INFORME FINAL PROYECTO ADAI Nº 2010/041

Objetivo del Proyecto:

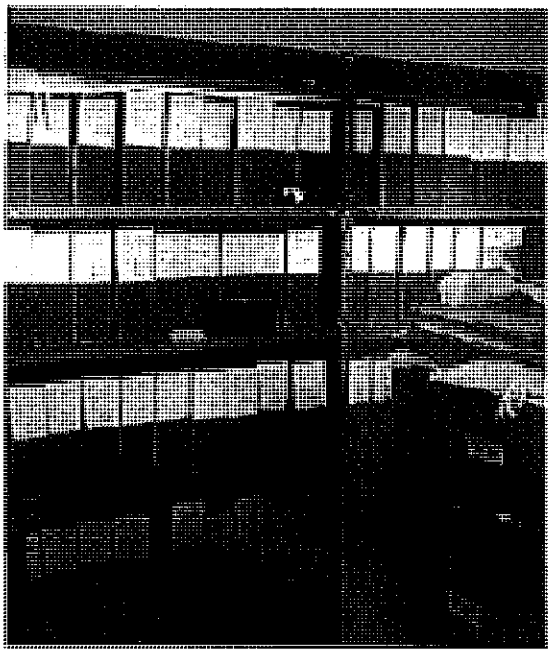
Conservación, puesta en valor y difusión de los Fondos del Archivo del Museo Histórico Arqueológico Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota.

Actividad	Descripción actividades	Meses trabajados 2012
Llevar a cabo el trabajo de conservación preventiva sobre los documentos de los Fondos del Archivo Histórico del M.H.A.Q.	Se aplica técnicas de la conservación preventiva sobre cada documento de los Fondos del Archivo Histórico de Quillota. ▪ Fondo Ilustre Municipalidad de Quillota. ▪ Fondo Antonio Llidó Mengual ▪ Fondo Fábrica Rayon Said	Febrero – Octubre
Realizar la clasificación de los documentos que se encuentran limpios	En función de los criterios de la norma ISAD (g), se proceden a clasificar los documentos	Marzo - Octubre
Poner a disposición del público los documentos que se encuentran tratados y clasificados	Se pone en conocimiento a la comunidad, de universidades y de centros de investigación relacionadas con el tema histórico y social, que los documentos ya clasificados se encuentran a disposición del público. Los registros de los documentos se ponen a disposición del público a través de comunicados de prensa y de la página Web del M.H.A.Q. y de la Municipal de Quillota.	Octubre
Difundir los resultados de las distintas etapas del proyecto	Se difunden las diferentes fases del proyecto desde inicios hasta el término del mismo. La difusión se realizará a través de diferentes canales, a saber: medios de comunicación (prensa escrita, radios y canales de televisión) locales, regionales y nacionales, a través de comunicados de prensa. A nivel local se espera poder participar en programas de radio locales. Por otro lado, se procederá a difundir los resultados a través del Sitio Web locales, regionales y nacionales.	Febrero - Octubre

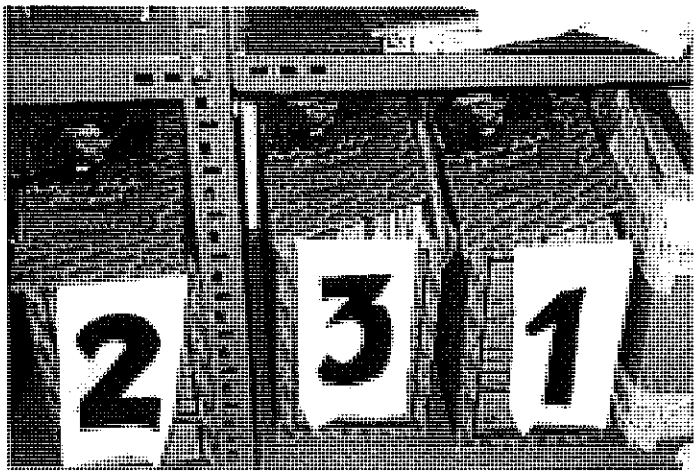
Ilustración de actividades

1. Fondos Antes de ser tratados:

- **Fondo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota**

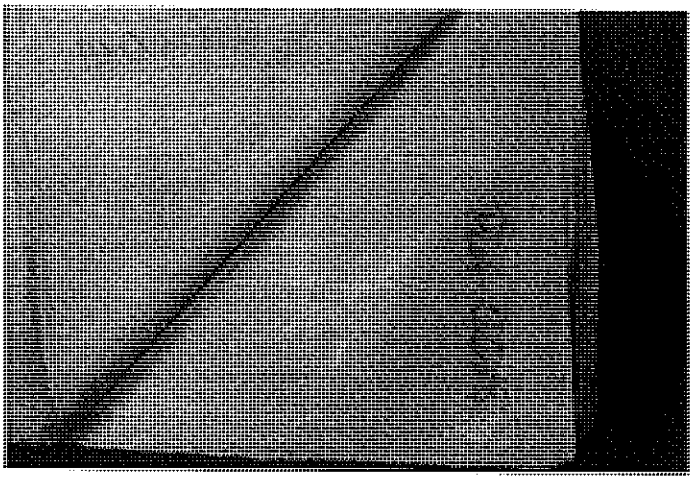


- **Fondo Antonio Llidó Mengual**



- Clasificación de Documentos

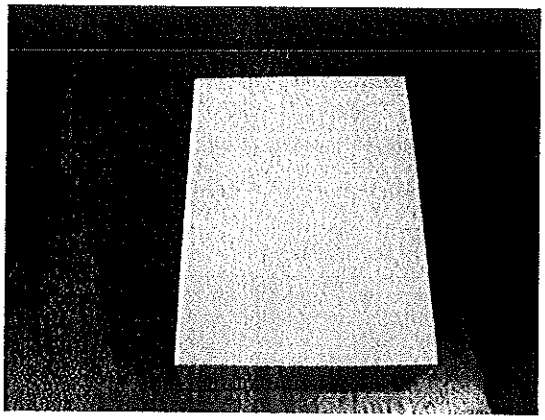
- Interfoliado de Planos

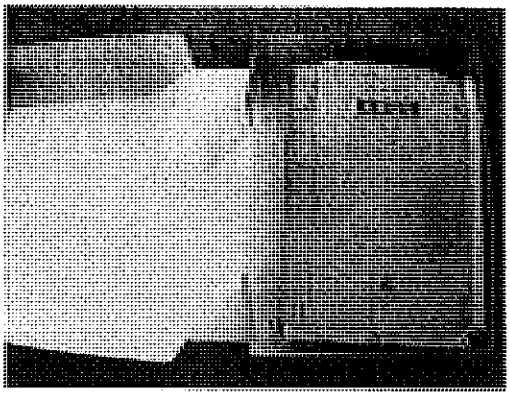


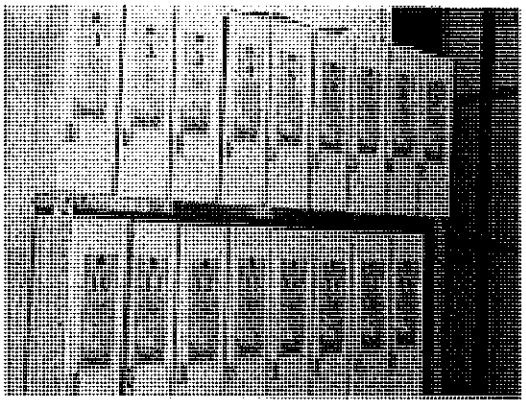
3- Implementación con aplicación de fondos del Programa ADAI, a los documentos beneficiados:

- Planera y distribución de planos

- Cajas de Conservación Preventiva y estanterías







Difusión del Proyecto

Prensa Diario "El Observador"

6 - Quillota

EL OBSERVADOR

Fiscal del caso "Tío Tito" deja la jefatura de la Fiscalía de Quillota y vuelve a Viña del Mar

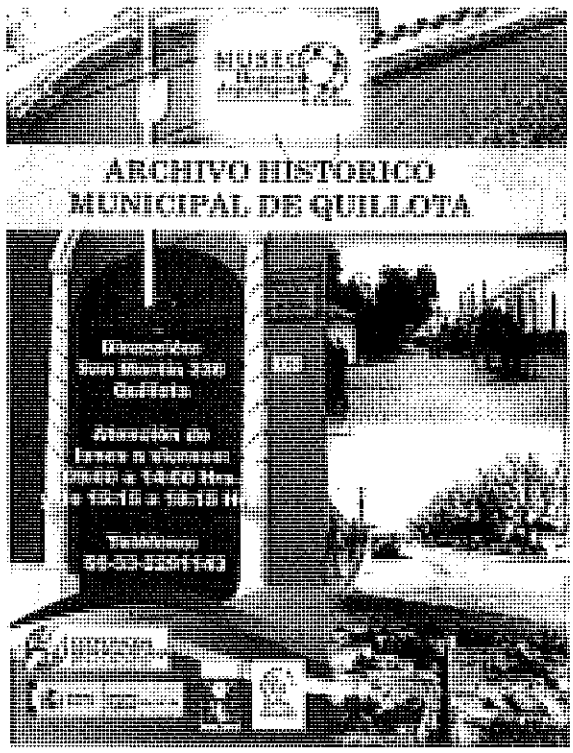
Decisión de su traslado se la comunicó el fiscal regional Pablo Gómez y será la abogada Inay Ortiz quien lo sucederá en su cargo

Se inició proyecto que rescata documentos históricos del municipio, Rayón Said y del sacerdote Antonio Llidó

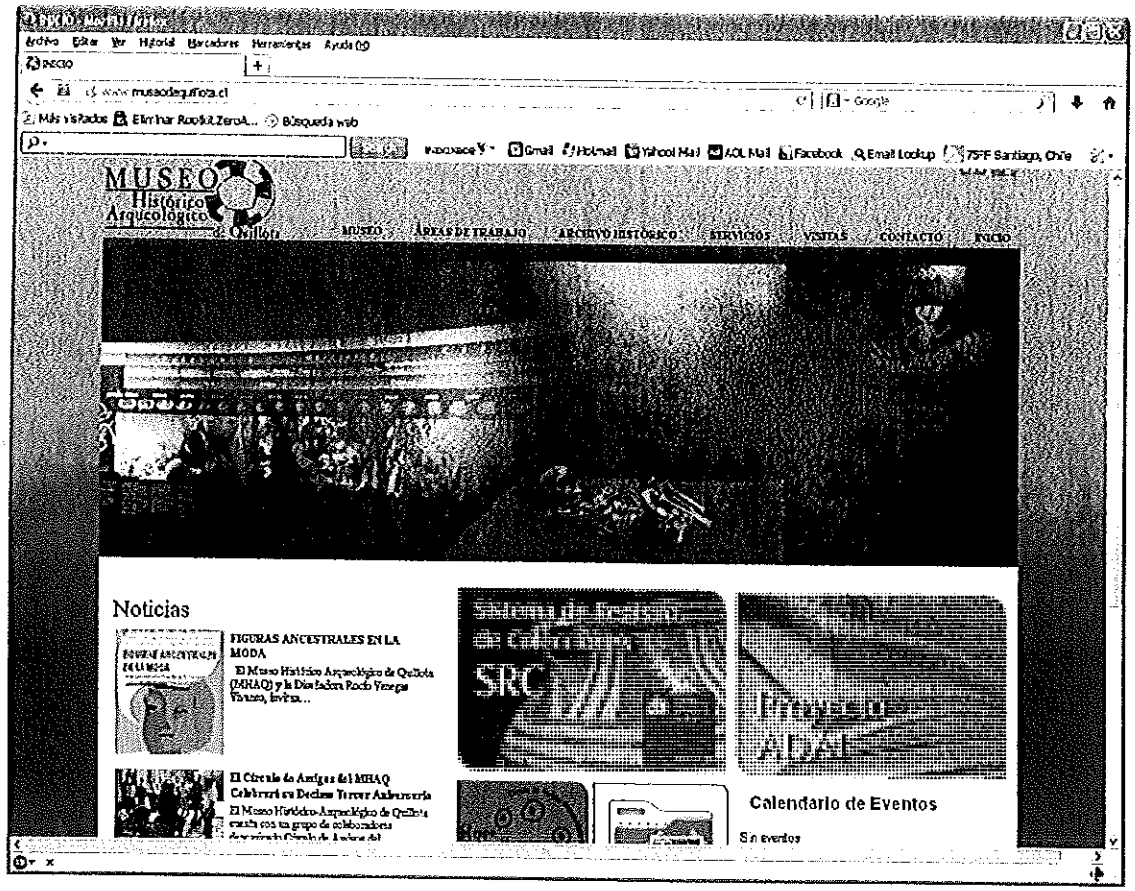
Museo dejará listo, en seis meses más, un catálogo de estos papeles que relatan hechos importantes de la comuna

El Consejo del Centro de Educación Integral Los Pelicanos

Afiche



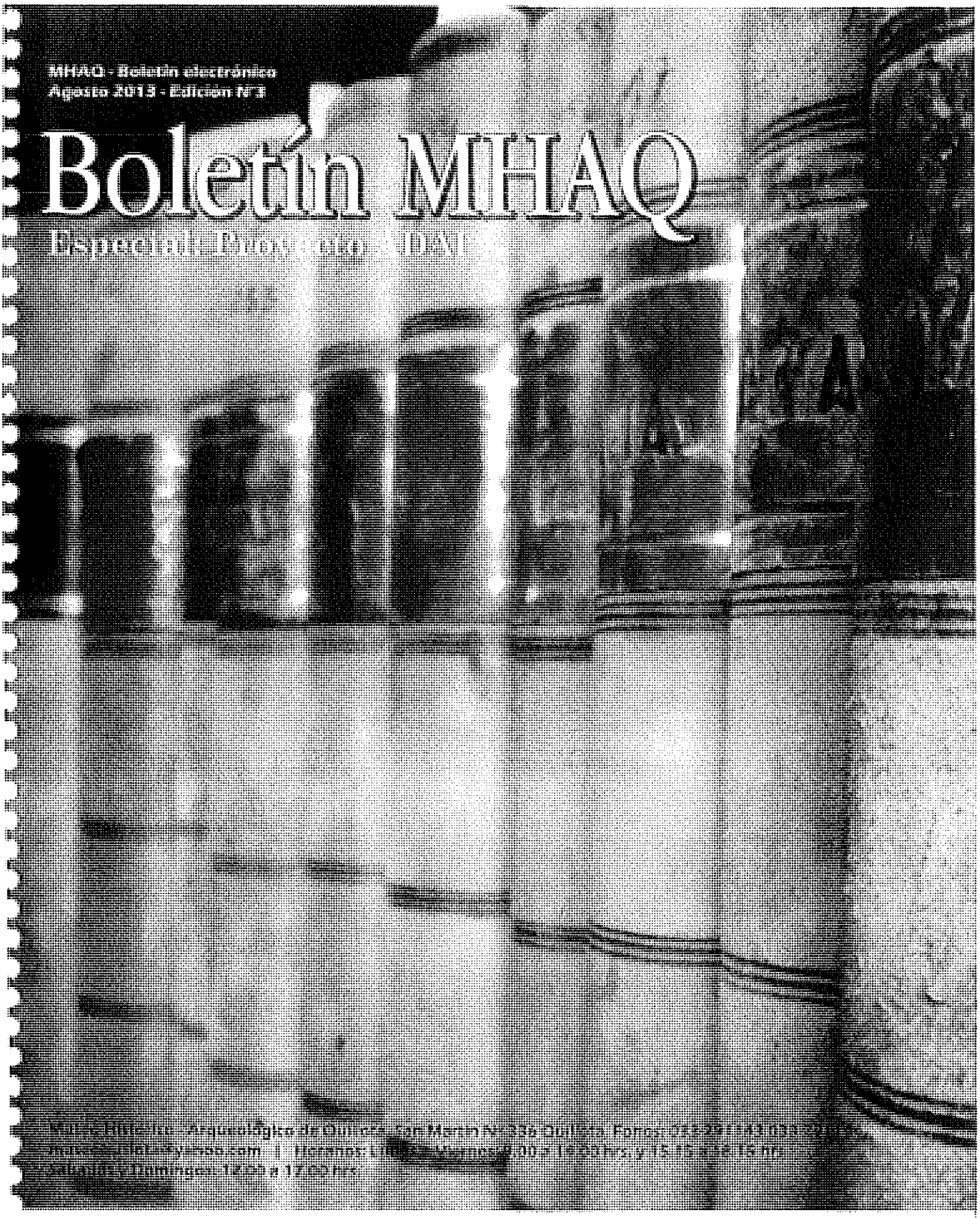
Link en Web institucional



MHAQ - Boletín electrónico
Agosto 2013 - Edición N°3

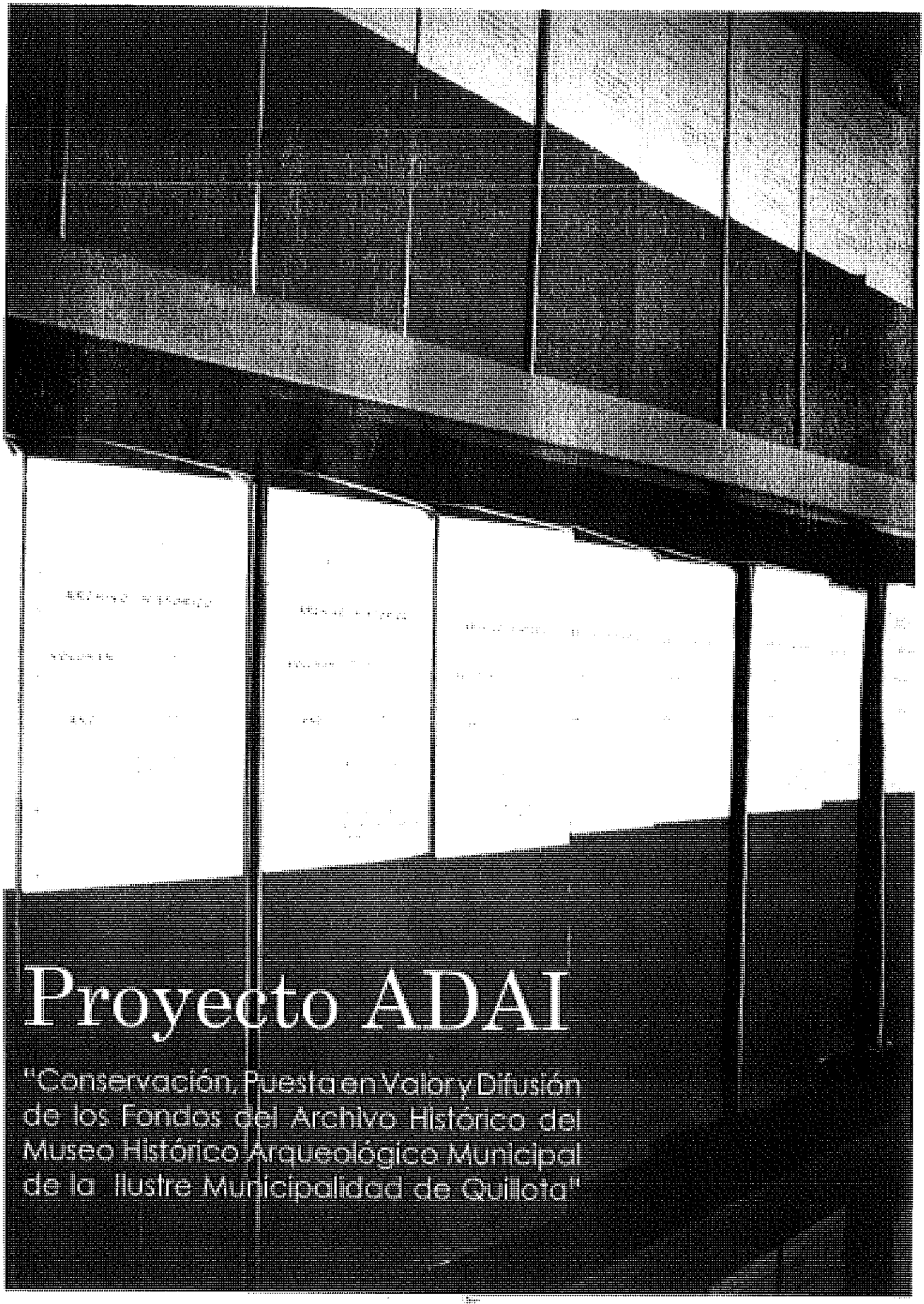
Boletín MHAQ

Especial: Programa DAI



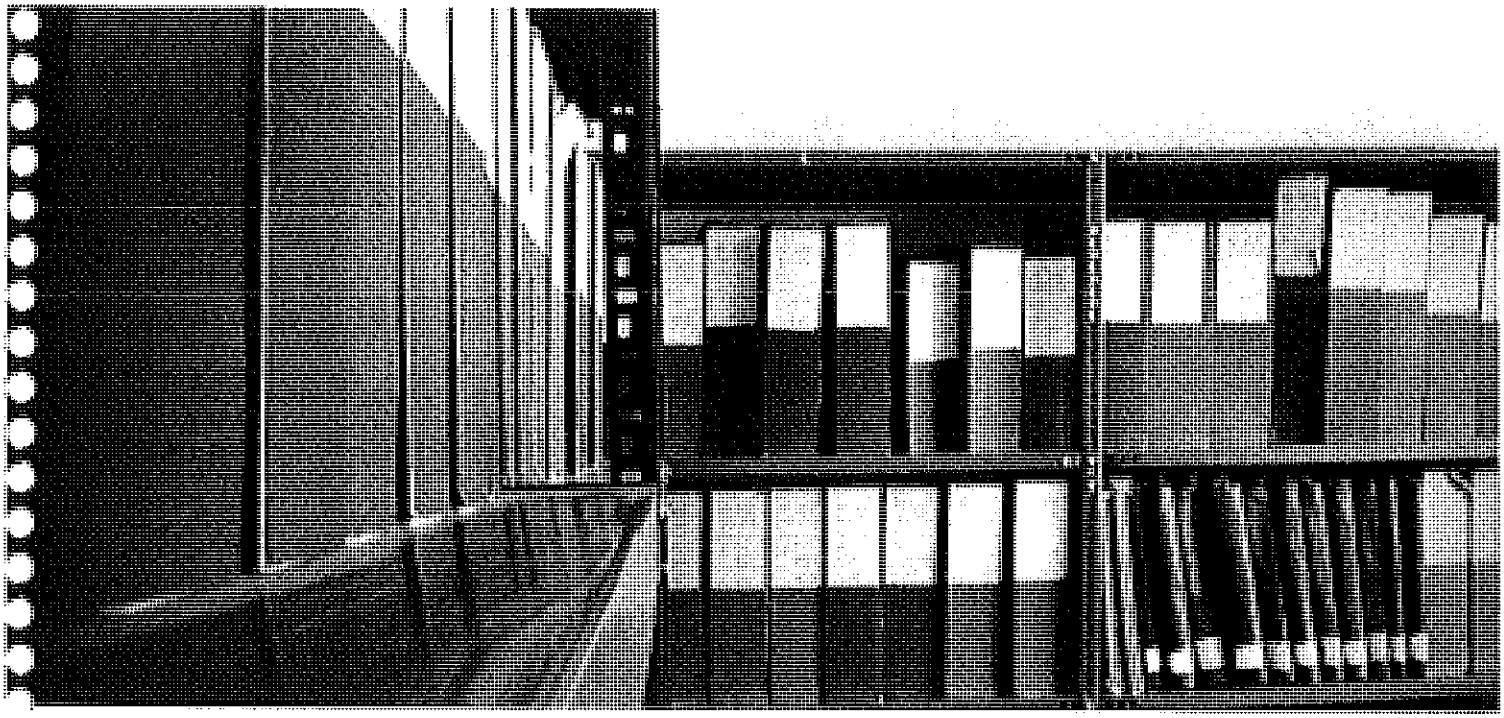
Museo Histórico Arqueológico de Quillota - San Martín N°336 Quillota. Fono: [illegible]
museo@[illegible].com | Horarios: Lunes a Viernes 9:00 a 18:00 hrs. y 15:[illegible] a 18 hrs.
Sábado y Domingos 10:00 a 17:00 hrs.

MUSEO Histórico Arqueológico de Quillota



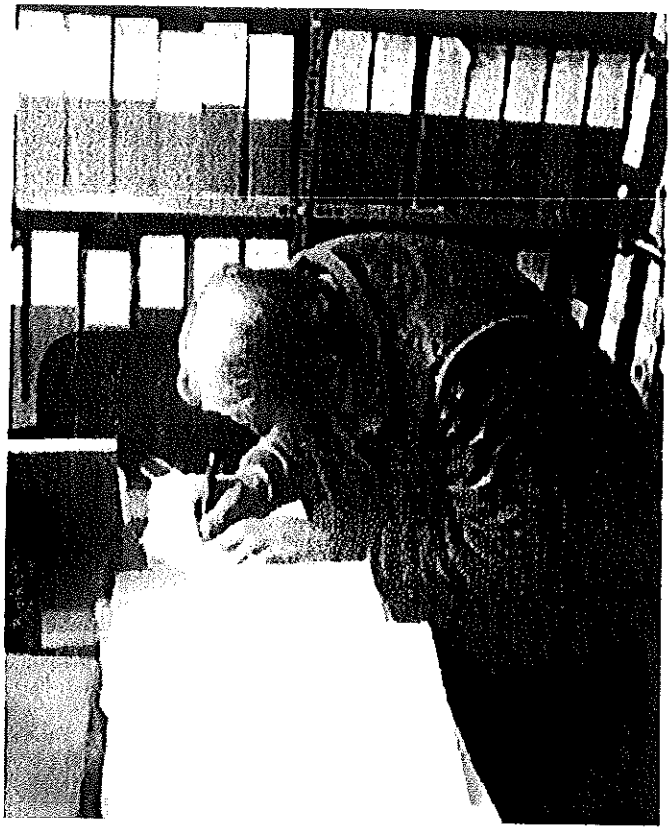
Proyecto ADAI

"Conservación, Puesta en Valor y Difusión de los Fondos del Archivo Histórico del Museo Histórico Arqueológico Municipal de la Ilustre Municipalidad de Quillota"



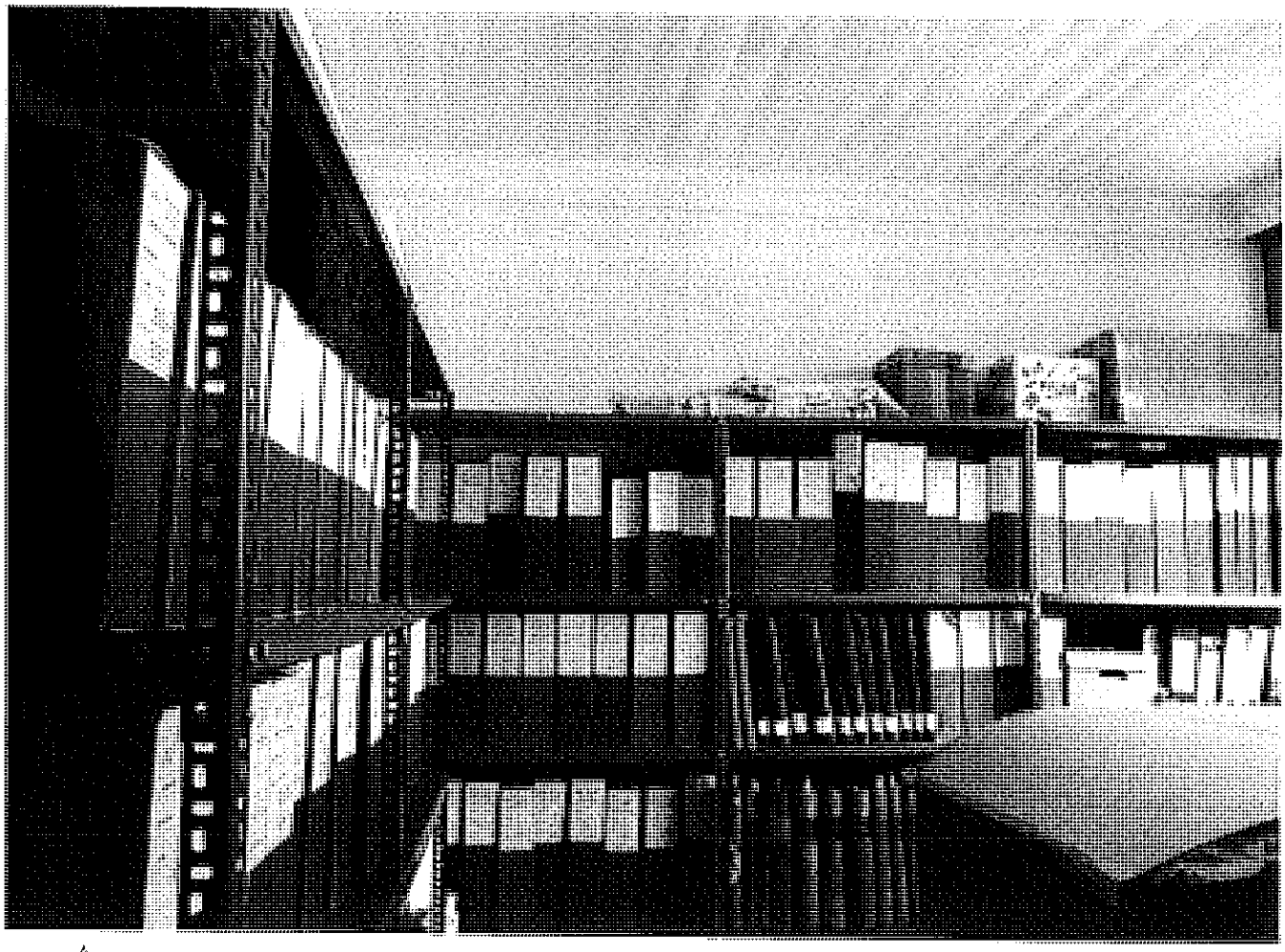
El Museo Histórico Arqueológico de Quillota en su constante gestión por la protección del patrimonio, una vez más ha visto premiado el trabajo profesional realizado, adjudicándose la subvención entregada por el Gobierno Español, a través del Programa ADAI de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos, en su convocatoria 2010, cuyo monto asciende a 5000 euros (3 millones 200 mil pesos).

El proyecto se denomina Conservación, Puesta en Valor y Difusión de los Fondos del Archivo Histórico del Museo Histórico Arqueológico de la Ilustre Municipalidad de Quillota. El equipo a cargo de su ejecución son: María Elena Iduarte Cofré, Profesora de Historia y Geografía, Encargada del Área Historia de dicho Museo; *Estefani Figueroa Jorquera*, Bibliotecóloga e integrante del Círculo de Amigos del Museo y Pamela Maturana Figueroa, Diseñadora y Museóloga Directora de esta institución. Se ha ejecutado durante ocho meses en los que se realizaron las siguientes actividades: conservación preventiva sobre los Fondos que lo requerían con urgencia, como limpieza del papel y extracción de elementos extraños a los documentos como clips y corchetes, a cargo de Patricia Yañez Yañez, Conservadora y Restauradora, apoyada por Noemí Pacheco Silva, Administrativa e integrante del Círculo de Amigos del Museo. Por otra parte, se realizó la clasificación de los documentos lo cual permitirá su manipulación en forma ordenada para poner a disposición del público.

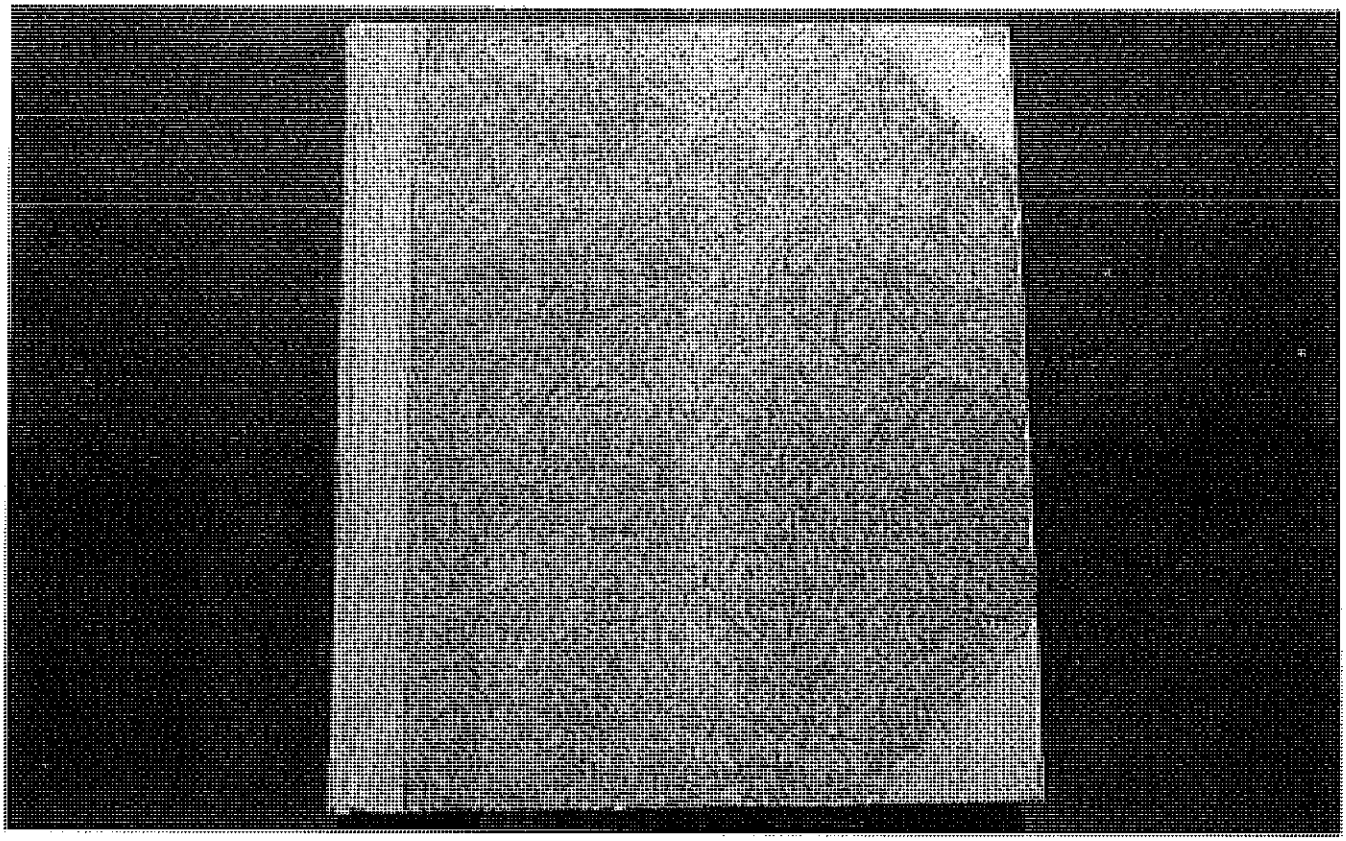


En el trabajo previo del archivo, principalmente el Fondo Rayón Said, ha sido fundamental la colaboración de Don Martin Kauder, ex funcionario de la Fabrica Rayón Said y que gracias a sus conocimientos, voluntariamente realizó el orden inicial de la documentación de este Fondo que ha sido beneficiado por ADAI.

Don Martín Kauder trabajando en los archivos del Fondo Rayón Said.

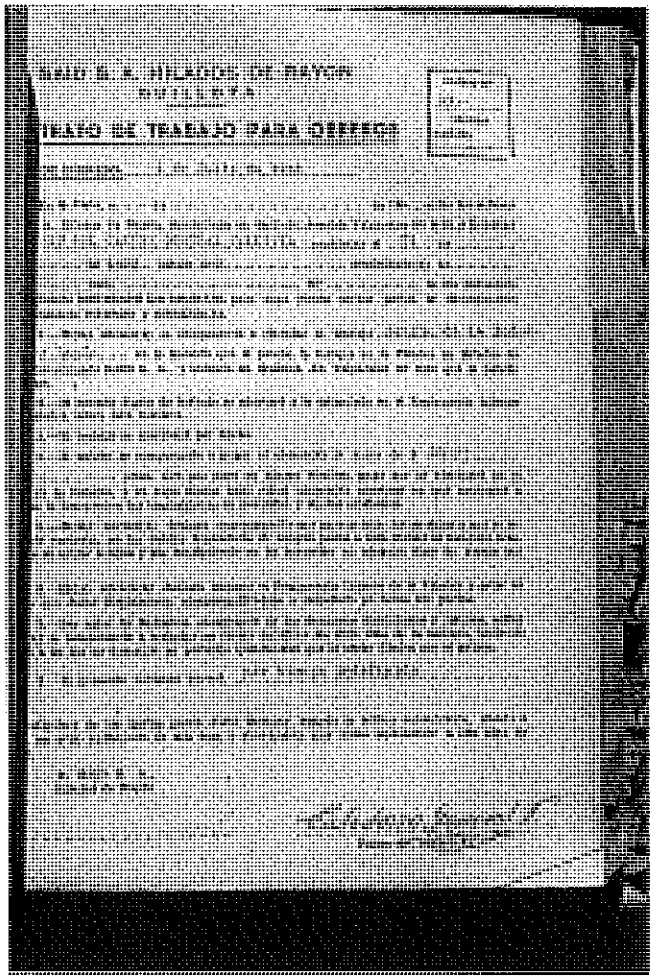


Vista interior del depósito del Archivo Histórico que será beneficiado con subvención

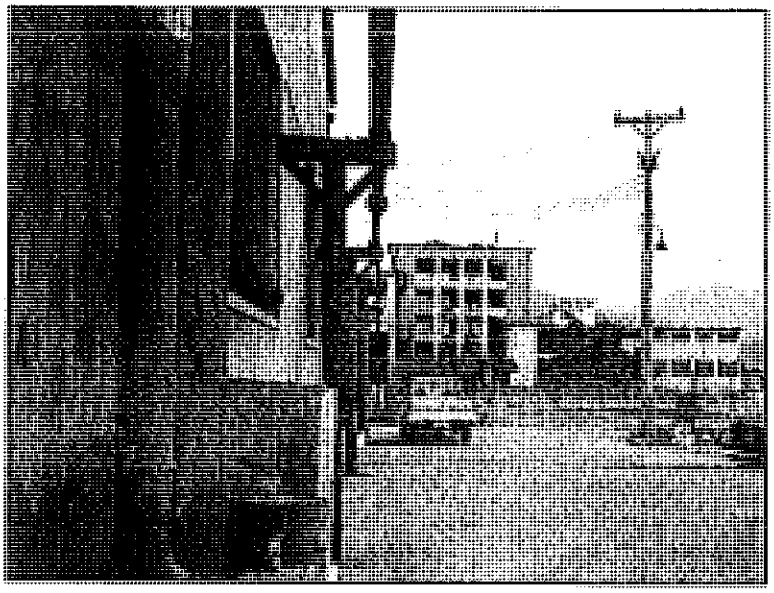


Portada del "Libro de Contratos", Fondo Rayón Said.

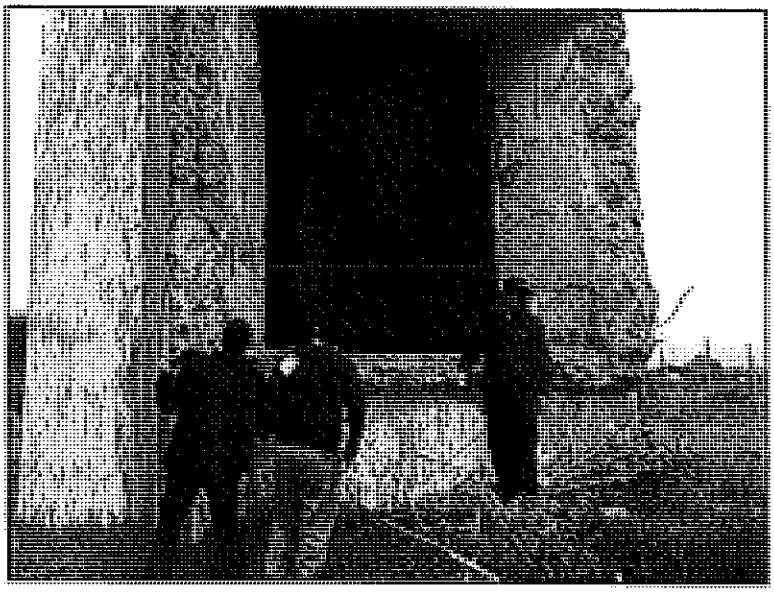
Interior del "Libro de Contratos", Fondo Rayón Said.

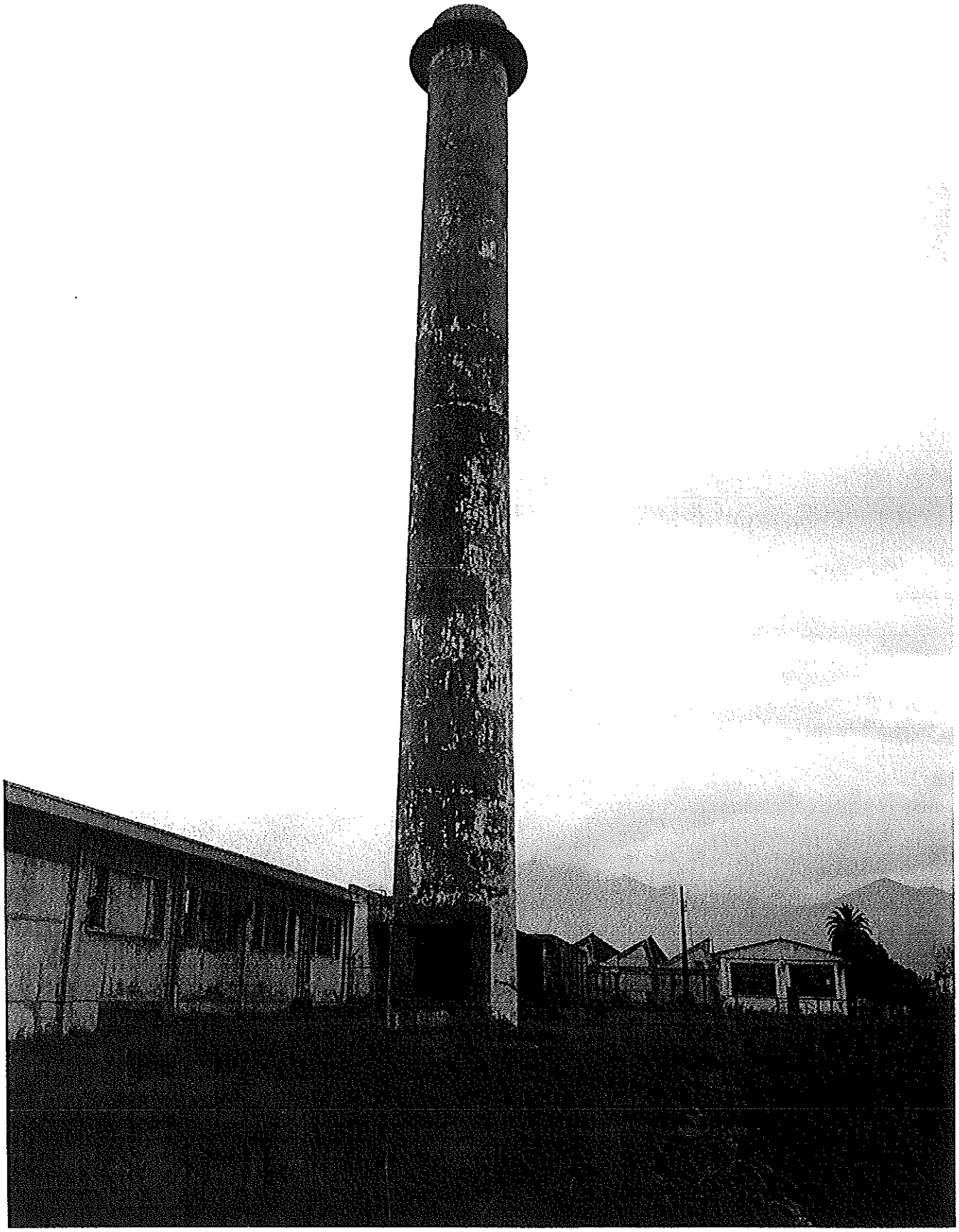


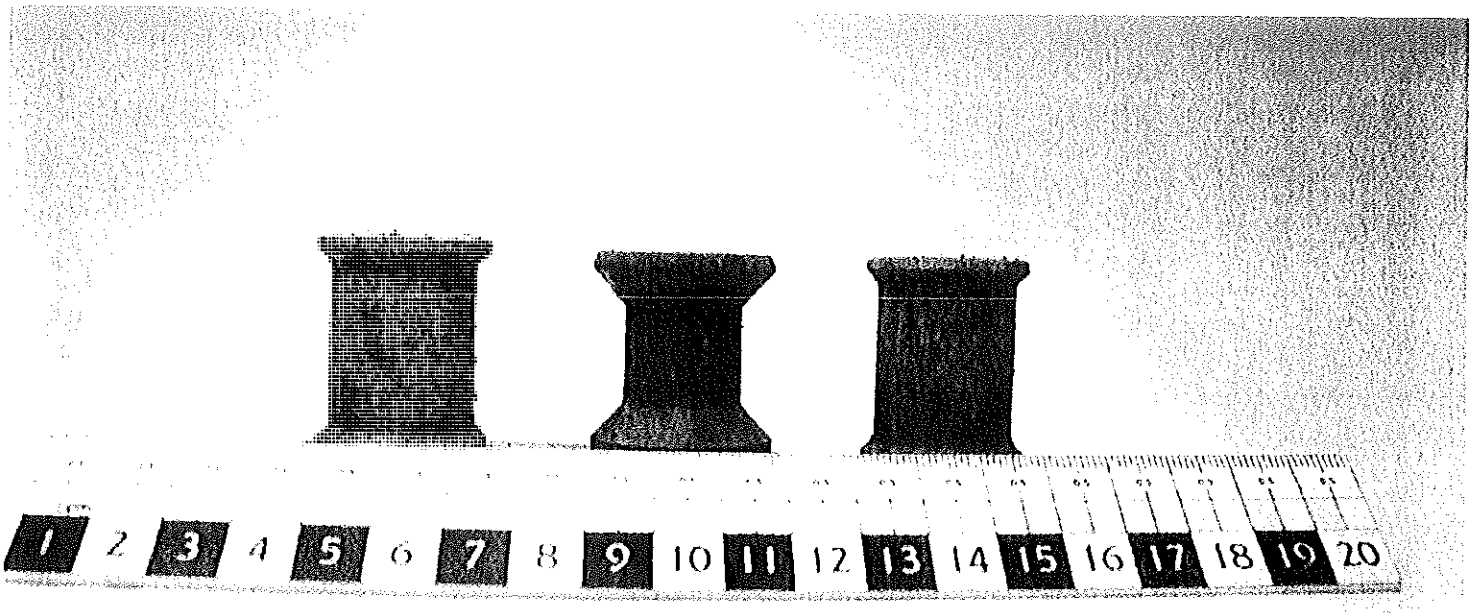
Fabrica Rayón Said



El equipo de trabajo recorrió los vestigios de las dependencias de la Fabrica Rayón Said.







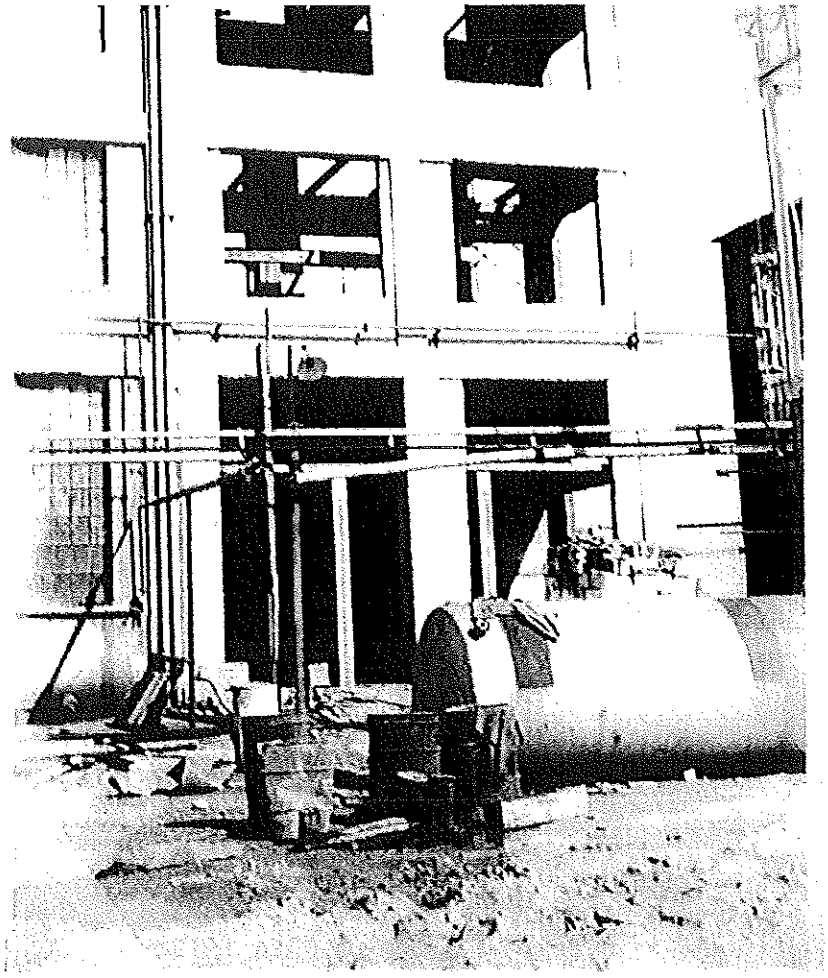
Los fondos del archivo histórico

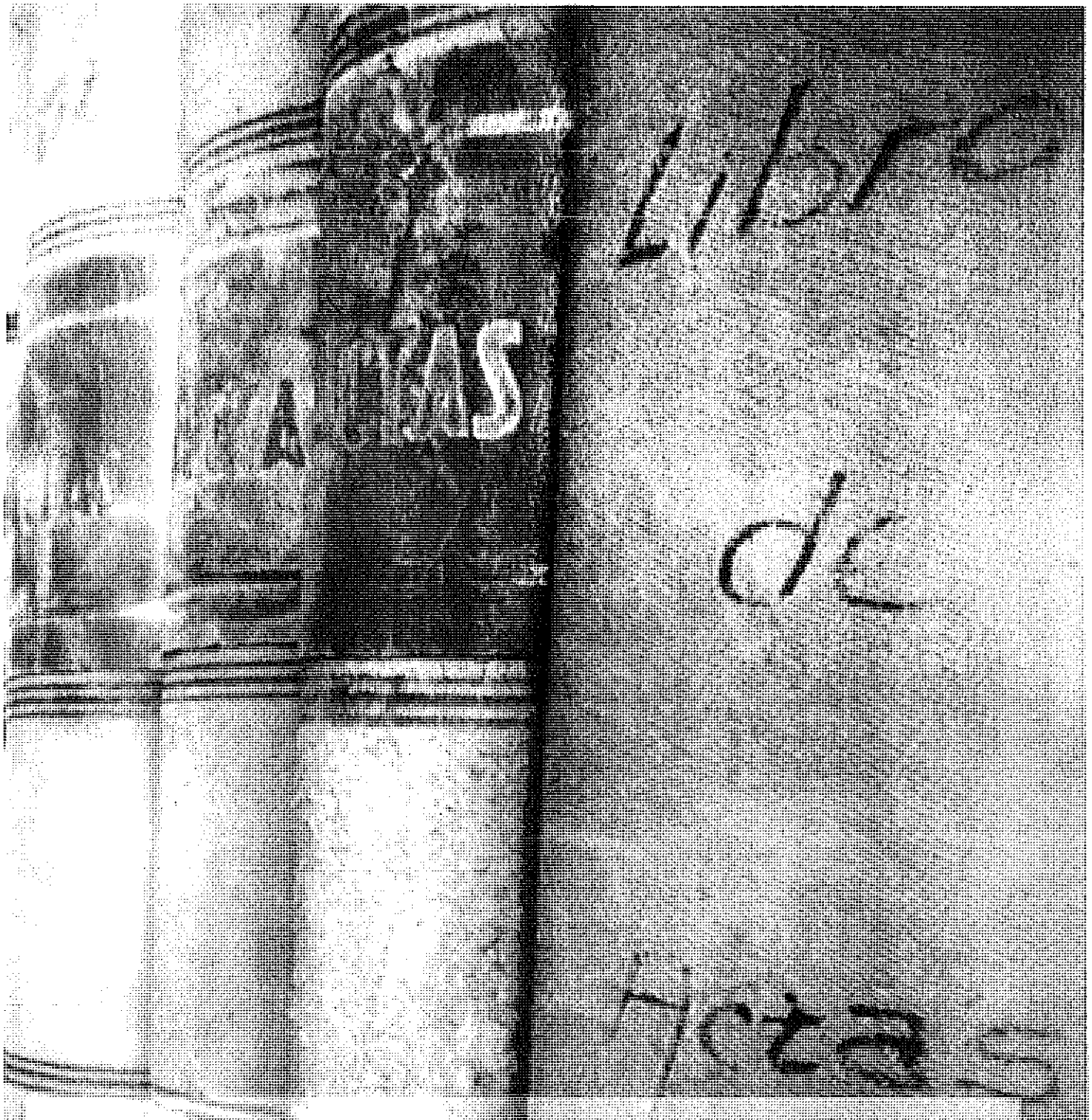
El Archivo Histórico cuenta con los siguientes fondos:

- Municipalidad de Quillota con documentos desde 1894 a 1980 (no correlativos)
- Fotografías patrimoniales (1500 fotos soporte papel.)
- Gobernación de Quillota que contiene correspondencia generada entre 1843 a 1880.
- Comandancia de Armas de Quillota.
- Rayón Said con documentos y planos de los procesos industriales desde 1939 hasta 1991.
- Antonio Llidó Mengual que se generó a partir de la donación de documentos por parte de la Agrupación "Cultural Antonio Llidó Mengual de Quillota".

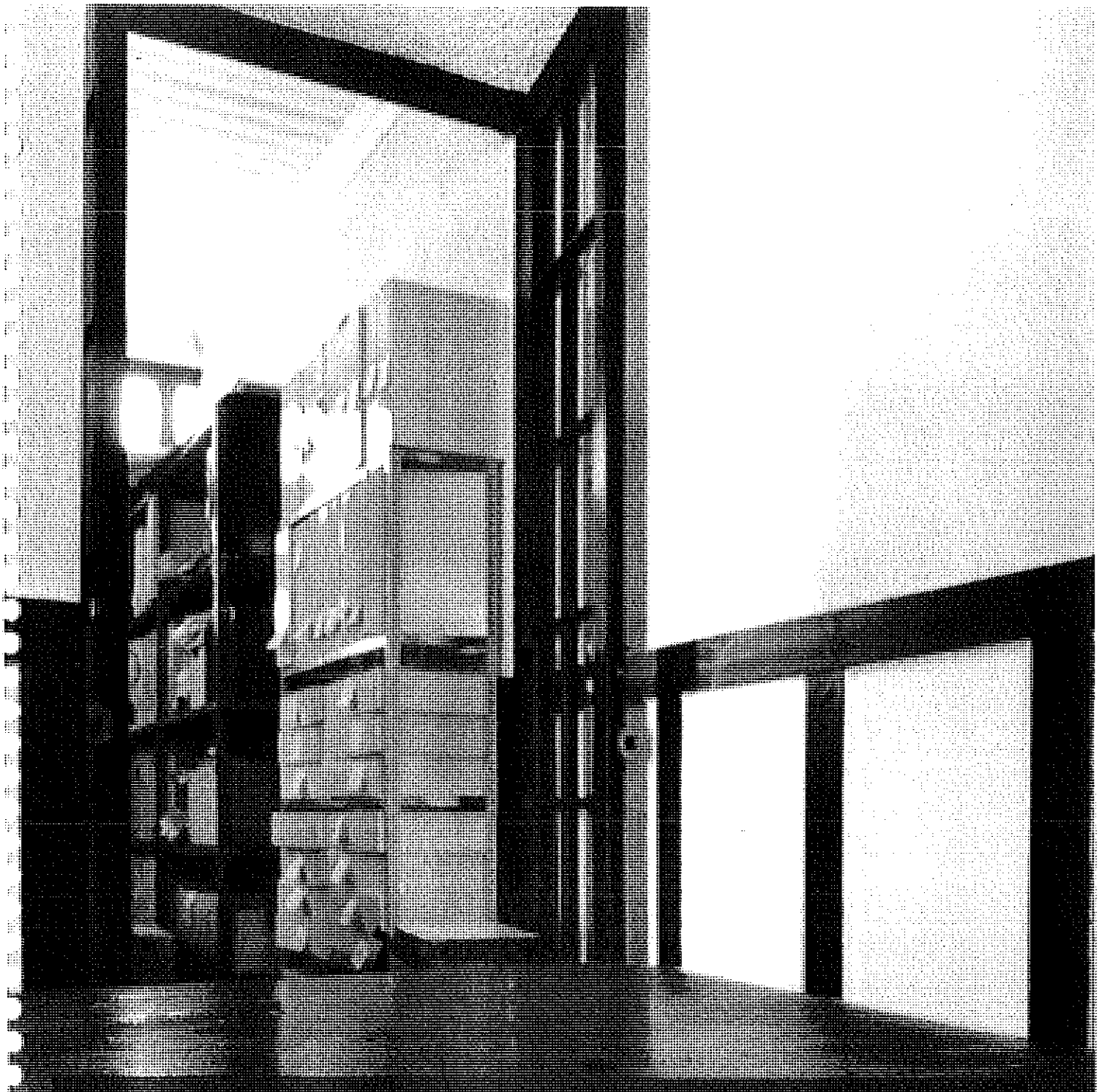
Digitalizada-Colección Archivo MHAQ.

Digitalizada-Restaurada. Colección Archivo MHAQ





A partir de 2010 se cuenta con el decreto municipal de transferencia de archivos, el cual permite que el Archivo Histórico se haga cargo del procedimiento de expurgo y traslado desde los diferentes departamentos municipales a las dependencias del museo. Este proceder demuestra la voluntad concreta de la autoridad por proteger el patrimonio documental que genera la Municipalidad, cumpliendo así con la normativa de transparencia del Estado.



La labor del Archivo permite cumplir con su objetivo más importante que es proteger la memoria histórica documental de la ciudad de Quillota y asistir en la generación y protección de otros archivos. En concreto ha apoyado la investigación las cuales han resultado en publicación de libros y artículos referidos a la historia de la provincia, con difusión nacional e internacional. Se ha entregado apoyo en el desarrollo de tesis universitarias, publicaciones y al público en general que desea conocer sobre historia local.

Los organizadores agradecen el patrocinio de la Ilustre Municipalidad de Quillota, la Red de Archivos Fotográficos de Valparaíso AFA, Círculo de Amigos del Museo Casa Astorga, Agrupación Antonio Lira Manquilef de Quillota y Digital RD.

museodequillota.cl

Museo Histórico
Arqueológico
Quillota

@museoquillota

INFORME DE CONSERVACIÓN

Lylian P. Yañez Y. Conservadora – Restauradora U.C

Deterioros observados en el material del Archivo Histórico del Museo Histórico Arqueológico de Quillota.

Se utilizamos el término material de archivo de un modo general, se entiende como todo aquel material que constituye un fondo documental. En este caso: documentos administrativos, jurídicos, planos, mapas, dibujos, fotografías y libros, también hay registros sonoros, soportes magnético u ópticos

Mediante este informe se mostrará los deterioros identificados en estos documentos que han sido producidos en soportes o papeles de tipo industrial. Los documentos son valiosos como sustento de la información escrita, por su forma y materiales constitutivos.

No se hará una extensa y compleja lista de factores en detalle, sino ofrecer información básica para facilitar a los funcionarios del Archivo y del MHAQ, que tengan bajo su custodia el patrimonio documental de los archivos de la comuna, asumir una actitud responsable y de compromiso frente al cuidado de los fondos documentales y se convierte en una herramienta parte de la estrategia de la conservación preventiva.

DETERIOROS OBSERVADOS

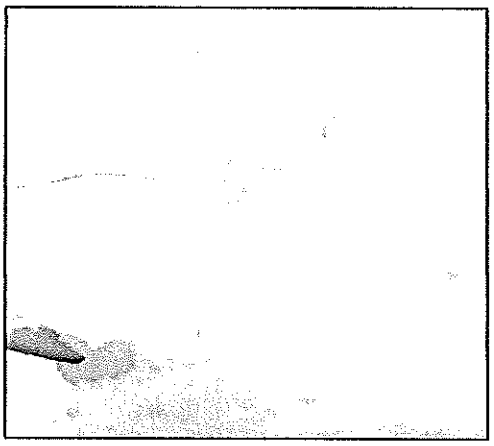
Son los daños sufridos por los documentos, ligados principalmente a dos factores. Primero, los intrínsecos, que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, dentro de los que se encierran causas medioambientales (variaciones de humedad y temperatura, luz y agentes contaminantes), y aquellos acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales, como el robo y el vandalismo; y acciones involuntarias durante la consulta o tránsito de los documentos por parte de empleados o usuarios).

DETERIORO BIOLÓGICO.

El papel es una fuente nutricional para diferentes organismos y microorganismos, no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura, tales como las tintas, colas vegetales y animales, y materiales de encuadernación, como cartones, cueros, telas, etc. Además, los factores que propician la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos en general son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento. Por otra parte, como es un material higroscópico, la humedad concentrada en él crea un medio propicio para el desarrollo de hongos y bacterias.

Hongos

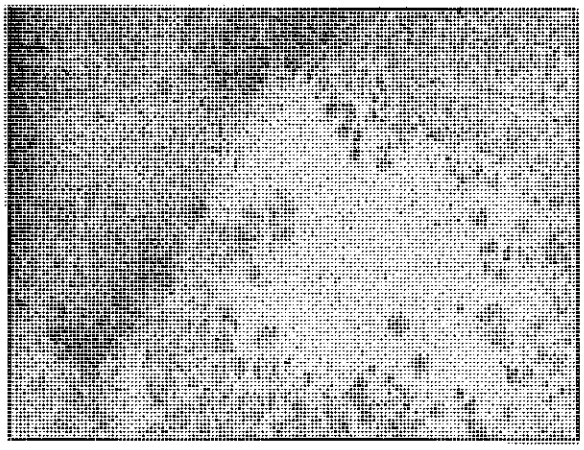
Se reconocen a simple vista por la presencia de manchas de coloraciones diversas, que van desde la gama de los verdes, azules o marrones. Se observó presencia de hongos activos otros no. La acción de estos microorganismos genera el debilitamiento de los soportes, que gradualmente ocasiona pérdidas o faltantes de soporte, hasta la degradación total.

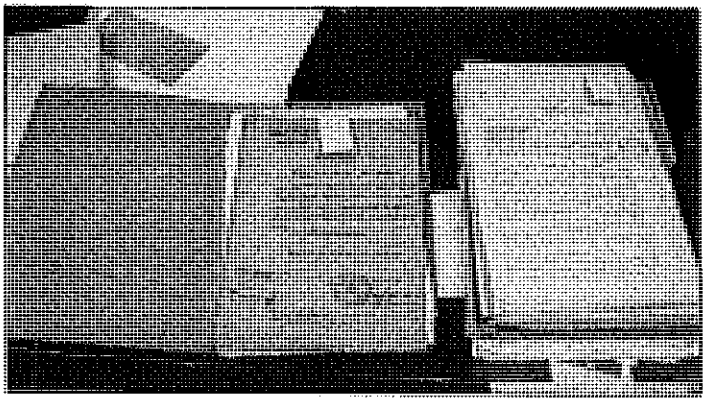


Insectos: Se observaron restos de arácnidos y no hay evidencias de presencia activa de otros insectos

DETERIORO QUIMICO

Se hace evidente por la modificación que sufren los materiales que componen los soportes de papel. La alteración cromática, o cambios en la coloración del soporte original, se aprecian como oscurecimiento, decoloración o tonalidades de color amarillo. En este archivo, existen planos que debido a factores intrínsecos, se han tornado quebradizos y muy frágiles en su proceso de degradación.





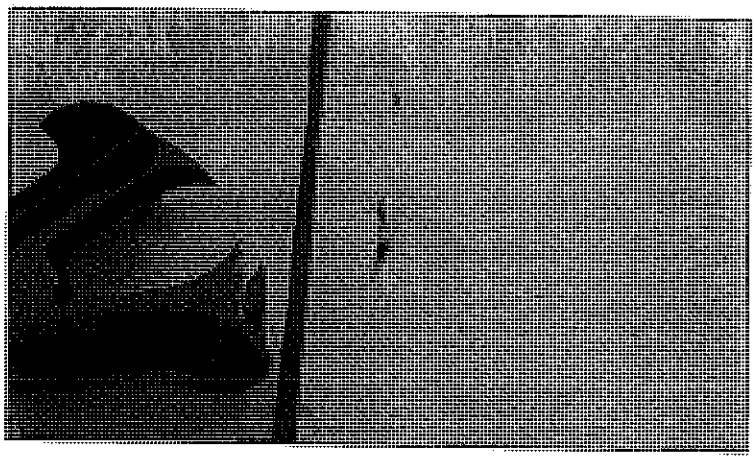
Al juntar documentos de diferentes clases de soportes, se presenta un deterioro conocido como oxidación por contacto. Esto se debe a que la oxidación del papel, por su naturaleza ácida, suele migrar y traspasar soportes cercanos,

ocasionando manchas o marcas definidas.

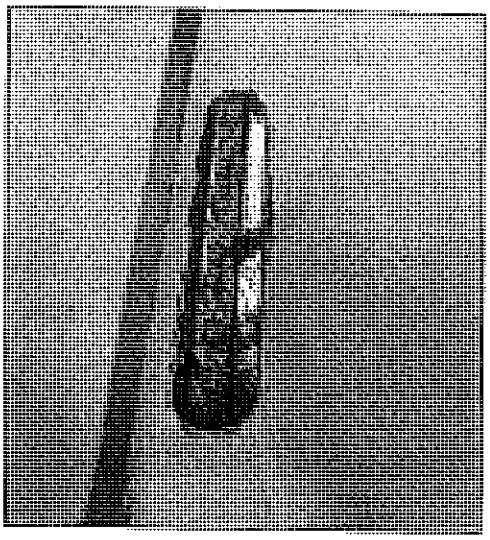
En documentos cuya técnica de escritura es la mecanografía, es común que estas tintas no se fijen rápidamente a los soportes y por lo tanto migran a los documentos cercanos, copiando o trasladando la información y dificultando, por tanto, la lectura del texto. Este deterioro se denomina migración por contacto y se debe en gran parte a la baja calidad de la materia prima que componen las tintas.

DETERIORO FISICO

Estos deterioros son los más frecuentes se deben a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las roturas, las perforaciones (corchetes, alfileres, etc)



Por otro lado, la deformación del plano consiste en la alteración o modificación de la superficie lisa o regular del documento, que deja marcas irreversibles (pliegues), dificultando la consulta del documento.



Además es usual que sean utilizados ganchos metálicos, ganchos de cosedora, clips, anillados, etc, como sistema de agrupación de los documentos, que al estar en ambientes húmedos causan sobre los materiales manchas de óxido, generando una acción corrosiva que con el paso del tiempo ocasionan roturas.

DETERIOROS POR INTERVENCIONES ANTERIORES

Son aquellas acciones en las que se ha añadido al documento algún material ajeno a su naturaleza, ya sean cintas adhesivas, telas, entre otros, que no corresponden a su condición original y que no pertenecen al documento desde el momento de su elaboración. Estas intervenciones, supuestamente para corregir deterioros, lo que hacen es generar aún más daño.

Se encontraron cintas adhesivas industriales sobre las rasgaduras, que con el paso del tiempo han producido manchas irreversibles sobre el soporte. Esta alteración se debe a la reacción entre los componentes del adhesivo y el papel, tornándose en una tonalidad de color amarillento y donde, a menudo, quedan expuestas áreas de adhesivo pegajoso. Esto expone el documento al peligro de ser rasgado si se adhiere a otra superficie.

Factores antrópicos (provocados por el hombre)

La mayor parte de los deterioros de los que hablamos anteriormente son provocados por el hombre. Las principales razones: ignorancia, descuido o simplemente negligencia. Los factores inducidos por el hombre se pueden reunir en tres acciones principales:

- Recintos inadecuados o espacios de archivo (contenedores)
- Incorrecta manipulación y uso. La incorrecta manipulación al momento de consultar documentos de archivo es una de las principales causas que generan deterioros físicos, tales como rasgaduras, manchas de alimentos o bolígrafos, encuadernaciones desprendidas. Todo esto atenta contra la integridad del documento.
- Robos. La pérdida de documentos son frecuentes.

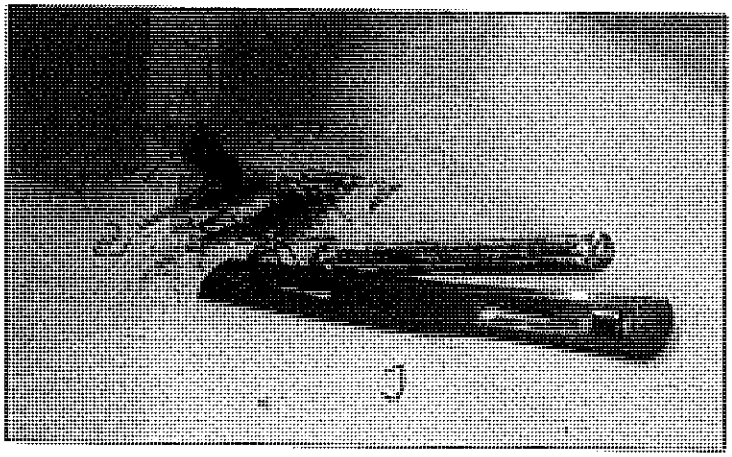
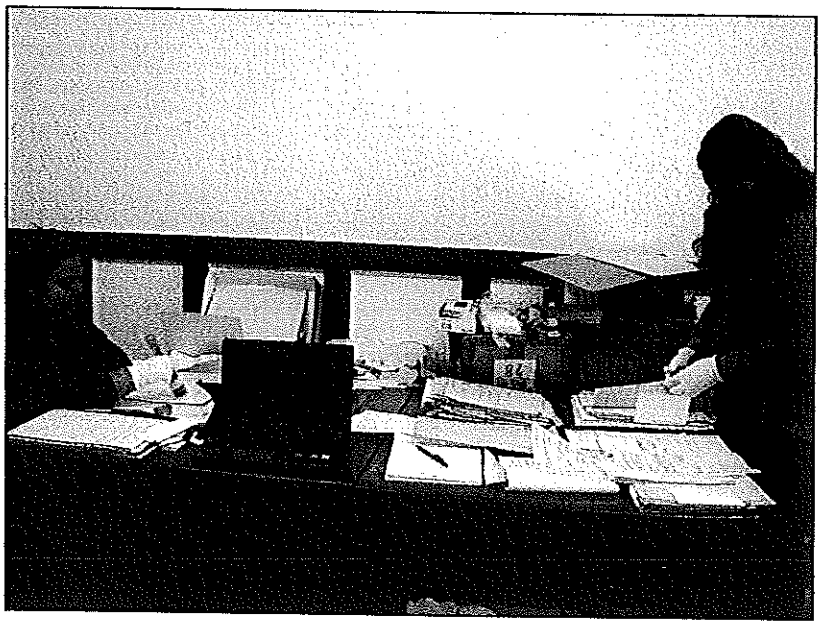
Con el diagnóstico del estado de conservación de los documentos el Fondo Said y Fondo Antonio Llidó y ya identificados los deterioros que afectan la documentación, obtenemos datos reales y conocemos las dimensiones del problema. Así, podemos formular soluciones y estrategias más acertadas, a fin de garantizar la permanencia de la documentación, con el propósito de cubrir las necesidades detectadas y llevar a cabo una adecuada planificación.

Propuesta:

- Limpieza superficial mecánica
- Retiro de elementos metálicos o de origen ajeno al documento
- Retiro de adhesivos
- Adquisición de mobiliario adecuado para contenedores y documentos de grandes dimensiones (planos)
- Compra de contenedores adecuados que cumplan normas de conservación preventiva

EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

- **Limpieza mecánica:** se realizó con brochas suaves o muñequillas de gasa rellenas de algodón
- **Retiro de elementos metálicos:** se realizó el retiro de clips, corchetes, y todo elemento que ayudaba a unir documentos pero ocasionó en muchos casos, la oxidación del papel circundante.
- **Retiro de cintas adhesivas:** sólo las que se podían retirar sin hacer esfuerzos, queda pendiente el retiro con solventes de las que están muy adheridas.
- **Adquisición de mobiliario (estanterías),** para los nuevos contenedores, metálica y adosada al muro, previniendo los movimientos telúricos
- **Adquisición de contendores:** adecuados que cuentan con las medidas básicas de conservación preventiva, considerando que los fondos estaban en cajas de cartón apiladas en un depósito, se separaron por años y/o temas.



Elementos metálicos retirados de los documentos y profesionales de la conservación de la bibliotecología en labores de limpieza y clasificación