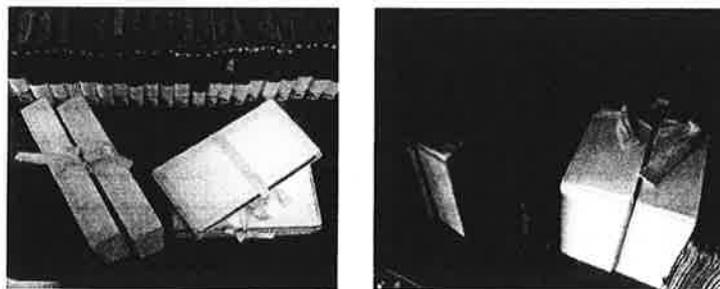
- La cinta de cierre utilizada en algunos de los embalajes se unió a los contenedores con cinta adhesiva de doble contacto libre de ácido.

PROCESO DE CONFECCIÓN DE EMBALAJES.

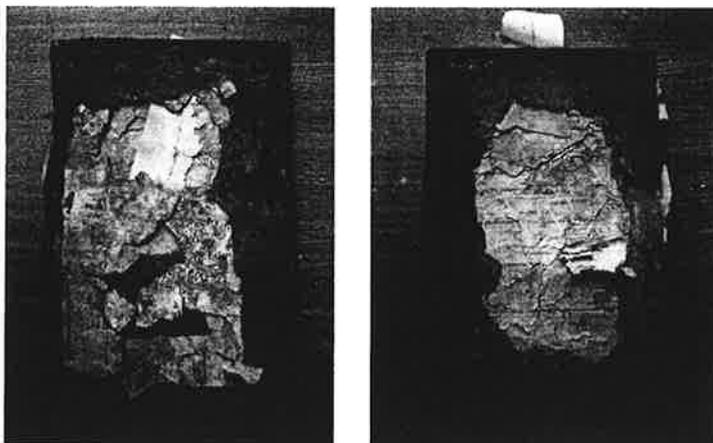
Las cajas individuales se realizaron en cartón piedra libre de ácido, pensando en que no fuese necesario introducir las manos en el embalaje para extraer el volumen, sino que ésta se abriera por completo, a fin de no forzar el libro. Para esto la caja cuenta con pestañas y pliegues que permiten su armado sin necesidad de adhesivo. Estas pestañas también cumplen la función de resguardar del polvo y la luz a los volúmenes.



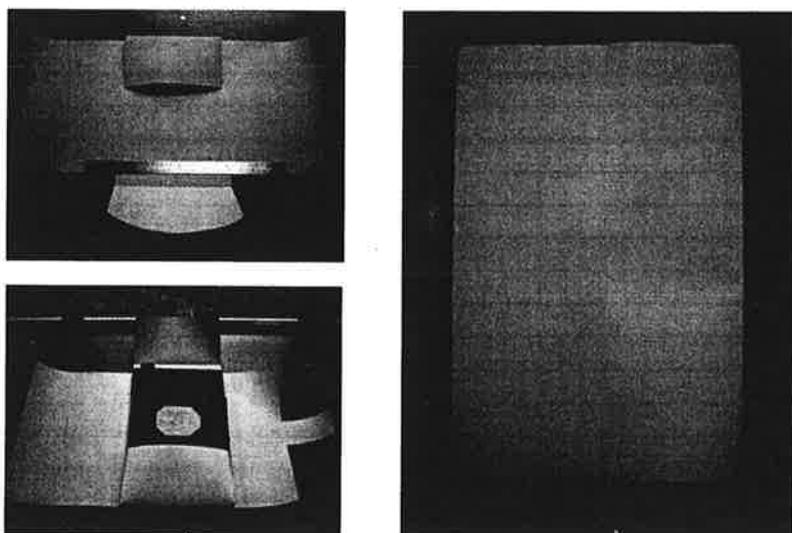
Para el cierre de las cajas se utilizó cinta espiga de algodón sin teñir. Se adhirió a la parte externa de la caja con cinta de doble contacto y se dejó un par de cabos sueltos para atar la tapa en un nudo sobre la cara superior o frontal según su posición en la repisa, a fin de no quedar presionados por otros volúmenes, por la pared o por la estantería misma.



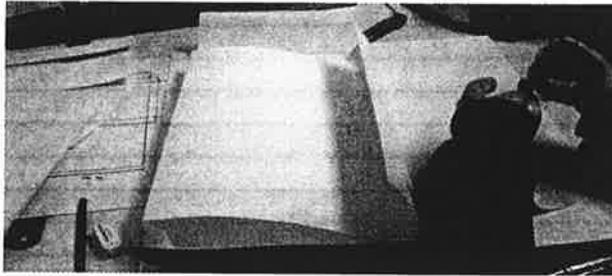
Estas cajas se elaboraron exclusivamente para aquellos volúmenes que presentaban un grado de deterioro severo.



Los sobres para los volúmenes de mayor formato fueron hechos en papel libre de ácido y cloro. Su confección fue más sencilla, constando simplemente de pestañas que sirvieran de resguardo del polvo y la luz, con una lengüeta que se introduce en una ranura para evitar su apertura.



Las carpetas para conjuntos de volúmenes se realizaron en cartulina libre de ácido, cloro y colorantes, y permiten la extracción de los volúmenes sin causar daños ya que se abren por completo.



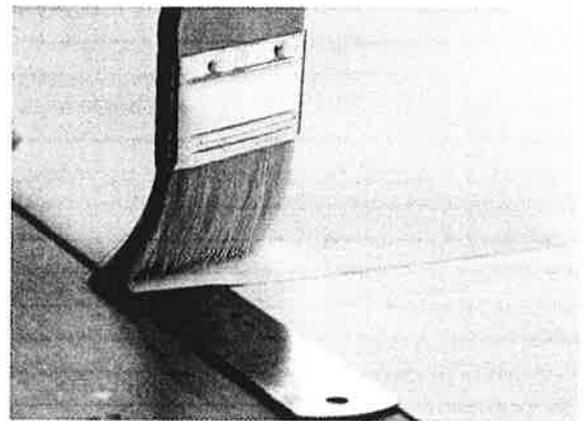
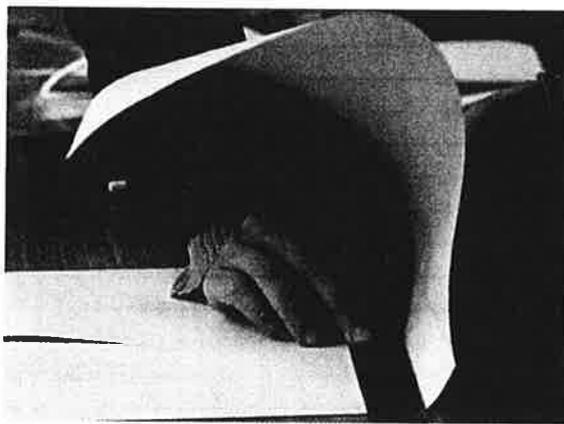
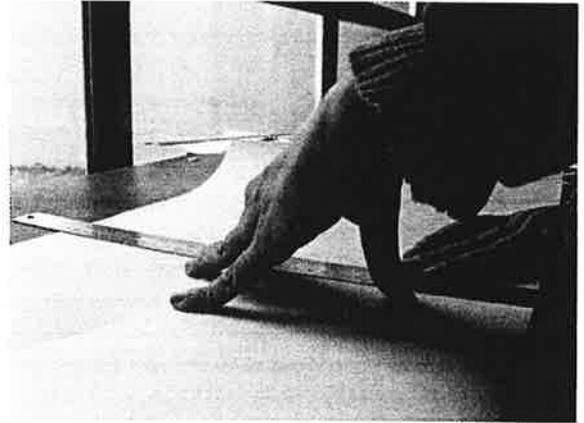
ACONDICIONAMIENTO DEL DEPÓSITO.

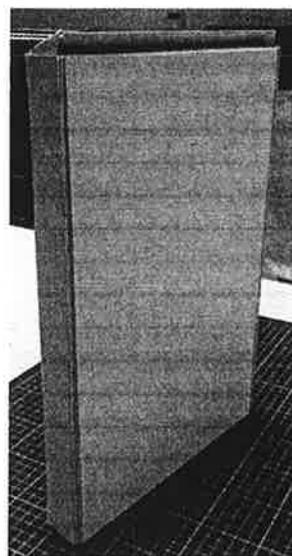
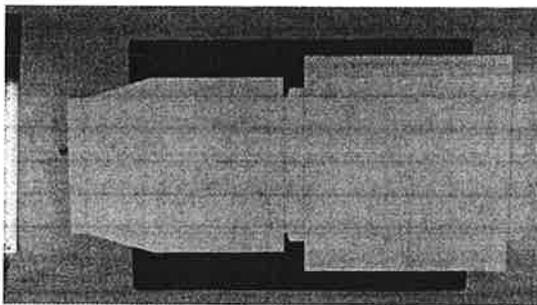
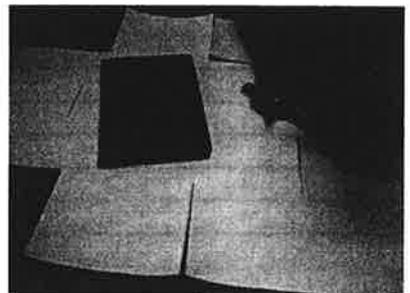
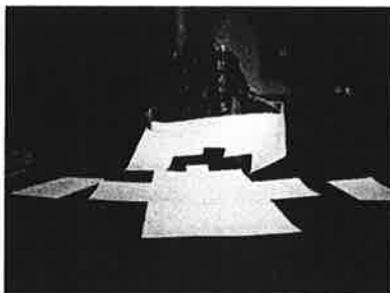
Dentro de las medidas que deben tomarse para el óptimo resguardo de ejemplares de archivo, está el acondicionamiento de los depósitos en los que éstos serán almacenados.

Dicho acondicionamiento consta principalmente de la implementación de nuevas estanterías, la reparación de las ventanas que no cuenten con buen cierre y la instalación de filtros de luz en las ventanas.

Además, se confecciona un protocolo de medición de humedad, temperatura y limpieza para el personal encargado del resguardo de la colección.

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Giselle Valenzuela

Giselle Valenzuela Mujica
Restauradora de arte y
Conservadora patrimonial

IND_CODIGO	Serie	N° LIBRO	REGISTRO	PÁGINA	VOLUMEN (FOL)	TITULO	AÑO	MES	DÍA	CONTENIDO	REFERENCIA	INSTITUCIÓN	EMBAZAMENTO/MATERIA	LUGAR GEOGRÁFICO	FECHA DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES
ALLUF	Cor	2	1	1-2	2	Realización de exámenes.	1891	Diciembre	10	Consejo de profesores decide no tomar los exámenes; debido a un atraso en los conocimientos de los alumnos y describe	Quevedo, J. Ignacio; Vargas, Rigoberto; Ortúzar, Eujenio; Ríos, Angel.		Evaluaciones	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	2	3	1	Cambio de horario de profesor.	1892	Junio	28	Consejo de profesores discute el cambio de horario del profesor de Religión.	Quevedo, J. Ignacio; Ortúzar, Eujenio; Vargas, Rigoberto; Ríos, Angel; Valencia.	Liceo de Rengo; Universidad de Chile	Profesores	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	3	4-5	2	Realización de exámenes.	1892	Diciembre	6	Consejo de profesores escoge el método para realizar exámenes en determinados cursos y nombra las comisiones a	Quevedo, J. Ignacio; Ortúzar, Eujenio; Vargas, Rigoberto.		Evaluaciones	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	4	6-7	2	Acuerdo sobre asignatura y realización de exámenes.	1894	Diciembre	16	Rector informa al profesor López que en la asignatura de Religión no son necesarias las pruebas.	Ortúzar, Eujenio; Vargas, Rigoberto; Torrealba, Ramón; Román, Román; Román, Ramón;		Evaluaciones	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	5	8	1	Beca para alumnos distinguidos.	1895	Enero	9	Profesores envía los nombres de los alumnos Cáceres y Falcón al Consejo de Instrucción, para que reciban una beca en el	Vargas, Rigoberto; Valencia, José Tomás; Ríos, González	Liceo de Rengo; Instituto Nacional.	Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	6	9-11	3	Nuevo secretario, suspensión de premio a alumno y acto de premiación.	1896	Mayo	16	Consejo de profesores elige como nuevo secretario al profesor Vergara y realiza lista de invitados al acto de premiación y se discute	Barrera; Vargas, Rigoberto; Ortúzar, Eujenio; Quevedo, José		Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	7	12-13	2	Designación de premios a alumnos y sala de castigo.	1897	Enero	9	Consejo de profesores designa a los alumnos que serán premiados por cada nivel y discute sobre la propuesta del profesor	González Barrera; Urzúa, Adolfo; Lagos, Moisés; Ortúzar, Eujenio;		Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	8	14	1	Concesión de premios a alumnos.	1898	Enero	8	Consejo de profesores designa premios a alumnos distinguidos y discute sobre los premios de conducta.	Vergara, José; Ortúzar, Eujenio; Vargas, Rigoberto; Poblete.		Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	9	15	2	Concesión de premios a alumnos.	1898	Enero	8	Consejo de profesores designa premios a alumnos distinguidos y discute sobre los premios de conducta.	Vergara, José; Ortúzar, Eujenio; Vargas, Rigoberto; Poblete.		Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	10	16	1	Expulsión de alumno.	1898	abril	23	Consejo de profesores discute sobre la expulsión del alumno Morales del establecimiento, debido a su mala conducta.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Ortúzar, Eujenio; Urzúa, Adolfo;		Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	11	17	1	Lista de alumnos distinguidos.	1898	Mayo	31	Consejo de profesores realiza la lista de alumnos destacados en los meses de mayo, junio, julio y agosto.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Román, Luis; Valencia, José		Alumnos	Rengo	03-08-2017	SOT	

ALLUF	Cor	2	12	18	1	1898	Septiembre	2	Consejo de profesores realiza la lista de alumnos destacados que se enviará al Ministerio, para que sean publicados en el Diario.	Vergara, José; Torrealba, Ramón; Ortúzar, Eujenio; Vargas, Rigoberto;	Liceo de Rengo; Ministerio de Justicia e Instrucción Pública.	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	13	19-20	2	1899	Enero	10	designa a los alumnos que recibirán premios y escoge al profesor que dará el discurso en la ceremonia.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Beas, Carlos; Valencia, José Tomás;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	14	21	2	1899	Septiembre	7	Consejo de profesores que existe un error en la lista de alumnos destacados, por lo tanto se rectifica la lista de alumnos.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Román, Luis; Beas, Carlos;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	15	22	1	1900	Enero	10	designa alumnos para que obtengan premios de aprovechamiento. Se rectifica el error en la lista de alumnos.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Román, Aníbar; López, Juan;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	16	23	1	1902	Octubre	22	reelige como secretario al señor Vergara y discute la petición realizada a la Universidad de Chile para la reforma planteada por la Universidad de Chile y prepara una reunión para discutir los puntos de ésta.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Celis, Armando; Valencia, José Calderón;	Liceo de Rengo; Universidad de Chile.	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	17	24	1	1903	Septiembre	2	Consejo de profesores analiza reforma planteada por la Universidad de Chile y prepara una reunión para discutir los puntos de ésta.	Vergara, José; Vargas, Rigoberto; Celis, Armando; Valencia, José Calderón;	Liceo de Rengo; Universidad de Chile.	Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	18	25	1	1904	Enero	9	Exámenes, nuevo horario de clases y tareas a domicilio.	Salustio; Torrealba, Ramón; Vargas, Rigoberto; Celis, Armando;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	19	26-27	2	1904	Septiembre	7	Alumnos premiados.	Calderón, Salustio; Vargas, Rigoberto; Blanche, Bartolomé;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	20	28-29	2	1904	Diciembre	5	Suspensión de decreto, días de descanso y discurso.	Calderón, Salustio; Vargas, Rigoberto; Torrealba, Ramón; Blanche, Bartolomé;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	21	30	1	1906	Enero	9	Reelección de secretario y designación de premios.	Calderón, Salustio; Blanche, Bartolomé; Alarcón Burgos;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	22	31	1	1910	Marzo	17	Petición de materias a tratar y revisión de cuadernos.	Calderón, Salustio; Ahumada, Blanche; Bartolomé;		Rengo	03-08-2017	SOT	
ALLUF	Cor	2	23	32-33	2	1910	Abril	29	Observaciones de alumnos y entrega de información de las asignaturas.	Calderón, Salustio; Blanche, Bartolomé; Ahumada,		Rengo	03-08-2017	SOT	