



Informe técnico del proyecto de subvención ADAI

**Preservación y acceso al Archivo Histórico de  
las Misiones de la Araucanía**

Segunda Etapa

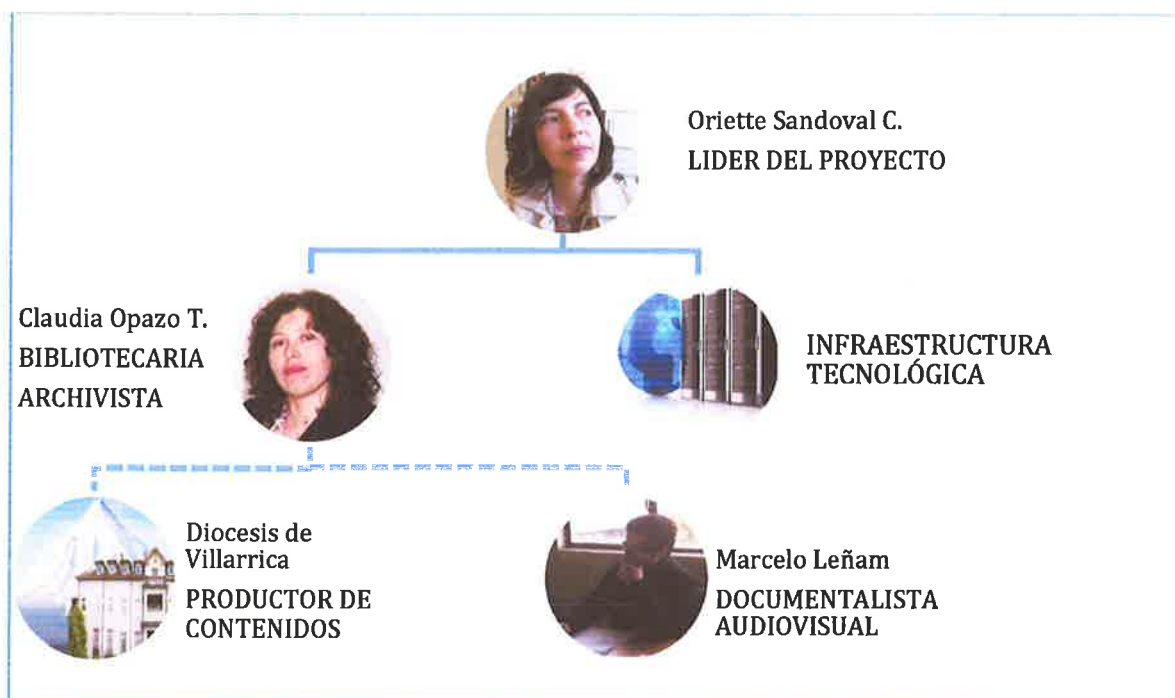
Informe preparado por:  
Oriette Sandoval Candia  
Claudia Opazo T.  
Marcelo Leñam B.

Temuco, Chile. Octubre 2017

## Preservación y acceso al Archivo Histórico de las Misiones de la Araucanía, Villarrica, Chile. Segunda Etapa.

El proyecto tuvo por finalidad dar continuidad a la fase de catalogación de los documentos, e iniciar las labores tendientes a la digitalización y finalmente profundizar el nivel de descripción de inventario documental desde el nivel de serie/subserie a nivel de expediente.

### EQUIPO



### ACTIVIDADES

Las actividades comprometidas en el proyecto tuvieron como fecha de ejecución a comienzos del mes de marzo del presente año 2017, por razones de vacaciones, cierres y feriados administrativos, y por no encontrarse en el país la coordinadora del proyecto, desplazándose así la finalización para finales del mes de octubre del presente año.

Siguiendo los objetivos del proyecto, se desarrollaron las siguientes actividades:

#### a) Diagnóstico y metodología de trabajo

El archivo es de carácter histórico eclesiástico cerrado, por lo que la acumulación documental, en lo que respecta al fondo audiovisual, no tiene nuevos ingresos. La materialización del proyecto se realizó bajo los siguientes criterios técnicos:

- Metodología de recuperación de información. La principal fuente de recopilación de la información fue a través de entrevistas directas a las personas que trabajaban, producían y almacenan las fuentes documentales.
- Criterios de organización. Según la bibliografía consultada y siguiendo las pautas de organización de archivos, se ha decidido que se organizará este archivo bajo una mirada orgánico-funcional, porque posee una estructura jerárquica piramidal, lo cual se aprecia claramente en su organigrama y bajo el cual se diseña posteriormente el Cuadro de Clasificación.

#### b) Políticas

##### Primera Etapa:

- Describir e inventariar archivísticamente la colección solo hasta el nivel de serie y subserie.

##### Segunda Etapa:

- Describir solo el material fotográfico (fotografías en positivo, negativos, sepia, diapositivas, postales, placas de vidrio, otros).
- Mantener los contenedores originales, dependiendo caso a caso, protegiéndolos con nuevos sobres aquellos materiales que se encuentran sus contenedores originales en mal estado o que no cumplen los estándares de conservación preventiva (sobres en papel libre de ácido). En lo posible los contenedores o sobres originales se almacenan dentro de otro sobre nuevo en papel libre de ácido, que lleva el rótulo de la descripción archivística.
- El rótulo de la descripción archivística se ubica en el borde superior izquierdo del sobre, usando lápiz mina.

#### c) Implementación de plataforma tecnológica

Se opta ICA Atom, software cliente servidor desarrollado por Unesco, gratuito, de código abierto y que garantiza la interoperabilidad en la gestión de las colecciones digitales audiovisuales.

#### d) Conservación preventiva

Se realizó este proceso en cada una de las piezas previo a su digitalización, tanto la pieza audiovisual como su contenedor original, para posteriormente archivarlo.

Paralelamente, a partir de un requerimiento en la Primera Etapa realizado por del equipo a la Diócesis, se acondiciona un nuevo espacio para este fondo, que permitió en esta Segunda Etapa una apropiada manipulación, consulta y almacenaje del fondo posterior a su catalogación y digitalización.

#### e) Catalogación a nivel de expediente del fondo audiovisual.

En la Primera Etapa se planificó y llevo a cabo un catastro documental y posterior inventario documental hasta el nivel de series/subseries, organizando un fondo audiovisual que cuenta con 2 subfondos, 31 series y 40 subseries. Se inventariaron 62 mil documentos en formato audiovisual, contenidos en aproximadamente 2000 sobres y cajas, en sus más variados medios (fotográficos, filmicos y sonoros).

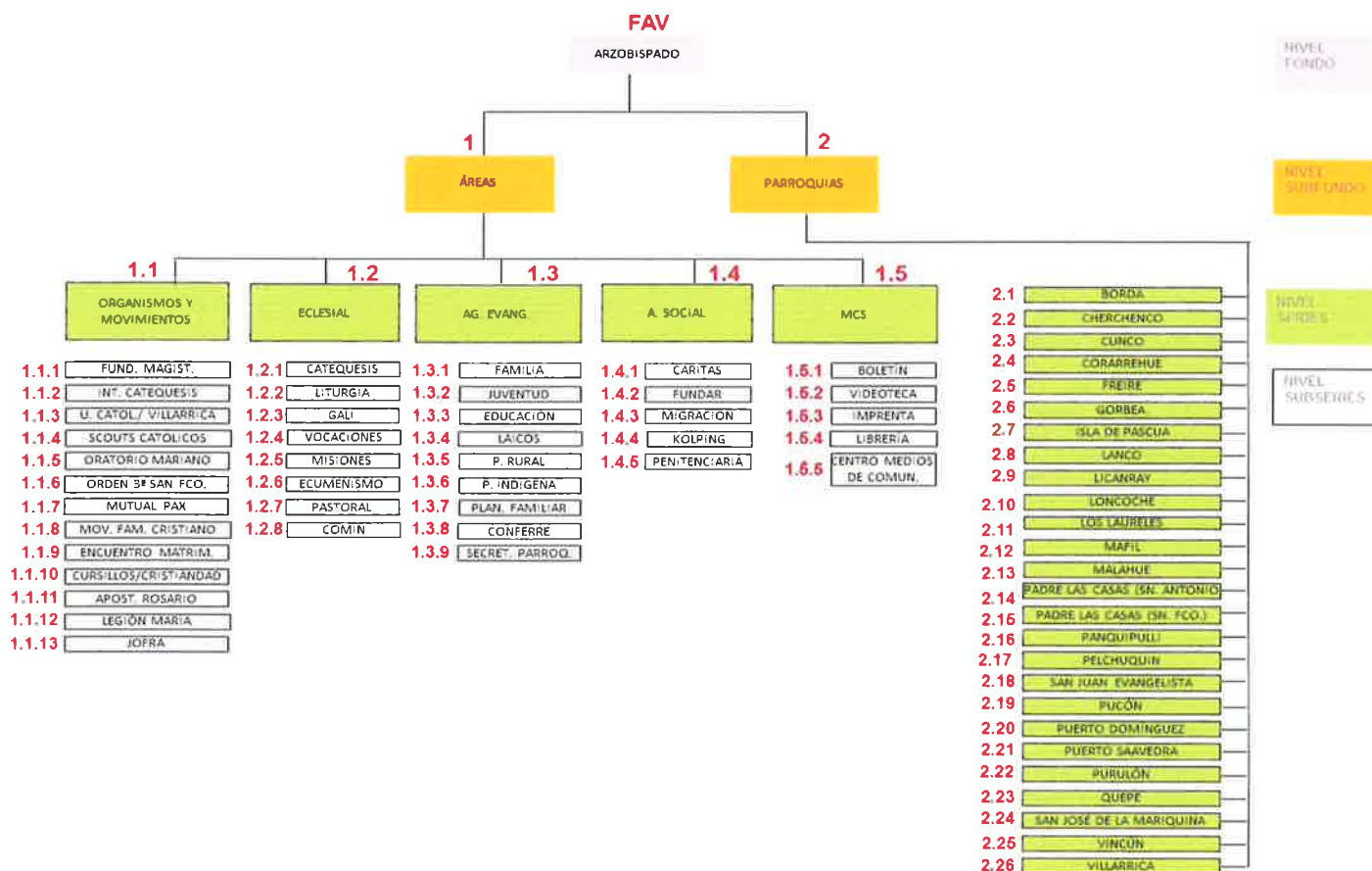
Para llevarla a cabo se realizaron 2 procesos:

- **Definición de herramientas metodológicas**
  - Normas internacionales:
    - Norma ISAD(G) de Descripción Archivística: Norma Internacional General de Descripción Archivística
    - Norma ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
    - Norma ISO 3166 Nombres y códigos de países
    - Norma ISO 690:1987 de Información y Documentación
    - Norma ISO 639-1 Códigos para la Representación de Idiomas
    - Reglas de Catalogación Anglo-Americanas 2 (RCAA2)
    - Norma ISO 214:1976 Resúmenes para Publicaciones y Documentación
    - Norma ISO 8601:2004 Elementos de datos y formatos intercambiables
    - Código de Derecho Canónico
  - Normas locales para la descripción documental:
    - Guía de Selección Documental: establece bajo cuales criterios se selecciona el material documental que se ingresa al archivo.
    - Cuadro de ordenación física de los documentos. Ver 1.3.4, letra C.
    - Manual de Procedimientos: es una pauta especifica campo a campo de cómo se debe realizar la descripción documental en el archivo.
    - Listado de Encabezamientos de Materia del Archivo de La Merced .
- **Catalogación**

La catalogación tiene como base estructural la norma internacional de archivística ISADG, que corresponde a la asignación de metadatos. Se da inicio al proceso de vinculación de los archivos al registro de descripción (software ICA ATOM) y su correspondiente asignación

de metadatos, en 26 campos distribuidos en 7 áreas (Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Acceso y utilización, Documentación, Notas y Control de la descripción).

Siguiendo las normas de archivística internacional, se confecciona el siguiente cuadro de clasificación a partir del único registro de organigrama institucional encontrado en la Diócesis, contando con los niveles Fondo, Sub fondo, Series y Subseries y que da cuenta de todo el quehacer histórico, en el ámbito interno y vinculado al medio de la Diócesis desde su fundación y de la que emana su acervo documental inédito:



Finalmente el Fondo queda compuesto por: 2 Subfondos, 31 Series y 40 Subseries.

Se aplican las políticas previamente definidas. Una de ellas fue describir archivísticamente la colección hasta el nivel de serie y subserie.

Otra política ha sido mantener los contenedores originales, dependiendo caso a caso, protegiendo con nuevos sobres aquellos materiales que se encuentran en sus contenedores originales en mal estado o que no cumplen los estándares de conservación preventiva (sobres en papel libre de ácido). Se fabricaron nuevos contenedores, sobres carpetas y cajas en papel libre de ácido, que llevan el rótulo de la descripción archivística.



Modelo de confección a medida de contenedores para carpetas de negativos.

#### Modelo de indexación de archivo



Ficha de dossier indexado a base de datos. Con código de identificación serie FAV 00001 00003 00006 000042 (población indígena), título de archivo fotográfico y descripción de extensión y medio (datos técnicos del formato).





Detalle de Ficha de ítem indexado a base de datos, donde se detalla principalmente descripción de imagen (área de contenido) y puntos de acceso (palabras clave de búsqueda).

## f) Digitalización de los documentos.

### *Proceso de captura - Digitalización.*

Esta etapa se inició habilitando equipó con un gabinete de trabajo en dependencias del Obispado de Villarrica, el cual se acondicionó y cuenta con un pc, disco duro externo, scanner plano Epson y el scanner profesional (Reflecta ProScan T10) para digitalización de negativos y diapositivas. En el caso de placas de vidrio que superan las dimensiones para uso del scanner, se realizó la captura con cámara digital Canon EOS 450D.





Placa de vidrio digitalizada

*Generación y almacenamiento de copias maestras (Tiff para conservación)*

Se digitalizan principalmente: fotografías en soporte papel blanco y negro de diversos formatos con scanner plano, negativos principalmente b/n formatos 6x6 con scanner plano, tiras de negativos B/N y color, formato 35mm con scanner ProScan T10, diapositivas en B/N y color con scanner ProScan T10. Todas las imágenes se digitalizan en formato .tiff a una resolución de 2400 dpi en disco duro externo para preservación. Una vez limpios y escaneados los archivos son almacenados en contenedores hechos a medida, agrupados según dossier, en cajas y sobres hechos con papel y cartón libres de ácido.



Digitalización de negativos en scanner ProScan T10

*Generación y almacenamiento de copias para publicación (jpg)*

Se generan copias en formato .jpg de cada unidad documental a resolución de 150 dpi siendo además incorporado a cada ítem su respectivo sello de agua para publicación en la web.





Imagen jpg. con sello de agua para publicación en pág. web

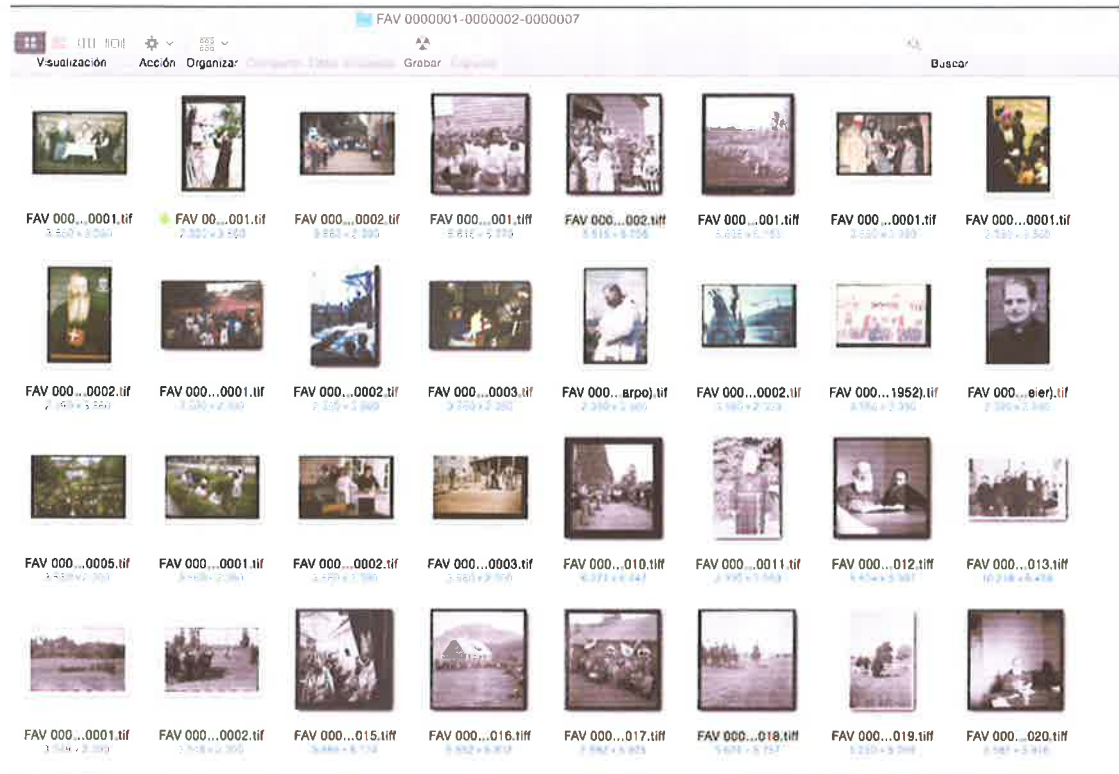
*Restauración digital.*

Se procedió al tratamiento digital de las imágenes para publicación, mejorando principalmente brillos, tonos y contraste, sin alterar las características propias de las copias originales.



Tratamiento digital de las imágenes

# Detalle de trabajo de archivos fotográficos digitalizados por series, en formato .tiff.

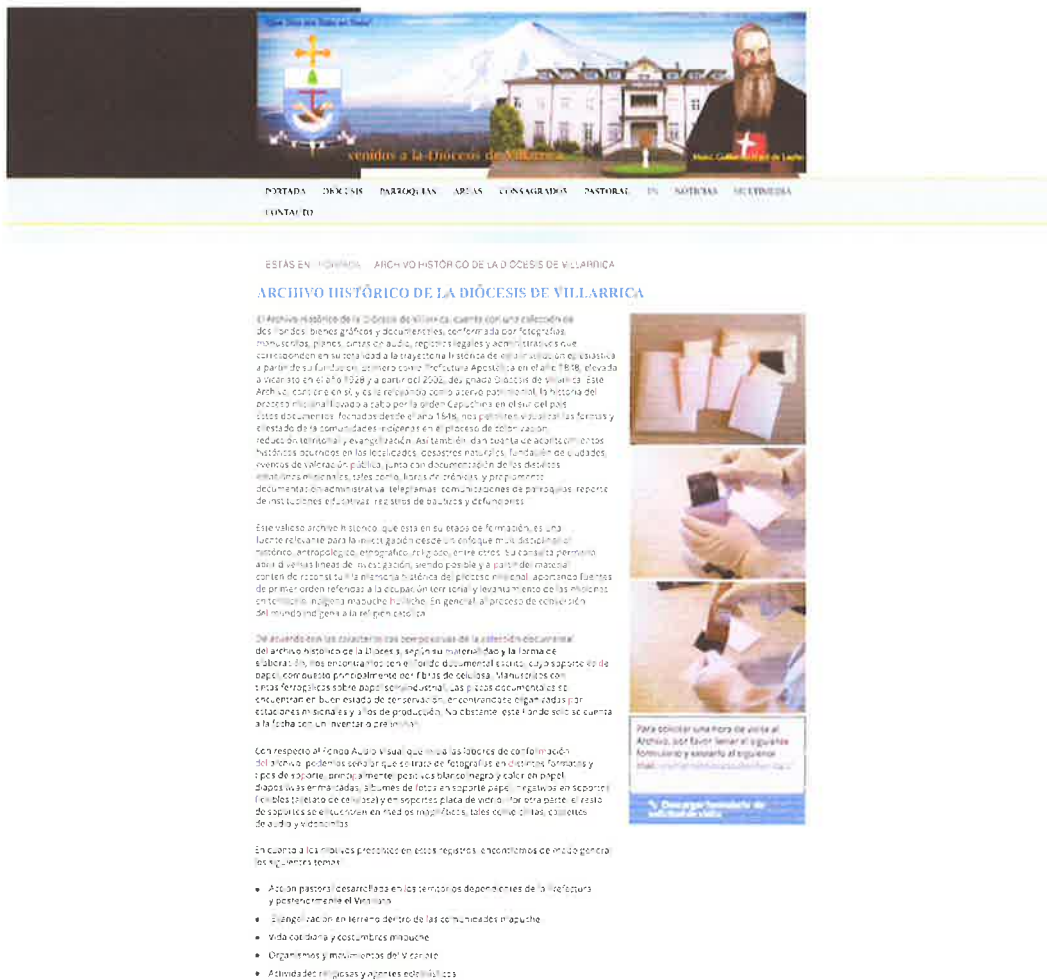


Detalle de documentos digitalizados:

Fondo Audiovisual Diócesis de Villarrica				
Código dossier	Nivel Sub Fondo	Nivel Series	Nivel Sub serie	Nº documentos
FAV 0000001 0000001 0000001	Áreas	Organismos y movimientos	Fundación Magisterio	1
FAV 0000001 0000002 0000004	Áreas	Organismos y movimientos	Vocaciones	1
FAV 0000001 0000002 0000005	Áreas	Eclesial	Misiones	275
FAV 0000001 0000002 0000007	Áreas	Eclesial	Pastoral	77
FAV 0000001 0000003 0000003	Áreas	Agentes Evangelizadores	Educación	16
FAV 0000001 0000003 0000005	Áreas	Agentes Evangelizadores	Pobl. Rural	1
FAV 0000001 0000003 0000006	Áreas	Agentes Evangelizadores	Pobl. Indígena	480
FAV 0000002 0000001	Parroquias	Boroa	-	8
FAV 0000002 0000002	Parroquias	Cherquenco	-	1
FAV 0000002 0000003	Parroquias	Cunco	-	4
FAV 0000002 0000004	Parroquias	Curarrehue	-	2
FAV 0000002 0000007	Parroquias	Isla de Pascua	-	17
FAV 0000002 0000009	Parroquias	Licanray	-	2
FAV 0000002 0000010	Parroquias	Loncoche	-	7
FAV 0000002 0000012	Parroquias	Mafil	-	1
FAV 0000002 0000014	Parroquias	Padre Las Casas (S. Antonio)	-	7
FAV 0000002 0000016	Parroquias	Panguipulli	-	11
FAV 0000002 0000019	Parroquias	Pucón	-	23
FAV 0000002 0000021	Parroquias	Puerto Domínguez	-	10
FAV 0000002 0000022	Parroquias	Puerto Saavedra	-	5
FAV 0000002 0000024	Parroquias	Purulón	-	21
FAV 0000002 0000025	Parroquias	Vilcún	-	5
FAV 0000002 0000026	Parroquias	Villarrica	-	161
FAV 0000002 0000027	Parroquias	Todas	-	219
<b>Total documentos</b>				<b>1355</b>

## e) Difusión de la Colección a través del servidor institucional

Para esta etapa se consideró ingresar en el sitio web institucional un apartado dedicado al Archivo Histórico, permitiendo su visualización y consulta a nivel local



ESTÁS EN: [HOME](#) / [ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DIÓCESIS DE VILLARRICA](#)

### ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DIÓCESIS DE VILLARRICA

El Archivo Histórico de la Diócesis de Villarrica cuenta con una colección de documentos, bienes gráficos y documentos, conformada por fotografías, manuscritos, pines, cartas con audio, registros legales y administrativos que corresponden en su totalidad a la trayectoria histórica de esta institución eclesial a partir de su fundación, primero como Prefectura Apostólica en el año 1818, elevada a vicariato en el año 1928 y a partir del 2004, designada Diócesis de Villarrica. Este Archivo, creado en el 2010, y es el resultado de un proceso paulatino de la historia del arzobispado local llevado a cabo por la orden Capuchina en el año del 2005. Los documentos, fechados desde el año 1848, nos permiten visualizar las formas y el estado de las comunidades indígenas en el proceso de colonización, rescate del territorio y evangelización. Asimismo, dan cuenta de acuerdos, contratos, pactos, ocupación de los territorios, posesiones indígenas, fundación de ciudades, reventas de valoración pública, junto con documentación de los deslindes, litigios, censales, tales como, libros de censales y precatarios; documentación administrativa, telegramas, comunicaciones de parroquias, reporte de instituciones educativas, registros de bautismos y defunciones.

Este valioso archivo histórico, que está en su etapa de formación, es una fuente relevante para la investigación desde un enfoque más disciplinar al territorio, antropológico, etnográfico, religioso, entre otros. Su consulta permite acceder a estos límites de investigación, siendo posible a partir de un mayor control de reconstruir la memoria histórica del proceso misionero, aportando fuentes de primer orden referidas a la ocupación territorial y levantamiento de las misiones en territorio indígena mapuche huilliche. En general, al proceso de colonización del mundo indígena a la región austral.

Del estudio de las características específicas de la actividad documental del Archivo Histórico de la Diócesis, según su materialidad y la forma de elaboración, nos encontramos con el fondo documental escrito, cuya soporte de soporte principal es el papel, con un soporte principal de fibras de celulosa. Manuscritos con tintas ferroglicas sobre papel semi-industrial. Las piezas documentales se encuentran en buen estado de conservación, en contenedores organizados por ubicación en unidades y a los de producción. No obstante, este fondo solo se cuenta a la fecha con un inventario preliminar.

Con respecto al fondo Audio Visual, que incluye las labores de conformación del archivo, podemos señalar que el trazo de fotografías en distintos formatos y soportes, es, generalmente, positivos sobre película y sobre soporte digital, diapositivas empaquetadas, álbumes de fotos en soporte plástico, registros en soporte CD, DVD, etc. (etiquetas en soportes placa de vidrio). Por otra parte, el resto de soportes de audio son en medios magnéticos, tales como cintas, casetes de audio y videos caseros.

En cuanto a los medios presentados en estos registros, encontramos de modo general los siguientes temas:

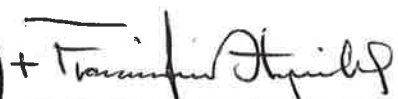
- Actos pastorales celebrados en los territorios dependientes de la Prefectura y posteriormente el Vicariato.
- Evangelización en terreno dentro de las comunidades mapuche.
- Vida cotidiana y costumbres mapuche.
- Organizaciones e instituciones del terreno.
- Actividades religiosas y agremias eclesiales.

Para solicitar una hora de visita al Archivo, por favor llamar al siguiente teléfono y enviarlo al siguiente correo electrónico: [archivo@diocesisvillarrica.cl](mailto:archivo@diocesisvillarrica.cl)

Diócesis de Villarrica

url: <http://diocesisdevillarrica.cl/archivo-historico-de-la-diocesis-de-villarrica/>



+   
Sello y firma director del Centro