



Iberarchivos: Programa ADAI

(Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos)



Universidad de Chile
FACSO
Departamento de Antropología



XIII CONVOCATORIA PROYECTO ADAI

INFORME FINAL DE CONSERVACIÓN

“Conservación, catalogación y difusión del Fondo Profesora María Ester Grebe en el marco de la conformación del Archivo Etnográfico Audiovisual del Departamento de Antropología de la Universidad de Chile”

31 de Enero del 2014

INFORMANTE

Cecilia M. Lemp Urzúa

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| I.-INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II.-RESULTADOS..... | 4 |
| 2.1.-Imponderables..... | 4 |
| 2.2.-Fase 1: Habilitación del espacio físico del archivo..... | 5 |
| 2.3.-Fase 2: Procedimientos de conservación indirecta y directa..... | 12 |
| 2.4.-Fase 4: Administración de la colección..... | 15 |
| 2.5.- Generación de principios organizacionales y de manejo técnico del archivo | |
| Protocolo de Manejo del Archivo Etnográfico Audiovisual..... | 16 |
| III.- INFORME ECONÓMICO | 46 |
| IV.-COMENTARIOS..... | 48 |
| V.- AGRADECIMIENTOS..... | 49 |
| VI.- BIBLIOGRAFÍA..... | 50 |
| ANEXO Rendición de gastos..... | 51 |

INFORME FINAL DE CONSERVACIÓN

Cecilia Mariana Lemp Urzúa

I.-INTRODUCCIÓN

La donación del material archivístico de la investigadora Dra. María Ester Grebe al Departamento de Antropología de la Universidad de Chile, conllevó a promover la formación de un archivo documental, el cual pudiese ser depositario de éste y de futuros legados archivísticos. Se pensó entonces, que el Archivo para constituirse como parte del acervo patrimonial de la Universidad, debía contar con un recinto de almacenaje y consulta según normas básicas de conservación y manejo de colecciones, además se correspondería organizar los documentos como fondo documental para registrarlos y conservarlos, todo lo cual posibilitaría su uso en distintas instancias al interior de la Universidad y a los usuarios no institucionales. En virtud a concretar dicha idea, se postuló al programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI), logrando obtener fondos para dar inicio a este proyecto de largo aliento. Los fondos obtenidos están posibilitando la concreción de la parte inicial de formación del **Archivo Etnográfico Audiovisual**, lo cual se inicia con la conformación del Fondo Doctora María Ester Grebe.

En el presente informe se describen los resultados finales que se vinculan al área de conservación, explicitados en las fases 1, 2 y 3 del formulario de postulación. Junto con ello, se da cuenta de los imponderables de orden económico, administrativo y logístico que se debieron solventar, los cuales condujeron al retraso de entrega final productos comprometidos.

II.-RESULTADOS

2.1.-Imponderables

Proceso de adquisición de insumos de conservación:

Uno de los inconvenientes significativos para la conclusión del presente proyecto fue la demora en la adquisición de insumos de inversión debido a la implementación del sistema de adquisición de la Universidad de Chile. El sistema de adquisición de insumos de la Universidad de Chile, se hace mediante la licitación por un portal público, mediante el cual se debe licitar los productos a adquirir hasta tres veces, teniendo cada proceso de licitación una demora de 1 a 2 meses. A saber, la compra del data logger, que decidió adquirirse en vez del humidificador (Ver implementación del depósito y comentarios finales), se postuló tres veces en el portal Chile Compra entre los meses de Mayo y septiembre del 2013, declarándose las tres licitaciones desiertas. Posteriormente, dicho producto se cotizó para ser comprado con fondo a rendir, efectuándose 3 cotizaciones en tres instancias distintas, siendo rechazadas por la Unidad de contabilidad, la cual cambió en las tres ocasiones el formato y requerimientos de la cotización. Dicho proceso se llevó a cabo desde octubre a noviembre del 2013.

Considerando la pérdida sustancial de tiempo involucrado en procesos administrativos que no eran responsabilidad del conservador, se sugirió intentar una compra directa a la dirección del proyecto, lo cual se solventó en Enero del 2014.

A continuación se presentan los resultados obtenidos en el ámbito de la conservación y manejo de la colección.

2.2.-Fase 1: Habilitación del espacio físico del Archivo

Se presenta una síntesis de los resultados obtenidos en la habilitación de los espacios físicos del Archivo:

Sala principal: Designada para el trabajo de registro y procesos básicos de conservación.

Sala depósito: designada para el almacenaje de la colección y objetos asociados.

Durante el transcurso del proyecto, en ambos recintos se efectuaron los siguientes trabajos:

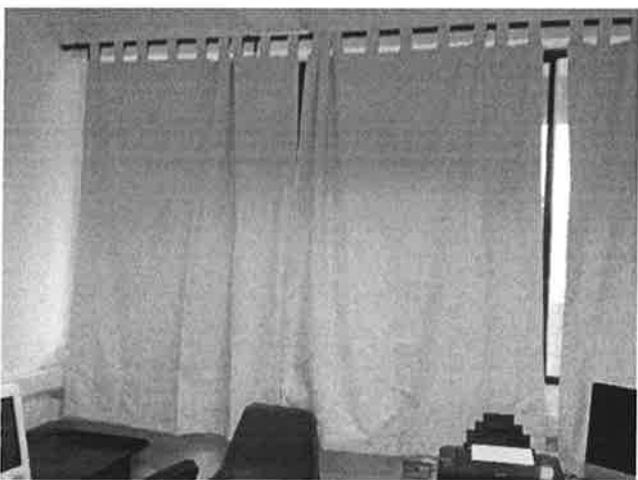
- a) Limpieza de los recintos. (Ver detalles en el informe de avance)
- b) Aplicación de pintura tipo esmalte al agua, color blanco, libre de plomo en las paredes y cielo de los techos de ambas salas. (Ver detalles en el informe de avance)
- c) Colocación de filtros antiestallante y anti radiación UV. Se colocó en las ventanas de la zona A ,el film grafito GP MAX35 SUN GARD USA, el cual tiene un 98% de filtro UV y un 75% de filtro de intensidad luminosa. Mientras que en las ventanas de la zona B se utilizó el film gris SUNGARD USA, el cual posee un 98% de filtro de intensidad luminosa. Al utilizar filtros con propiedades diferenciales, se evitó neutralizar los efectos de cada uno. (Ver informe de avance)
- d) Habilitación de la sala principal con mobiliario transitorio, mientras se gestionan recursos para amoblado definitivo. Los muebles consideran principalmente 4 escritorios y 4 sillas de segunda mano.

| | |
|---|--|
|  |  |
| <p>Fotografía N° 1: Estado actual del mobiliario, sala de registro Archivo M.E. Grebe. (Menard, 2013)</p> | <p>Fotografía N° 2: detalle del mobiliario y computadores, sala de registro Archivo M.E. Grebe. (C.Lemp, 2013)</p> |

- e) Instalación de estantería metálica consistente en tres armarios de dos puertas con bandejas internas, pintados al horno y con cierre de seguridad.

| | |
|--|--|
|  |  |
| <p>Fotografía N° 3: Estado actual del mobiliario, sala de depósito Archivo M.E. Grebe. (CLemp, 2013)</p> | <p>Fotografía N° 4: Estado actual del mobiliario, sala de depósito Archivo M.E. Grebe. (CLemp, 2013)</p> |

- f) Confección e instalación en la sala de registro de cortinaje tipo blackout, las cortinas son tres, de color crudo, las cuales servirán para el control de exceso de iluminación natural y fluctuaciones climáticas.

| |
|---|
|  |
| <p>Fotografía N° 5: Cortinas instaladas en sala de registro. (Menard, 2013)</p> |

2.2.1- Resultados del estudio climático

A continuación se presentan los resultados del estudio climático. La evaluación consistió en determinar las condiciones de humedad relativa y temperatura durante la estación de verano en el depósito definitivo, siendo su objetivo determinar cuáles son las necesidades reales de control en las variables climáticas para la preservación de los distintos soportes que conforman los documentos.

El estudio se efectuó durante dos etapas de 3 y 9 días, periodos en los cuales se dispuso de un datalogger, marca Extech RHT20, facilitado por el Área de Arqueología del Departamento de Antropología. Se decidió privilegiar un estudio del depósito debido a que solamente se tendría el datalogger por dos semanas.

Antes de describir los resultados, se debe aclarar que si bien el periodo no fue lo suficientemente extenso para realizar un estudio acabado del comportamiento climático del depósito según las 4 estaciones del año, al menos se pudo obtener un indicador fiable del ambiente que se genera durante la estación de verano en el depósito del archivo, lo ha permitido producir las inferencias técnicas necesarias para la toma de decisiones de conservación indirecta.

Primer periodo

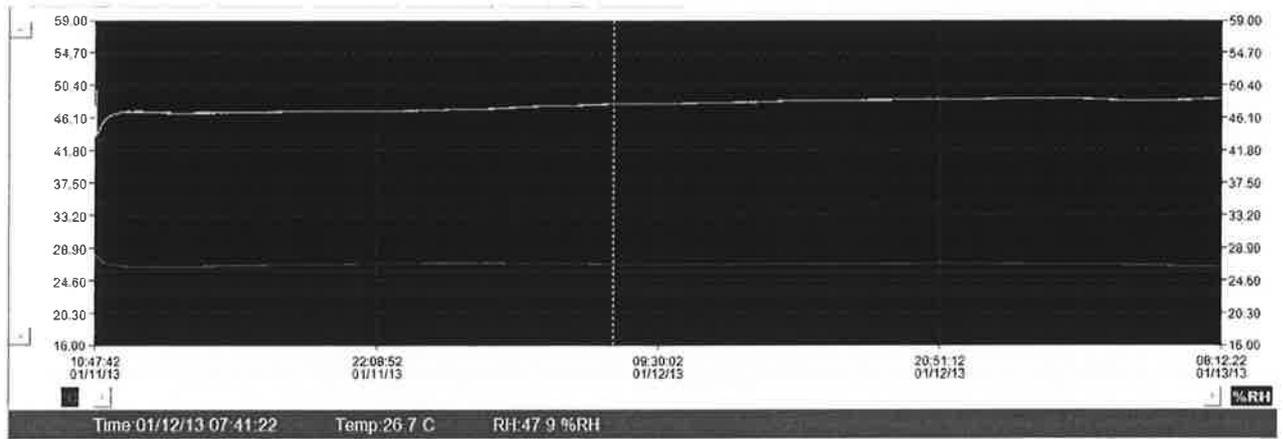
Entre los días 11 y 13 de enero del 2013, se efectuó mediciones de humedad relativa y temperatura en el depósito. El intervalo de toma de dato se efectuó cada 10 minutos, lo cual permitió determinar si existían variaciones de dichos indicadores en periodos cortos de tiempo. El estudio se efectuó en un periodo donde las actividades en el archivo fueron prácticamente nulas.

Las máximas, mínimas y promedios determinados quedan registrados en el siguiente cuadro:

| INDICADOR | MÁXIMA | MÍNIMA | PROMEDIO |
|------------------|--------|---------|----------|
| Temperatura | 27,9°C | 26,3 °C | 26,67°C |
| Humedad relativa | 49,8 % | 43,6 % | 47,76% |

Tabla Nº 1: mediciones de HR y temperatura. Control 1 del depósito del Archivo etnográfico

Gráfico 1 "Resultados análisis Humedad relativa y temperatura del depósito del Archivo"



Evaluando las mediciones descritas más el detalle de las mediciones consignadas en la tabla anexa 1 y el gráfico arrojado por el datalogger , es posible de afirmar que:

- a) Las temperaturas máximas, mínimas y promedios son mayores a las **óptimas** recomendadas por la bibliografía consultada para la preservación de archivos conformado por varios tipo de soporte.(Olgen, 2000)
- b) La Humedad relativa se mantiene bajo el 50% considerando un ambiente aceptable para cintas magnetofónicas, y relativamente estable para diapositivas y negativos.
- c) Observando el comportamiento de las fluctuaciones en el gráfico N° 1, se infiere una estabilidad mayor para la temperatura en comparación a la Humedad relativa. Este aspecto fue observado en las mediciones parciales realizadas en el otoño del año 2012.

Segundo periodo

Entre los días 25 de enero y 02 de febrero del 2013 se efectuó mediciones de Humedad Relativa y temperatura en la zona del depósito, el intervalo de toma de dato se efectuó cada 1 hora, lo cual permitió determinar si existían variaciones de dichos indicadores entre periodos de mediano plazo, distinguiendo comportamientos climáticos entre fases del día.

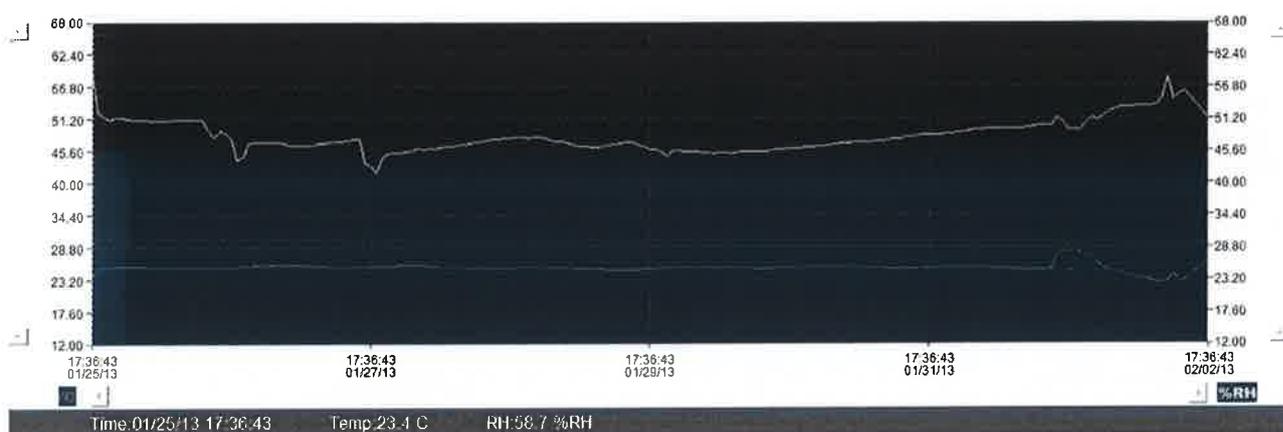
El estudio se efectuó en una fecha donde las actividades en el archivo fueron prácticamente nulas.

Las máximas, mínimas y promedios determinados quedan registrados en el siguiente cuadro:

| INDICADOR | MÁXIMA | MÍNIMA | PROMEDIO |
|------------------|--------|---------|----------|
| Temperatura | 28,3°C | 22,5 °C | 25,17°C |
| Humedad relativa | 49,8 % | 41,9 % | 48,20% |

Tabla N° 2: mediciones de HR y temperatura ,control 2 depósito del Archivo etnográfico

Gráfico 2 Resultados análisis Humedad relativa y temperatura del depósito del Archivo



Evaluando los presentes datos más el detalle de las mediciones descritas en la tabla anexa n° 2 y el gráfico arrojado por el datalogger , es posible afirmar que:

- Se confirma que las temperaturas máximas, mínimas y promedios son mayores a las óptimas recomendadas por la bibliografía consultada para la preservación de archivos conformados con varios tipo de soporte.
- La Humedad relativa se mantiene bajo el 50%, aun cuando la máxima se mantuvo en el límite(49%) considerando un ambiente estable para cintas magnetofónicas y documentos en papel, y relativamente estable para diapositivas, negativos y fotografías.
- Observando el comportamiento de las fluctuaciones en el gráfico N° 2, se distingue una estabilidad mayor para la temperatura en comparación a la Humedad relativa. Esta última puede llegar a variar en un día hasta en un 5%, mientras que la temperatura no varía mayormente dentro de las 24 horas. (Entre 1 y 3 °C)

Interpretación de los resultados: Humedad Relativa y temperatura

La humedad relativa y temperatura son variables dependientes, que inciden en la resistencia mecánica de los materiales, ya que pueden afectar las propiedades físicas de la materia como las químicas. Así por ejemplo, una humedad relativa sobre el 65 % en combinación con temperaturas mayores a los 21°C son ideales para generar ambientes propicios para hongos y bacterias, lo cual a la larga ocasiona la descomposición por putrefacción de soportes o tintas orgánicas. Otro ejemplo es el caso de altas temperaturas (sobre los 25 °C) y baja HR que ocasionan la desecación y deformación de los soportes higroscópicos (Papeles de celulosa). Por otra parte, las fluctuaciones constantes de estas dos variables pueden incurrir en la friabilidad y cambios formales en los objetos debido a la contracción y dilatación constantes que producen los cambios de presión ambiental en la atmósfera.

Olgen(2000) establece que se producen deterioros significativos en los materiales cuando existen variaciones de 10 °C. Por lo tanto, considerando los resultados obtenidos, se estima que al menos las fluctuaciones de temperatura no son lo suficientemente significativas para dañar a corto plazo los objetos del archivo. Sin embargo, se estima que el promedio de temperatura en los dos controles es entre 5 y 7 grados más alto que el recomendado, por lo cual se deberá procurar estabilizar la temperatura y la humedad relativa a los valores medios recomendados.

Al respecto, es importante recordar que deben tomarse en cuenta que los agentes de deterioro actúan en forma constante, y que el daño puede ser acumulativo en el tiempo, por lo cual los resultados obtenidos en el estudio climático para la estación de verano, no son los ideales que debiese manejar un depósito de archivos que preserva tan variadas materialidades. En este sentido y en la necesidad de tener una sala hermética y climatizada se han elaborado las siguientes recomendaciones a cumplir a corto, mediano y largo plazo:

Recomendaciones

- a) Corto Plazo: Instalar un datalogger en forma permanente en el depósito del archivo y otro en el área de consulta –registro. Ello permitirá saber las condiciones climáticas durante todo el año del archivo, cuestión de saber cómo manejar los equipos de humidificación-des humidificación o si se requiere de una climatización automatizada del archivo.
- b) Mediano plazo: Ya que el archivo posee almacenado en conjunto , objetos conformados por polímeros sintéticos y naturales, como lo son el acetato, la celulosa, las albuminas, entre otros, se estima conveniente manejar valores promedios de temperatura y humedad relativa entre 30-40 °C siendo el valor escogido estable y no fluctuante, y la temperatura no mayor a los 21 °C.
- c) Mediano plazo: Se debe reforzar la hermeticidad de ventanas y puertas del depósito y de la sala del archivo.
- d) Corto plazo: debe evitarse abrir las ventana en forma constante, a excepción de los procesos de ventilación y aseo. Al respecto se cree relevante que la ventana del depósito sea clausurada.

- e) Corto plazo: El acceso al depósito debe ser controlado, evitando entrar todos los días y con mucha frecuencia, por cuanto se sugiere programar las revisiones de materiales y el egreso de ellos.
- f) Largo Plazo: Una vez controlado los aspectos de filtración y acceso, se recomienda estudiar la posibilidad económica de mantener un ambiente climatizado en forma automatizada.

| Variable | Tipo de bien /soporte | Valores | Fuentes consultadas |
|---------------------|--|--|---|
| Intensidad luminosa | Fotografía/papel fotográfico antiguo y moderno | 50 lux | Ilonka Csillag Pimstein (2000) |
| Intensidad luminosa | Cintas para archivo audiovisual | 30-50 lux | |
| Intensidad luminosa | Documentos en papel celulósico | 55 lux | Odgen, S. Editora. Versión en español 2000. |
| Radiación UV | Documentos en papel celulósico | 75 $\mu\text{w/l}$. | Odgen, S. Editora. Versión en español 2000. |
| Humedad relativa | Fotografía/papel fotográfico antiguo y moderno | 40 \pm 3 | Ilonka Csillag Pimstein (2000) |
| Humedad relativa | Diapositivas y negativos | 30°C | Ilonka Csillag Pimstein (2000) |
| Humedad relativa | Cintas para archivo audiovisual | Entre los 30 y 50%HR. (Debe ser estable) | Odgen, S. Editora. Versión en español 2000. |
| Humedad relativa | Documentos en papel celulósico | Entre los 30 y 50%HR. (Debe ser estable) | Odgen, S. Editora. Versión en español 2000. |
| Temperatura | Fotografía/papel fotográfico antiguo y moderno | 18° \pm 3 | Ilonka Csillag Pimstein (2000) |
| Temperatura | Diapositiva , negativos | 12°C | Ilonka Csillag Pimstein (2000) |
| Temperatura | Cintas para archivo audiovisual | 21 °C (Debe ser estable) | Odgen, S. Editora. Versión en español 2000. |
| Temperatura | Documentos en papel celulósico | 21 °C (Debe ser estable) | Odgen, S. Editora. Versión en español 2000. |

Tabla N° 3: valores de referencia para las condiciones de conservación ambiental en depósito

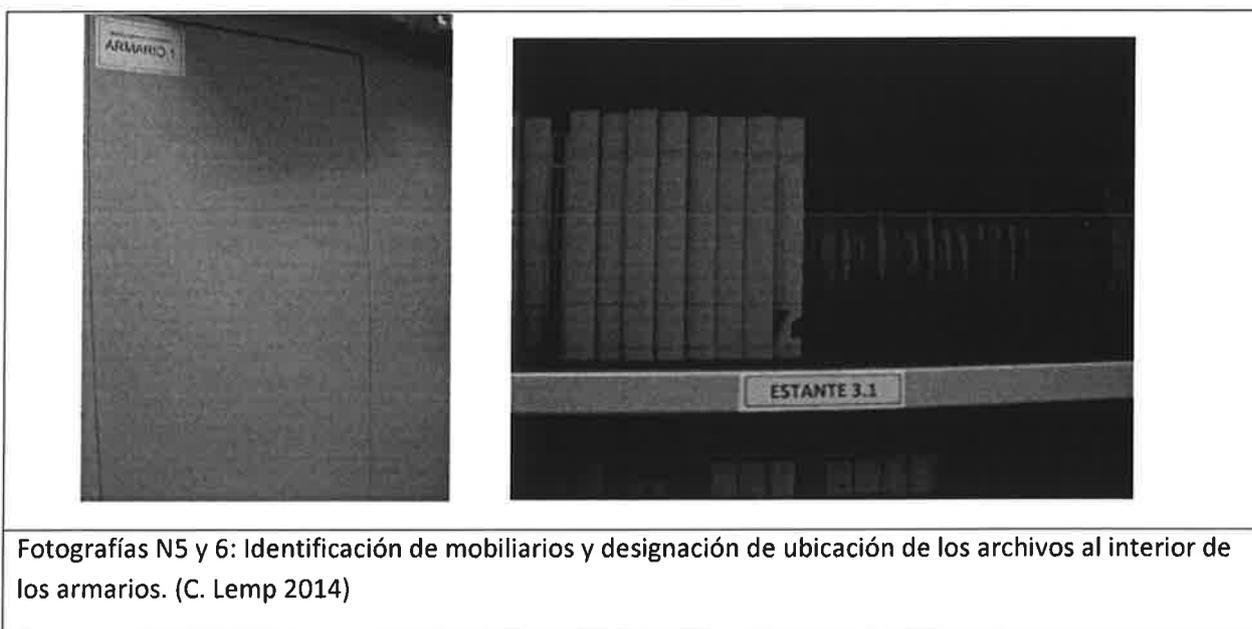
2.3.-Fase 2: Procedimientos de conservación indirecta y directa

Respecto a los resultados de conservación indirecta y directa, en su mayoría fueron descritos en el informe de avance ya que para entonces estaban logrados, por lo cual en el presente documento se hará una síntesis de ellos y se agregaran dichos procedimientos que fueron agregados durante el presente período.

Síntesis de Procedimientos de conservación indirecta

La conservación indirecta reúne los criterios y acciones técnicas de conservación que se aplican para preservar el estado actual de los bienes, no interviniendo físicamente el objeto en su composición fisicoquímica, sino que controlando o eliminando factores y agentes ambientales deteriorativos y otorgando un microambiente adecuado. Los resultados obtenidos son:

- a) Otorgamiento de un depósito definitivo para la colección del Archivo.
- b) Procesos de limpieza periódicos del depósito.
- c) Realización de estudios de diagnóstico del clima del depósito.
- d) Respecto a los tratamientos de conservación indirecta pendientes, se efectuó el correcto ordenamiento y almacenaje de los archivos en los mobiliarios. Para ello, lo primero que se realizó fue numerar los armarios y estanterías, determinando así la ubicación precisa para los soportes.
- e) Luego se destinó cada armario para almacenar uno o dos tipos de archivos, cosa de agrupar soportes similares y compatibles en cuanto a materialidad y formato, lo cual permite la optimización del espacio.



| Nº DE ARMARIO | Nº DE ESTANTE | ARCHIVOS ALMACENADOS | CRITERIO DE ORDENAMIENTO |
|---------------|----------------------|--|--|
| 1 | 1.1 | Cuadernos de campo Fichas | Conjuntos por temática y fecha de trabajo de campo antropológico.(Numerados en proyectos Fondart anteriores por Etnomedia) |
| 1 | 1.2 | Libros y documentos de una o dos hojas | Por temática |
| 1 | 1.3 | Diapositivas Fotografías | Por temática(festividad) y fecha de trabajo decampo. (Numerados en proyectos Fondart anteriores por Etnomedia) |
| 1 | 1.4 | Sin utilizar | |
| 2 | 2.1, 2.2 2.3, 2.4 | Cintas magnetofónicas | Por conjuntos de temáticas y y fecha de trabajo decampo |
| 3 | 3.1 3.2 | Cintas magnetofónicas | Por conjuntos de temáticas (festividades) |
| 3 | 3.3 | Equipo fotográfico | |
| 3 | 3.4 | Sin utilizar | |

Tabla Nº 4: Organización de los archivos en el depósito definitivo

g) Embalaje parcial a fichas y cuadernos de campo según estándares básicos de la conservación de archivos.(Mayores detalles ver en el pre informe de conservación)

| TRATAMIENTO | TIPO DE ARCHIVO | CANTIDAD DE OBJETOS TRATADOS |
|--|--|------------------------------|
| Almacenaje adecuado | Cuadernos de campo, fotografías, diapositivas, fichas ,documentos varios | 3.516 |
| Confección de embalajes con materiales libres de ácido y formatos estandarizados | Cuadernos de campo | 93 |
| Confección de embalajes con materiales libres de ácido y formatos estandarizados | Fotografías | 23 |
| Confección de embalajes con materiales libres de ácido y formatos estandarizados | Fichas, hojas sueltas | 400 (Valor aproximado) |

Tabla Nº 5: tratamientos de conservación indirecta aplicados al universo seleccionado de la colección para el presente proyecto.

La descripción de cada procedimiento técnico del embalaje se encuentra detallada en el anexo N° 1 del informe de avance. (Aguirre y Abarca, 2012)

- h) Aplicación de recomendaciones de manipulación de los originales del archivo, como por ejemplo: uso de guantes de algodón para revisar documentos y diapositivas.

Los tratamientos aplicados por tipo de soporte y su relación cuantitativa en el universo de estudio queda expresado en la tabla N°2.

Procedimiento de conservación directa

Los procedimientos de conservación directa son aquellos que tiene por objetivo preservar y o mejorar las condiciones actuales de bien cultural, interviniendo físicamente los objetos para eliminar agentes de deterioro o aplicar tratamientos que mitiguen deterioros en los bienes.

Los tratamientos de conservación directa comprometidos para el presente proyecto fueron informados en su totalidad en el informe de avance. De todas formas , se integra en la tabla N° 5 una síntesis de ellos.

| TRATAMIENTO | TIPO DE ARCHIVO | CANTIDAD DE OBJETOS TRATADOS |
|---|----------------------------|------------------------------|
| Eliminación de objetos inapropiados de sujeción (clips metálicos, corchetes, elásticos) | Cuadernos de campo | 93 |
| Eliminación de objetos inapropiados de sujeción (clips metálicos, corchetes, elásticos) | Fotografías | 23 |
| Eliminación de objetos inapropiados de sujeción (clips metálicos, corchetes, elásticos) | Fichas, hojas sueltas | 400 (Valor aproximado) |
| Limpieza mecánica directa en seco | Cuadernos de campo | 93 |
| Limpieza mecánica directa en seco | Fotografías | 23 |
| Limpieza mecánica directa en seco | Fichas, hojas sueltas | 400 (Valor aproximado) |
| Limpieza mecánica indirecta (film) y directa (marcos) | Diapositivas | 5.000 |
| Unión de rasgaduras | Cuadernos de campo, fichas | (Sin cuantificar en informe) |

Tabla N° 6: tratamientos de conservación directa aplicados al universo seleccionado de la colección para el presente proyecto.

La descripción de cada procedimiento técnico se encuentra detallada en el anexo N° 1 del Informe de avance. (Aguirre y Abarca, 2012)

2.4.-Fase 4: Administración de la colección

Uno de los fundamentos que sostuvieron la idea de comenzar con la implementación del Archivo documental era la detección de una serie de anomalías en el manejo de los archivos del actual Fondo Dr. Grebe, las cuales son posibles de resumir en:

- a) La colección se encontraba almacenada en más de una dependencia del edificio de la Facultad, lo cual imposibilitaba su control y dificultaba la consulta expedita.
- b) Parte de los archivos habían sido retirados de la Universidad para su estudio, no habiendo sido solicitados debidamente, ni regresados en el lapsus de al menos 6 meses. Esto se debía que hasta mediados del año 2011 no había un encargado del Archivo.
- c) Investigadores externos habían solicitado revisar formalmente la colección, lo cual había sido aplazado por no poder hacer el préstamo de consulta, al no contar con un lugar adecuado para dichos efectos.
- d) En iniciativas anteriores, se habían realizado listados de los materiales en forma incompleta, sin rotulación de los archivos, lo cual no permitía una pesquisa adecuada del material, y tampoco saber cuál era el contenido preciso de los documentos.

Éstas y otras situaciones determinaron que no solo era necesario efectuar un adecuado registro y conservación los documentos, sino que también se necesitaba generar un protocolo de manejo de la colección que diese cuenta de la política institucional respecto al archivo como bien patrimonial y de las condicionantes de uso como recurso de investigación, educación y goce cultural.

En términos generales, la posición de la Universidad respecto al patrimonio cultural, en la misión institucional dice lo siguiente: *"Es responsabilidad de la Universidad contribuir con el desarrollo del patrimonio cultural y la identidad nacionales y con el perfeccionamiento del sistema educacional del país."* En este sentido la generación del Archivo Etnográfico Audiovisual viene a fortalecer dicha labor en conjunto a otras importantes iniciativas, ya consolidadas como lo son el Archivo Bello y el Archivo de Musicología.

En cuanto al contexto institucional directo del Archivo Etnográfico Audiovisual depende directamente del Departamento de Antropología y consecutivamente de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile. Tanto la Facultad como el departamento no presentan en su misión y visión una posición y participación sobre el patrimonio cultural en forma pública. Solo el Departamento de Antropología, hace mención de que tiene a su cargo una importante colección patrimonial, compuesta de material arqueológico y bioantropológico de más de 10.000 años, formada principalmente a partir de las investigaciones realizadas por los propios académicos del Departamento. A ésta última declaratoria se agrega la existencia desde el año 2011 del archivo etnográfico, recayendo en el antropólogo André Menar la responsabilidad de su manejo.

En este contexto es que se declara como relevante en una primera etapa definir los principios institucionales del Archivo Etnográfico.

2.5.- Generación de principios organizacionales y de manejo técnico del archivo

A continuación se presentan los principios organizacionales y de manejo técnico para el archivo etnográfico, los cuales deberán ser consensuados por los responsables del archivo y del área patrimonial del departamento de Antropología de la Universidad de Chile.

2.5.1.-Diseño protocolo de manejo del Archivo Etnográfico

El presente protocolo fue diseñado a partir de la experiencia inicial de manejo del fondo archivístico Doctora María Ester Grebe. Por cuanto, se ha pensado que su diseño corresponde a un documento piloto que debe pasar por un proceso de evaluación de las autoridades pertinente de la Universidad y por sobre todo de un periodo de aplicación en el uso efectivo del Archivo.

PROTOCOLO DE MANEJO DEL ARCHIVO ETNOGRÁFICO AUDIOVISUAL DOCTORA MARÍA ESTER GREBE

El Archivo: Misión y Objetivos

Archivo: El Archivo Etnográfico Audiovisual del Departamento de Antropología de la Universidad de Chile es la unidad encargada de preservar los documentos de archivo y la información contenida en ellos, producto del trabajo generado por investigadores vinculados a la etnografía, la etnohistoria, la arqueología y la antropología en general.

Misión del Archivo: La misión del *Archivo Etnográfico Audiovisuales* ser una unidad Universitaria que contribuya a la investigación documental antropológica, mediante la organización y conservación física e informativa de fondos documentales que sean producto del trabajo en antropología y disciplinas afines. Se propone para ello, entender el archivo como una *unidad interpretativa y reproductiva*, conformada por un dispositivo material y sensorial (el soporte). Está Unidad es interpretativa en el sentido de poder generar con ella distintos discursos documentales. Debido a su formato y contenido puede ser reproducida, ya que mediante dispositivos tecnológicos su información es reproducible en similares o distintos soportes y medios.

Objetivo general: Lograr la preservación de los fondos archivísticos que se almacenan en la Unidad para **posibilitar su uso y la consecuente** generación de nuevos conocimientos de las culturas estudiadas, a través de su investigación y posterior difusión.

Objetivos específicos:

- a) Obtener la documentación de los fondos que sean parte e ingresen formalmente al Archivo Etnográfico.
- b) Lograr el registro automatizado y normalizado de los fondos de archivo que sean parte y que ingresen formalmente al Archivo Etnográfico.
- c) Conservación de los archivos mediante procedimientos técnicos de conservación directa e indirecta reconocidos por estándares internacionales.
- d) Participar en iniciativas de preservación y difusión del patrimonio inmaterial.
- e) Integrar al archivo a las actividades de extensión universitaria.
- f) Promover el estudio, conservación y difusión de los fondos que forman parte del Archivo etnográfico, tanto a nivel institucional como a la comunidad de investigadores nacionales y extranjeros.

2.5.2.-Unificación conceptual para el manejo y uso del Archivo Etnográfico

En segundo lugar es importante explicar que se entiende por cada una de las unidades de investigación involucradas y que conforman el archivo. Para ello, se ha consultado las normas ISAD G, el ARPA y el diccionario de la Real Academia Española.

Archivo Documental: El término **archivo** (latín *archivum*) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución,...etc. Producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo

(Fuente: Diccionario RAE)

Colección (Collection): conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con fondo. (ISAD G)

Documento (Document): Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y características. (ISAD G)

Tipo documental (Form): Clase de documento que se distingue por las semejanzas de sus características físicas (Por ejemplo: acuarelas, dibujos, videos) y/o intelectuales (por ejemplo: diarios, dietarios, libros de actas). (ISAD G)

Documento de Archivo: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad. (ISAD G)

Documento Histórico (Historical document): *“todo aquello (vestigio o resto) que puede, de alguna manera, revelarnos alguna cosa que nos permita conocer el pasado humano (lo que los hombres han pensado, han sentido, han creado o han realizado), bajo el aspecto o ángulo particular según el cual es interrogado”* (Ahumada Durán, Rodrigo. 2000). Esta definición incluye diversos tipos de documento, como las fuentes escritas, el sonido, la imagen y los cuerpos volumétricos. *“El documento es, como el lugar de encuentro entre las variables humano-temporales que definen al conocimiento histórico.”* (Ahumada Durán, Rodrigo. 2000 en ARPA 2012).

Documento Etnográfico (Ethnographic document): es aquel generado en el transcurso de una investigación etnográfica. La Etnografía como modalidad de investigación utiliza múltiples métodos y estrategias y se suele poner mayor énfasis en las estrategias interactivas: la observación participante, las entrevistas formales e informales, los instrumentos diseñados por el investigador y el análisis de toda clase de documento. Los documentos etnográficos generados en el transcurso de una investigación pueden corresponder a grabaciones sonoras y audiovisuales, fotografías, cuadernos de campo, cuaderno

de notas, entrevistas, entre otros. En este contexto, el acervo Documental Histórico y Etnográfico “manifiesta a”, o “es capaz de enviar a otra cosa o realidad distinta de él mismo” y debido a esta característica es considerado documento de archivo: único, testimonial y expresión en el tiempo y espacio de la producción de un investigador o de una institución. Como tal es susceptible de ser descrito, conservado, difundido y consultado en un archivo. (ARPA)

Fondo (Fonds): Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental y soporte producido orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. (ISAD G)

Subfondo (Sub-fonds): Subdivisión del fondo consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (ISAD G)

Unidad de descripción (Unit of description): Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción. (ISAD G)

Unidad documental simple Documento (item): La unidad archivística más pequeña intelectualmente visible e indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora. (Adaptado de ISAD G)

2.5.3.-Caracterización del Archivo Etnográfico

El Archivo Etnográfico Audiovisual del Departamento de Antropología de la Universidad de Chile lo componen y podrá ser conformado por **documentos de archivo y Fondos documentales**, sin importar su soporte, y que hayan sido generados producto de las actividades metodológicas de la antropológica y disciplinas afines. Los documentos de archivo necesariamente serán organizados por **Fondos documentales**.

Actualmente el Archivo Etnográfico Audiovisual consta con un Fondo documental, denominado Fondo Doctora María Ester Grebe, el cual está compuesto de los siguientes ítems:

| RECURSO | TIPO | CANTIDAD |
|----------------------------------|-------------|---|
| Fotografías color | Visual | 29 unidades |
| Negativos color y blanco y negro | Visual | 3 tiras incompletas |
| Diapositivas | Visual | 3.318 unidades |
| Cintas magnéticas | Audio | 500 unidades |
| Cintas casete | Audio | 26 unidades |
| Cinta VHS | Audiovisual | 1 unidad |
| Libretas o cuadernos de campo | Escrito | 93 unidades |
| Fichas y notas | Escrito | No calculado *Se encuentran entre las libretas de campo |

2.5.4.- Usos del Archivo Etnográfico

Los fondos del Archivo Etnográfico Audiovisual podrán ser consultados y utilizados en el marco de las siguientes actividades patrimoniales:

Investigaciones: corresponde a cualquier proyecto de investigación científica que necesite la revisión y registro de los Fondos. Se consideraran proyectos de investigación aquellas iniciativas que cuenten con fondos públicos o privados promovidos por instituciones o personas naturales y que estén avalados por fondos públicos y/o privados. Se contemplaran proyectos FONDECYT, FONDAP, DID, FONDART, tesis doctorales, de magíster y pregrado, además de proyectos internacionales con la debida autorización y requisitos expuestos.

Museográficos: corresponde a cualquier iniciativa expositiva, incluyendo catálogos y folletos que requieran la consulta del Fondo etnográfico. Se consideraran proyectos museográficos aquellas iniciativas que cuenten con fondos públicos o privados promovidos por instituciones o personas naturales y que estén avalados por fondos públicos y/o privados. Se contemplaran proyectos de exposición en museos y galerías con las debidas normas de conservación y seguridad, generación de catálogos, trípticos y folletos, póster y museos virtuales, los cuales deberán contar con la debida autorización institucional.

Educativos: serán considerados aquellos tipos de proyecto cuyo objetivo principal sea la actividad docente, en lo cual se considerara el uso de los registros para prácticos de clases, formulación de material docente intra institucional, quedando en restricción la utilización de los originales a solo su

contemplación por motivos de conservación. El usuario deberá contar con la debida autorización institucional.

2.5.5.-Categorías de usuarios

Usuarios Internos: están conformados por académicos, funcionarios y alumnos de la Universidad de Chile bajo las siguientes categorías.

Académicos de la Universidad: corresponden a profesores de la planta docente o de servicios temporales para las carreras de pregrado y postgrado que estén en función activa.

Ex académicos de la Universidad: son todos aquellos profesores que hayan pertenecido a la Universidad y que estén gozando de su jubilación.

Alumnos regulares: corresponde a todo el alumnado que esté realizando sus estudios en forma regular, ya sea en estudios de pregrado y postgrado.

Funcionarios de la universidad: integra a toda la planta de profesionales y técnicos que presten un servicio a la Universidad.

Usuarios externos: está conformado por investigadores, alumnos de estudios superiores, profesionales abocados a la divulgación y conservación del patrimonio.

2.5.5.a.-Consultas

Los motivos de consultas no son excluyentes, siendo deber del consultor explicitar el tipo de revisión y nivel de acceso al material que requiere para su investigación. Además, los usuarios deberán respetar los requerimientos protocolares de uso, en cuanto a los derechos de autor, derechos institucionales y la integridad material de los archivos.

Los Niveles de usuarios son los siguientes:

Consultor digital: se entenderá a aquellos usuarios que revisaran si y solo si la base de datos digital del archivo etnográfico, sin tener acceso a los documentos originales.

Consultor directo: se entenderá a los usuarios que revisaran los documentos originales ya que la información que necesitan no se encuentra en la base de datos. El consultor directo deberá hacer entrega de una copia de su trabajo documental.

Consultor registrador: se entenderá por el usuario que a la vez que consulta documentos originales, registrara la información en la base de datos del Archivo Etnográfico Audiovisual bajo las normas establecidas. En el caso de que el consultor registrador genere información anexa que no es posible de ingresar a la base de datos del Archivo deberá hacer una entrega de una copia de información generada.

Registrador: es el usuario que se encarga de registrar y actualizar los registros en la base de datos del archivo etnográfico, contando con la capacitación y la autorización debida.

2.5.6-Acceso y solicitud de consultas

El usuario podrá tener acceso a la consulta principalmente a la base de datos del Archivo Etnográfico Audiovisual por principio de conservación de los fondos. No obstante, podrá consultar los materiales directamente en caso de que la información no sea suficiente o que aún no esté registrada. Para ello el usuario deberá:

- a) Escribir una carta de solicitud dirigida al Encargado del Archivo Etnográfico, presentándose y estipulando en detalle los objetivos de la consulta, debiendo aclarar el proyecto en que participa y la institución de respaldo. Además, deberá indicar con precisión qué fondo, archivo, documento o unidad desea consultar del cualquier fondo del Archivo Etnográfico Audiovisual siempre.
- b) El usuario deberá enviar la solicitud al menos 1 mes antes de su visita, coordinando con el encargado del archivo los días y el horario de acceso.
- c) El usuario deberá leer el protocolo de consulta de la base de datos y de manipulación de los materiales.
- d) El usuario deberá comprometerse a costear cualquier daño que cause en la integridad de la información digital y en los soportes de los archivos.
- e) El usuario deberá regirse por las normas de derecho de autor y derecho institucional aclaradas en los ítems siguientes.

2.5.7.-Sobre normas para el registro y organización digital del archivo etnográfico. (En proceso)

2.5.7.a-Normas

- a) La responsabilidad de la calidad y actualización del Archivo Etnográfico Audiovisual recae en el encargado de la colección etnográfica documental.
- b) Podrán efectuar registros manuscritos y digitales de los fondos documentales solo las personas autorizadas por el Director del Departamento de Antropología y el encargado del o los fondos, previa entrega de una solicitud argumentada en el marco de proyectos de investigación y conservación patrimonial.
- c) El registrador deberá regirse por las instrucciones de registro y conservación, asegurando dejar una copia de los registros nuevos y/o información complementaria en los programas y formatos que el Archivo Etnográfico Audiovisual maneja.
- d) El usuario registrador deberá efectuar el proceso de registro en dependencias del Archivo etnográfico, no obstante en casos especiales se podrá hacer retiro del material, mediante la estipulación de un contrato donde se especificaran los plazos de entrega, uso de derechos de la información, procedimientos de conservación y registro, además de los compromisos de retribución complementaria de la información generada.
- e) El registro de cada entidad documental consistirá en una primera instancia en la asignación de datos de identificación institucional como el título, código de referencia y el código de ubicación de almacenaje.

En segundo lugar, se le asignara la descripción de las entidades documentales como lo son el área de contexto, contenido, estructura, entre otros.

En tercera instancia, se deberá efectuar la reproducción digital del documento, generando dos archivos digitales: en alta resolución para las copias "Masters" las que son almacenadas en formato tiff sin compresión y en baja para las copias de publicación las que son en formato jpg para el caso de las imágenes y PDF para el caso de los documentos de texto.

g) El coordinador del archivo lle vara un control de los códigos de referencia y será quién los asignara según las instancias de registro que se den. Asimismo definirá las áreas de almacenaje para los materiales.

h) Se recomienda llevar una planilla de control manual y digital de los documentos que conforman cada fondo para acceder rápidamente a su localización sin la necesidad de ingresar a la base de datos. Esta medida prevendrá tener un acceso expedito aun cuando no haya energía eléctrica o no este el servidor disponible.

2.5.7.b.- Organización digital del Archivo Etnográfico Audiovisual

Autor: Roberto Aguirre

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

Se definió la organización del fondo documental de acuerdo a principios archivísticos.

CONCEPTOS BASICOS

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

COLECCIÓN: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de una característica común sin tener en cuenta su procedencia.

UNIDAD DOCUMENTAL: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple) o varios documentos (Unidad documental compuesta)

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN

Para la organización se estableció la utilización de la Norma Internacional de descripción Archivística ISAD-G. Dada la naturaleza del Fondo documental se resolvió la utilización de los campos obligatorios y la inclusión de descriptores especializados (taxonomías) que facilitaran el acceso a la documentación.

FONDO MARIA ESTER GREBE

COLECCIONES (Tipos de documentos)

MANUSCRITOS
FOTOGRAFÍAS
AUDIOS
VIDEOS

UNIDADES DOCUMENTALES

PROPUESTA DESCRIPCIÓN

NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD G

- Área de Identificación
 - Código de Referencia
 - Título
 - Fecha
 - Nivel de Descripción
 - Volumen y soporte de la Unidad de descripción

- Área de Contexto
 - Nombre del Productor
 - Historia institucional
 - Historia Archivística
 - Forma de ingreso

- Área de Contenido y estructura
 - Alcance y Contenido
 - Valoración, selección y eliminación
 - Nuevos ingresos
 - Organización

- Área de Condiciones de Acceso y Uso
 - Condiciones de acceso
 - Condiciones de reproducción
 - Lenguaje escritura(s) de la descripción
 - Características físicas y requisitos técnicos
 - Instrumentos de descripción

- Área de Documentación Asociada
 - Existencia y localización de originales
 - Existencia y localización de copias
 - Unidades de descripción relacionadas
 - Notas de publicación

- Área de Nota
 - Notas

- Área de Control de la Descripción
 - Nombre del Archivero
 - Reglas o Normas
 - Fecha(s) de la Descripción

FONDOS: ISAD G COMPLETA (26 CAMPOS)

COLECCIONES: No se describe

UNIDADES DOCUMENTALES:

- Área de Identificación
 - Código de Referencia
 - Título
 - Fecha
 - Nivel de Descripción
 - Volumen y soporte de la Unidad de descripción

- •Área de Contexto
 - Nombre del Productor

- Área de Contenido y estructura
Alcance y Contenido; Subcampos: Contenido (descripción), descriptores (onomástico, materia, lugar y objeto)
- Área de Condiciones de Acceso y Uso
Condiciones de acceso
- Área de Documentación Asociada
Unidades de descripción relacionadas
Notas de publicación
- Área de Notas
Nota
- Área de Control de la Descripción
Nombre del Archivero
Fecha de la Descripción

DESARROLLO BASE DE DATOS

Para la aplicación de base de datos se definió la utilización del CMS Drupal por presentar una serie de características que lo convierten en una herramienta muy poderosa y de fácil administración para ser utilizada para bibliotecas y archivos. Se desarrolla en entorno web, es fácilmente administrable y maneja diversos perfiles de usuarios con permisos establecidos, búsquedas sencillas, avanzadas y facetadas además de diversas formas para la presentación y visualización de resultados.

La aplicación se encuentra disponible en la siguiente dirección:
<http://www.raguirrebello.com/antropologia/>

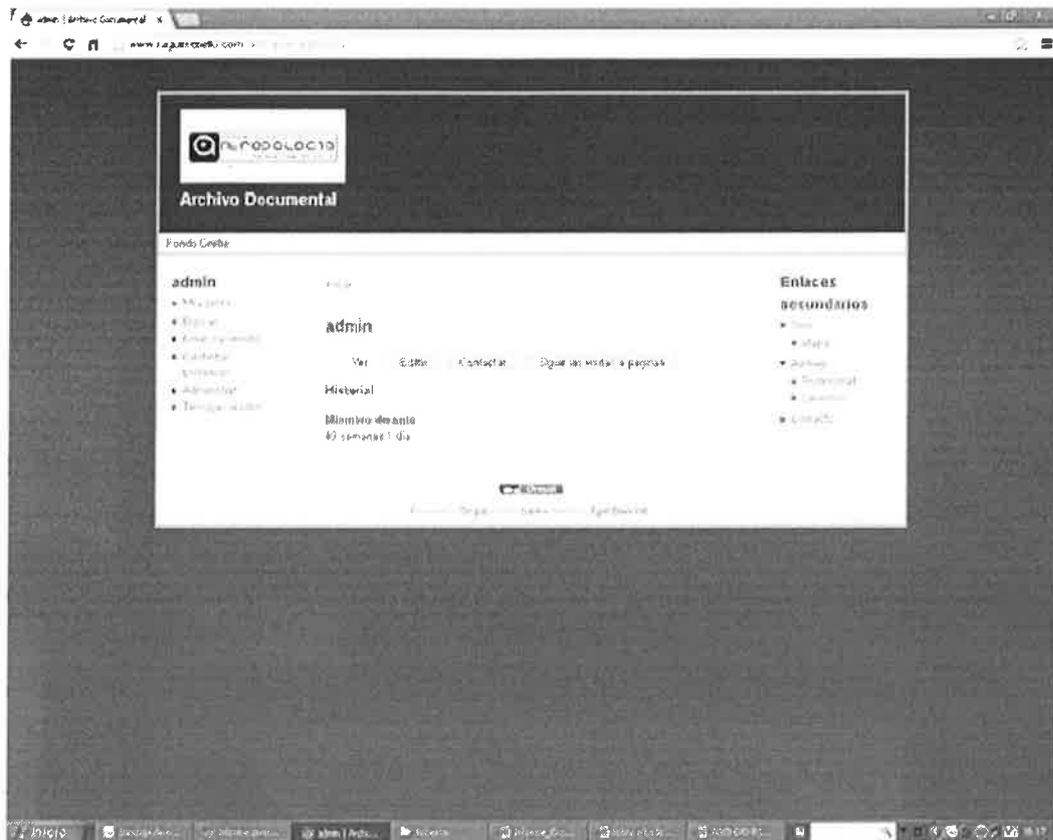
A.- PAGINA DE INICIO

Da la bienvenida a la aplicación y explica la Misión del Archivo documental del Departamento de Antropología

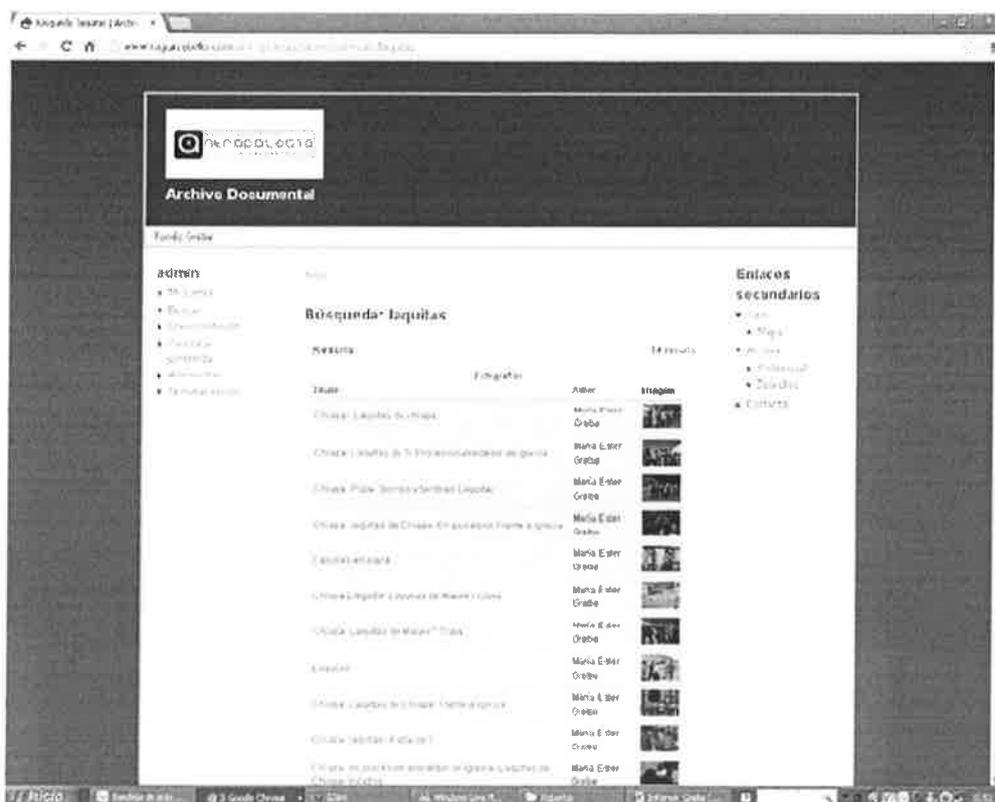


B.- MI CUENTA

Permite modificar los datos de la cuenta del usuario actual.



C.- BUSCAR – PAGINA DE RESULTADOS

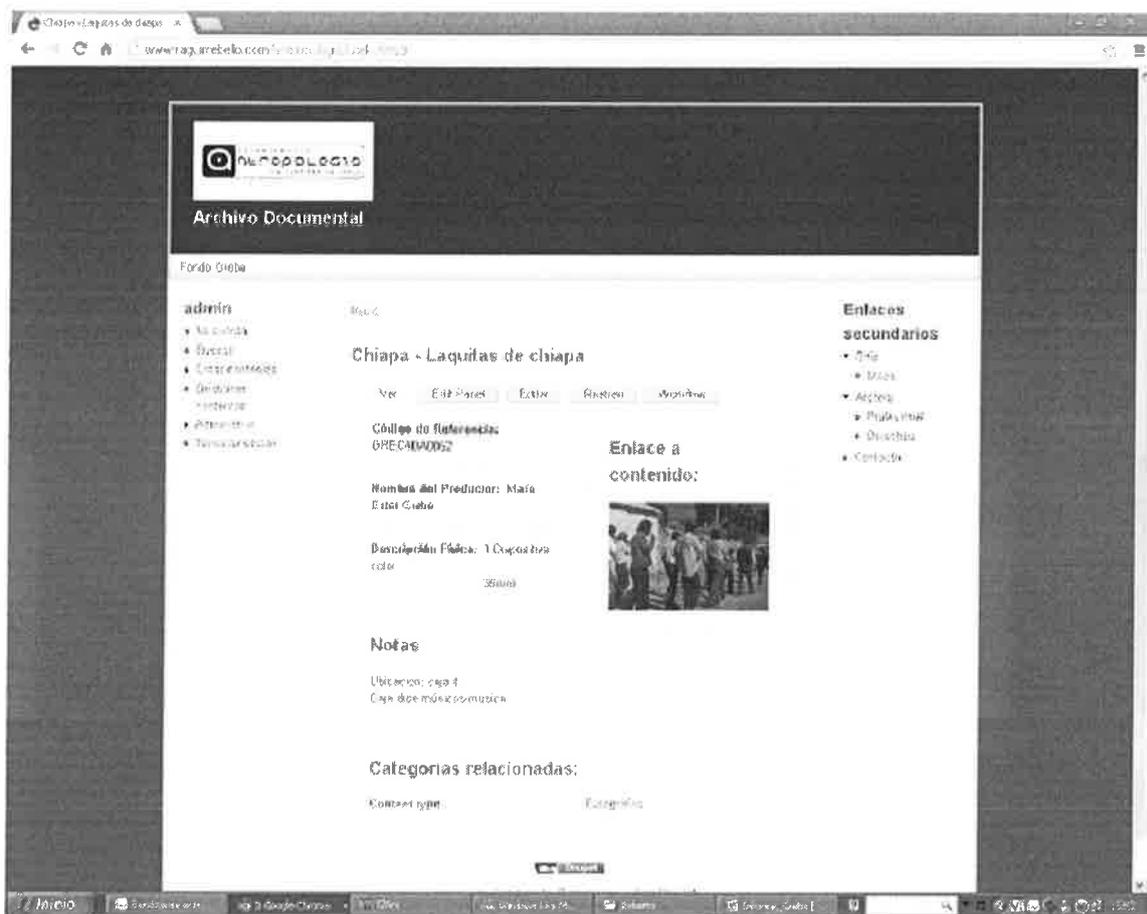


C.- BUSCAR – PAGINA DE DETALLE

Presenta la información a modo de ficha y la vista previa del objeto digitalizado.

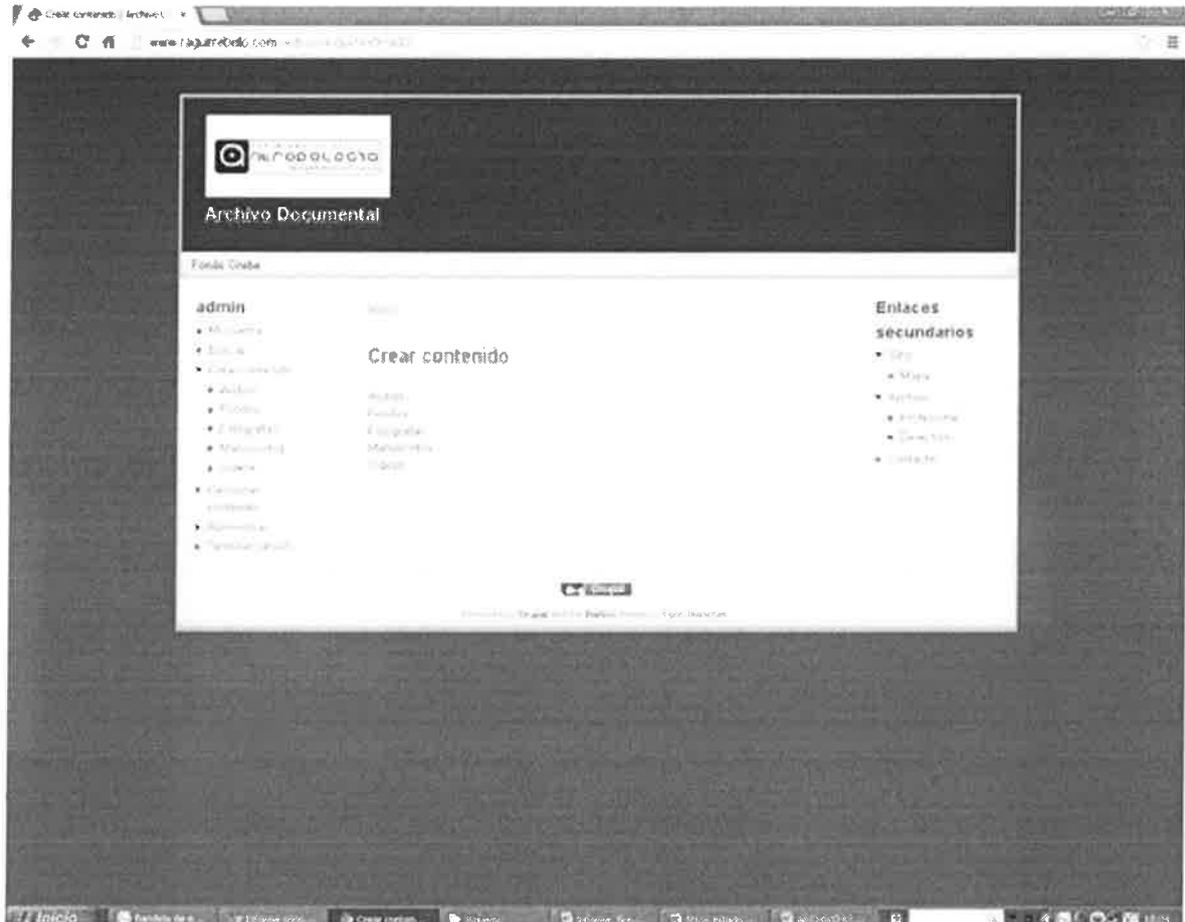
Dependiendo de los permisos asignados, tiene opciones de edición, eliminación y gestión del documento seleccionado.

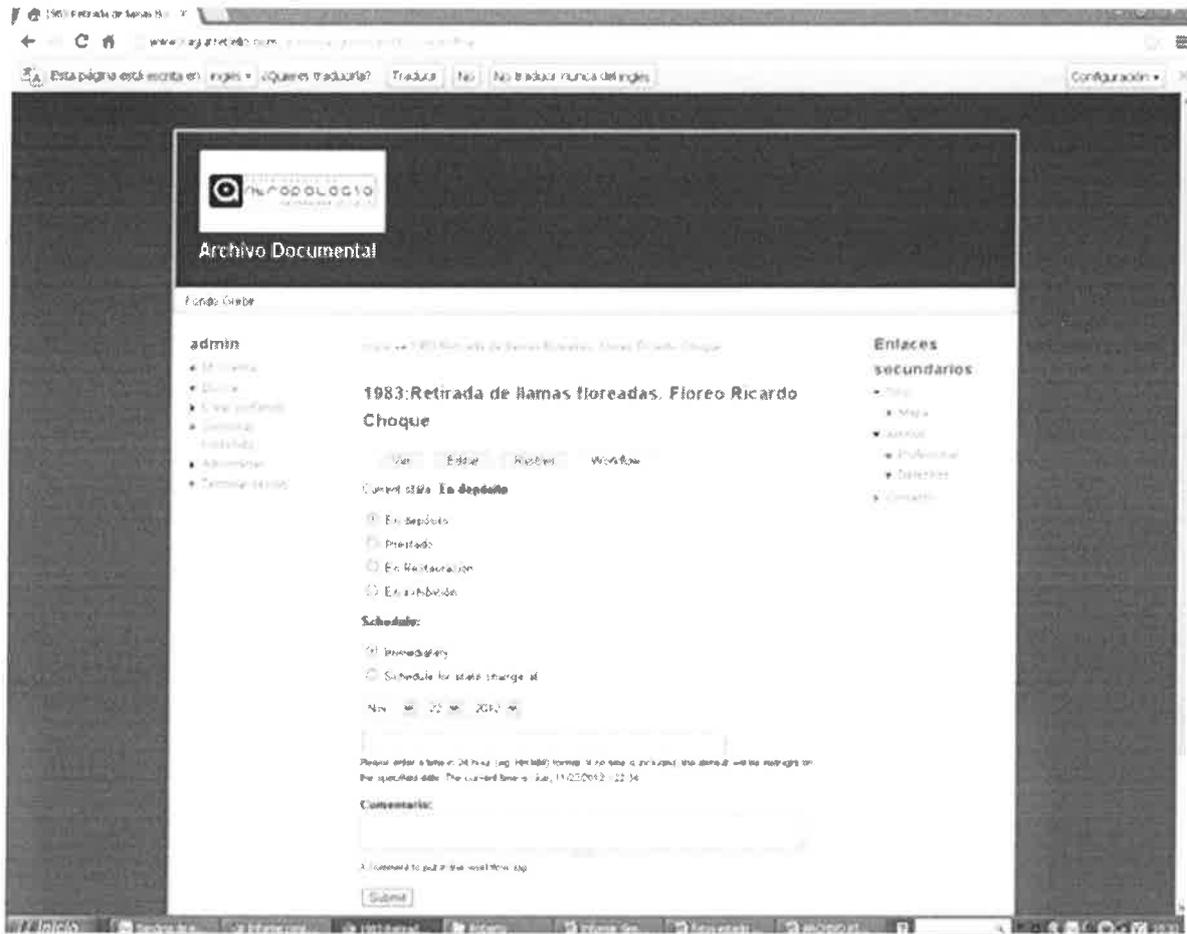
Tiene links a categorías relacionadas.



D.- CREAR CONTENIDO

Permite crear los diferentes tipos de contenido establecidos: Fondos, Manuscritos, Audios, Videos y Fotografías.



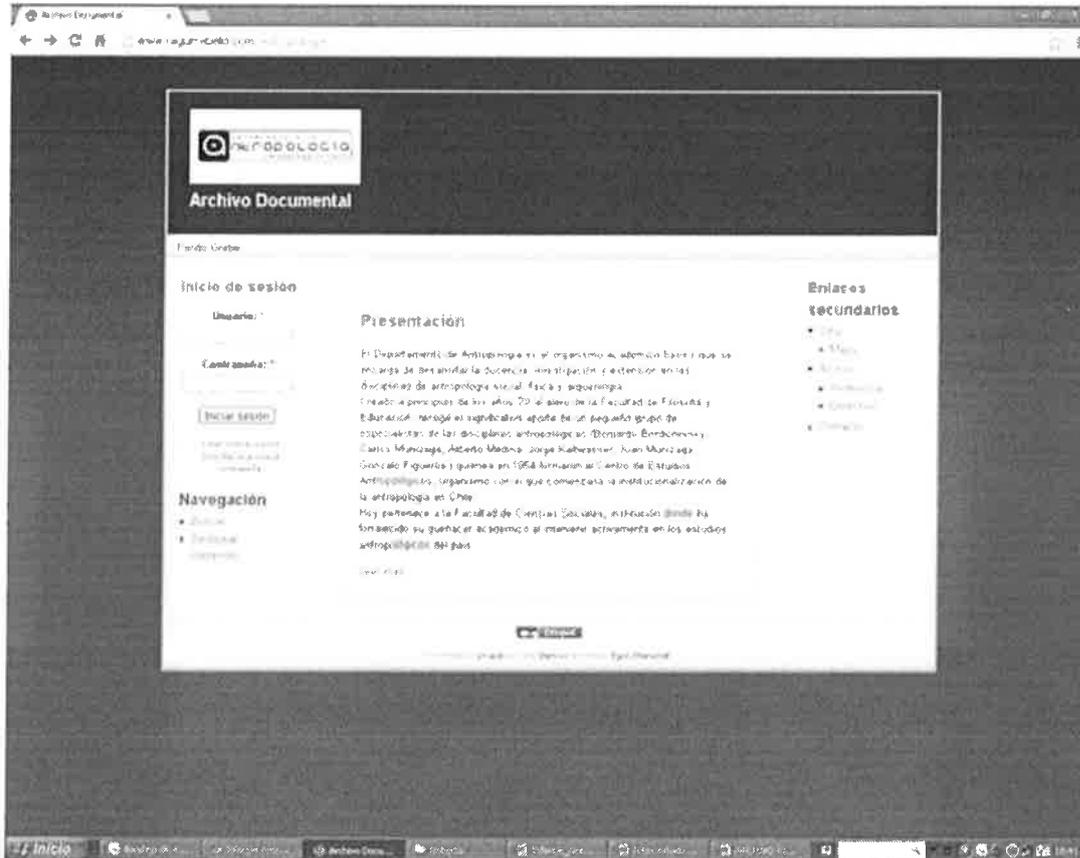


Workflow que permite establecer filtros por tipo de contenidos y por el estado en que este se encuentre (En depósito, prestado, en restauración, en exhibición) y modificar esos estados, calendarizarlos y agregar notas que forman parte del historial de circulación de los documentos.

Permite la administración general del Sistema. Esta varía de acuerdo a los permisos asignados a los diferentes usuarios.

En ella se pueden administrar los contenidos, los usuarios, la construcción del Sitio, los informes y la configuración de la aplicación.

G.- CERRAR SESIÓN



2.5.8.- Sobre las normas para la conservación y manipulación del Archivo Etnográfico Audiovisual

Los archivos poseen distintos tipos de soportes que determinan cómo reaccionan frente a factores y agentes de deterioro. Soportes de papel, cintas magnetofónicas, film de celuloide presentan distintas características y propiedades físico químicas que han delimitado los requerimientos específicos de conservación indirecta y directa que requieren.

Uno de los principales desafíos que presenta el Archivo Dr. M. E. Grebe, junto a un proceso sistemático de registro, es el de implementar a corto plazo la conservación directa del total del fondo Grebe, y a largo plazo, un plan de conservación preventiva permanente en este fondo y en los que ingresen a futuro.

2.5.8 a.- Evaluación y planificación de la conservación del Archivo

Conlleva a efectuar las siguientes acciones:

- a) Diagnósticos del estado de conservación del tipo puntual y aleatorio de los fondos que conforman el Archivo etnográfico, al menos 1 vez al año para prevenir ingreso de agentes de deterioro y planificar acciones urgentes a ejecutar.
- b) Diagnósticos del estado de conservación de los fondos que ingresaran en forma esporádica o parcial al Archivo Etnográfico Audiovisual para evitar contaminaciones cruzadas y planificar trabajos de ingreso al Archivo.
- c) Realización de estudios climáticos en las cuatro estaciones del año.
- d) Toma de medición de la intensidad luminosa y UV una vez al año para evaluar efectividad de los filtros y efectuar cambios una vez vencidos.
- e) Revisar el estado del embalaje de los archivos para definir cambios o mejoras en ellos.
- f) Elaboración de un presupuesto anual para la conservación del archivo. Considérese personal técnico de conservación y adquisición de insumos.
- g) Planificación del plan de trabajo en conjunto a la Coordinación del Archivo y el área de Patrimonio del Departamento de Antropología.

Responsable de las actividades: Conservador a cargo del archivo.

2.5.8 b.-Medidas de conservación indirecta

-Compromete:

- a) Control de las condiciones ambientales del depósito mediante la medición permanente de las variables de humedad relativa y temperatura con un data logger de medición continúa.

b) Preservar una media de humedad relativa y temperatura aceptable para el conjunto de soportes almacenados y para prevenir deterioro biológico. Aplicar uso de materiales buffer para humedad en embalajes o la utilización de humidificadores-deshumificadores en el depósito según los requerimientos de cada estación.

| OBJETOS/MATERIALIDADES | AGENTES | TEMPERATURA | HUMEDAD RELATIVA |
|---|----------|-------------|------------------|
| PAPEL, ENGOMADOS, TELAS DE ENCUADERNACIÓN | INSECTOS | ≤ 20°C | ≤ 50% HR |
| PAPEL, ENGOMADOS, TELAS DE ENCUADERNACIÓN, FILMS FOTOGRÁFICOS, CINTAS MAGNETOFONICAS, FILM CINEMATOGRAFICOS | HONGOS | ≤ 11°C | ≤ 30% HR |

Consideraciones térmicas para evitar el biodeterioro en depósitos

En general la bibliografía sugiere que para la preservación de archivos se manejen ambientes climatizados, donde la temperatura se acerque al rango mínimo de 30% de humedad relativa y un máximo de 21 °C.

c) Confección embalajes con materiales idóneos, incorporando amortiguación y asilamiento al tipo de formato. Para dicho objetivo se utilizaran en lo posible los materiales y formatos recomendados por Oldgen y Horton en Odgen, 2000 y Csillag 2000.

En general se utilizaran los siguientes contenedores:

| SOPORTES | CONTENEDOR INTERNO | CONTENEDOR EXTERNO | MOBILIARIO |
|---|---|--|---|
| Cuadernos de campo | Estuches de cartulina libre de ácido color azul piedra o gris. | Caja de cartón corrugado libre de ácido color azul piedra, azul marino o gris. Puede utilizarse también cajas de cartón libre de ácido y aquellas que son forradas en telas neutras | Mobiliarios metálicos esmaltados al horno |
| Fichas, fotografías y documentos de una o más hojas | Sobres en papel libre de ácido con separadores de hojas, color blanco o gris. -Encapsulaciones, estuches | Cajas de cartón corrugado libre de ácido color azul | Mobiliarios metálicos esmaltados al horno |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Planos, mapas, láminas, documentos de gran formato | Láminas de papel tisú para intercalar, fundas, encapsulados de Mylar | Tubos, cajas o carpetas libre de ácido | Planeras metálicos esmaltados al horno |
| Diapositivas | Hojas de poliéster puro transparentes Cajas de cartón libre de ácido con separadores | Cajas de cartón libre de ácido Cajas de metal Cajas de plástico sin cloruros (PVC) y con separadores. | Mobiliarios metálicos esmaltados al horno |
| Negativos | Hojas de poliéster puro transparentes. | Sobres y cajas de cartón libre de ácido | Mobiliarios metálicos esmaltados al horno |
| Cintas magnetofónicas | Envases plásticos sin cloruros (PVC) | Cajas de metal inoxidable Cajas de cartón libre de ácido | Mobiliarios metálicos esmaltados al horno |
| Cintas de casete | Envases plásticos sin cloruros (PVC) | Cajas de cartón libre de ácido | Mobiliarios metálicos esmaltados al horno |

Recomendaciones de materiales y tipos de embalajes para archivos según materialidad del soporte

e) Métodos de control de agentes de biodeterio: aireación, secado de materiales.

Responsable de las actividades: Conservador o técnico en conservación especializado en archivos.

2.5.8.c.-Medidas de conservación directa

-Compromete:

- a) Procedimientos de desinfestación (insectos y microorganismos), el método dependerá del soporte y del agente de deterioro.
- b) Procedimientos de limpieza mecánica directa en seco para documentos en papel .
- c) Procedimientos de limpieza mecánica directa en seco para fotografías.
- d) Procedimientos de limpieza mecánica indirecta y en seco (aire comprimido) para todo tipo de soporte.
- e) Limpieza mecánica directa química para documentos en papel y fotografías.
- e) Procedimientos de consolidación y reencuadernación.

Responsable de las actividades: Conservador o técnico en conservación especializado en archivos.

2.5.8.d.-Manipulación de los archivos

Para la correcta manipulación de los archivos durante los procesos de registros como de conservación se deberán considerar las siguientes medidas de manipulación:

Recomendaciones generales

- a) Evite el uso de anillos, relojes y pulseras al manipular los documentos, esto prevendrá de roces que deterioren los archivos.
- b) El usuario en cualquiera de sus categorías deberá utilizar guantes de algodón en ambas manos para tomar y revisar los documentos. Si bien el uso de guantes hace perder sensibilidad motriz, prevendrá manchar con huellas digitales y residuos corporales los documentos.
- c) Utilizar delantal blanco limpio si va a realizar consultas, registros o procedimientos de conservación. De lo contrario, asegure sacudir su ropa antes de acceder al archivo para evitar contaminar con residuos comestibles los fondos y áreas de almacenaje y registro.
- d) No consumir alimentos y bebestibles dentro del depósito y la sala de registro, así se evitara ensuciar los archivos y generar un potencial foco de contaminación por biodeterioro.
- e) El usuario por normas de seguridad y respeto a la Ley de tabaco, no podrá fumar dentro del depósito y la sala de registro.
- f) Consultar o revisar los archivos en el área de registro, preferentemente en la mesa para procesos de conservación o en uno de las estaciones de trabajo de registro.
- g) Procure que las estaciones de trabajo estén previamente ordenadas y desocupadas.
- h) El usuario deberá fijarse como está embalado el documento y si posee etiquetas asociadas, ya que deberá dejar los documentos en su embalaje de procedencia y con las etiquetas y marcas de origen.
- i) El usuario consultor no podrá marcar ni colocar adhesivos en los documentos con notas o numeraciones de su propia investigación. Toda anotación deberá hacerla en su bitácora de trabajo o documento digital, asociando el número de identificación del archivo.
- j) El registrador deberá regirse por las recomendaciones de identificación de los documentos descritas en el presente documento.

- k) Todo tipo de usuario deberá utilizar lápiz grafito para sus anotaciones, evitando así que por descuido se manchen los documentos con las tintas de los bolígrafos.
- l) Al momento de revisar los archivos constatar que estos estén rotulados y que haya una clara asociación de contenido y ubicación, entre los contenedores externos, su contenido y el mobiliario de almacenaje para prevenir el colocarlos en embalajes y armarios erróneos.
- m) En caso de consultar originales, se deberá pasar al usuario o registrador un número limitado de documentos para evitar exceso de exposición a las radiaciones luminosas, cambios de temperatura y manipulación innecesaria, evitando así deterioros, extravíos y descontextualización de los documentos.
- n) Si usted detecta cualquier anomalía en el estado del registro, del embalaje o de la conservación del documento, previo o durante su análisis, deberá avisar al coordinador del archivo.

Manejo de documentos encuadernados y libros

- a) Revise el estado inicial del documento.
- b) Todas las entidades encuadernadas deberán ser manipuladas con guantes, tomándolas con suavidad desde el cuerpo del archivo. No tire del lomo ni de las tapas.
- c) Está prohibido doblar las páginas o hacer pliegues, tampoco se podrán realizar marcas o dejar pedazos de papel entre las páginas. Para evitarlo anote la página o contabilice la hoja la cual le interesa volver a consultar.
- d) Cuando tenga que trasladar un libro en sus manos, en un a caja o carro, asegúrese de trasladar pocas unidades, evitando deformarlos o botarlos.
- e) No fuerce la encuadernación, evite extenderla en 180°. Utilice las almohadas diseñadas para ese fin o use los volúmenes de ethafoam. En caso de efectuar digitalizaciones prefiera sacar fotografías del libro en vez de escanear las hojas.

Manejo de fotografías, negativos y diapositivas

- a) Revise el estado inicial del documento.
- b) No retire (es decir no se deshaga) de la envoltura en la que están guardadas las imágenes amenos que vaya a digitalizar el original.
- c) las diapositivas deberán mantenerse en sus marcos plásticos.
- d) Nunca toque la superficie del documento fotográfico, manéjelo por los bordes, así evitara dejar huellas.

- e) Guarde el objeto en su envoltura mientras no lo use, puede contaminarse con polvo o sobreexponerlo a la luz artificial o natural.
- f) Ningún tipo de usuario podrá tomar la iniciativa de limpiar o lavar un documento fotográfico sin la previa autorización del conservador.
- g) Si usted mancha accidentalmente un archivo deberá avisar inmediatamente al conservador a cargo.
- h) No retire el negativo de su estuche a menos que vaya a digitalizar el documento. Si lo hace manipúlelo con guantes y por los bordes.
- i) Si retira los negativos de sus estuches, no los coloque uno sobre otro ya que puede dañar la emulsión.
- j) Evitar estornudar sobre los archivos, ya que el pH de las enzimas naturales son muy fuertes.

Manejo de cintas audiovisuales

- a) Revise el estado inicial del documento.
- b) Manipule de una cinta a la vez para evitar caídas.
- c) Mantenga el estuche interno y la caja de la cinta cerca del documento.
- d) Manipule la cinta con guantes de algodón o con las manos muy limpias y secas.
- e) No tome el rollo de cinta con fuerza ya que puede deformarlo.
- f) No retire la cinta del carrete a menos que vaya a re enrollarlo como medida de conservación. Si lo hace manipúlelo con guantes y por los bordes.
- g) Evite tocar la cara de la emulsión de la cinta.

Limpieza general del depósito y sala de registro

- a) Efectuar limpieza semanal en el área de registro para evitar las acumulaciones de polvo.
- b) Efectuar limpieza mensual en el área de depósito para evitar la acumulación de polvo e insectos.
- c) Las limpiezas deberán ser principalmente por aspirado.

- d) No utilizar en lo posible solventes y otros productos químicos en el depósito, que al evaporarse, contaminan el aire y dañan a personas y documentos.
- e) No mojar las superficies de muebles y de pisos, en el caso de los pisos, si es muy necesario humedecer levemente un paño. Idealmente uso de aspiradora.
- f) En el caso de micro aspiraciones en estantes y armarios, debe instalarse un filtro en la boquilla, para evitar succionar partes del objeto que se encuentren sueltas.

- g) La limpieza interna de los muebles del depósito deberán ser asumidas por un técnico en conservación. Mientras que la limpieza de la sala de registro y la limpieza externa del depósito podrá ser efectuada por un auxiliar.

El personal de limpieza debe protegerse mediante el uso de:

- a) Mascarilla
- b) Guantes
- c) Delantal
- d) Antiparras (para proteger la vista)

Acciones en caso de seguridad y emergencia

- a) El coordinador del archivo deberá estar en contacto con el Comité parietario de la FACSO para informar de las condiciones de seguridad del Archivo Etnográfico Audiovisual y capacitarse con respecto al protocolo de acción a seguir en casos de incendios, terremotos o inundaciones.
- b) Sera responsabilidad del coordinador del Archivo , aplicar los procedimientos de emergencia en caso de catástrofe.
- c) En caso de emergencia se dará prioridad a la evacuación de las personas y posteriormente a los objetos.
- d) Como medida de seguridad básica no se permite el acceso al área de depósito a los usuarios

2.5.9.-Condiciones y reglamentos de uso

Una vez gestionado el proceso de revisión de los archivos el usuario deberá:

- a) El usuario solo podrá revisar los documentos solicitados en la sala de registro del Archivo etnográfico. No se permite el acceso de usuarios al depósito.
- b) En caso de consultar originales, deberá regirse por las instrucciones de manipulación del punto 2.4.9
- c) La entrega de originales serán dependientes del tiempo disponible por cada visita en que estará consultándolas.
- d) Respecto a la reproducción de imágenes mediante fotografías y escaneo para publicaciones o trabajos de tesis, deberán ser solicitadas previamente. Dicho procedimiento se rige bajo el reglamento del Archivo Central Andrés Bello Universidad de Chile.
- e) Para posibilitar los procesos de reproducción , consulta auditiva y buena comunicación, se prohíbe el uso de celulares al interior de la sala de registro y depósito, a menos en un caso de emergencia

2.5.10.-Solicitud de préstamos, donaciones y repatriaciones institucionales

2.5.10.a.-Préstamos

Razones de préstamo serán:

- a) Participación de originales en exposiciones temporales.
- b) Reproducción de archivos con instrumentos no disponibles en el Archivo Etnográfico.
- c) Procedimientos de conservación específicos que por razones técnicas no puedan ser aplicados en las dependencias de la Universidad de Chile.

Consideraciones:

- a) La solicitud de archivos en préstamos solo podrá ser realizada por departamentos o unidades de la Universidad de Chile, instituciones nacionales o extranjeras y empresas de servicios especializados. La solicitud deberá fundamentar las razones por las cuales se justifica trasladar los originales fuera de dependencias de la Facultad de Ciencias Sociales.
- b) No se harán préstamos a personas naturales no avaladas por instituciones de prestigio.

- c) La solicitud deberá ser dirigida al coordinador del Archivo Etnográfico Audiovisual y ser autorizada por él, previo consenso de la coordinadora de colecciones y por la dirección del Departamento de Antropología.
- d) Los materiales deberán ser fichados previamente a su egreso, generándose un acta. Además, el estado de préstamo deberá ser registrado en la base de datos del Archivo.
- e) Los plazos de préstamo no deberán superar los tres meses para exposiciones, un mes de duración para reproducciones y de 3 meses a 1 año para tratamientos de conservación .
- f) La coordinación del archivo se reserva el derecho de supervisar las acciones descritas anteriormente, pudiendo realizar visitas de supervisión a las entidades que actuaran como depositarios temporales.
- g) El proceso de reproducción deberá ser el recomendado por el Archivo Central Andrés Bello para material en soporte bidimensional y para material sonoro y digital por las indicaciones descritas por la Biblioteca Nacional.

2.5.10.b.-Donaciones

-El Archivo Etnográfico Audiovisual tiene la disponibilidad limitada de recibir nuevos fondos documentales, debido a la actual falta de espacio y de recursos humanos. Sin embargo, se harán excepciones en caso de poder custodiar archivos de relevancia histórica y documental del quehacer de la antropología, la arqueología y la etnohistoria.

-El ingreso de un nuevo fondo documental será evaluado por la coordinación del archivo etnográfico, la coordinación de colecciones y la dirección del Departamento, los cuales estudiarán la factibilidad de proporcionar un almacenaje, conservación y registro adecuado.

2.5.10.c.- Repatriaciones institucionales

a) Se entenderá como **repatriación institucional**, al proceso de devolución de fondos de archivo a instituciones que reclamen la custodia en derecho de los fondos.

b) La solicitud deberá ser argumentada con el historial de custodia o de pertenencia histórica del material, ya sea por

-Razones de asociación institucional de los generadores de los fondos.

- Por que la institución demandante, aporte con financiamiento para la investigación de dichos fondos.

-Por inscripción de los fondos con derechos de autor.

-También se aceptaran solicitudes designadas por el Consejo de Monumentos Nacionales y organismos de la nueva institucionalidad patrimonial del estado.

c) Cada caso será estudiado por la coordinación del Archivo, la coordinación de colecciones y la dirección del Departamento de Antropología.

2.5.11.- Derechos de autor y derechos institucionales sobre la propiedad intelectual del archivo.

a) La Universidad de Chile, representada por el Archivo Etnográfico Audiovisuales el custodio oficial de los fondos almacenados en ellos.

b) Conforme a contribuir a la preservación material e inmaterial de los fondos, la Universidad se reserva el derecho de evaluar la pertinencia contextual y metodologías de los posibles usos de los archivos en contextos de investigación, extensión y difusión científica y patrimonial.

c) El archivo deberá velar por preservar los derechos intelectuales de los trabajos realizados por los investigadores que han contribuido a generar los archivos y a producir los registros e interpretaciones intelectuales de ellos.

d) Cada investigador que consulte y use la información de los fondos, deberá efectuar las citas intelectuales correspondientes en sus trabajos y publicaciones, asegurando obtener la autorización correspondiente.

e) Los usuarios deberán enviar una copia de sus trabajos y publicaciones como contribución al archivo documental del archivo.

2.5.12.-Personal a cargo y funciones

| CARGO | FUNCIÓN |
|--------------------------------------|-------------------|
| Coordinación del Archivo Etnográfico | Dr. Andrés Menard |

2.5.13.-Servicios

El Archivo Etnográfico Audiovisual presta los siguientes servicios:

- a) Pone al servicio de la comunidad científica nacional e internacional, los registros digitales de los fondos que custodia para ser consultados en el marco de investigaciones y actividades de índole patrimonial.
- b) Pone al servicio de la comunidad científica nacional e internacional, los originales no digitalizados de los fondos que custodia para ser consultados en el marco de investigaciones y actividades de índole patrimonial.