



ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO  
2022

DICIEMBRE 2022



## Índice

### Contenido

1. Introducción.....	3
2. Política, misión y visión del Museo de Arte Moderno Chiloé y su archivo.....	8
1.1. Política.....	8
1.2. Misión y visión .....	17
3. Funciones .....	18
4. Servicios y usuarios.....	19
5. Organización y recursos del archivo del MAM Chiloé .....	20
6. Contenido, clasificación y descripción del fondo del MAM Chiloé.....	25
6.1 Contenido.....	25
6.2 Clasificación y descripción.....	26
7. Acceso y accesibilidad .....	39
8. Estrategia y actividades de difusión.....	42
9. Propuestas .....	44
9.1 Aplicación de la norma ISAAR (CPF): descripción del MAM Chiloé, su producción y gestión de archivo .....	44
9.2 Aplicación de la norma ISDIAH.....	49
10. Conclusión y Proyecciones .....	55
11. Bibliografía .....	57

## 1. Introducción

A continuación, se pretende hacer un análisis y propuestas concretas de política de archivo que podrán servir para la continuación del área de archivo del MAM Chiloé, ya que en este momento se encuentra sin un(a) encargad(a) definido.

Antes de analizar el Archivo del MAM Chiloé y su fondo, se hará un a breve reseña histórica, tanto del museo como de su archivo, además, se mencionará su ideología, su calidad de museo y centro activo de arte, su colección, y también la importancia que tiene el MAM en la historia del arte chileno.

El Museo de Arte Moderno de Chiloé (MAM) nació como idea en 1988 y se concretó en 1989 gracias a un grupo de amigos que decidieron instalar en Chiloé un espacio destinado a exhibir arte contemporáneo de manera independiente. La primera exhibición se realizó en el Internado Campesino San Francisco, en el sector de Gamboa Alto, Castro:

*“Durante esta primera muestra, se conformó el grupo de trabajo del MAM, que luego se constituyó como primer y actual Directorio de la Corporación, conformado por: Coca González, Eduardo Feuerhake, Edward Rojas, Luz María Vivar y Estanislao Jorquera”<sup>1</sup>.*

Un año más tarde, a la Corporación de Arte Moderno (Chiloé) se le entregó en comodato parte del terreno del Parque Municipal de Castro que contaba con una “Casa - Fogón” -en evidente estado de abandono- para que funcionara como sede permanente del MAM. Esta construcción fue restaurada, ampliada y acondicionada para las exhibiciones.

---

<sup>1</sup>V.V.A.A. 2014. MAM Chiloé, 27 años. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé.

Pronto el MAM se convirtió en un centro de arte contemporáneo de nivel nacional, con muestras anuales de su colección, muestras individuales y muestras colectivas.

Actualmente, el museo cuenta con siete salas de exhibición, una sala de mediación, taller y residencia artística, colección de más de 800 obras donadas y un depósito-taller acondicionado para la correcta conservación de su colección.



*Ilustración 1 Museo de Arte Moderno Chiloé*

En noviembre del año 2018 se realizó un diagnóstico del archivo del Museo gracias a la colaboración del Centro de Documentación (CEDOC) del Centro Nacional de Arte Contemporáneo (CNAC). Este diagnóstico se hizo para evaluar el acervo documental producido por el MAM Chiloé. Esta iniciativa fue el proyecto piloto para el futuro programa de Archivos Regionales que llevará adelante el Centro de Documentación (CEDOC) del Centro Nacional de Arte Contemporáneo (CNAC).

Según palabras de Ignacio Szmulewicz, coordinador del CEDOC-CNAC en ese entonces, se escogió el MAM Chiloé porque

*“constituye la mejor y más grande colección de arte contemporáneo fuera de la ciudad de Santiago. Constituida en base a donaciones de artistas chilenos y extranjeros desde la década de los 90, es una muestra representativa de los intereses, cruces, movimientos y creadores más destacados de la transición a la Democracia. En este contexto, el MAM ha sido la institución pionera en llevar el arte contemporáneo a los puntos alejados de los centros capitalinos (Santiago, Valparaíso y Concepción) que sí cuentan con instituciones académicas, universitarias y museales para el desarrollo de la vida artística. Esta razón fundamenta radicalmente la necesidad de entender su historia en el contexto de las escenas artísticas regionales; historia clave para otras instituciones que han surgido con un espíritu similar como el Museo de Arte Contemporáneo de la Universidad Austral de Chile en 1994.”*

El diagnóstico fue realizado por las profesionales Natalia Castillo<sup>2</sup> e Isidora Neira<sup>3</sup> quienes elaboraron un informe luego de revisar los documentos resguardados en el museo. En esa primera visita los documentos se encontraban en distintas dependencias. Se encontraron cajas con archivos en la biblioteca, en la residencia y en el taller por lo que una de las primeras tareas fue reunir la información y saber qué es lo que hay como documento de archivo en el MAM de Chiloé.

Durante esa misma jornada se realizaron talleres abiertos a la comunidad para hablar de archivos. Se trabajó con el personal del museo y en conjunto se apuntaron los archivos que producía cada unidad.

---

<sup>2</sup> Historiadora del Arte, Profesora Artes Visuales, co- gestora y co-encargada de Archivo Guillermo Núñez (2016- 2019)

<sup>3</sup> Historiadora del Arte y archivera, co- gestora y encargada de Archivo Guillermo Núñez. Referencista CEDOC-CNAC.

Se entregó un informe al CEDOC-CNAC y meses más tarde, el año 2019, se retomó el trabajo entre el CEDOC-CNAC y el MAM Chiloé. Esta vez viajó Isidora Neira para realizar una propuesta en base a las sugerencias apuntadas en ese informe.

El objetivo de este viaje fue la digitalización de ciertos documentos para contar con copias digitales de aquellos en el CEDOC-CNAC. Para esto, se hicieron propuestas de organización y se expuso la necesidad de contar con un cuadro de clasificación y un código de referencia. Para ambos casos se hicieron propuestas.

En el caso del cuadro de clasificación, la propuesta fue alterada por Isidora Neira a medida que se conocía más de la institución y la manera en la que se producían los documentos. En el caso del código de referencia, la propuesta quedó tal cual y fue utilizada hasta esta fecha.

En cuanto a la propuesta de digitalización. Se mantuvieron los formatos y estándares propuestos, sin embargo, la tabla de descripción fue modificada. Para esto finalmente se optó por utilizar la norma ISAD (G)<sup>4</sup> y modificar ciertos campos para facilitar las búsquedas de parte de sus futuros/as usuarios/as. Se profundizará este tema más adelante.

La digitalización de los documentos se realizó en base a los estándares solicitados por el CEDOC-CNAC. Para esta tarea se seleccionaron documentos gráficos de las exposiciones realizadas en el MAM Chiloé, digitalizando y describiendo un total de 62 unidades documentales. La copia digital fue entregada al CEDOC-CNAC y junto con la entrega del informe, finalizó la colaboración formal entre ambas instituciones.

En el año 2019, desde el museo surgió la iniciativa de continuar trabajando su archivo. Se contactó a Isidora Neira, quien había llevado adelante los procesos anteriores, y se definió que estaría a cargo de organizar el archivo MAM Chiloé, labor que llevó a cabo hasta el año 2021.

---

<sup>4</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística.

Actualmente el archivo carece de un encargado(a), es por eso que se está a la espera que la encargada del área de conservación se capacite y pueda continuar las labores realizadas por Isidora Neira. Cabe destacar que Isidora se desempeña como referencista y archivera del CEDOC-CNAC y archivista del Archivo Guillermo Núñez, y en la actualidad todavía mantiene un vínculo de colaboración con el Museo.

## 2. Política, misión y visión del Museo de Arte Moderno Chiloé y su archivo

### 1.1. Política

El Museo de Arte Moderno posee políticas de colección establecidas, no obstante, en ella solo se aborda la colección de arte y no el archivo. Es necesario realizar un documento con la política de archivo, y para ello se ahondará en todos los temas afines para poder proponer algunas directrices sobre la política de archivo que podría establecerse en el MAM Chiloé. Sin embargo, ¿qué es una política? El concepto de política se refiere a aquellas directrices que determinan el actuar en un asunto determinado, en este caso del archivo y su fondo. Por tanto, el actuar del encargado del archivo y del propio funcionamiento del archivo queda determinado en la política de archivo, la cual lleva una línea de pensamiento. El archivo del MAM fue ordenado y clasificado por Isidora Neira, y ella al configurarlo plasmó su quehacer profesional y escogió las directrices de éste a través de su propia línea de pensamiento. Cuando se conversó sobre cómo estaba llevando a cabo sus labores, ella mencionó que sigue la **escuela posmoderna**, como historiadora del arte y archivera ¿Qué implicancias tiene esto? Para poder entender esto, es necesario comprender primero que tras sus labores ella se rigió bajo la ciencia del archivo que se define a partir de los archivos: La archivística<sup>5</sup>:

*“...la Archivística es la ciencia de los archivos... y está integrada por un conjunto de conocimientos y métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos... es una <<ciencia en formación>>...”<sup>6</sup>*

---

<sup>5</sup> Según Mundet, el que hacer profesional del archivero se configura sobre tres ejes, la archivística, el archivo y el documento.

<sup>6</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 16.

*“... una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, y cuyo método se articula en torno a las normas archivísticas”<sup>7</sup>.*

*“...el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”<sup>8</sup>* (Diccionario de terminología archivística del consejo internacional de Archivos).

Según Mundet, la archivística tiene dos campos de actuación, la teoría (su historia, su objeto o ámbito de actuación y metodología para lograr sus propósitos) y la práctica (técnica y procedimientos para la conservación de documentos y difusión de información). La ciencia archivística se divide, de acuerdo a sus áreas de conocimientos teóricos y prácticos en: **Área específica** (conocimientos elaborados a partir de su evolución y extraídos de su práctica, fijados en forma de normas y buenas prácticas)<sup>9</sup> y **Área aplicada o auxiliar** (integrada por conocimientos de otras ciencias)<sup>10</sup>. Además, existen tres paradigmas de la archivística:

**Principio de procedencia:** *“El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos”<sup>11</sup>.* De este principio se derivan

---

<sup>7</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 17.

<sup>8</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 17.

<sup>9</sup> La teoría de la archivísticas (historia, conceptos y paradigmas archivísticos), la producción e interpretación de los documentos (tipología de los fondos y documentos, su caracterización, generación e interpretación), la **gestión de los documentos** (conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados a tratamientos de documentos, desde su diseño a su conservación). Es el núcleo de la archivística, con los aspectos de clasificación, ordenación, instalación, descripción, transferencia identificación, valoración, selección y eliminación).

<sup>10</sup> La administración (administración general de los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios humanos y materiales y actividades, prestación de servicios), el derecho, las tecnologías de la información y las comunicaciones, la historia y la lingüística.

<sup>11</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 19.

tres premisas<sup>12</sup>. En un comienzo fue un principio insuficiente, que no permitía arreglar los archivos de acuerdo a criterios objetivos. Luego, se enunció un nuevo principio el *registratorprinzip*, **principio de respeto al orden original de los documentos**<sup>13</sup>. En 1898 (manual de los archiveros holandeses), fue donde se consumó la aceptación y explicación del principio de respeto de los fondos como axioma fundamental. Para Terry Cook el Principio de orden original, es el principio clásico: *“Los documentos o series de documentos que siguieron las reglas y estándares descriptivos archivísticos fueron organizados y descritos siguiendo unas jerarquías que iban de lo general a lo específico, de forma muy detallada, para así reflejar su lugar original en la jerarquía administrativa del organismo creador. Los archiveros situaban cada serie de documentos en uno de esos jerarquizados y administrativos fondos y (según las normas descriptivas actuales) en un único fondo.”*<sup>14</sup>

- 1) **Ciclo de vida de los documentos:** *“... viene a señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)... ”*<sup>15</sup> Estas fases también se denominaron activa, semiactiva e inactiva, sin embargo esto se sometió a crítica ya que:

*“Estas fases... resultan inaceptables tanto en su denominación como en su concepto... los documentos pueden pasar de la actividad a la*

---

<sup>12</sup> A) Todo fondo es producto natural de una entidad, persona física o moral (se debe identificar autor, naturaleza, estructura y área de actividad).

B) La concepción de un fondo viene dada por su estructura interna, la cual viene dada por el ente que lo ha creado y la forma en que esos documentos han sido generados, y el desarrollo de las funciones propias de aquel.

C) La estructuración de un fondo exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor.

<sup>13</sup> Principio de orden original: los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que se le hubiera dado en la oficina de origen y no ordenarlo por asuntos o materias. (H. von Seybel).

<sup>14</sup> COOK, Terry. 2007. Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: HERNÁNDEZ Olivera, Luis. 2007. Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad. Pág 161.

<sup>15</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, I. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 21.

*desaparición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad.”<sup>16</sup>*

El ciclo de vida se convirtió en la base de la gestión de documentos, sin embargo, fue criticado por que los documentos no mueren (son conservados con una utilidad diferente a la que le dio origen), los documentos pueden ir cambiando entre las distintas fases, y esta mirada solo esta vista desde documentos como entidades físicas, aspectos que resultan irrelevantes en los documentos digitales. Este paradigma, una vez enmendado sigue siendo válido para la representación de la vida y actividad de los documentos. Esta enmienda ha venido a soportar el concepto de **archivística integrada:**

*“...abarcar el tratamiento de los documentos desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva , lo que implica aglutinar el ciclo de vida..., el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización y el tratamiento de los documentos y su eliminación o transferencia a los archivos históricos para su conservación definitiva”<sup>17</sup> .*

- 2) **Concepto de la continuidad de los documentos:** *“... viene a decir que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, como enfatiza el ciclo de vida, sino que es una continuidad y, en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuado. Se trata de un modelo inclusivo que proporciona el marco unificador para la archivística y la gestión de documentos...”<sup>18</sup>.*

Desaparece el documento como prueba y el documento como memoria, los

---

<sup>16</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 22.

<sup>17</sup>CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 23.

<sup>18</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 23.

documentos son ambas cosas. Esta construido en torno al eje identitario (es el eje de la procedencia estructural y de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son hechos y usados), probatorio (prueba que el documento puede proporcionar, y su papel en la memoria corporativa y colectiva), transaccional (refleja las funciones de las organizaciones) y archivístico (documento, serie, fondo y archivo). Sobre la base de estos cuatro ejes los documentos se crean, reúnen (capturar), organizan y se hacen accesibles (pluralizar, como memoria).

Por ende, como la antigua encargada del archivo sigue la escuela posmoderna, considera que se rigió para elaborar la gestión del archivo principalmente en base a este último paradigma, mucho más flexible que el ciclo de la vida de los documentos. Sin embargo, en parte tomo elementos del principio de respeto de orden original y el de procedencia. Respecto a la archivística posmoderna, cabe señalarse que aquella está en contraposición con la archivística positivista. Según José Ramon Cruz Mundet existen dos escuelas: la archivística positivista (basada en leyes universales) y la archivística posmoderna (opuesta a la anterior, sostiene que el archivo no es neutral y no puede escapar de la subjetividad). Para los posmodernos el archivero es un actor, no un guardián, el archivero es un mediador e interprete y debe construir la memoria archivística. Así mismo, para Luciana Duranti:

*“For example, postmodern conceptions affect “the basis of the principle of provenance which changes it from being ‘defined by stable offices and roles to one of dynamic process-bound information.’ By broadening the notion of provenance so that it encompasses a society dimension the complex identities and multifaceted interactions which go towards its formation are highlighted.”<sup>19</sup>*

Lo mismo hace Terry Cook, al criticar la mirada positivista:

*“El gran obstáculo de la falta de entendimiento, desde el punto de vista histórico, entre la noción de “archivo” y la realidad de los “archivos” se centra en el concepto de “objetividad” y en los diferentes mitos o estereotipos clave asociados a*

---

<sup>19</sup> COOK, Terry. 2007. Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: HERNÁNDEZ Olivera, Luis. 2007. Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad. pág 33.

*dicho término. Estos mitos de la objetividad consideran a los archivos como residuos naturales y orgánicos de la actividad humana y a los archiveros como conservadores, pasivos y neutrales y a los documentos archivísticos, al estar custodiados y ser tan fiables, como pruebas veraces y fidedignas. En resumen, los archiveros somos percibidos como los vigilantes de un terreno documental indiscutible y seguro, una vez que un documento cruza el umbral del archivo.”<sup>20</sup>*

*“...el archivero debería celebrar su papel mediático y subjetivo de forma abierta y responsable, no como un agente que refuerza el poder institucional, sino que promueve un archivo con propósitos sociales más amplios y que lucha por la justicia social<sup>16</sup>. Por lo tanto, el archivero se convierte en un co-creador consciente en lugar de un cuidador neutral del archivo. En esta gradual transformación del archivero, del cuidador pasivo que conserva el pasado al mediador activo que conscientemente da forma a la memoria colectiva de la sociedad, los archivos como instituciones dejarán de ser un depósito incuestionable de la sociedad que esperan a ser descubiertos para convertirse en sí mismos en un lugar de formación de identidad y de memoria controvertida”<sup>21</sup> .*

Todavía hay muchos archiveros que siguen la tendencia tradicional, sin embargo, la mirada posmoderna presenta múltiples procedencias, no un archivero imparcial, el archivero hace historia, es co-creador. Así es dentro de esta misma línea que la antigua encargada seguía esta corriente, posmoderna, subjetiva, con una posición política donde no hay prioridad en la conservación de los documentos, sino, al acceso, (no una visión conservacionista, sino preponderantemente en el acceso), el cual va de la mano con la misión del museo, la cual se verá posteriormente.

Ligado completamente al concepto de política de archivo está el sistema archivístico y el modelo de gestión de documentos, el cual describe Joaquim llansó. ¿Qué es un sistema

---

<sup>20</sup> COOK, Terry. 2007. Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: HERNÁNDEZ Olivera, Luis. 2007. Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad. Pág 155.

<sup>21</sup> COOK, Terry. 2007. Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: HERNÁNDEZ Olivera, Luis. 2007. Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad. pág 164.

archivístico institucional? Es un sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de sus fondos. Éste no concibe la existencia de otro fondo más que el de la propia organización. ¿Cuáles son los componentes de sistema archivístico?

*“Los componentes del sistema archivístico serían: el fondo, los recursos necesarios para poner en marcha y mantener el sistema, incluidos personal, infraestructuras, recursos tecnológicos y científicos, normas técnicas de organización y gestión documental y las legales y reglamentarias que lo regulan, la institución que produce y gestiona el fondo y patrocina el sistema y la administración de archivos, encabezado por el político responsable, que se ocupa de la planificación, organización y gestión del sistema y que dirige y supervisa su desarrollo y ejecución en los archivos de gestión y centros archivísticos que componen las fases o estadios de todo el sistema.”<sup>22</sup>*

Además, las herramientas de Gestión de documentos administrativos y de archivos son tres:

*“Tres son las herramientas que, actuando de forma interactiva, constituyen el eje de todo el sistema de GDAA: el cuadro de clasificación (verdadero corazón del sistema), el calendario de conservación y el inventario de los expedientes o los documentos.”<sup>23</sup>*

De esto, existe, la primera y la tercera herramienta, sin embargo, no existe un calendario de conservación. Conversando con la antigua encargada menciona que podría definirse una fecha de entrega de documentos de cada área, por ejemplo, en diciembre. Además, la creación de un archivo intermedio. ¿Qué significa esto? Existe una división de la agrupación documental del fondo:

---

<sup>22</sup>LLANSÓ Sanjuan, Joaquim. 2006. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1), pág 59.

<sup>23</sup> LLANSÓ Sanjuan, Joaquim. 2006. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1), pág. 62.

- 1) Archivo de gestión: Fase de tramitación, que están bajo la responsabilidad y manejo directo: “archivo de oficina”.
- 2) El archivo intermedio: Documentos que dejan de ser utilizados con frecuencia.
- 3) Archivo histórico: Selección de documentos por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad para garantizar su transmisión. Están bajo la responsabilidad del archivero.

El archivo actual del MAM Chiloé es histórico, sin embargo, al proponerse un archivo intermedio se hará una “*Creación de archivos intermedios para la documentación semiactiva.*”<sup>24</sup>, es decir, un tránsito entre fase activa y semiactiva, esto con el fin de que documentos del área de conservación o mediación queden en estas fases y puedan ser sujetos a modificaciones antes de 5 años.

Antes de definir algunas directrices para la elaboración de una política de archivo, es necesario mencionar que el MAM Chiloé se adscribió al llamamiento a un acuerdo de buenas prácticas, por una política común de archivos el año 2019. El MAM se adhirió a estas 5 políticas de buenas prácticas<sup>25</sup>, las cuales deben ser añadidas a su política de archivo:

1. Defender la integridad de los archivos y conjuntos documentales.<sup>26</sup>
2. Propiciar la localización<sup>27</sup>.

---

<sup>24</sup> LLANSÓ Sanjuan, Joaquim. 2006. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1), pág. 67.

<sup>25</sup> REDSCSUR. 2019. Por una política común de archivos: llamamiento a un acuerdo de buenas prácticas [En línea] <<https://redcsur.net/2019/12/22/por-una-politica-comun-de-archivos-llamamiento-a-un-acuerdo-de-buenas-practicas/>> [consulta: 19 junio 2022]

<sup>26</sup> Priorizar la indivisibilidad y el orden propio de los archivos son principios archivísticos fundamentales para evitar su fragmentación y dispersión. La distinción entre obra y documento en los archivos de arte ha favorecido la segmentación del cuerpo documental poniendo en valor algunas partes en detrimento del resto. Ante esto sostenemos también la necesidad de respetar la lógica interna de cada archivo para resguardar sus contextos de producción, sin imponerles criterios de organización previamente definidos que borren u olviden la historia singular de cada cuerpo documental.

<sup>27</sup> Ensayar distintas alternativas de institucionalidad que permitan mantener los archivos en el lugar en que acontecieron las experiencias de las que dan cuenta, para no descontextualizarlas ni enajenarlas de sus contextos y para favorecer el conocimiento situado en torno a sus memorias. En caso de que el archivo ya se haya deslocalizado, asegurar el acceso (digital o con copias físicas) en el lugar de origen de las prácticas aunque el archivo no quede físicamente en ese lugar. Una institución no está situada sólo por estar en un determinado espacio geográfico, sino en la medida que pueda resguardar contextos y restituir condiciones históricas y sociales de los archivos.

3. Generar condiciones adecuadas de preservación y acceso de los archivos, tanto materiales como digitales.<sup>28</sup>
4. Impulsar acuerdos de corresponsabilidad entre instituciones, depositarixs y guardadores, sujetxs de los documentos, artistas, activistas, archiverxs, investigadorxs y la comunidad cercana e interesada<sup>29</sup>.
5. Activar la imaginación archivística como estrategia para responder al cambiante y crítico momento presente y a un mercado cada vez más agresivo<sup>30</sup>.

De esta manera, de acuerdo a lo conversado con la antigua encargada del archivo, dentro de las políticas a implementar en este archivo, que es una institución privada<sup>31</sup>, se encuentran una propuesta archivo histórico (definir la temporalidad desde la fundación del museo en 1988), la creación de un archivo intermedio, que permita cambios y alteraciones, pero que después de 5 años sea parte del archivo histórico. Que el material generado durante el año por las distintas áreas (archivo de gestión) se entregue a final de año (31 de diciembre), con índice, indicando a qué corresponde. Además, privilegiar el acceso por sobre la conservación, aunque si se va a difundir, pedirle al usuario poner en una nota al pie que fue obtenido del MAM Chiloé. Además, en una visita presencial se puede tener acceso a fondos especiales borrando información confidencial. También, adecuarse a normativas internacionales como ISAD G; ISDIAH; ISDF; ISAAR CPF (la propuesta de implementación de algunas de ellas será mencionada posteriormente). Como se mencionó previamente, la política de archivo está ligada con la misión y visión del MAM, pero ¿de qué manera?

---

<sup>28</sup> La digitalización no garantiza el destino de los documentos físicos, y es preciso estar alerta al riesgo de obsolescencia tecnológica de los dispositivos de registro y almacenamiento que utilizamos. Es necesario apostar por una preservación material pero también inmaterial de los documentos y para ello el acceso y uso (lectura, consulta, exhibición, escritura sobre el acervo) es fundamental. Llamamos a garantizar la accesibilidad pública de esos materiales, favoreciendo usos diversos, que no se restringen sólo a la consulta o la exhibición, sino que habiliten otros modos de activación. Recuperar una política de accesibilidad en diferentes escalas, que permitan el acceso digital a distancia, pero también revalorizar la relación directa con los materiales físicos y en presencia de otras personas apelando a las comunidades implicadas e interesadas.

<sup>29</sup> Basados en la reciprocidad entre las distintas instancias partícipes en cada archivo, sea cual fuera su escala, y en compromisos compartidos para la sostenibilidad de los archivos en el largo plazo. Contribuir a formar una comunidad de cuidado en torno a cada archivo.

<sup>30</sup> Diversificar y crear tácticas para sostener la integridad de los archivos, con el horizonte de políticas de alianza institucionales y extrainstitucionales que permitan sostener los archivos como un común cogestionado.”

<sup>31</sup> El MAM Chiloé es una institución privada, por lo que las políticas se deciden internamente, no sujeto a ninguna legislación.

## 1.2. Misión y visión

**La misión del MAM** es difundir el arte contemporáneo en la región. Paralelamente, funciona como centro activo de arte contemporáneo, debido a que promueve la investigación y la creación artística a través de residencias en su misma sede. Ha logrado difundir el arte contemporáneo durante 34 años mediante la ejecución de muchos proyectos concursables, ya que siempre ha sido gratuito. Entre sus objetivos está, primero, conservar y resguardar su patrimonio, su colección (más de 800 obras donadas) y su fondo (archivo), lo ha realizado a través de la formación de un área de conservación, luego, a través de la adecuación de su depósito, el cual en la actualidad posee condiciones ambientales para la conservación preventiva de su colección, permite que sus obras estén correctamente almacenadas y además sean visitables por el público (difusión). Así mismo, con labores de conservación, manufactura de embalajes, intervenciones de conservación-restauración y de documentación (registro, catalogación e inventariado), ha puesto en valor su colección y permitido difundirla (tarea siempre en curso). Un objetivo específico, relacionado con el anterior, es dar acceso, preservar y documentar su fondo documental, es decir **su archivo**, y el material que poseen su biblioteca y videoteca. El segundo objetivo es educar, el que ha hecho al implementar un área de educación, en donde se realizan capacitaciones docentes, mediación y talleres escolares. El tercer objetivo, es exponer muestras temporales de arte actual y de colección, además de sus propios edificios, considerados patrimoniales gracias a sus características tradicionales y respetuosas con el medio en que se encuentra (premiado por lo mismo en la X Bienal de arquitectura de Santiago). Llevando a cabo todos esos objetivos además de la difusión del arte contemporáneo a través de exposiciones, visitas guiadas, redes sociales, página web, publicaciones y otros, es finalmente, **la visión del MAM Chiloé**, llegar a ser un referente nacional e internacional en su materia. Tanto la misión, como la visión del MAM Chiloé están reflejadas en su archivo y fondo documental.

Específicamente, con respecto al **Archivo del Museo de Arte Moderno Chiloé**, la **misión** del archivo, como institución, como un área dentro del museo, es dar acceso organizado a sus primeros usuarios (personal del MAM). Se quiere, por un lado, dar cuenta del trabajo realizado por la institución, como un proyecto pionero de difusión de arte contemporáneo. Por otro lado, es dar cuenta de la historia del museo. La visión del archivo MAM Chiloé es dar acceso de su acervo a público general e investigadores, difundirlo e incentivar la investigación a nivel regional.

### 3. Funciones

El museo de arte Moderno Chiloé responde a la definición de museo del ICOM, aprobados por la 22ª Asamblea General en Viena (Austria) el 24 de agosto de 2007, *“institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público que adquiere, conserva, estudia, expone y transmite el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y de su medio ambiente con fines de educación y deleite”*. Además, el museo cumple la función de archivo, y biblioteca. ¿De qué manera cumple una función de archivo? Según Luciana Duranti, un archivo es:

*“An archives is an integrated organic whole of documents and relationships produced as instrument and by-products of activity and accumulated by a person or an organization in order to fulfill its purposes, and kept for further action or reference by the same person or organization or a legitimate successor. Archival material is characterized by naturalness, interrelatedness, uniqueness, authenticity, and impartiality. Because of its nature, archival material is considered the most reliable source for understanding the past.—Luciana Duranti”<sup>32</sup>*

Para Mundet, el archivo tiene dos acepciones, Como un sistema corporativo de gestión y como nivel organizacional:

---

<sup>32</sup> DURANTI, Luciana. 2019. Encyclopedia of Archival Writers, 1515 - 2015. pág 98.

*“sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación accesos y comunicación... Una gestión que desarrolla a través de la metodología archivística, o gestión de los documentos, para intervenir en múltiples aspectos, que configuran su ámbito funcional. Por un lado, contribuye a la definición de los procesos, incorporando en ellos en el diseño de los propios documentos, los requisitos archivísticos; por otro se ocupa directamente del tratamiento de los documentos, aplicando los procesos archivísticos para su gestión; asimismo garantiza su conservación durante el tiempo que sea necesario, lo que implica que también decidir al respecto la continuidad o la eliminación de los mismos...”<sup>33</sup> .*

*“También entendemos por archivo el órgano o unidad responsable de la coordinación de dicho sistema, esto es, el archivo como nivel organizacional”<sup>34</sup> .*

Hay una tercera acepción que sería pertinente con el MAM, ya que tiene un fondo:

*“...la acepción que tradicionalmente lo equipara al concepto de fondo, lo que sólo resulta adecuado cuando el archivo posee un solo fondo...”<sup>35</sup> .*

#### **4. Servicios y usuarios**

Por ahora el archivo del MAM Chiloé solo presta servicios para la misma institución, ya que sus principales usuarios son los de la misma institución, todavía no se ha difundido.

---

<sup>33</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. págs., 28-29.

<sup>34</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 29.

<sup>35</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 29-

## 5. Organización y recursos del archivo del MAM Chiloé

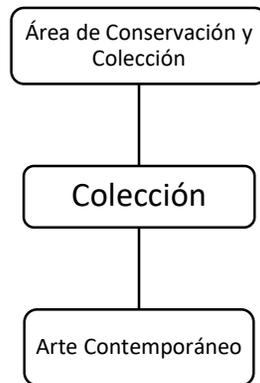
El archivo del MAM Chiloé se está organizando, y sus recursos son documentos de archivo institucional, el productor es la misma entidad. Existe un organigrama de la institución planteado en la política de colección del MAM Chiloé<sup>36</sup>

### ORGANIGRAMA MAM CHILOÉ



---

<sup>36</sup> MAM Chiloé. 2020. POLÍTICA DE COLECCIÓN. Castro. 12p.



La estructura orgánica del MAM Chiloé está compuesta específicamente por:

**Dirección:** La dirección se subdivide en cinco. En primer lugar, está el Director nacional, quien se encarga de: las relaciones internacionales; la coordinación de las 3 áreas de acción, la Colección permanente, Exposiciones y Talleres en residencia; la Sociedad Amigos; y la coordinación de ediciones musicales. Con respecto a la relación que tiene sobre la colección permanente, él posee la primera responsabilidad de la custodia de ésta. En segundo lugar, el Director regional, quien se encarga de la Representación legal y local, y de supervisar la mantención de instalaciones y la administración. En tercer lugar, Directora de Arte, quien se encarga de la museografía y curatoría de exposiciones y supervisa las actividades de Conservación. Como curadora, es responsable directa de la custodia de la colección y de su estudio e interpretación. Además, recomienda y supervisa la incorporación e intervención de las colecciones. En cuarto lugar, se encuentra el Director Regional, quien realiza la Organización de Talleres y montaje de exposiciones, es museógrafo y curador de la exposición regional, y se encarga de la representación regional subrogante. En quinto lugar, la Directora de producción regional, quien se encarga de la producción de inauguraciones y visitas escolares; además, es la encargada de la administración y difusión de los Talleres y el Museo; y es la encargada del personal de atención del Museo.

**Área de Mediación y Educación:** En esta área se encuentra, por un lado, la Encargada de Mediación artística y Educación, quien tiene como labores: El Diseño, planificación y producción de actividades de mediación (visitas mediadas, encuentros con artistas expositores y residentes, workshop) para público escolar, Jornadas de Formación docente, Coordinación, Diseño de material educativo y Diseño y sistematización de instrumentos de caracterización de públicos. Por otro lado, se cuenta con un(os) asistente(s), quien(es) apoya(n) a la encargada en todas sus labores.

**Área de Conservación y colección:** En esta área encontramos, por un lado, a la encargada de conservación de la Colección permanente, quien es un personal calificado que se encarga de la adecuación de depósito y taller, administración de la colección, elaboración de proyectos técnicos, adquisición de materiales, documentación, registro, inventario, análisis, embalajes, conservación preventiva, e intervenciones de conservación y restauración. Todas estas labores las realiza con la aprobación del director nacional y en coordinación con los curadores -museógrafos. Por otro lado, al asistente(s) de conservación y carpintero, quien(es) asiste(n) en todas las labores y elabora(n) embalajes de madera.

**Área de biblioteca y Archivo:** Esta área cuenta con una encargada de archivos, cuya labor es registrar, clasificar y documentar el material archivístico que ha generado la institución a través de su historia; además de supervisar la creación de una biblioteca.

**Área de Administración, Finanzas y Personal:** En esta área se encuentra en primer lugar, la Encargada área de Administración y Secretaría. Las funciones que desempeña son: Asistencia de Dirección, pago de cuentas y administración general de las oficinas del Museo y la bodega. En segundo lugar, el Encargado de mantención, quien trabaja en la Mantención general del museo, talleres y espacios exteriores (maestro reparador, carpintero y auxiliar, apoyo en tareas de montaje, y otros). En tercer lugar, Encargado de Talleres en Residencia,

quien es el Anfitrión de artistas residentes, administración del recinto Talleres y Cuidador. En cuarto lugar, se encuentran los trabajadores dedicados a la Atención de Público en Exposiciones y al Aseo general.

**Área de Comunicaciones:** En esta área está la Encargada de Comunicaciones y redes sociales, quien hace la Mantención de la página web del MAM.

#### **RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS:**

En términos de recursos, el museo posee un armario destinado a proteger y agrupar su acervo documental. Este se instaló en la sala de la biblioteca del museo. Además tiene una planera para los afiches que originalmente se encontraban en el taller de la residencia.

Además, el archivo tiene cajas memphis para agrupar los documentos del archivo y disponerlos en el armario. Cada caja posee un marbete que va en cada caja y en este se inscribieron los datos de lo que hay en su interior.

El archivo posee un scanner profesional ScanSnap SV600 que permite la digitalización de documentos de formato A3 (doble carta), cuenta con software OCR, que permite el reconocimiento de caracteres y con opciones de edición dentro del mismo programa. En el archivo hay mesas plegables con ruedas para la consulta del material.



*Ilustración 2 Acceso al archivo*



*Ilustración 3 Biblioteca-archivo*



*Ilustración 4 Casillero con documentos*



*Ilustración 5 Planera*

## 6. Contenido, clasificación y descripción del fondo del MAM Chiloé

### 6.1 Contenido

Para entender el contenido del MAM hay que abordar los conceptos de documento y fondo.

Según la ISAD G documento se define como:

*“...información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características (document)”<sup>37</sup>*

De acuerdo a Mundet, el documento se entiende como

*“...entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado) y presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado)”<sup>38</sup>.*

En la ISAD G también se menciona el concepto de 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 (record)”<sup>39</sup>.*

Fondo, según la ISAD G corresponde al conjunto de esos documentos:

---

<sup>37</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 16.

<sup>38</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales, 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. pág 30.

<sup>39</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 16.

*“Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entendida en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (fonds)”<sup>40</sup>.*

El archivo del MAM Chiloé posee un solo fondo llamado MAM Chiloé, compuesto de folletería, afiches, documentos, correspondencia, fotografía y videos. EL fondo del MAM se llama así porque es el nombre de la institución productora, y solo hay una IP, es por eso que hay un solo fondo.

## **6.2 Clasificación y descripción**

En octubre de 2019, Isidora Neira, en su calidad de encargada del archivo del MAM Chiloé propuso el actual cuadro de clasificación y un diseño de marbete. Cuando se elaboró el cuadro de clasificación del fondo del MAM, se hizo un tratamiento archivístico, siguiendo las siguientes operaciones y tareas: Identificación, clasificación, ordenación, instalación, descripción y valoración selección (Mundet). Además, se tomó como referencia los procedimientos de clasificación del Archivo Nacional. Sin embargo, ¿que implica la clasificación? *“La clasificación es el punto de partida para la gestión eficiente de los documentos de una organización. Es un proceso central en la gestión documental que consiste en la identificación y organización de los documentos generados por una institución en el transcurso de su gestión”<sup>41</sup>.* Para la clasificación se utilizan los niveles de agrupación documental y un criterio de clasificación:

1)Fondo: Conjunto de documentos

2) Subfondo: División primera del fondo, se establece de acuerdo a las líneas de acción de la entidad.

---

<sup>40</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 16.

<sup>41</sup> V.V.A.A. 2019. Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación. Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. pág 7.

3) Serie documental: Corresponde a documentos de similares características que se reaccionan, por haber sido creados o utilizados por una institución en virtud de una función y la ejecución de una misma actividad.

4) Unidad documental compuesta o expediente: Son un conjunto de documentos ordenado y actuaciones que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa.

5) Unidad documental simple o documento: Es la unidad archivística más pequeña, ejemplos: cartas, fotografía, etc.

Físicamente, el orden de los documentos del MAM Chiloé fue sólo hasta el subfondo. Las cajas presentes en el archivo están etiquetadas con el título del subfondo al que pertenecen los documentos en su interior.

Hay que aclarar que los documentos que se trabajaron por la antigua encargada del archivo estaban físicamente en el archivo. Documentos concernientes a las áreas de conservación y mediación no se han archivado, sin embargo, Isidora sugiere crear estos subfondos y agregarlos al cuadro de clasificación.

A continuación, se enumeran los subfondos identificados y una breve descripción de cada uno:

1.1 Proyecto MAM Chiloé: Este subfondo agrupa documentos generados en torno a la creación del museo: La propuesta de creación del museo, sus planos y documentos legales como la creación de la personalidad jurídica y los contratos de comodato para el terreno que actualmente ocupa el museo.

1.2 Administración: Este subfondo agrupa documentos como facturas, pólizas de seguro, rendiciones.

1.3 Dirección: Este subfondo cuenta con la serie correspondencia, emitida y recibida por los directores del MAM de Chiloé en el ejercicio de sus obligaciones.

1.4 Colección: Este subfondo contiene catastros de la colección del museo, certificados de préstamo de obras a otras instituciones y certificados de donación de obra al MAM Chiloé.

1.5 Exposiciones: Este subfondo contiene los documentos que han surgido de las exposiciones realizadas, tanto el material gráfico como los proyectos para llevarlas a cabo.

1.6 Extensión: Este subfondo contiene proyectos de cine y teatro llevados adelante por la institución, talleres y convenios con otras instituciones.

1.7 Residencia: Este subfondo contiene documentos sobre la construcción de la residencia, sus planos y la gráfica producida para su difusión.

El cuadro de clasificación también considera la colección de recortes de prensa que, si bien no son documentos generados por la institución, su recopilación fue una acción que surgió desde el museo y da cuenta de sus actividades.

Dentro de los criterios de clasificación se encuentra el orgánico, el funcional y el mixto. El MAM Chiloé sigue el criterio funcional:

*“El criterio funcional, que se desprende de las funciones y actividades que el organismo realiza. En este escenario, los documentos se agrupan asociándolos a las funciones y actividades que la institución realizaba al momento de generar los documentos.”<sup>42</sup>*

*“ofrece un nivel de estabilidad superior a la clasificación orgánica... las funciones de las organizaciones tienden a permanecer de forma estable en el tiempo.”<sup>43</sup>*

Entonces, ¿qué es un cuadro de clasificación? *“En él se representará la forma en que se organizan intelectualmente los documentos generados por la IP, a través de la identificación de las agrupaciones documentales que componen el fondo y la visualización de las relaciones jerárquicas que median entre ellas, utilizando un sistema de códigos únicos*

---

<sup>42</sup> V.V.A.A. 2019. Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación. Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. pág 9.

<sup>43</sup> V.V.A.A. 2019. Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación. Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. pág 10.

*generado para dicho fin.”<sup>44</sup> y el “Cuadro de Clasificación debe mostrar todos los niveles de agrupación hasta el de las series documentales.”<sup>45</sup>*

De esta manera, el MAM posee un cuadro de clasificación hecho con un criterio funcional, es por eso que se definieron subfondos dentro del archivo que tiene como único productor a la institución MAM Chiloé. Estos subfondos se establecieron atendiendo al orden con el que se encontraron los documentos en sus carpetas y cajas originales y observando el funcionamiento de la institución. En el cuadro de clasificación se llegó hasta la subserie.

---

<sup>44</sup>V.V.A.A. 2019. Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación. Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. pág 11.

<sup>45</sup> V.V.A.A. 2019. Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación. Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. pág 19.

FONDO	SUBFONDO	SERIE	SUBSERIE
MAM Chiloé			
	1.1 Proyecto MAM Chiloé	1.1.1 Documentos legales	
		1.1.2 Planos	
	1.2 Administración	1.2.1 Rendición	
		1.2.2 Facturas	
	1.3 Dirección	1.3.1 Actas	
		1.3.2 Correspondencia	
	1.4 Colección	1.4.1 Inventario	
		1.4.2 Donaciones	
		1.4.3 CV de artistas	
	1.5 Exposiciones	1.5.1 Producción (informes, textos, proyectos)	
		1.5.2 Impresos	1.5.2.1 Catálogos
			1.5.2.2 Invitaciones
			1.5.2.3 Afiches
			1.5.2.4 Boletines
	1.6 Extensión	1.6.1 Proyectos	
		1.6.2 Convenios	
	1.7 Residencia	1.7.1 Convocatorias	
		1.7.2 Proyectos	
		1.7.3 Planos	
		1.7.4 Registro de residentes	
		1.7.5 Gráfica	
<b>Colecciones especiales</b>	Colección Recortes de Prensa	Recortes de prensa y revistas presentes en el Archivo MAM Chiloé	

Ilustración 6 Cuadro de clasificación MAM Chiloé

Una vez clasificado se hizo una descripción archivística de fondos, de subfondos y sub serie, ¿en consiste la descripción archivística?

*“Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”<sup>46</sup>.*

<sup>46</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 16.

*“La descripción archivística ... se refiere a cada uno de los elementos de información con independencia de la fase de gestión en la que se identifique o establezca...”<sup>47</sup> .*

Como guía general para la elaboración de las tablas de descripciones se utilizó la norma ISAD (G) ¿por qué se utilizó? Como se señala en la norma ISAD G, en primer lugar, porque garantiza la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas:

*“Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo”<sup>48</sup> .*

*“La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivos con el fin de hacerlos accesibles...”<sup>49</sup> .*

. En segundo lugar, porque facilita la recuperación y el intercambio de información. En tercer lugar, para compartir los datos de autoridad. Finalmente, para hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información. Además, *“...la información sobre dichos documentos permanece dinámica y puede ser objeto de enmiendas a la luz de un mayor conocimiento de su contenido o del contexto de su producción...”<sup>50</sup>*. En el MAM Se aprecia esto último, esta tabla de descripción apunta a documentos que aún se están generando y que no se encuentran en la fase de conservación:

*“Aunque el principal foco de atención de estas reglas se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en el que se han seleccionado para su conservación, también puede aplicarse a las fases previas”<sup>51</sup> .*

Como se mencionó previamente, se la encargada trabajó con los subfondos y en base a eso elaboró un documento Excel con tablas de descripciones de cada uno acuerdo a la norma

---

<sup>47</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 12.

<sup>48</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 12.

<sup>49</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 12.

<sup>50</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 12.

<sup>51</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 12.

ISAD G y modificadas según la necesidad de la institución. La Isad G propone 26 elementos, los cuales se pueden combinar entre sí para constituir la descripción de una entidad archivística. Sin embargo los principios en los que se basan las normas de descripción son: la descripción va de lo general en particular (es una consecuencia práctica del principio de procedencia). Esta norma menciona que siempre debe estar presente este principio cuando se trate de elaborar una estructura o sistema de descripción archivística. Además, ISAD G propone 7 áreas de información descriptiva: de identificación; de contexto; de contenido y estructura; de acceso y utilización; de documentación asociada; de notas; de control de la descripción. Además de los 26 elementos antes mencionados, se deben utilizar siempre los siguientes: el código de referencia, el título, el productor, la(s) fecha(s), la extensión de la unidad de descripción (volumen) y el nivel de descripción. Todos estos elementos se aprecian en las tablas de descripción del MAM, como se verá posteriormente. En conjunto con ISADG, también se utilizó la ISAAR CPF que *“...proporciona las reglas generales para el establecimiento de encabezamientos archivísticos autorizados que describen las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en las descripciones archivísticas”*<sup>52</sup>. Sin embargo, se aplicó esta norma más cabalmente en una propuesta que será expuesta posteriormente, junto a la ISDIAH.

Así, en primer lugar, se hizo un archivo Excel describiendo cada subfondo llegando hasta ese nivel documental, no hasta serie, ni sub serie. Tras hacer un análisis con la norma ISAD G, se aprecia que sigue los 5 parámetros de área de identificación. En área de contexto no coloca los parámetros historia archivística y forma de ingreso (no son pertinentes). En área de contenido y estructura solo se tomó el parámetro alcance y contenido, dejando fuera: valoración, selección y eliminación; nuevos ingresos; y organización. No aborda ninguno de los parámetros de área de condiciones de acceso y uso (condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lengua/escritura de la documentación, características físicas y requisitos técnicos, instrumentos de descripción). Con respecto al área de documentación asociada aborda los puntos: existencia y localización de los documentos originales y copias digitales. Este último es una variación del parámetro “Existencia y localización de copias”.

---

<sup>52</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 15.

No abordó los parámetros de unidad de descripción relacionadas y notas de publicaciones. En área de notas tomó el único parámetro y no mencionó ninguno de los parámetros de área de control de descripción (nota del archivero, reglas o normas y fecha(s) de la(s) descripción(es)). Este último parámetro, se recomienda que sería apropiado agregarlo para tener un registro de cuando se agregó la información.

Código de referencia	Título	Fechas	Nivel de descripción	Volumen	Área de contexto	Área de contenido y estructura	Área de notas
CLAMM 1.1	Proyecto MAM	1984-2011	Temático	1 caja	MAM Chile	Este documento contiene la información correspondiente al proyecto de Bases de los Materiales MAM Chile. Está compuesto por el proyecto de creación del museo, los documentos que respaldan la creación de la personalidad jurídica, entre muchos otros.	Este documento respaldativo se encuentra en la carpeta MAM Chile - Subtema Proyecto MAM Chile en el archivo dentro de esta carpeta MAM Chile.
CLAMM 1.2	Administración	1984-2011	Temático	1 caja	MAM Chile	Este documento contiene información sobre el funcionamiento, tanto de la gestión de la institución, como de la gestión de la Compañía, controlado por: David González, Director Ejecutivo; Robert Rojas, Asesoría; y Roberto Rojas.	Este documento respaldativo se encuentra en la carpeta MAM Chile - Subtema Administración de la institución en la carpeta MAM Chile.
CLAMM 1.3	Comisión	1984-2011	Temático	1 caja	MAM Chile	Este documento respaldativo se encuentra en la carpeta MAM Chile - Subtema Comisión de la institución en la carpeta MAM Chile.	Este documento respaldativo se encuentra en la carpeta MAM Chile - Subtema Comisión de la institución en la carpeta MAM Chile.

Ilustración 7 Cuadro de clasificación: subfondos

Los parámetros del cuadro de clasificación anterior son:

Área de identificación	
Código de referencia	
Título	
Fechas	
Nivel de descripción	
Volumen	
Área de contexto	
Nombre productor	
Historia institucional	
Área de contenido y estructura	
Alcance y contenido	

Área de documentación asociada		
Existencia y localización de los documentos originales		
Copias digitales		
Área de notas		
Notas		

En el caso de la colección de prensa abordó menos parámetros debido a la naturaleza de los documentos.

Área de identificación				Área de contenido y estructura		Área de documentación asociada		Área de notas
Código de referencia	Título	Fechas	Volumen	Alcance y contenido	Existencia y localización de los documentos originales	Copias digitales	Notas	
CLMAM3	Colección Prensa	1989 - 2020	100 documentos	Recortes de prensa y revistas presentes en el Archivo MAM Chile	Los documentos originales se encuentran en sala "Archivo MAM Chile - Subsección Prensa" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile	<a href="#">Colección Prensa</a>		

Ilustración 8 Colección prensa

Los parámetros del cuadro de clasificación anterior son:

Área de identificación		
Código de referencia		
Título		
Fechas		
Volumen		
Área de contenido y estructura		
Alcance y contenido		
Área de documentación asociada		
Existencia y localización de los documentos originales		

Copias digitales		
<b>Área de notas</b>		
Notas		

De los 7 subfondos considerados, 3 cuentan con documentos descritos y digitalizados. El subfondo 1.1 Proyecto MAM Chiloé cuenta con 63 documentos descritos de los cuales hay 21 documentos digitalizados. El subfondo 1.3 Dirección hay 225 documentos descritos de los cuales 129 están digitalizados, y el subfondo 1.5 Exposiciones que cuenta con 69 documentos descritos de los cuales 62 se encuentran digitalizados.

La colección recortes de prensa se encuentra descrita y digitalizada en su totalidad. Esta colección cuenta con 105 documentos descritos y digitalizados.

Se privilegió la descripción y digitalización de estos conjuntos por ser considerados los más relevantes en términos historiográficos.

Hay un total de 462 documentos descritos de los cuales 317 se encuentran digitalizados.

A través del documento de excel, es posible ingresar a estos subfondos y a la colección utilizando el enlace que se dejó en las descripciones señaladas.

Como se mencionó anteriormente, las tablas de descripciones fueron realizadas en base a la ISAD (G) y modificadas según la necesidad de la institución. Cada tabla de descripción cuenta con áreas definidas. Estas son: Área de identificación, área de contenido y estructura, área de documentación asociada y área de notas.

Cada área cuenta con campos de descripción que identifican ciertas características del documento como: tipo de documento, título, fecha, exposición identificada en el documento, nombres personales identificados en el documento, enlaces a sus copias digitales y ubicación en el archivo físico. Todo esto, con la finalidad de facilitar la búsqueda de información por parte de los usuarios del archivo

Además se elaboraron documentos Excel con los tres subfondos mencionados anteriormente, describiendo cada serie y subserie. La tabla de descripción del subfondo MAM se dividió de la siguiente manera<sup>53</sup>:

Área de identificación					Área de documentación asociada		Área de notas		
#	Código de subserie	Tipo de documento	Cantidad	Título documento	Fecha	Ubicación y descripción de los documentos originales	Referencias	Notas	Responsable en registro
1	CLMAM1.1.1.001	Documento notarial	1	Constitución de sociedad comercial	23-12-1989	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile	<a href="#">Fondo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile - Sala Biblioteca Proyecto MAM</a>	Copia	Hector Henrí
2	CLMAM1.1.1.002	Toda	1	Tabla de la creación del museo	0000/1989	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile		Tabla de la creación del museo y sobre la segunda muestra que preparó	Hector Henrí
3	CLMAM1.1.1.003	Proyecto	12	Propuesta y proyecto "Museo de Arte Moderno Chile"	0000/1989	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile	<a href="#">Fondo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile - Sala Biblioteca Proyecto MAM</a>	El proyecto. Incluye fotografías y fotocopias de prensa	Hector Henrí
4	CLMAM1.1.1.004	Correspondencia	2	Solicitud creación museo	29-12-1989	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile			Hector Henrí
5	CLMAM1.1.1.005	Resolución de actividades	1	Resolución de creación de actividades	19-02-1990	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile	<a href="#">Fondo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile - Sala Biblioteca Proyecto MAM</a>	Copia	Hector Henrí
6	CLMAM1.1.1.006	Correspondencia	1	Carta estimativa de la construcción del museo en una comisión edilicia	28-09-1990	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile			Hector Henrí
7	CLMAM1.1.1.007	Correspondencia	3	1ª solicitud de comitativo del parque	12-12-1989	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile	<a href="#">Fondo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile - Sala Biblioteca Proyecto MAM</a>	Fotocopia	Hector Henrí
8	CLMAM1.1.1.008	Oficio N°533	1	Comunica acuerdo comitativo	31-12-1990	El documento original se encuentra en caja "Archivo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile" en armario Archivo en sala Biblioteca MAM Chile	<a href="#">Fondo MAM Chile - Subfondo Proyecto MAM Chile - Sala Biblioteca Proyecto MAM</a>	Original original + 5 copias	Hector Henrí

Ilustración 9 Sub fondo proyecto MAM

<sup>53</sup> El fondo tiene descripción (en Excel) a nivel de catálogo en algunas series documentales.

Código de referencia	Tipo documento	Fecha	Lugar	Línea	Área	Explicación	Personas	Categoría	Representación	Observaciones	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Mesa	Código de clasificación documental	Categoría	Tipo	Observaciones
CLMAM 1.3.001	Folios	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Plan de	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.001	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.002	Cartas de invitación	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.002	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.003	Cartas de invitación	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.003	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.004	Cartas de invitación	24-05-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.004	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.005	Cartas de invitación	27-05-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.005	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.006	Cartas de invitación	03-06-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.006	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.007	Cartas de invitación	04-06-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.007	Administración	Folios	
CLMAM 1.3.008	Cartas de invitación	04-06-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.3.008	Administración	Folios	

Ilustración 10 Subfondo dirección

Código de referencia	Tipo documento	Fecha de emisión	Lugar	Línea	Área	Explicación	Personas	Categoría	Representación	Observaciones	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Mesa	Código de clasificación documental	Categoría	Tipo	Observaciones
CLMAM 1.5.1.001	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Plan de	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.001	Administración	Folios	
CLMAM 1.5.1.002	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.002	Administración	Folios	
CLMAM 1.5.1.003	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.003	Administración	Folios	
CLMAM 1.5.1.004	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.004	Administración	Folios	
CLMAM 1.5.1.005	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.005	Administración	Folios	
CLMAM 1.5.1.006	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.006	Administración	Folios	
CLMAM 1.5.1.007	Impresos	04-04-1980	Santiago, Chile	14000000	Administración	Carta de invitación	Caro, Claudio	Director AMM			20/04/1980		Caro, Claudio	CLMAM 1.5.1.007	Administración	Folios	

Ilustración 11 Impresos

Con respecto a la codificación de los documentos del MAM Chiloe, estos poseen códigos alfanuméricos CLMAM1.1.1.001 (CL es de Chile), los cuales son únicos a cada documento.

Rojas Vega, Edward Fernando y otro

En Castro, a veinte de Diciembre de mil novecientos ochenta y ocho, comparecen: Don Edward Fernando Rojas Vega, chileno, casado, Arquitecto, cédula y Rol N° 3.549.917-8, domiciliado en Pasaje Diaz N° 150 de la ciudad de Castro; y don Eduardo Hernan Feuhake Agüero, chileno, casado, arquitecto, cédula y Rol N° 4.275.110-3, domiciliado en calle Santa Filomena N° 144 de la ciudad de Santiago y exponen:

PRIMERO: Constituyan sociedad comercial de hecho que se registrará por este pacto y constituiráse por la ley que contiene la voluntad de las partes en esta clase de contratos y cuyo pacto social será "Rojas Vega, Edward Fernando y otro" y que operará con el nombre de fantasía de "MUNDO DE SANTA MARGARITA CHILDA" y tendrá por objetivo la "Difusión del Arte" en cualquiera de sus expresiones.

SEGUNDO: La representación legal y administración de la sociedad le corresponderá a cualquiera de los socios, sin que sea necesario acreditar la ausencia del no firmante.

TERCERO: El Capital de la sociedad será de novecientos mil pesos. (\$ 900.000.-) que los socios comparecientes aportan e ingresan a la Caja Social en este acto y en partes iguales.

CUARTO: La sociedad tendrá una duración de dos años, contados desde este día. El pacto se renovará por plazos iguales y sucesivos a menos que una de las partes exprese su voluntad de poner término a la sociedad al vencimiento del plazo más próximo. Al efecto, deberá notificar a una con copia con una anticipación de a lo menos 60 días mediante carta certificada, al vencimiento más próximo.

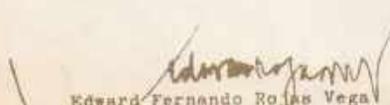
QUINTO: Será causal de disolución el fallecimiento de alguno de los socios y los bienes y beneficios que correspondan al socio fallecido se entenderá pertenecidos a sus herederos.

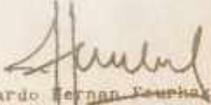
SEXTO: Las utilidades o pérdidas corresponden a los socios por partes iguales, como también su participación en los bienes sociales. Se practicarán balances anuales el 31 de Diciembre de cada año.

SEPTIMO: La liquidación de la sociedad será ratiificada de común acuerdo entre los socios y en caso de desacuerdo entre ellos será efectuada por un árbitro arbitrador y exigible componedor en única instancia sin forma de juicio y sin que proceda recurso alguno contra el fallo que expida al efecto. Para desempeñar el cargo de árbitro las partes designan a don Mauricio Leonardo Alvarez Straehl.

OCTAVO: La sociedad tendrá como domicilio la ciudad de Castro y mantendrá en Santiago una oficina de relación.

NOVENO: Los socios declaran domicilio en la ciudad de Castro y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia competentes.

  
Edward Fernando Rojas Vega

  
Eduardo Hernan Feuhake Agüero

Autorizo las firmas de don Edward Fernando Rojas Vega y de don Eduardo Hernan Feuhake Agüero.-



Ilustración 12 Documento CLMAM.1.1.001. Obtención de la imagen: Archivo MAM Chiloé.

## 7. Acceso y accesibilidad

Como se mencionó anteriormente, en este archivo está como principio fundamental el acceso, así también lo reconoce el archivo histórico nacional de Chile:

*“El acceso a la información está en el centro de la labor de los archivos. La literatura archivística -incluyendo manuales y artículos científicos- repite constantemente esta idea, enfatizando que la misión de preservar documentos solo cobra sentido en la medida en que estos son puestos a disposición de una determinada comunidad.”<sup>54</sup>*

Sin embargo, ¿a qué se refiere con acceso? De acuerdo a la norma ISAD G el acceso es la

*“Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones (Access)”<sup>55</sup>*

Además, de acuerdo a los principios de acceso de los archivos del ICA:

*“Los Archivos deben ser conservados para su uso por las generaciones actuales y futuras. El acceso une los archivos al público; el acceso facilita información a los usuarios sobre la institución y sobre lo que ésta custodia; el acceso tiene una repercusión sobre la confianza que el público puede depositar sobre quienes custodian los archivos y sobre los servicios que facilitan. Los archiveros son los pilares de una cultura de la accesibilidad, pero han de cumplir las restricciones establecidas por las normas y por otras autoridades, por la ética y por los requisitos de quienes han donado archivos. Cuando las restricciones son inevitables, éstas deben ser claras y limitadas en su aplicación y en el tiempo.”<sup>56</sup>*

Sin embargo, el MAM Chiloé no ha difundido que hay acceso a los documentos, por el momento, el usuario principal es el mismo personal del museo y pueden acceder a través

---

<sup>54</sup> ANDAUR Gómez, Gabriela. (2018). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios: el caso del Archivo Nacional Histórico de Chile. Pág 108.

<sup>55</sup> ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. Pag 16.

<sup>56</sup> LLANSÓ Sanjuan, Joaquim. 2006. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1), pág. 4.

del documento Excel y el material se encuentra ordenado en cajas. sin embargo, si algún usuario lo solicitara se estaría dispuesto a compartir el material. Cuando se masifique el acceso al archivo se registrará en base a los 10 principios de acceso a los archivos, donde se menciona que se debe facilitar el acceso, pero restringir de manera justa y motivada. Así, se deben proponer y aplicar políticas de acceso, por parte del archivero, facilitando el acceso a través de páginas web. Con respecto a las restricciones, estas deben ser claras y con una duración determinada, y se seguirá la Guía Técnica para la gestión de archivos de uso restringido del ICA. Señalando cuales documentos están restringidos y la duración de la restricción. Dentro de los documentos que estarían restringidos en el archivo MAM, serían los documentos que contienen información financiera y comercial confidencial (las finanzas no tienen acceso público) o Fotos del taller escolar con niños también es acceso restringido. Además, el archivo será accesibles en términos iguales e imparciales (no se discriminará).

Como se mencionó, se dará en el futuro acceso al MAM a público general, por lo que sería apropiado recoger la experiencia del archivo nacional histórico de Chile, hacer un estudio de usuarios, analizar el perfil del usuario, lo que permitirá identificar las áreas a mejorar. Los elementos a considerar al momento de dar acceso al público en general son:

*“... infraestructura y equipamiento disponibles; las condiciones en que se ofrecen los servicios, incluidos los procedimientos establecidos por la institución; los instrumentos descriptivos y herramientas que permiten la búsqueda de información, y el desempeño de las personas que actúan como intermediarios entre usuarios e información/documentación”<sup>57</sup>*

*“Entendiendo que la interfaz archivística permite la interacción de dos actores el archivo y sus usuarios- resulta interesante abordar las acciones de mejora no solo a partir de cambios en el propio Archivo, sino que también considerando la participación de los propios usuarios. En este sentido, existen estudios que han*

---

<sup>57</sup> ANDAUR Gómez, Gabriela. (2018). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios: el caso del Archivo Nacional Histórico de Chile. Pág 119.

*puesto el énfasis en la “alfabetización archivística” como elemento central para el éxito en la experiencia de los usuarios.”<sup>58</sup>*

Al respecto se sugiere que cuando se difunda el archivo del MAM se ponga un glosario para hacer esta “alfabetización archivística”. Además, es importante hacer un análisis estadístico de vez en cuando, sería bueno tomar la experiencia de este archivo:

*“el uso de instrumentos que permitan el estudiar la experiencia de los usuarios desde una perspectiva cuantitativa es de gran valor para establecer prioridades en la realización de acciones de mejora. Por otra parte, el uso del grupo focal ha permitido demostrar el aporte de esta técnica en la exploración en profundidad de experiencias particulares que, dadas sus características, son mejor comprendidas bajo una perspectiva cualitativa. Aunque se han identificado algunos sesgos y límites metodológicos que es importante considerar, el uso de técnicas mixtas de investigación ha permitido incorporar y contrastar información sobre la experiencia, necesidades y satisfacción de un grupo diverso de usuarios”<sup>59</sup>.*

Actualmente, si alguien quiere tener acceso, debe mencionar que tipo de documento le interesa consultar y ahí se le mencionaría que esta digitalizado, en cajas y que debe coordinar una visita si quiere revisar el material presencialmente.

La digitalización se llevó a cabo utilizando el scanner ScanSnap SV600. Con el escáner profesional se digitalizaron una gran cantidad de documentos, Quedaron las imágenes en formato tif, jpg y pdf. Esto no solo permitirá difundir y dar acceso a los documentos, sino que también permitió vincular la información descrita en los documentos de descripción con las imágenes de lo que se describe<sup>60</sup>.

---

<sup>58</sup> ANDAUR Gómez, Gabriela. (2018). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios: el caso del Archivo Nacional Histórico de Chile. Pág 121.

<sup>59</sup> ANDAUR Gómez, Gabriela. (2018). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios: el caso del Archivo Nacional Histórico de Chile. Pág 123.

<sup>60</sup> Faltaría definir una política de preservación digital a largo plazo.



*Ilustración 13 Escáner profesional*

Con respecto a la accesibilidad, en transporte público, para llegar al MAM desde la Plaza de Castro, tomar un taxi colectivo de la línea 2 y pedir que te lleven al MAM, en el Parque Municipal de Castro. En bus es (micro) es la línea que va a sector Salvador Allende y deja cerca del acceso al Museo / Hay taxis y radiotaxis también. Caminando / Automóvil: A pie, caminar por la calle Galvarino Riveros recto hacia arriba, hasta llegar al Parque Municipal, desde la Plaza de Castro son 4 km aprox. Para ingresar al archivo se debe entrar al museo por el acceso principal y pasar a la recepción. El archivo y biblioteca se ubica en la puerta ubicada a la derecha. El museo cuenta con rampas de acceso para minusválidos, por lo que pueden acceder usuarios en sillas de ruedas.

## **8. Estrategia y actividades de difusión**

El archivo del MAM no se ha difundido formalmente para su acceso, sin embargo, como se mencionó en la introducción se realizaron talleres durante su etapa de diagnóstico. Solamente se ha difundido desde redes sociales mencionando que se está organizando. Además, aunque no se haya planteado formalmente existe una red informal, donde el MAM tiene vínculos con el CEDOC. A pesar de que no se trasladó el archivo del MAM al CEDOC, si se envían regularmente material producido por el MAM, como boletines o catálogos.

Relacionado con lo mencionado por Ramón Alberchi, en su texto “Difusión y acción cultural”, se rescata que se pueden realizar acciones con los docentes, ya que el museo a realizado capacitaciones docentes en el pasado:

*“... sería interesante planificar acciones de formación dedicadas exclusivamente a los docentes (conferencias, cursos, apoyo e la preparación para la escuela) para proveerlos de un adecuado conocimiento de los archivos y propiciar una eficaz interacción”<sup>61</sup>.*

El 2020 Isidora Neira propuso la creación de una línea de tiempo para contar con ella como un insumo al momento de publicar el archivo. Esta tarea no fue terminada y debe ser finalizada, ya que permitirá difundir la información que contienen los documentos del archivo histórico de una manera más didáctica:

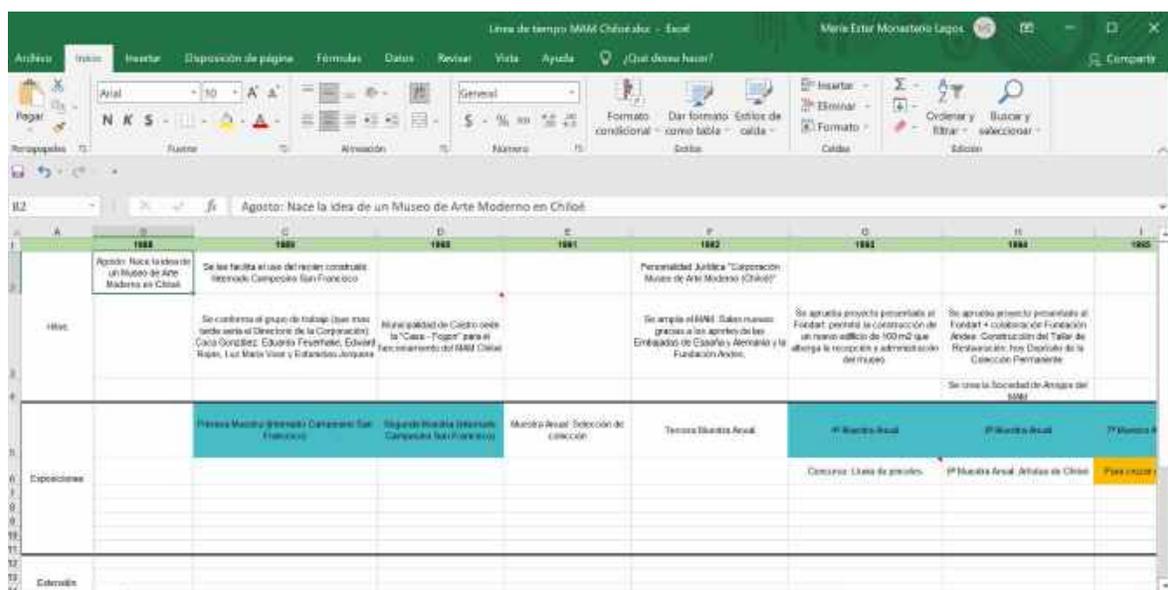


Ilustración 14 Línea de tiempo

<sup>61</sup> ALBERCHI Fugueras, Ramon. 2011. Difusión y acción cultural. Subcapítulo 5.6, pág. 486.

## 9. Propuestas

### 9.1 Aplicación de la norma ISAAR (CPF): descripción del MAM Chiloé, su producción y gestión de archivo

Se propone utilizar la norma ISAAR (CPF) para la descripción de la institución, su producción y gestión del archivo. Esta es una norma *“...sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.”*<sup>62</sup> Pero, ¿qué es un registro de autoridad?

*“Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permiten identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados (Authority record).”*<sup>63</sup>

Entonces, ¿para qué se utilizan los registros de autoridad de archivos? Para:

*“a. describir una institución, persona o familia como unidades dentro de un sistema de descripción archivístico; y/o // b. controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas; // c. documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.”*<sup>64</sup>

La ISAD G es la norma complementaria de este documento y *“La norma ISAD (G) admite, también, la posibilidad de tratar autónomamente esta información contextual combinándola con otros elementos informativos utilizados para describir documentos y archivos.”*<sup>65</sup> . Entonces el objetivo de la ISAAR (CPF) es:

---

<sup>62</sup> ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. pág 8

<sup>63</sup> ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. pág 12

<sup>64</sup>ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. pag 8

<sup>65</sup> ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Pag 8.

*“Por tanto, el objetivo primordial de esta norma es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:*

- el acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos;*
- la comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;*
- la identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias; y*
- el intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.”<sup>66</sup>*

Al igual que en ISAD G, también existen elementos que son considerados esenciales:

*“Todos los elementos cubiertos por estas reglas generales son útiles para elaborar un registro de autoridad, pero sólo se consideran esenciales los cuatro siguientes:*

- a. Tipo de entidad (elemento 5.1.1);*
- b. Forma autorizada del nombre (elemento 5.1.2);*
- c. Fechas de existencia (elemento 5.2.1); y*
- d. Identificador del registro de autoridad (elemento 5.4.1).”<sup>67</sup>*

A continuación, se presenta un prototipo de tabla, el cual fue completado con la mayoría de los campos de ISAAR (CPF). Esta tabla deberá someterse a revisión por parte de la institución. Se oscurecieron los campos obligatorios.

---

<sup>66</sup>ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. pag 9.

<sup>67</sup> ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. pág 14

1.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN (entidad)		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizada(s) del nombre		MAM (Chiloé), Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé.
Otras formas del nombre		MAM Chiloé, MAM, Museo de Arte Moderno Chiloé.
Identificadores para instituciones		-Sociedad Comercial, nombre de fantasía Museo de Arte Moderno Chiloé, 50.481.510-2 (rut contribuyente) Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 72.275.900-1 (rut contribuyente)
2.ÁREA DE DESCRIPCIÓN (entidad)		
Fechas de existencia		1988-1992 (fundación, Sociedad comercial) 1992 (concesión persona jurídica-corporación)
Historia		<p>El Museo de Arte Moderno de Chiloé (MAM) nació como idea en 1988 y se concretó en 1989 gracias a un grupo de amigos que decidieron instalar en Chiloé un espacio destinado a exhibir arte contemporáneo de manera independiente. La primera exhibición se realizó en el Internado Campesino San Francisco, en el sector de Gamboa Alto, Castro:</p> <p><i>“Durante esta primera muestra, se conformó el grupo de trabajo del MAM, que luego se constituyó como primer y actual Directorio de la Corporación, conformado por: Coca González, Eduardo Feuerhake, Edward Rojas, Luz María Vivar y Estanislao Jorquera”<sup>68</sup>.</i></p> <p>Un año más tarde, a la Corporación de Arte Moderno (Chiloé) se le entregó en comodato parte del terreno del Parque Municipal de Castro que contaba con una “Casa - Fogón” -en evidente estado de abandono- para que funcionara como sede permanente del MAM. Esta construcción fue restaurada, ampliada y acondicionada para las exhibiciones. Pronto el MAM se convirtió en un centro de arte contemporáneo de nivel nacional, con muestras anuales de su colección, muestras individuales y muestras colectivas.</p>
Lugar(es)		Castro
Estatuto jurídico		Corporación sin fines de lucro
Funciones, ocupaciones y actividades		La estructura orgánica del MAM Chiloé está compuesta específicamente por: Dirección: La dirección se subdivide en cinco. En primer lugar, está el Director nacional, quien se encarga de: las relaciones internacionales; la coordinación de las 3 áreas de acción, la Colección permanente, Exposiciones y Talleres en residencia; la Sociedad Amigos; y la coordinación de ediciones musicales. Con respecto a la relación que tiene sobre la colección permanente, él posee la primera responsabilidad de la custodia de ésta. En segundo lugar, el Director regional, quien se encarga de la Representación legal y local, y de

<sup>68</sup> V.V.A.A. 2014. MAM Chiloé, 27 años. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé.

		<p>supervisar la mantención de instalaciones y la administración. En tercer lugar, Directora de Arte, quien se encarga de la museografía y curatoría de exposiciones y supervisa las actividades de Conservación. Como curadora, es responsable directa de la custodia de la colección y de su estudio e interpretación. Además, recomienda y supervisa la incorporación e intervención de las colecciones. En cuarto lugar, se encuentra el Director Regional, quien realiza la Organización de Talleres y montaje de exposiciones, es museógrafo y curador de la exposición regional, y se encarga de la representación regional subrogante. En quinto lugar, la Directora de producción regional, quien se encarga de la producción de inauguraciones y visitas escolares; además, es la encargada de la administración y difusión de los Talleres y el Museo; y es la encargada del personal de atención del Museo.</p> <p>Área de Mediación y Educación: En esta área se encuentra, por un lado, la Encargada de Mediación artística y Educación, quien tiene como labores: El Diseño, planificación y producción de actividades de mediación (visitas mediadas, encuentros con artistas expositores y residentes, workshop) para público escolar, Jornadas de Formación docente, Coordinación, Diseño de material educativo y Diseño y sistematización de instrumentos de caracterización de públicos. Por otro lado, se cuenta con un(os) asistente(s), quien(es) apoya(n) a la encargada en todas sus labores.</p> <p>Área de Conservación y colección: En esta área encontramos, por un lado, a la encargada de conservación de la Colección permanente, quien es un personal calificado que se encarga de la adecuación de depósito y taller, administración de la colección, elaboración de proyectos técnicos, adquisición de materiales, documentación, registro, inventario, análisis, embalajes, conservación preventiva, e intervenciones de conservación y restauración. Todas estas labores las realiza con la aprobación del director nacional y en coordinación con los curadores -museógrafos. Por otro lado, al asistente(s) de conservación y carpintero, quien(es) asiste(n) en todas las labores y elabora(n) embalajes de madera.</p> <p>Área de biblioteca y Archivo: Esta área cuenta con una encargada de archivos, cuya labor es registrar, clasificar y documentar el material archivístico que ha generado la institución a través de su historia; además de supervisar la creación de una biblioteca.</p> <p>Área de Administración, Finanzas y Personal: En esta área se encuentra en primer lugar, la Encargada área de Administración y Secretaría. Las funciones que desempeña son: Asistencia de Dirección, pago de cuentas y administración general de las oficinas del Museo y la bodega. En segundo lugar, el Encargado de mantención, quien trabaja en la Mantención general del museo, talleres y espacios exteriores (maestro reparador, carpintero y auxiliar, apoyo en tareas de montaje, y otros). En tercer lugar, Encargado de Talleres en Residencia, quien es el Anfitrión de artistas residentes, administración del recinto Talleres y Cuidador. En cuarto lugar, se encuentran los trabajadores dedicados a la Atención de Público en Exposiciones y al Aseo general.</p> <p>Área de Comunicaciones: En esta área está la Encargada de Comunicaciones y redes sociales, quien hace la Mantención de la página web del MAM.</p>
Atribucion(es)/Fuente(s) legal(es)		<p>-Sociedad Comercial, nombre de fantasía Museo de Arte Moderno Chiloé, 1988, 12, 20. -Decreto Supremo N°110, Reglamento sobre concesión de personalidad jurídica. 1992, 09,17.</p>
Contexto general		<p>Un grupo de amigos vio la necesidad de crear un espacio independiente a finales de los años 80 (1988) en Castro Chiloé, para descentralizar el arte y difundirlo a la región. Esto se dio en el contexto de finales de la dictadura militar en Chile, donde pocas instituciones se dedicaban a difundir el arte contemporáneo.</p>
<b>3. ÁREA DE RELACIONES (relaciones con otras instituciones)</b>		
Nombre(s)/Identificadores de instituciones,		<p>Eduardo Feuerhake, Coca González, Estanislao Jorquera, Luz María Vivar, Edward Rojas, Municipalidad de Castro.</p>

personas o familias relacionadas		
Naturaleza de la relación		Asociativa
Descripción de la relación		Fundadores
Fechas de la relación		1988
<b>4. ÁREA DE CONTROL</b>		
<b>Identificador del registro de autoridad</b>		CLMAM
Identificador(es) de la institución		Museo de Arte Moderno Chiloé
Reglas y/o convenciones		ISAAR (CPF), ISDIAH, ISAD G.
Estado de elaboración		Versión preliminar
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación		2022-06-20
Lengua(s) y escritura(s)		Español:spa
Fuentes		V.V.A.A. 2014. MAM Chiloé, 27 años. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 112p. V.V.A.A. 2018. MAM Chiloé, la Colección. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 96p. MAM Chiloé: Museo de Arte Moderno desde 1988. 2022. [En línea] < <a href="https://www.mamchiloe.cl/">https://www.mamchiloe.cl/</a> > [consulta: 19 junio 2022]
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: María Ester Monasterio

## 9.2 Aplicación de la norma ISDIAH

Se propone utilizar la norma ISDIAH para describir instituciones que custodian fondos de archivo, ya que *“Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo”*<sup>69</sup>. Dentro de esta norma se menciona que se puede aplicar a museos:

*“El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general. No obstante, otras entidades como instituciones culturales (bibliotecas, museos), familias o individuos pueden custodiar documentos de archivo. Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.”*<sup>70</sup>

A continuación, se presenta un prototipo de tabla, el cual fue completado con la mayoría de los campos ISDIAH. Esta tabla deberá someterse a revisión por parte de la institución. Se oscurecieron los campos obligatorios.

---

<sup>69</sup> ICA. 2008. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. pág 8.

<sup>70</sup> ICA. 2008. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. pág 8.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
<b>Identificador</b>		CLMAM
<b>Forma(s) autorizada(s) del nombre</b>		MAM (Chiloé), Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé
<b>Otra(s) forma(s) del nombre</b>		MAM Chiloé, MAM, Museo de Arte Moderno Chiloé
Tipo de institución que conserva los fondos de archivo		Corporación/Museo
ÁREA DE CONTACTO		
<b>Localización y dirección(es)</b>		Parque Municipal S/N, 5700000, Castro, Chiloé, Región de los Lagos (Chile)
Teléfono, fax, correo electrónico		Tel: +(56) 65263 5454 Email: <a href="mailto:contactomamchiloe@gmail.com">contactomamchiloe@gmail.com</a>
Personas de contacto		<p>Dirección:</p> <p>Directores del MAM Chiloé: Eduardo Feuerhake. Email: <a href="mailto:efeuerhake@gmail.com">efeuerhake@gmail.com</a> Edward Rojas (Representante Legal). Email: <a href="mailto:edwardrojasvega@gmail.com">edwardrojasvega@gmail.com</a> Directora de Arte del MAM Chiloé: Coca González. Email: <a href="mailto:cocastral@gmail.com">cocastral@gmail.com</a> Director Regional del MAM Chiloé: Estanislao Jorquera. Email: <a href="mailto:tanijorquera@gmail.com">tanijorquera@gmail.com</a> Productora Regional MAM Chiloé: Luz María Vivar. Email: <a href="mailto:luzmavivar@gmail.com">luzmavivar@gmail.com</a> Área de conservación y colección: María Ester Monasterio. Email: <a href="mailto:conservacionmamchiloe@gmail.com">conservacionmamchiloe@gmail.com</a> Área de Educación: Catalina Pavez. Email: Secretaría: <a href="mailto:ofmamchiloe@gmail.com">ofmamchiloe@gmail.com</a></p>

ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Historia de la institución que custodia los fondos de archivo		<p>El Museo de Arte Moderno de Chiloé (MAM) nació como idea en 1988 y se concretó en 1989 gracias a un grupo de amigos que decidieron instalar en Chiloé un espacio destinado a exhibir arte contemporáneo de manera independiente. La primera exhibición se realizó en el Internado Campesino San Francisco, en el sector de Gamboa Alto, Castro:</p> <p><i>“Durante esta primera muestra, se conformó el grupo de trabajo del MAM, que luego se constituyó como primer y actual Directorio de la Corporación, conformado por: Coca González, Eduardo Feuerhake, Edward Rojas, Luz María Vivar y Estanislao Jorquera”<sup>71</sup>.</i></p> <p>Un año más tarde, a la Corporación de Arte Moderno (Chiloé) se le entregó en comodato parte del terreno del Parque Municipal de Castro que contaba con una “Casa - Fogón” -en evidente estado de abandono- para que funcionara como sede permanente del MAM. Esta construcción fue restaurada, ampliada y acondicionada para las exhibiciones. Pronto el MAM se convirtió en un centro de arte contemporáneo de nivel nacional, con muestras anuales de su colección, muestras individuales y muestras colectivas.</p>
Contexto cultural y geográfico		Un grupo de amigos vio la necesidad de crear un espacio independiente a finales de los años 80 (1988) en Castro Chiloé, para descentralizar el arte y difundirlo a la región. Esto se dio en el contexto de finales de la dictadura militar en Chile.
Atribuciones/Fuentes legales		Decreto Supremo N°110, Reglamento sobre concesión de personalidad jurídica, 17 de septiembre de 1992.
Estructura administrativa		<p>La estructura orgánica del MAM Chiloé está compuesta específicamente por:</p> <p>Dirección: La dirección se subdivide en cinco. En primer lugar, está el Director nacional, quien se encarga de: las relaciones internacionales; la coordinación de las 3 áreas de acción, la Colección permanente, Exposiciones y Talleres en residencia; la Sociedad Amigos; y la coordinación de ediciones musicales. Con respecto a la relación que tiene sobre la colección permanente, él posee la primera responsabilidad de la custodia de ésta. En segundo lugar, el Director regional, quien se encarga de la Representación legal y local, y de supervisar la mantención de instalaciones y la administración. En tercer lugar, Directora de Arte, quien se encarga de la museografía y curatoría de exposiciones y supervisa las actividades de Conservación. Como curadora, es responsable directa de la custodia de la colección y de su estudio e interpretación. Además, recomienda y supervisa la incorporación e intervención de las colecciones. En cuarto lugar, se encuentra el Director Regional, quien realiza la Organización de Talleres y montaje de exposiciones, es museógrafo y curador de la exposición regional, y se encarga de la representación regional subrogante. En quinto lugar, la Directora de producción regional, quien se encarga de la producción de inauguraciones y visitas escolares; además, es la encargada de la administración y difusión de los Talleres y el Museo; y es la encargada del personal de atención del Museo.</p> <p>Área de Mediación y Educación: En esta área se encuentra, por un lado, la Encargada de Mediación artística y Educación, quien tiene como labores: El Diseño, planificación y producción de actividades de mediación (visitas mediadas, encuentros con artistas expositores y residentes, workshop) para público escolar, Jornadas de Formación docente, Coordinación, Diseño de material educativo y Diseño y sistematización de instrumentos de caracterización de públicos. Por otro lado, se cuenta con un(os) asistente(s), quien(es) apoya(n) a la encargada en todas sus labores.</p>

<sup>71</sup> V.V.A.A. 2014. MAM Chiloé, 27 años. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé.

	<p>Área de Conservación y colección: En esta área encontramos, por un lado, a la encargada de conservación de la Colección permanente, quien es un personal calificado que se encarga de la adecuación de depósito y taller, administración de la colección, elaboración de proyectos técnicos, adquisición de materiales, documentación, registro, inventario, análisis, embalajes, conservación preventiva, e intervenciones de conservación y restauración. Todas estas labores las realiza con la aprobación del director nacional y en coordinación con los curadores -museógrafos. Por otro lado, al asistente(s) de conservación y carpintero, quien(es) asiste(n) en todas las labores y elabora(n) embalajes de madera.</p> <p>Área de biblioteca y Archivo: Esta área cuenta con una encargada de archivos, cuya labor es registrar, clasificar y documentar el material archivístico que ha generado la institución a través de su historia; además de supervisar la creación de una biblioteca.</p> <p>Área de Administración, Finanzas y Personal: En esta área se encuentra en primer lugar, la Encargada área de Administración y Secretaría. Las funciones que desempeña son: Asistencia de Dirección, pago de cuentas y administración general de las oficinas del Museo y la bodega. En segundo lugar, el Encargado de mantención, quien trabaja en la Mantención general del museo, talleres y espacios exteriores (maestro reparador, carpintero y auxiliar, apoyo en tareas de montaje, y otros). En tercer lugar, Encargado de Talleres en Residencia, quien es el Anfitrión de artistas residentes, administración del recinto Talleres y Cuidador. En cuarto lugar, se encuentran los trabajadores dedicados a la Atención de Público en Exposiciones y al Aseo general.</p> <p>Área de Comunicaciones: En esta área está la Encargada de Comunicaciones y redes sociales, quien hace la Mantención de la página web del MAM.</p>
Gestión de documentos y política de ingresos	El archivo histórico del MAM Chiloé conserva el material que se ha generado por la institución. No existe una política de ingresos definida.
Edificio(s)	<p>El MAM Chiloé (Museo de Arte Moderno Chiloé), es una de las instituciones más antiguas dedicadas a difundir el arte contemporáneo en Chile, además de ser el espacio de este tipo, más austral del mundo. Este año cumplió 34 años y está ubicado en Castro, Chiloé, región de los Lagos. Las instalaciones actuales del museo, se construyeron a partir de la "Casa-Fogón", una vieja construcción abandonada en el Parque Municipal de Castro, que era parte de un proyecto costumbrista diseñado por el arquitecto Isaac Eskenazi en los años 70. El edificio fue cedido en comodato por la Municipalidad de Castro y restaurado por los arquitectos y directores del Museo, Eduardo Feuerhake y Edward Rojas, siendo premiado en el año 1996 en la X Bienal Internacional de Arquitectura de Santiago en la categoría Restauración y Reciclaje, recibiendo además el premio especial que brindó en esa ocasión la Junta de Andalucía.</p> <p>Las instalaciones del MAM Chiloé se ubican en un terreno de 8.493 m<sup>2</sup>, en el Parque Municipal de Castro. El edificio principal cuenta con una Sala de Recepción y siete salas de exhibición (650m<sup>2</sup>). En el segundo edificio en categoría funcionan los Talleres en Residencia (320m<sup>2</sup>). Los edificios menores corresponden la sala de Taller Escolar (72m<sup>2</sup>) y al Depósito de Colección-Taller de Conservación (140m<sup>2</sup>). Este último, una construcción de madera de dos pisos alberga por ahora la Colección, compuesta por más de 800 obras de arte donadas por sus autores, que corresponden a distintos formatos y disciplinas. Las instalaciones fueron creadas el año 1994 para albergar el Taller de Conservación, el que fue re-funcionalizado en 2002 como depósito de Colección. El año 2018 comenzó a refaccionarse gracias al FMIM y actualmente es visitable y funciona como depósito-taller de conservación. El año 2019, gracias a este mismo fondo, se equipó el taller de conservación y se realizaron embalajes de parte de su colección. Así mismo, y gracias a FMIM, entre los años 2020 y 2021 se renovaron, adecuaron y equiparon tres salas de exhibición temporal, y se integró el patio de esculturas y arquitectura del MAM Chiloé como recorrido exterior de muestra permanente.</p>

Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>El MAM posee un fondo, el Fondo MAM Chiloé, el cual se divide en los siguientes subfondos:</p> <p>1.1 Proyecto MAM Chiloé: Este subfondo agrupa documentos generados en torno a la creación del museo: La propuesta de creación del museo, sus planos y documentos legales como la creación de la personalidad jurídica y los contratos de comodato para el terreno que actualmente ocupa el museo.</p> <p>1.2 Administración: Este subfondo agrupa documentos como facturas, pólizas de seguro, rendiciones.</p> <p>1.3 Dirección: Este subfondo cuenta con la correspondencia emitida y recibida por los directores del MAM de Chiloé en el ejercicio de sus obligaciones.</p> <p>1.4 Colección: Este subfondo contiene catastros de la colección del museo, certificados de préstamo de obras a otras instituciones y certificados de donación de obra al MAM Chiloé.</p> <p>1.5 Exposiciones: Este subfondo contiene los documentos que han surgido de las exposiciones realizadas, tanto el material gráfico como los proyectos para llevarlas a cabo.</p> <p>1.6 Extensión: Este subfondo contiene proyectos de cine y teatro llevados adelante por la institución, talleres y convenios con otras instituciones.</p> <p>1.7 Residencia: Este subfondo contiene documentos sobre la construcción de la residencia, sus planos y la gráfica producida para su difusión.</p> <p>El cuadro propuesto también considera la colección de recortes de prensa que, si bien no son documentos generados por la institución, su recopilación fue una acción que surgió desde el museo y da cuenta de sus actividades.</p> <p>De los 7 subfondos considerados, 3 cuentan con documentos descritos y digitalizados. El subfondo 1.1 Proyecto MAM Chiloé cuenta con 63 documentos descritos de los cuales hay 21 documentos digitalizados. El subfondo 1.3 Dirección hay 225 documentos descritos de los cuales 129 están digitalizados, y el subfondo 1.5 Exposiciones que cuenta con 69 documentos descritos de los cuales 62 se encuentran digitalizados.</p> <p>La colección recortes de prensa se encuentra descrita y digitalizada en su totalidad. Esta colección cuenta con 105 documentos descritos y digitalizados.</p> <p>Se privilegió la descripción y digitalización de estos conjuntos por ser considerados los más relevantes en términos historiográficos.</p> <p>Hay un total de 462 documentos descritos de los cuales 317 se encuentran digitalizados.</p>
Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<p>V.V.A.A. 2014. MAM Chiloé, 27 años. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 112p.</p> <p>V.V.A.A. 2018. MAM Chiloé, la Colección. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 96p.</p> <p>MAM Chiloé: Museo de Arte Moderno desde 1988. 2022. [En línea] &lt;<a href="https://www.mamchiloe.cl/">https://www.mamchiloe.cl/</a>&gt; [consulta: 19 junio 2022]</p>
<b>ÁREA DE ACCESO</b>	
Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	Para consultar los documentos se necesita un agendamiento previo con la encargada del archivo, ya que no se encuentra abierto al público general.
Accesibilidad	Transporte público: Para llegar al MAM desde la Plaza de Castro, tomar un taxi colectivo de la línea 2 y pedir que te lleven al MAM, en el Parque Municipal de Castro. / En bus es (micro) es la línea que va a sector Salvador Allende y deja cerca del acceso al Museo / Hay taxis y radiotaxis también.

		<p>Caminando / Automóvil: A pie, caminar por la calle Galvarino Riveros recto hacia arriba, hasta llegar al Parque Municipal, desde la Plaza de Castro son 4 km aprox.</p> <p>Para ingresar al archivo se debe entrar al museo por el acceso principal y pasar a la recepción. El archivo y biblioteca se ubica en la puerta ubicada a la derecha.</p> <p>Hay rampa de acceso universal.</p>
<b>ÁREA DE SERVICIOS</b>		
Servicios de ayuda a la investigación		No existe un servicio de ayuda
Servicios de reproducción		Se pueden facilitar copias digitales con la condición que se cite a la institución.
Espacios públicos		El museo cuenta con exposiciones temporales, visitas guiadas, un patio de esculturas que está disponible para su visita, de martes a domingo (feriados cerrado) y una biblioteca.
<b>ÁREA DE CONTROL</b>		
Identificador de la descripción		CHL AR MAM
Identificador de la institución		CLMAM
Reglas y/o convenciones		Descripción realizada conforme a la norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo). ISAAR (CPF) e ISAD G.
Estado de elaboración		Preliminar
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación		2022-07-20 [ISO 8601]
Lengua(s) y escritura(s)		Español: spa [ISO 639-2]
Fuentes		Sitio web del Museo de Arte Moderno Chiloé. <a href="https://www.mamchiloe.cl/">https://www.mamchiloe.cl/</a>
Notas de mantenimiento		Autor (a): María Ester Monasterio Lagos

## **10. Conclusión y Proyecciones**

El archivo MAM, si bien es un archivo institucional pequeño, todavía no ha sido completamente descrito, es por eso que se requiere continuar la descripción de los subfondos definiendo prioridades, de acuerdo a la relevancia que tendrá contar con ese material descrito. Por ejemplo, el subfondo administración puede ser menos relevante para la investigación de futuros/as usuarios/as, que el subfondo Colección.

Además, falta integrar los subfondos de Mediación y Conservación, ya que a pesar de que no hay documentos físicos, se pueden crear de manera digital y establecer ciertas pautas convenidas por la institución para guardar y respaldar todo lo que generen esas unidades. Especialmente en archivos intermedios, los cuales pasaran al archivo histórico después de un determinado periodo.

No se consideró la norma ISDF dentro de las propuestas, es por eso que se sugiere hacer el mismo ejercicio realizado con las otras dos normas. Esto será de utilidad ya que el cuadro de clasificación del MAM Chiloé es funcional.

El MAM cuenta con un excelente equipo de digitalización, a pesar de ser un archivo regional, es por eso que se debe continuar con las tareas de digitalización.

Además, en temas de acceso y difusión, es necesario definir criterios de publicación en cuanto al archivo. Si se considera la publicación del archivo en la página web, establecer que subfondos serán los publicados. Si se considera utilizar las imágenes para su difusión en redes sociales del museo, se recomienda apuntar el origen del documento “Archivo MAM Chiloé” dando cuenta de la existencia de este.

Es importante considerar que se quiere impulsar una red desde el CEDOC, la cual existe, pero no de manera formal, y es la que permitió que el archivo del MAM Chiloé se comenzara a organizar. Se espera poder seguir contando con esta colaboración en el futuro.

Potenciar el archivo del MAM Chiloé, no solo servirá para dar acceso a su documentación y conservar sus documentos, sino que también tendrá una labor educativa,

ya que permitirá que muchos artistas regionales, que no tienen conciencia de tener un archivo (no saben que lo poseen), se instruyan al respecto al visitar el museo.

## 11. Bibliografía

1. ALBERCHI Fugueras, Ramon. 2011. Difusión y acción cultural. Subcapítulo 5.6. En: V.V.A.A Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. pp. 473-488.
2. Andaur Gómez, G. (2018). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios: el caso del Archivo Nacional Histórico de Chile. *Información, Cultura Y Sociedad*, (38), 107-128. [En línea] <<https://doi.org/10.34096/ics.i38.4004>> [consulta: 19 junio 2022].
3. COOK, Terry. 2007. Archivística y postmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: HERNÁNDEZ Olivera, Luis. 2007. Combates por la memoria: archivística de la posmodernidad. Tábula 10. Salamanca: ACAL. pp. 59-81
4. CRUZ MUNDET, José Ramón. 2011. Principios, Términos y Conceptos fundamentales. Capítulo 1. En: V.V.A.A. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. pp. 15-36.
5. DURANTI, Luciana. 2019. Encyclopedia of Archival Writers, 1515 - 2015. USA, Rowman & Littlefield Publishers. 596p.
6. ICA. 2000. ISAD(G): norma internacional general de descripción archivística. 2ª ed. Madrid. 122.
7. ICA. 2004. ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. 2ª ed. Madrid. 95p.
8. ICA. 2007. ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. Madrid. 80p.
9. ICA. 2008. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Madrid. 106p.
10. ICA, Comité de buenas prácticas y Estándares. 2014. Guía Técnica para la gestión de archivos de uso restringido.
11. LLANSÓ Sanjuan, Joaquim. 2006. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1), revista Códice Vol. 2 No 1: 53-88.
12. MAM Chiloé: Museo de Arte Moderno desde 1988. 2022. [En línea] <<https://www.mamchiloe.cl/>> [consulta: 19 junio 2022].
13. MAM Chiloé. 2020. POLÍTICA DE COLECCIÓN. Castro. 12p.
14. NEIRA, Isidora. 2021. Archivo MAM Chiloé: Informe final (2018 - 2021). Chile. 14p.
15. REDSCSUR. 2019. Por una política común de archivos: llamamiento a un acuerdo de buenas prácticas [En línea] <<https://redcsur.net/2019/12/22/por-una-politica-comun-de-archivos-llamamiento-a-un-acuerdo-de-buenas-practicas/>> [consulta: 19 junio 2022].
16. V.V.A.A. 2014. MAM Chiloé, 27 años. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 96p.
17. V.V.A.A. 2018. MAM Chiloé, la Colección. Castro, Corporación Museo de Arte Moderno Chiloé, 96p.

18. V.V.A.A. 2019. Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Clasificación.  
Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile. Santiago de Chile. 29p.