



UNIVERSIDAD FINIS TERRAE

FACULTAD DE ARTE

MAGÍSTER EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS Y ENTORNO
PATRIMONIAL

**PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE FONDO Y COLECCIONES
DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEL
MUNICIPAL DE SANTIAGO, ÓPERA NACIONAL DE CHILE**

LORETO SOFÍA GÓNGORA ACUÑA

Memoria presentada a la Facultad de Arte de la Universidad Finis Terrae,
para optar al grado de Magíster en Conservación y Restauración de Objetos y Entorno
Patrimonial.

Profesor Guía: María Cecilia Beas Arancibia

Santiago, Chile

2018

Agradecimientos

Quisiera agradecer primeramente al Municipal de Santiago, Ópera Nacional de Chile por permitirme liderar el proyecto de gestión, administración y conservación de su Centro de Documentación de Artes Escénicas, a María Ignacia Quezada y Daniela Fuentes, por brindarme ayuda en la investigación, a Viviana Hervé de la Biblioteca Guillermo Joiko, por su siempre buena disposición para buscar fuentes documentales y finalmente al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por financiar la realización del segundo año de magíster y la investigación de esta tesis.

Dedicatorias

A mis padres por siempre apoyarme en los nuevos desafíos que me propongo, a mis hermanas, sobrino y amigos por brindarme su cariño y amistad, y a mi compañero por siempre creer en mí.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVOS	11
III. METODOLOGÍA	12
IV. MARCO TEÓRICO	13
4.1 HISTORIA Y CONTEXTO	13
4.1.1 Reseña histórica sobre el Municipal de Santiago.....	13
4.1.2 Centro de Documentación de las Artes Escénicas del Municipal de Santiago	15
4.2 INVESTIGACIÓN REFERENCIAL	20
4.2.1 Normas archivísticas de clasificación.	20
4.2.3 Información en conservación y catalogación por materialidad.	32
V. ESTADO ACTUAL DEL CDAE	80
5.1 Descripción de Fondo y Colecciones	80
5.2 Los espacios y depósito del CDAE	84
5.3 Catalogación y asignación de códigos	88
5.4 Estado actual Fondo General Municipal de Santiago.....	93
5.4.1 Programas de sala	93
5.4.2 Afiches	96
5.4.3 Revistas.....	97
5.4.4 Libros administrativos	98
5.4.5 Audiovisuales y sonoros	99
5.5 Estado actual Colecciones CDAE	103
5.5.1 Colección bibliográfica	103
5.5.2 Colección de partituras de estudio.....	106
5.5.3 Colección libretos de ópera	108
5.5.4 Colección de Programas de sala de otros teatros.....	111
5.5.5 Colección de Prensa.....	114
5.5.6 Colección de Revistas.....	118
5.5.7 Colección de Fotografías	120
5.5.8 Colección Artes visuales	124

5.5.9 Colección de Realización Escenográfica	126
5.5.10 Colección de Objetos	130
5.5.11 Colección Sonora.....	132
VI. ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO PARA FONDO Y COLECCIONES DEL CDAE.	133
6.1 Porqué un protocolo	133
6.2 Sistema de catalogación general	134
6.3 Manejo de Depósito.....	138
6.4 Protocolo para Fondo General Municipal de Santiago.....	143
6.4.1 Programas de sala	143
6.4.2 Afiches	148
6.4.3 Revistas.....	152
6.4.4 Libros administrativos	155
6.4.5 Audiovisuales y sonoros	158
6.5 Protocolo para Colecciones del Municipal de Santiago	162
6.5.1 Colección Bibliográfica	162
6.5.2 Colección de partituras de estudio.....	166
6.5.3 Colección libretos de ópera	170
6.5.4 Colección de Programas de sala de otros teatros.....	173
6.5.5 Colección de Prensa.....	176
6.5.6 Colección de Revistas.....	179
6.5.7 Colección de Fotografías	182
6.5.8 Colección Artes visuales	185
6.5.9 Colección de Realización Escenográfica	189
6.5.10 Colección de Objetos	196
6.5.11 Colección Sonora.....	199
VII. CONCLUSIONES.....	202
VIII. BIBLIOGRAFÍA	204
IX. ÍNDICE DE FIGURAS.....	213
X. GLOSARIO DE SIGLAS.....	216
XI. ANEXOS	218

I.INTRODUCCIÓN

El Municipal de Santiago, Ópera Nacional de Chile¹, es el teatro de ópera más antiguo del país. Desde sus inicios en 1857, ha sido hito y testigo de variados eventos artísticos y culturales, actuando como protagonista en cada uno de ellos. Cuenta con temporadas oficiales de ópera, ballet, conciertos, además de otras expresiones relacionadas con la música, las artes escénicas y de la representación².

Poseer la categoría de uno de los teatros más importantes de Chile y Latinoamérica, le ha permitido que por su escenario hayan pasado los más renombrados intérpretes y se hayan elaborado desde las más simples hasta las más complejas producciones escénicas. Esto ha dejado un enorme material documental invaluable para la historia de las artes en general, y con el objetivo de que perduren con los años y sean puestos en valor, es que todos los objetos y documentos relacionados con los espectáculos del Municipal, se almacenan y conservan en el Centro de Documentación de Artes Escénicas del Municipal de Santiago (CDAE).³

El CDAE es el primer centro de documentación nacional dedicado exclusivamente a las artes escénicas. Su colección recoge cerca de 160 años de historia y cuenta con

¹Nuevo nombre que adoptó el Teatro Municipal de Santiago, en septiembre del 2016. Este nuevo, como el antiguo nombre, funcionan como título de fantasía. Para efectos legales, la personería jurídica es la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

² Artes Escénicas: las artes escénicas cubren todo lo relativo a la escritura de la obra teatral, la interpretación, la producción, los vestuarios y escenarios. (...) Artes escénicas son las artes destinadas al estudio y práctica de cualquier tipo de obra escénica o escenificación, toda forma de expresión capaz de inscribirse en la escena: el teatro, la danza, la música (especialmente la ópera, la zarzuela, el teatro musical, el cabaret, el music hall, los conciertos o recitales, etc.); y, en general, cualquier manifestación del denominado mundo del espectáculo (...) que se lleve a cabo en algún tipo de espacio escénico (...). (Galván,2013)
Artes de la representación: del latín *representatio*, representación es la acción y efecto de representar (hacer presente algo con figuras o palabras, referir, sustituir a alguien, ejecutar una obra en público). (Pérez, Merino, 2014).

³ Para efectos de esta tesis, se referirá al Centro de Documentación de Artes Escénicas del Municipal de Santiago como CDAE, Centro DAE, DAE o Centro (este último con la primera letra en mayúscula y dentro de una frase en contexto).

innumerables documentos y objetos históricos. Su principal misión es resguardar y poner en valor dichas piezas, pero actualmente no cuenta con normas básicas⁴ que permitan poder administrarlas de la mejor manera posible y que ello sea sustentable en el tiempo. Si bien posee un catálogo web en línea y códigos elaborados para cada tipo de colección, no existe un documento administrativo que reúna estos conceptos y sirva de guía para normar y mejorar su manejo.

Dicho esto, el propósito principal de esta tesina es realizar un protocolo que permita lo anteriormente expuesto, considerando parámetros de conservación preventiva en cuanto a luz, humedad relativa y temperatura, más formas de almacenaje y de catalogación por cada colección y fondo, adecuándose a las necesidades particulares de la institución y del trabajo ya realizado hasta ahora por el CDAE. Para efectos de esta investigación, entenderemos protocolo como:

(...) un reglamento o una serie de instrucciones que se fijan por tradición o por convenio. (...) Un protocolo puede ser un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones. (Pérez, Merino, 2014)

En base a lo anteriormente expuesto y poniendo al Municipal y su CDAE en contexto, en Chile existen 22 Teatros, que se extienden desde la región de Arica y Parinacota, hasta la región de Magallanes⁵; algunos de estos teatros tienen categoría de ser regionales y otros municipales, y sin duda son un gran aporte a su comunidad y región. Sin

⁴ Norma: regla, precepto, pauta; modelo a que debe ajustarse una fabricación, patrón, dechado, muestra (...) (Gómez:1998, p. 485)

⁵ Información sacada del Portal web Red Cultura, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Chile. Fecha consulta: 6 de octubre de 2016.

embargo, de todos ellos el único que posee un centro de documentación, archivo o biblioteca especializada en artes escénicas es el Municipal de Santiago.

En otras clasificaciones, tampoco existe algún museo o centro de documentación de artes escénicas que mezcle tanta diversidad de temáticas -lírica, música docta, danza, ballet, teatro, diseño escenográfico, etc.-, materialidades, y documentos de gran valor patrimonial. Dicho esto y, si bien existe una intención del Teatro Regional del Maule por tener su propio CEDOC⁶, el Centro de Documentación de las Artes Escénicas del Municipal de Santiago es único en Chile, por lo tanto lo es también su colección.

En cuanto al extranjero, tanto en América Latina como en el resto del mundo, en diversos teatros de ópera existen archivos, bibliotecas, centros de documentación e investigación o departamentos especializados en resguardar su memoria, legado e historia. Según lo consultado a Ópera Latinoamérica, Ópera Europa y The International Association of Libraries and Museums of the Performing Arts. (SIBMAS)⁷, podemos remitir la siguiente información:

En América Latina los centros especializados en estas materias son: Centro de investigación, documentación y difusión de Artes Escénicas (CIDDAE), Teatro Solís de Montevideo. Montevideo-Uruguay; Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giacchieri, Theatro Municipal de Sao Paulo. Sao Paulo – Brasil; y Museu do Teatro Amazonas, Teatro Amazonas. Manaus-Brasil;

Respecto al resto de América y principalmente en Europa, podemos encontrarnos con los siguientes: Historical Archives, Metropolitan Opera House. Nueva York – Estados Unidos; Bibliothèque Musée de l'Opéra de Paris, Palacio Garnier. Paris – Francia; National Theatre Archive, National Theatre. Londres – Inglaterra; Royal Opera House Collections (ROH Collections), Royal Opera House. Londres – Inglaterra; Archivio la Scala, Teatro allaScala. Milán – Italia; Archivio Storico, Teatro dell'opera di Roma. Roma – Italia;

⁶ Centro de Documentación.

⁷ Ópera Latinoamérica y Ópera Europa son instituciones sin fines de lucro que reúnen a todos los teatros de ópera de América Latina y Europa, respectivamente. SIBMAS es la red internacional de Centros de Documentación de Artes Escénicas.

Archivio Storico, Teatro La Fenice. Venecia – Italia; Archiv Narodni Divadlo, The National Theatre Prague. Praga - República Checa.

De todos los anteriormente mencionados, tanto de América Latina, como de Norteamérica y Europa, los que más se asemejan al DAE son el CIDDAE del Teatro Solís de Montevideo y la ROH Collections, del Royal Opera House en Londres. Ambos han hecho un importante trabajo de conservación, catalogación, investigación histórica y difusión de sus colecciones, que puede ser visto desde sus páginas web y sus catálogos en línea, sin embargo, no poseen una guía sobre el manejo de sus fondos documentales y colecciones que esté disponible en forma pública y/o gratuita⁸, por lo tanto, solo podemos suponer que sí tienen un modelo de gestión a seguir por lo avanzada y completa que está la información en sus sitios web. De todas formas, a pesar de no tener más conocimiento sobre cómo llevan un manejo integral, ambos centros son unos buenos modelos y referentes a miras de los objetivos de esta investigación.

Con todos estos antecedentes y con el fin ya expuesto de elaborar un protocolo de manejo de colecciones, es que esta tesis se ha dividido en tres partes fundamentales:

La primera, un marco teórico que contempla la historia del Municipal de Santiago, la historia hasta hoy del CDAE y la investigación teórica y referencial en relación a normas archivísticas, parámetros de conservación preventiva y almacenaje de diversas materialidades.

La segunda, consta de un estudio de estado de situación de cada sub fondo y colección que resguarda el CDAE, con el fin de evidenciar sus problemáticas y contextualizar del por qué de la realización de normas establecidas.

⁸ Durante el año 2016 y 2017 se tuvo comunicación con los centros mencionados para recabar información en cuanto al manejo de sus colecciones, sin embargo sus protocolos o formas de manejo son procesos institucionales privados que no necesariamente pueden ser divulgados.

Finalmente, la última y tercera parte es la creación de un protocolo a partir de las referencias y antecedentes levantados en el marco teórico. Aquí, en base al trabajo investigativo, se logran establecer datos homólogos para cada sub fondo y colección y así instaurar una guía que pueda ser sustentable, respecto a normas y procedimientos aplicables de forma real y concreta.

Con ello, podemos decir que los alcances de esta tesina están ligados directamente a la institución en cuestión, a sus usuarios, al público general, a estudiantes e investigadores, y al país, en relación a que vendría a ser un aporte sobre la regulación, preservación y orden del único Centro de Documentación de Artes Escénicas, de un teatro de ópera en Chile. Con la elaboración de este protocolo se podrán sistematizar las acciones sobre las diferentes colecciones del CDAE, dando orden y coherencia a la labor institucional e investigativa que realizan a diario.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un protocolo para el manejo del fondo y las colecciones del Centro de Documentación de Artes Escénicas del Municipal de Santiago, que contemple medidas de conservación preventiva, almacenaje y de catalogación acorde a los parámetros y recomendaciones nacionales e internacionales, y también a las necesidades del CDAE.

Objetivos específicos

- a) Analizar e identificar información acerca de normas de clasificación archivística, de catalogación de objetos y de conservación preventiva para diversas materialidades, en relación a almacenaje, luz, temperatura y humedad relativa; desarrolladas por instituciones, convenciones, museos, archivos, bibliotecas, entre otros.
- b) Consignar el estado actual del CDAE, respecto a su depósito, forma clasificación por códigos y sobre el volumen, almacenaje y catalogación de cada sub fondo y colección, con el fin de describir el panorama total en vigencia.
- c) Adaptar la información levantada a los sub fondos y colecciones del CDAE, tomando en cuenta sus especificaciones y necesidades, con el fin de establecer datos concretos aplicables para cada uno de ellos, y así diseñar lo que finalmente se utilizará como protocolo.

III. METODOLOGÍA

El tipo de investigación será del tipo teórica y referencial, recabando información de diversas publicaciones con sujetos de investigación similares. Las técnicas de la investigación serán documentales y de campo, y su uso será de carácter cualitativo.

Las fuentes de información serán secundarias – externas, ya que se tomarán en consideración publicaciones, protocolos estandarizados, manuales o documentos referentes al manejo de colecciones y a diferentes materialidades, sean estos provenientes de convenciones internacionales, organismos especializados, archivos, bibliotecas, museos, etc.

En cuanto a la profundidad de la investigación, esta será descriptiva ya que busca dar cuenta de la realidad del CDAE y también recopilar información de experiencias similares, en torno al objetivo de la investigación, que se hayan desarrollado con anterioridad.

IV. MARCO TEÓRICO

4.1 HISTORIA Y CONTEXTO

Este capítulo reúne información relevante a la historia del Municipal de Santiago desde sus inicios como uno de los teatros más importantes del país y además en la historia del CDAE, abarcando sus principales objetivos, su misión, estado actual y detallando sus fondos y colecciones.

4.1.1 Reseña histórica sobre el Municipal de Santiago

Declarado Monumento Nacional en 1974 (Consejo de Monumentos Nacionales, 1974), el Municipal de Santiago es el centro cultural más antiguo del país y escenario fundamental de obras de todo el mundo, con temporadas estables de ópera, ballet y conciertos sinfónicos.

El Teatro Municipal de Santiago, hoy Municipal de Santiago, nació por la necesidad que tenía la sociedad capitalina en tener un teatro de ópera a la altura de los escenarios europeos y en donde se pudieran representar todas las artes líricas y de la representación en su máximo esplendor (Álvarez, 2007. P.91). Es por ello que en 1848 el Estado de Chile sede los terrenos que eran hasta ese entonces de la Real Universidad de San Felipe a la Municipalidad de Santiago, para así empezar en 1853 con la construcción de un nuevo teatro para la capital.(Álvarez, 2007. P.86)

El diseño del edificio estuvo a cargo del arquitecto Claude Francois Brunet des Baines, quien falleció mientras se realizaban las terminaciones. Causa de ello, se le encarga la finalización del trabajo a Lucien Henault y Manuel Aldunate, quienes seguirían la línea neoclásica francesa de Brunet des Baines. Finalmente, el inmueble queda listo el 1857, inaugurándose el 17 de septiembre de ese año, y enmarcándose dentro de las celebraciones de la independencia de la república. (Álvarez, 2007. P.87)

El Municipal se convirtió en una de las principales construcciones de Santiago y fue el primer gran centro cultural de la ciudad. En su Sala Principal se realizaron las primeras temporadas estables de ópera, con innumerables estrenos y algunos de los primeros conciertos sinfónicos. El ballet y el romanticismo cobraron la fuerza que durante el siglo XIX los ubicaría en un lugar central para la cultura del país. (Álvarez, 2007. P.91-104)

Durante sus casi 160 años de historia, el Municipal ha pasado por varias catástrofes que le han significado en algunas ocasiones, suspender temporadas artísticas, reprogramar funciones y someterse a restauraciones y reconstrucciones:

En 1870 sufrió su primer incendio en donde perdió la vida el voluntario de la Sexta Compañía de Bomberos de Santiago, Germán Tenderini y Vacca, quien se convirtió en el primer mártir de esta institución. Después en 1906 un terremoto azotó contra el edificio destruyendo el Foyer de Agustinas y la Sala Principal. Otro incendio, en mayo de 1924, provocó graves daños en el escenario y destruyó por completo el antiguo telón (Álvarez, 2007. P.105-113, 130-133). Nuevos daños se produjeron al inmueble tras el terremoto del 27 de febrero del año 2010 y durante noviembre del año 2013, un nuevo siniestro lo afectó, incendiándose las bodegas de vestuario ubicadas en el segundo piso y propagándose hacia el tercero, destruyendo las salas de ensayo del Ballet de Santiago, oficinas administrativas del Ballet, camarines, techo y las bodegas ya mencionadas.

A pesar de los diversos hechos que han afectado al teatro, éste ha sabido levantarse, reconstruirse y continuar con su labor artística. Con la creación de la Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago y una administración permanente a cargo del Municipal, se han visto grandes cambios y una nueva estabilidad en las temporadas artísticas. Esto ha transformado en los últimos veinticinco años al Municipal de un teatro local a un centro cultural para todo Chile, con proyecciones de diverso orden y amplia actividad dentro y fuera de su escenario, incluyendo un gran nivel de reconocimiento internacional.

4.1.2 Centro de Documentación de las Artes Escénicas del Municipal de Santiago

Cómo se mencionó en la introducción, el Centro de Documentación de Artes Escénicas del Municipal de Santiago (CDAE) es único en su clase al ser dedicado exclusivamente a las artes escénicas y de la representación, abordando diferentes disciplinas como la danza, el ballet, la música instrumental y la ópera. Su colección patrimonial, que recoge alrededor de 160 años de historia, cuenta con cerca de cuarenta mil fotografías, más de cuatro mil programas de sala⁹, abundante material bibliográfico, recortes de prensa, bocetos escenográficos y soportes auditivos; además de partituras y objetos, entre otros. Esta colección constituye un gran aporte a la historia social y musical de Chile, pues recoge el acervo cultural histórico ligado a la sociedad chilena y al escenario más importante del país.

4.1.2.1 Historia

La historia del CDAE se remonta a 1957, en donde Alfonso Cahan Brenner-autor teatral, periodista y asiduo asistente al Municipal- tuvo la iniciativa de generar una exposición de materiales sobre la historia del teatro, a propósito de las celebraciones del centenario del Municipal. La idea fue bien recibida por parte de la administración de aquel entonces y más allá de realizar una sola exposición, se solicitó la creación de un museo y archivo del Teatro Municipal de Santiago, en donde se resguardaran todos los objetos de relevancia histórica para este teatro. Fue así como la Honorable Comisión de Teatro y Cultura de la Ilustre Municipalidad de Santiago, en abril de aquel año, comenzó a solicitar a diversas personas que donaran, fotografías y documentos para el nuevo museo. (Cahan, 1967)

⁹Para ver descripción de programa de sala, ir a VI. ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO PARA FONDO Y COLECCIONES DEL CDAE, punto 6.2.1 Programas de sala.

Lentamente se fueron entregando donaciones, que fueron reunidas por Cahan en una bodega. Tras años de recopilación, el Museo y Archivo fue inaugurado el 5 de Julio de 1968¹⁰. Como se cita en el documento administrativo sobre la historia del CDAE, sobre el diario La Segunda (Teatro Municipal de Santiago, 2010. P. 2):

(...) No ha sido fácil llegar a la inauguración oficial de este Museo y Biblioteca Municipal. La ceremonia desarrollada el 5 de julio último sólo es la culminación de una larga y silenciosa tarea preparatoria y no constituye un hecho definitivo. Es sólo una etapa en una tarea que no tiene fin. (22 de Julio de 1968).

Con el tiempo el Museo y Archivo se convirtió en el lugar de consulta de muchos estudiantes, investigadores y público que asistía a las funciones. Tanto fue su reconocimiento que incluso artistas de la talla de Margarita Salvi, Laura Didier, Ramón Vinay y Claudio Arrau donaron fotografías y objetos, que se transformaron en tesoros del teatro.

Cahan, decidió incorporar un nuevo trabajador a mediados de la década de los setenta: Benjamín Cabieses quien se sumó con el fin de ser el sucesor de Cahan y seguir con la tarea de recopilar material e información relativa al Municipal y difundirla. Durante su estancia se realizaron charlas y audiciones guiadas de música, y las donaciones fueron aumentando cada vez más¹¹.

A fines de la década de 1980 el Museo y Archivo dejó su labor como museo en el teatro mismo, para trasladarse al edificio de la Escuela de Ballet - por detrás del edificio del Municipal- y allí continuó, pero esta vez como Biblioteca y Archivo del Teatro Municipal.

¹⁰Referencia sacada del documento administrativo del CDAE “Historia del Centro DAE”, del año 2010. Elaborado por José Manuel Izquierdo. (Teatro Municipal de Santiago, 2010. P.2)

¹¹*Ibíd.*, p. 3

Con los años, la falta de modernización de los procesos administrativos y el constante aumento de objetos y documentos, llevó a un gran deterioro de las colecciones, quedando fuera del alcance y control por parte de sus encargados. Finalmente, cuando el equipo de trabajo jubiló, los materiales quedaron guardados en una bodega, sin que nadie se hiciese responsable ellos¹².

En el año 2007 se lanza un libro ilustrativo por motivo de los 150 años del Municipal de Santiago, y la mayoría de sus imágenes fueron sacadas desde la mencionada bodega. Con ello se confirmó que buena parte de la historia de las artes escénicas aún se encontraba disponible y era urgente su rescate. Por ello, en el año 2009 la Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Santiago por medio de un Fondo Bicentenario del Consejo de la Cultura y las Artes, decide realizar una completa renovación del antiguo Museo y Archivo, reconociendo el esfuerzo realizado y encaminando su historia a los próximos siglos de vida del Municipal¹³.

Es así como nace el Centro de Documentación de las Artes Escénicas del Municipal de Santiago, -el cual fue ubicado en el edificio de la Escuela de Ballet, por calle Moneda-, estableciendo como primera prioridad el orden general del archivo y la conservación de la colección fotográfica, tarea encomendada al Centro Nacional de Patrimonio Fotográfico (CENFOTO). Para esta primera fase se decide contratar un nuevo encargado y director de archivo, rol que toma primeramente Christine Gleisner, para después pasar a manos de José Manuel Izquierdo König, -quien contribuye hasta hoy con las investigaciones históricas y musicológicas-.

A los pocos meses de funcionamiento, el terremoto del 2010 produjo que el edificio de la Escuela de Ballet quedase parcialmente destruido, lo que significó el traslado del CDAE a una pequeña oficina en calle Tenderini. Allí se ubicó durante 3 años mientras se reconstruía el edificio. Durante este tiempo, el trabajo de catalogación y conservación fue

¹² J.M. Izquierdo, comunicación telefónica, 23 de noviembre de 2016. Antiguo encargado del CDAE.

¹³ A. Martí, comunicación personal, 28 de noviembre de 2016. Coordinadora general del proyecto bicentenario para la creación del CDAE.

cesado al no tener las capacidades de espacio, ni resguardo óptimo que necesitaban las colecciones. En ese entonces y bajo una nueva dirección a cargo de Magdalena del Pedregal, los esfuerzos fueron encaminados a resguardar los objetos de mejor manera posible y a avanzar con la subida de información al catálogo y página web.

En el año 2014, una vez terminados los trabajos reconstructivos, el CDAE volvió a su dependencia original para funcionar con regularidad, pasando -en esta nueva etapa- la dirección a manos de Loreto Góngora.

Es importante destacar en este punto que, debido a que el CDAE hereda sus fondos y colecciones del antiguo Museo y Archivo; y como éste no tuvo una mayor misión que la de ser un receptáculo de donaciones de documentos y objetos del Municipal, no existe fondo o colección completa, ni continua.

4.1.2.2 Misión y objetivos.

La principal misión del CDAE es velar, promover, difundir, conservar e investigar el patrimonio documental de las artes escénicas, especialmente aquel relacionado con la historia del Municipal de Santiago. Además de esto, también las acciones van dirigidas a la puesta en valor de este patrimonio¹⁴.

En cuanto a los objetivos, tiene varios definidos detallados a continuación:

- Resguardar sus fondos y colecciones.
- Catalogar y documentar los fondos y colecciones.
- Difundirlos, de manera pública y gratuita, a través de su catálogo y página web.
- Estar al servicio de académicos, escolares, universitarios y público interesado como fuente documental para investigaciones.
- Apoyar en la labor académica e investigativa en torno a las artes escénicas.

¹⁴Referencia sacada del documento digital administrativo del CDAE “Centro DAE_Descripción VD”, del año 2015. Elaborado por Loreto Góngora. (Teatro Municipal de Santiago, 2015. P.1)

- Difundir la historia del Municipal de Santiago por medio de su página web.
- Apoyar a otros departamentos y áreas del Municipal de Santiago en investigación, referencias históricas, documentación visual, etc.¹⁵

En cuanto a sus plataformas digitales, el CDAE cuenta con un catálogo y sitio web¹⁶ en donde aloja toda la información referente a su historia y a la del Municipal. El catálogo está en constante actualización y reúne documentos y digitalizaciones de algunos objetos que son parte de sus colecciones y fondos. El objetivo principal del catálogo es ser una herramienta de visualización y que su contenido sea de libre y gratuita disposición, pudiendo ser consultado desde cualquier parte del mundo.

La información subida en línea abarca espectáculos -situando fechas, intérpretes, roles, compañías y aspectos técnicos-, hasta documentos digitales testimoniales de los objetos que resguarda el CDAE en su depósito. Estos pueden ser imágenes JPG de fotografías de artistas, plantillas Excel con información histórica, información bibliográfica sobre libros y documentos PDF. Hasta el momento hay información subida de 5.718 espectáculos y 6.883 documentos digitales subidos, entre fotografías históricas, PDF de programas de sala, etc.¹⁷

En la página web es donde se anida el catálogo, sirviéndole como plataforma principal para la difusión de lo que resguarda el CDAE. Además, sirve para dar información general e histórica sobre el Municipal e institucional sobre el Centro, en cuanto a cómo funciona, cuáles son sus políticas internas, atención al público, quiénes participan, etc. Entre otras cosas, publica artículos de opinión, efemérides y las actividades que en el Centro se desarrollan.

¹⁵ *Ibíd.*, p.4

¹⁶ Página web: <http://www.centrodae.cl/>
Catálogo web: http://www.centrodae.cl/wp_cdae/?cat=18&av=yes

¹⁷ Referencia sacada del catálogo en línea http://www.centrodae.cl/wp_cdae/?cat=18&av=yes.

4.2 INVESTIGACIÓN REFERENCIAL

Este capítulo trata sobre la información recabada respecto a normas de clasificación y catalogación, y de parámetros sobre conservación preventiva, en relación a áreas de almacenaje y conservación de objetos por materialidad.

4.2.1 Normas archivísticas de clasificación.

La normalización de archivos como proceso de descripción, sistematización y regularización, cumple la función de facilitar los canales de diálogo entre los gestores de archivos con los usuarios; facilitando el conocimiento de los instrumentos de descripción para el futuro intercambio.

La comprensión de estas normas es fundamental para quienes han de verse involucrados en archivos y su documentación, al ser estas la base misma que guía la estructuración del catálogo; lo que finalmente permite identificar y organizar los objetos que componen a un fondo o una colección.

En este estudio habremos de distinguir normas internacionales y nacionales, que sirvan de fundamento base para el propósito final de esta tesina.

Normas Internacionales

a) Norma Internacional de Descripción Archivística – ISAD (G) 2ª edición, 2000

La norma *General International Standard Archival Description*, o en su abreviatura ISAD (G), fue hecha con el fin de ser una guía para la elaboración de descripciones archivísticas. No obstante, no ha de manejarse como regla única, puesto que como se afirma en la introducción de su segunda edición “(...) Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales” (Comité de Normas de Descripción, 2000, p.12). Por lo tanto, cumple un rol complementario a las normas que cada institución considere óptimas para su contexto, además de ser una referencia al momento de determinarlas.

La estructura de la norma la componen siete áreas de información, donde cada una agrupa elementos de descripción.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información esencial para identificar la unidad de descripción</i>	• Código (s) de referencia. • Título. • Fecha (s). • Nivel de descripción. • Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones).
2 ÁREA DE CONTEXTO	<i>Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción</i>	• Nombre(s) del productor (es). • Historia institucional. • Historia archivística. • Forma de ingreso.
3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	<i>Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción</i>	• Alcance y contenido. • Valoración, selección y eliminación. • Nuevos ingresos. • Organización.



Figura 1. Esquema descriptivo de la norma ISAG (G). (López, 2011, p.8)

Además de estas áreas, se considera la descripción multinivel, entendida como la “técnica de análisis documental que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran mediante elementos apropiados para cada nivel” (Pulido, 2015, p.127). Por lo tanto, los niveles de descripción propuestos para la norma, que han de unirse jerárquicamente son:

- Fondo
- Sub fondo
- Serie
- Sub serie
- Unidad documental compuesta/ Expediente
- Unidad documental simple/ Documento

(López, 2011, p.9)

b) Norma Internacional para la Descripción de Funciones – ISDF 1ª edición, 2007

Como segunda norma, tenemos la norma *International Standard for Describing Functions*, (ISDF), que tiene como objetivo fundamental “(...) elaborar descripciones de las funciones de instituciones que aparecen vinculadas con la producción y conservación de documentos.” (López, 2011, p.20) Las ventajas de usar dicha norma es que nos permiten identificar documentos generados por las instituciones de acuerdo con sus funciones para facilitar su control y acceso, elaborar catálogos y así evitar duplicación de responsabilidades, además de identificar documentación asociada en archivos históricos y administrativos. (López, 2011)

La estructura de la norma es de cuatro áreas de información, con 23 elementos de descripción.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado.</i>	• Tipo • Forma (s) autorizada (s) del nombre • Formas paralelas del nombre • Otra(s) forma(s) del nombre • Clasificación
2 ÁREA DE CONTEXTO	<i>Información sobre la naturaleza y contexto de la función.</i>	• Fechas • Descripción • Historia • Legislación
3 ÁREA DE RELACIONES	<i>Información en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones.</i>	• Forma(s) autorizada(s) del nombre/Identificado de la función relacionada • Tipo • Categoría de la relación • Descripción de la relación • Fecha de la relación
4 ÁREA DE CONTROL	<i>Se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué la institución se creó y actualizó la descripción.</i>	• Identificador de la función • Identificador (es) de institución(es) • Reglas y/o convenciones utilizadas • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua(s) y escritura(s) • Fuentes • Notas de mantenimiento

Figura 2. Esquema descriptivo de la norma ISDF. (López, 2011, p.20)

c) Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo – ISDIAH 1ª edición, 2008.

Por último, tenemos la norma *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (ISDIAH), la cual permite establecer y normalizar la descripción de instituciones que conservan archivos. Provee directrices para la identificación y el contacto con instituciones que contengan fondos de archivo, y para acceder a ellas y a los servicios que ofrecen.

Para Nelson Javier Pulido Daza (2015), el objetivo fundamental de esta norma puede ser definido de la siguiente manera:

Si se observa de manera objetiva la norma tiene como objeto la descripción de cualquier institución que custodie documentos de archivo, de forma tal que presenta cierta globalización. Su estructura presenta seis áreas, de las cuales, las cinco primeras hacen referencia a la institución y la última reseña la descripción del área de control. (Pulido, 2015, p.130)

Es relevante apuntar que según la autora Rosario Lópaz Pérez (2011), la norma ISDIAH fue elaborada para ser utilizada en conjunto con las todas las anteriormente mencionadas, y en lo posible con las normas nacionales de descripción archivística.

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	<i>Información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</i>	• Identificador • Forma(s) autorizada(s) del nombre • Formas paralela del nombre • Otra(s) forma(s) del nombre • Tipo de institución que conserva los fondos de archivo
2 ÁREA DE CONTACTO	<i>Información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo.</i>	• Localización y dirección(es) • Teléfono, fax, correo electrónico • Personas de contacto
3 ÁREA DE DESCRIPCIÓN	<i>Información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.</i>	• Historia de la institución que custodia los fondos de archivo • Contexto cultural y geográfico • Atribuciones/Fuentes legales • Estructura administrativa • Gestión de documentos y política de ingresos • Edificio(s) • Fondos y otras colecciones custodiadas • Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
4 ÁREA DE ACCESO	<i>Se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.</i>	• Horarios de apertura • Condiciones y requisitos para el uso y el acceso • Accesibilidad
5 ÁREA DE SERVICIO	<i>Se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece</i>	• Servicios de ayuda a la investigación • Servicios de reproducción • Espacios públicos
6 ÁREA DE CONTROL	<i>Se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción</i>	• Identificador de la descripción. • Identificador de la institución • Reglas y/o convenciones • Estado de elaboración • Nivel de detalle • Fechas de creación, revisión o eliminación • Lengua(s) y escritura(s) • Fuentes. • Notas de mantenimiento

Figura 3. Esquema descriptivo de la norma ISDIAH. (López, 2011, p.26)

Norma Nacional

a) Sistema Unificado de Registros - SURDOC

El programa SURDOC es una herramienta informática chilena normalizada para el manejo de información de las colecciones de los museos de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM); creada y mantenida por el Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales (CDBP).

La implementación de este programa dio un giro a la tarea del registro y documentación de colecciones al interior de los museos, permitiendo el ingreso normalizado de información en texto e imágenes de los objetos, considerando una amplia gama de tipologías.

Su sistema de catalogación se basa en 3 niveles generales, que a su vez se subdividen en variados ítems:

NIVEL 1: IDENTIFICACIÓN		
Nombre	Descripción	Subdivisiones
Propietario	Listado de todas las instituciones que trabajan con sistema en línea SURDOC y las que custodian el objeto o documento en cuestión.	
Número de registro	Dado por la institución.	
Número de inventario	Dado por la institución.	
Objeto	nombre preferente que se le da a la pieza	Dimensiones, Materialidad
Título	Si aplica	
Descripción	Descripción física.	
Estado de conservación	Según parámetros del CNCR.	

NIVEL 2: CONTEXTO		
Nombre	Descripción	Subdivisiones
Clasificación	Se subdivide en tres grandes áreas.	Antropología, arqueología y etnografía; Arte; Historia.
Estilo	Corriente artística	Abstracto, académico, art decó, art nouveau, barroco, chinoiserie, clásico, cubista, dadá, ecléctico, escuela altoperuana, escuela flamenca, escuela francesa, escuela quiteña, expresionista, ferragham, gótico, imani, emperio, impresionista, jugendstil, Luis XV, Luis XVI, mudéjar, neo renacimiento, neoclásico, neorrocó, realista, regencia, renacimiento, rococó, satsuma, simbolista, surrealista, tenebrista, veneciano.
Temporalidad	Por periodos históricos.	Paleoindio, arcaico, arcaico temprano, arcaico medio, arcaico tardío, alfarero, alfarero temprano, alfarero tardío, histórico, histórico temprano, histórico tardío, formativo, formativo temprano, formativo medio, formativo tardío, medio, intermedio tardío, tardío, histórico colonial, cazadores tempranos, cazadores medios, cazadores tardíos, caoneros tempranos, caoneros tardíos, ahumoi expansiva, hurimoi decadente, protohistórica, histórica republicana.
Lugar de creación	Sitio geográfico en donde se creó la pieza.	
Nombre sitio	En particular dentro del espacio geográfico.	

Centro artesanal	Si aplica, en donde se creó la pieza formulada como serie.	
Fecha	Fecha de creación	
Historia	Si aplica, relato histórico asociado a la pieza en relación a usos, pertenencias, etc.	
NIVEL 3: GESTIÓN		
Nombre	Descripción	Subdivisiones
Forma de adquisición	A través de qué forma se obtuvo la pieza.	Canje, comodato, compra, desconocida, donación, envío de pensionista, garantía de retorno, investigación museo, legado, rescate, resolución CMN, traslado interno.
Procedencia	Si la pieza viene de una excavación, colección privada, de un museo, etc.	
Ubicación actual	Dónde se encuentra la pieza.	Depósito, exhibición, restituido, restauración, otro.

(SURDOC, 2017)

b) Formato Básico Normalizado para la Creación de Bases de Datos Documentales.

Elaborado por el Archivo Nacional, nace ante la necesidad de automatizar los procesos descriptivos que esta institución tiene y además “(...) constituir una base y punto de partida para desarrollar un formato común para el país, que permita el intercambio a nivel nacional en materia de información archivística y que pueda ser soportado en programas diferentes.” (Villaseca, 2004, p.2)

Se elaboró a partir de la Norma ISAD-G, y se crearon 36 campos para identificar los documentos, piezas u objetos, definidos como Unidades de Descripción. En relación a esto, a continuación se describe cada campo conforme del dicho formato de catalogación:

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN
Códigos de referencia	Identificación de modo único.
Título	Denominación.
Fechas	Consignar fechas.
Nivel de descripción	Nivel de organización: fondo, sub fondo, serie, sub serie, unidad documental, etc.
Volumen y soporte	Extensión física. Especificar el número en cifras árabes o unidades de medida.
Nombre de los productores personales	Identificar los productores personales.
Nombre de los productores corporativos	Si aplica, identificar los productores corporativos.
Historia institucional/biográfica	Proporcionar historia institucional o datos biográficos de los productores, para situar la documentación en su contexto y hacerla más comprensible.
Historia archivística	Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para

	su autenticidad, integridad e interpretación.
Forma de ingreso	Forma de adquisición o transferencia.
Alcance y contenido	Dar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.
Valoración, selección y eliminación	Información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.
Nuevos ingresos	Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos.
Organización	Sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación.
Condiciones de acceso	Especificar sobre la legislación, situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.
Condiciones de reproducción	Dar a conocer cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción. Ejemplo: derecho de propiedad intelectual.
Lengua y escritura de los documentos	Identificar lenguas, escrituras y sistemas de símbolos.
Características físicas y requisitos técnicos	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.
Instrumentos de descripción	Instrumentos de descripción que proporcione información relativa al contexto y contenido.
Existencia y localización de los documentos originales	Localización junto con cualquier otro número de control significativo.
Existencia y localización de copias	Localización y cualquier otro número de control significativo
Unidades de descripción relacionadas	Otras unidades que tengan alguna relación ya sea por el principio de procedencia o por cualquier

	otra clase de asociación.
Nota de publicaciones	Dar la referencia y/o información sobre cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.
Punto de acceso adicional de materia-nombre personal	Nombre del individuo sujeto o tema de la unidad de descripción.
Punto de acceso adicional de materia-nombre corporativo	Nombre, en orden directo, de la institución u organización sujeto o tema de los documentos.
Punto de acceso adicional de materia-encabezamiento de materia	Consignar un término general o nombre de hechos u objetos.
Punto de acceso adicional de materia-nombre geográfico o toponímico	Registrar un término o nombres que representen el contenido de los documentos y que sean usados como entrada secundaria de materia.
Punto de acceso adicional-nombre personal	Nombres personales sólo si no son considerados para ser una materia en los documentos que están siendo descritos.
Punto de acceso adicional-nombre corporativo	Nombre corporativo sólo si no es considerado para ser una materia en la unidad que está siendo descrita.
Punto de acceso adicional-nombre geográfico o toponímico	Nombre sólo si no es considerado para ser una materia en la unidad que está siendo descrita.
Fecha de ingreso del registro	Indicar la fecha de ingreso a la base de datos.
Nota del archivero	Quién y cómo ha preparado la descripción.
Reglas o normas	Normativa en la que está basada la descripción.
Fechas de las descripciones	Cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.
Identificación de la persona responsable del ingreso del registro	Persona que ingresó el registro a la base de datos.
Notas	Información que no haya podido ser incluida en ninguna de las otras áreas.

(Villaseca, 2004, p.6 - 32)

4.2.3 Información en conservación y catalogación por materialidad.

Tanto el Fondo General Municipal de Santiago, como las 11 colecciones presentes en el CDAE, están compuestas por una gran diversidad de objetos de distinta índole. En tal sentido, esta multiplicidad hace que este cúmulo histórico y patrimonial tenga un carácter mixto que requiere diferentes formas de tratamiento. Es por ello que, sin dejar de lado esa particularidad, se necesita recabar información relevante en cuanto a la diversidad mencionada, para así tener un amplio espectro sobre recomendaciones para cada sub fondo y colección según las materialidades que las componen.

Dado lo anterior, es que se ha recopilado información sobre papel, textil, fotografía, soportes audiovisuales, soportes sonoros, metales y pinturas. Y para cada una de ellas se ha investigado sobre su almacenaje en contenedores y sobre conservación preventiva en cuanto a temperatura, humedad relativa¹⁸, luz –y parámetros de lux¹⁹–; y también sobre formas de catalogación. Además, también se han recogido datos sobre la adecuación y el estado que debe tener un depósito, considerando la multiplicidad de materialidades que pueda resguardar, en cuanto a pautas ambientales y al tipo de estanterías que debe contener y cómo éstas deben estar dispuestas dentro de este espacio.

A continuación, se encontrarán tablas con la información levantada según lo anteriormente mencionado.

¹⁸ Se entiende la humedad relativa como “(...) la cantidad de vapor de agua presente en la atmósfera una temperatura determinada respecto a la máxima cantidad de agua que podría llegar a tener esta misma temperatura. (...) se expresa porcentualmente (...)” (Muñoz, 2010, p. 237)

¹⁹“El lux es la medida de la iluminancia y equivale a 1 lumen por metro cuadrado. El lumen es una del flujo luminoso y equivale a la cantidad de luz emitida en un segundo en un ángulo sólido (...) El lux, por el contrario, indica la cantidad de luz recibida por una superficie.”(Muñoz, 2010, p. 239)

a) Depósito y estanterías

RECOMENDACIONES	
Depósito	<u>Construcción:</u> • Construcción de material sólido anti sísmico, como el hormigón armado.(Rodríguez, 2013, p. 31-32) • Materiales de construcción ignífugos. Utilización de materiales que contribuyan al aislamiento climático pasivo.(Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 296) <u>Ubicación:</u> • El depósito no debe ser ubicado en subterráneos o áticos por posibilidades de humedad y temperatura extrema. Se deben evitar lugares propensos a inundarse y pisos bajo nivel del suelo.(Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.18 y 38) • Proximidad de césped y plantas exteriores a una distancia mínima de un metro. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 296) • Para el caso de depósitos que resguardan soportes sonoros y audiovisuales de cintas magnéticas “No almacenarlas en sitios de calefacción alta, umbrales de ventanas, televisores, equipos electrónicos u otras máquinas que puedan establecer cargas iónicas.” (Pulido, 2015, p.146) <u>Muros y pisos:</u> • Paredes sólidas de al menos 20 cm de espesor para retardar el paso de humedad y temperaturas altas. Aislar muros y cielos con pintura impermeabilizante. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.18 y 38)

	• Pintura de muros preferentemente las de tipo acrílico o a base de acetato de vinilo. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 296), y también se les puede dar un capa de pintura látex. (Martínez, s/f.) • Cubierta de piso con cerámica o baldosa de alta compresión. resistente y sin desniveles. (Rodríguez, 2013, p. 31-32) • Pavimentos con revestimiento anti polvo.(Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 296) <u>Cañerías:</u> • Cañerías deben estar ubicadas fuera del área donde se tienen las colecciones. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.18 y 38) • Evitar su paso, o en recubrir las y aislarlas en lo posible.(Rodríguez, 2013, p. 31-32) <u>Electricidad:</u> • Suministro de energía eléctrica estable. • Iluminación LED. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 296) <u>Puertas y ventanas:</u> • Puerta principal sin acceso a la calle o aire libre. (Rodríguez, 2013, p. 31-32) • Ventanas no superará el 10% de la superficie total del depósito. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 296)
--	---

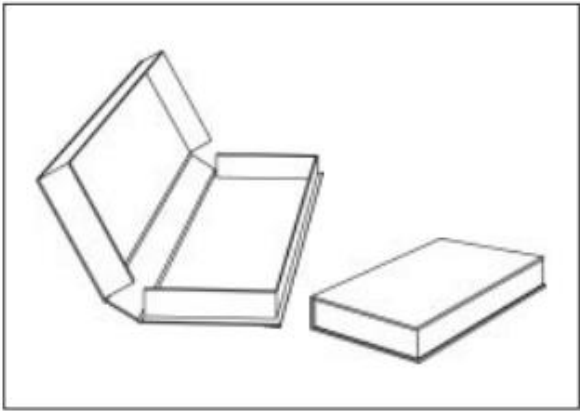
	<u>Control ambiental:</u> • Debe ser un ambiente controlado y estable. • Prohibir comida y/o bebida en lugares de almacenamiento, así como el fumar. Evitar la contaminación de polvo, huellas dactilares, humo, cenizas de cigarrillo y contaminantes aerotransportados. • Para el caso de depósitos que resguardan soportes sonoros y audiovisuales de cintas magnéticas, evitar la exposición a campos magnéticos y a fuentes de humos. (Pulido, 2015, p.146-147) • Inspeccionar y mantener en buen estado la techumbre. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.18 y 38) • Eliminar polvo, grasa, depósitos calcáreos, productos pulverulentos de corrosión.(Rubios y Revello, 2006) • Es fundamental que no se utilicen productos de limpieza con compuestos como la lejía o el amonio. Será recomendable el uso diario de aspiradoras con filtros especiales de absorción de polvo. (Martínez, s/f.) • Objetos recién llegados a una colección, deberán aislarse en una sala de tránsito antes de ingresar al depósito, hasta que hayan sido completamente revisados en búsqueda de signos de infestación o manchas.
--	---

	• La limpieza básica y primera de los objetos debe ser mecánica, pudiendo utilizar pinceles de cerdas suaves, goma molida y aspiradora portátil de potencia suave con una malla de nylon en el tubo succionador. • Para disminuir la cantidad de polvo y polución sobre los objetos cuando están en depósito, se pueden instalar cortinas de tyvek traslapadas dentro de los muebles. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.24-27)
Estanterías	<u>Materialidad:</u> • Material recomendado para estantería es el acero con revestimiento de esmalte al horno, pues no es combustible, ni atacable por los insectos. (UNESCO, 1984, p.34) • También puede ser aluminio anodizado, acero inoxidable o con revestimiento de polvo de polímero, pues evita emisiones de gases; acero y alambre cromado, metal con pintura epóxida. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.298-299) (Ogden, 2000, p.234-235) • Tipo mecano y ajustable, de acabado liso, no abrasivo y resistente al astillado. Además debe tener los bordes redondeados y evitar que tuercas queden a la vista. (Rodríguez, 2013, p.35-36) (Ogden, 2000, p. 236)

	<u>Instalación:</u> • Alejados de ventanas y paredes externas del edificio. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.18 y 34) • Atornilladas entre sí y fijas al suelo. Si se instalan paralelamente unir las con flejes en la parte superior. • La instalación de armarios móviles compactos debe respetar la distancia mínima con el techo, a fin de facilitar la ventilación. • La altura mínima del primer estante respecto al suelo será de 10 cm a fin de evitar la humedad por derrame de líquidos y de facilitar las labores de limpieza. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.298-299) • Ubicación perpendicular a muros exteriores y ventanas. Si son ubicadas paralelas dejar un metro de distancia entre estanterías y muro. Altura máxima de 2,20 cm. (Rodríguez, 2013, p.35-36) • El mobiliario provisto de cajones debe ir provisto de mecanismos antivuelco y de mecanismos de apertura y cierre ajustados y de funcionamiento suave. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.298-299) • Dimensiones de bandejas en promedio de 90 x 40 cm, con una separación ideal de 40 cm entre una y otra.(Rodríguez, 2013, p.35-36)
--	--

	<u>Resistencia:</u> • Resistencia mínima de 80 kg/m².(Rodríguez, 2013, p.35-36) • Construcción fuerte y firme, adecuado a la colección.(Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.18 y 34) • El mobiliario destinado a contener negativos en placa de vidrio debe garantizar la resistencia adecuada para el peso previsto.(Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.298-299)
--	--

b) Papel.

ALMACENAJE	
Contenedor	Los materiales para fabricar contenedores, pueden ser de papel o plásticos. • <u>Papel</u>: deben ser libres de ácido, con reserva alcalina y libres de lignina. Para los adhesivos, estos deben ser químicamente estables y no pueden producir manchas. (Ogden, 2000, p.244) • <u>Plástico</u>: Puede ser de polipropileno, polietileno o poliéster. Este último es el más usado. (Ogden, 2000, p.246) Los tipos de contenedores varían según las dimensiones y el uso de la pieza. <u>Cajas y estuches</u>:  <i>Figura 4. Prototipo de caja de conservación. (Ogden, 2000, p.247)</i>

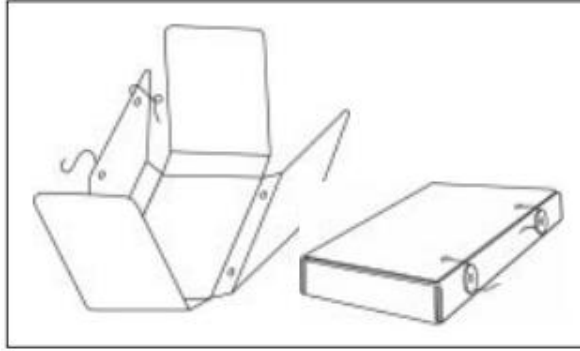


Figura 5. Prototipo de estuche de conservación. (Ogden, 2000, p.247)

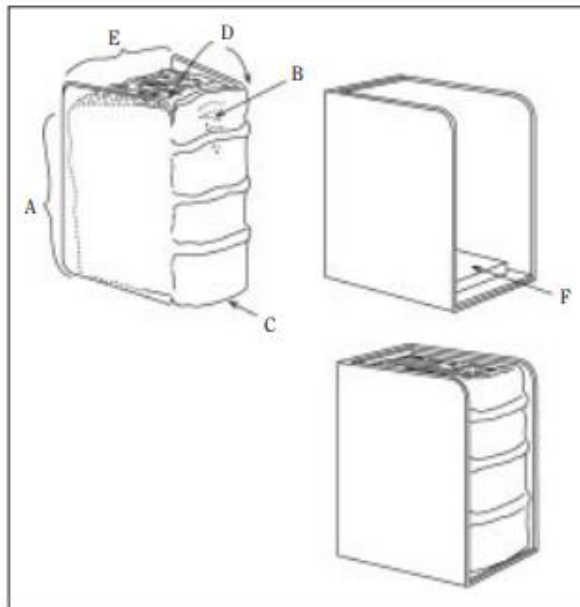


Figura 6. Prototipo de caja zapato de conservación. (Ogden, 2000, p.257)



Figura 7. Caja revistera, de cartón libre de ácido. Sólo para materiales en buen estado.

- Las piezas de volúmenes tridimensionales, como libros y albums, deben guardarse en cajas hechas a la medida del objeto. De no ser posible envolver en papel blanco alcalino o entretela no fusionable. (Ogden, 2000, p.248)
- Los volúmenes con encuadernación dañada se pueden amarrar con cinta de algodón plana. (Rodríguez, 2013, p. 37-41)
- Las encuadernaciones en cuero deben estar separadas de las de papel y resguardarse en cajas diferentes.(Ogden, 2000, p.227)
- Legajos atarlos con una cinta de algodón de 2 cm de ancho en forma de cruz, con el nudo hacia el canto delantero. Guardar en una caja de archivo; si no cuenta con cajas de conservación, aislar con papel blanco alcalino los documentos que estén en contacto con la caja.
(Rodríguez, 2013, p. 37-41)

- Aumentar la consistencia de las cajas reforzando sus esquinas y aristas con elementos metálicos inoxidables.(UNESCO, 1984, p. 37)

Carpetas y Camisas:

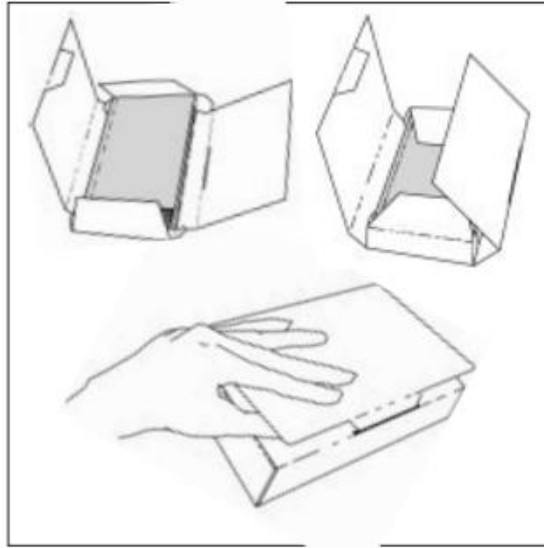


Figura 8. Prototipo de carpeta de conservación. (Ogden, 2000, p.247)

- Para aquellos documentos que no necesitan gran resistencia, se pueden fabricar carpetas o camisas con cartón libre de ácido, idealmente de una sola pieza a base de pliegues y sin utilización de adhesivos. (Ogden, 2000, p.252)
- Si en una misma carpeta hay documentos ácidos y no ácidos, aislar con hojas alcalinas entre uno y otro.(Rodríguez, 2013, p. 37-41)
- Documentos de gran formato, deben ser guardados estirados y horizontales en carpetas hechas a medida y dentro de gavetas o planeras. (Ogden, 2000, p.267)

	<u>Sobres</u> • Documentos sueltos en sobres libres de ácido, almacenándolas en cajas o muebles para carpetas colgantes. De no ser posible, aislar el documento con hojas alcalinas. (Rodríguez, 2013, p. 37-41) • Para documentos de alta consulta y de mal estado de conservación, se pueden utilizar sobres de poliéster (Mylar). Este sobre debe ser más grande que el documento y debe estar sellado en tres partes. Se puede sellar al calor o con cinta doble contacto. (Ogden, 2000, p.268) <u>Enrollado</u> • Sólo debe utilizarse para aquellos documentos que por su gran tamaño, no pueden ser almacenados de forma estirada en carpetas, cajas o gavetas. Además, deben ser suficientemente flexibles para lograr la torsión. • Se recomienda enrollar el material alrededor de un tubo libre de ácido o bien recubierto por una lámina de poliéster o papel libre de ácido, con el fin que el documento no toque directamente el tubo. • El largo del tubo debe ser mayor que el documento de manera que los bordes queden protegidos. El diámetro debe ser de a lo menos 10 cm.
--	---

	• Una vez que el documento está enrollado, debe envolverse en papel libre de ácido para protegerlo de la abrasión y amarrar el conjunto con una cinta plana cruda.(Ogden, 2000, p.270-271) A pesar de los contenedores, las encuadernaciones y documentos sueltos de gran tamaño, deben disponerse de cierta manera dentro del depósito. <u>Libros</u> • De no poseer contenedor, deben colocarse de forma vertical en los estantes. No deben inclinarse hacia ningún lado para no deformar la encuadernación. • No deben sobresalir de los estantes, para no correr riesgo de ser golpeados. • Los libros de gran tamaño que no caben en estanterías, pueden almacenarse horizontalmente en otra estantería. (Ogden, 2000, p. 227) <u>Documentos de gran tamaño</u> • Deben ser colocados dentro de gavetas especiales o de plañeras que permitan que el documento esté estirado completamente. • Las gavetas no deben tener más de 3 cm de profundidad y no deben llenarse hasta el tope, recomendando sólo hasta 15 documentos por cajón. (Ogden, 2000, p. 266-267)
--	--

CONTROLES DE CONSERVACIÓN	
Luz	• Evitar el ingreso de luz natural protegiendo ventanas con filtro UV, persianas o cortinas. • Se recomienda lámparas LED al no emitir radiación ultravioleta y tener un gasto eléctrico menor. • Encender luz sólo cuando se ingrese al depósito. • Niveles máximos 240 lux y 75 uW/lm. (Rodríguez, 2013, p.33)
Humedad Relativa	• El rango aceptado de humedad relativa debe ser entre el 45% y 55 % • La fluctuación diaria no debe menguar ni propasar los 5% (Notas CCI, 2014), (Muñoz, 2010, p.236)
Temperatura	• El rango aceptado de temperatura, va entre los 15°C y 25°C (Notas CCI, 2014), aunque en caso de tratarse de archivos históricos de papeles de antigua data, se recomienda un rango de 18°C y 20°C. (Muñoz, 2010, p.245) • La fluctuación permisible es de 4°C (Notas CCI, 2014)

CATALOGACIÓN

Respecto al papel, podríamos decir que es la materialidad más presente en un archivo, ya que es el soporte para un sinnúmero de objetos y documentos históricos que han de preservarse. En papel podemos encontrar publicaciones, documentos sueltos, y empastados, planos dibujos, etc. A continuación, se escogieron cuatro tipos de objetos en papel para identificar su forma de catalogación según variados autores. El motivo de estos cuatro, es porque son los más presentes en el CDAE.

Publicaciones: Libros y revistas	Para este tipo de objetos, al ser publicaciones lanzadas de carácter público, se recomienda utilizar el Sistema de Clasificación decimal DEWEY, desarrollado por el bibliotecario estadounidense Mevil Dewey, en 1876 para la clasificación de colecciones en bibliotecas. Este sistema, se divide en diez clases de un orden numérico del 000 al 100 y a su vez, cada clase se subdivide en otras diez sub clasificaciones, creando así un sistema decimal jerárquico de diversos niveles. (Carreón, 2009, p. 17) Las clases principales con sus sub divisiones son: <u>000 Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales</u> • 010 Bibliografía • 020 Bibliotecología y ciencias de la información • 030 Obras enciclopédicas generales • 040 no asignado • 050 Publicaciones seriales generales • 060 Organizaciones generales y museología • 070 Medios noticiosos, periodismo, publicación • 080 Colecciones generales • 090 Manuscritos y libros raros
---	--

	<u>100 Filosofía y Psicología</u> • 110 Metafísica • 120 Epistemología, causalidad, género humano • 130 Fenómenos paranormales • 140 Escuelas filosóficas específicas • 150 Psicología • 160 Lógica • 170 Ética (Filosofía moral) • 180 Filosofía antigua, medieval, oriental • 190 Filosofía moderna occidental <u>200 Religión y Teología</u> • 210 Filosofía y teoría de la religión • 220 La Biblia • 230 Cristianismo teología cristiana • 240 Moral cristiana y teología piadosa • 250 Ordenes cristianas e iglesia local • 260 Teología social y eclesiástica • 270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana • 280 Confesiones y sectas cristianas • 290 Religión comparada y otras religiones <u>300 Ciencias Sociales</u> • 310 Colecciones de estadística general • 320 Ciencia política • 330 Economía • 340 Derecho • 350 Administración pública y ciencia militar • 360 Problemas y servicios sociales : asociaciones
--	---

	• 370 Educación • 380 Comercio, comunicaciones, transporte • 390 Costumbres, etiqueta, folclor <u>400 Lenguas</u> • 410 Lingüística • 420 Inglés e Inglés antiguo • 430 Lenguas germánicas Alemán • 440 Lenguas romances Francés • 450 Italiano, rumano, retorromano • 460 Lenguas española y portugués • 470 Lenguas itálicas Latín • 480 Lenguas helénicas Griego clásico • 490 Otras lenguas <u>500 Ciencias Básicas</u> • 500 Ciencias naturales y matemáticas • 510 Matemáticas • 520 Astronomía y ciencias afines • 530 Física • 540 Química y ciencias afines • 550 Ciencias de la tierra • 560 Paleontología paleozoología • 570 Ciencias de la vida Biología • 580 Plantas • 590 Animales
--	---

	<u>600 Tecnología y Ciencias Aplicadas</u> • 610 Ciencias médicas Medicina • 620 Ingeniería y operaciones afines • 630 Agricultura y tecnologías relacionadas • 640 Economía doméstica y vida familiar • 650 Gerencia y servicios auxiliares • 660 Ingeniería química • 670 Manufactura • 680 Manufactura para usos específicos • 690 Construcción <u>700 Artes y recreación</u> • 710 Urbanismo y arte paisajístico • 720 Arquitectura • 730 Artes plásticas Escultura • 740 Dibujo y artes decorativas • 750 Pintura y pinturas • 760 Artes gráficas Arte de grabar y grabados • 770 Fotografía y fotografías • 780 Música • 790 Artes recreativas y de la actuación <u>800 Literatura y retórica</u> • 810 Literatura norteamericana en inglés • 820 Literaturas inglesa e inglesa antigua • 830 Literatura de las lenguas germánicas • 840 Literatura de las lenguas romances • 850 Literaturas italianas, rumana, retorromana • 860 Literaturas española y portuguesa
--	--

	• 870 Literaturas itálicas Literatura latina • 880 Literaturas helénicas Literatura griega clásica • 890 Literaturas de otras lenguas <u>900 Historia y Geografía</u> • 900 Geografía e historia • 910 Geografía y viajes • 920 Biografía, genealogía, insignias • 930 Historia del mundo antiguo hasta ca. 499 • 940 Historia general de Europa • 950 Historia general de Asia Lejano oriente • 960 Historia general de África • 970 Historia general de América del Norte Canadá • 980 Historia general de América del Sur • 990 Historia general de otras áreas Es así como la clasificación de cada publicación es en torno al tema principal de su contenido, ubicándola en un nivel numeral principal de los anteriormente mencionados. (Carreón, 2009, p. 17 -26) Para identificar cada publicación con su clasificación, se debe colocar una etiqueta autoadhesiva en el lomo del ejemplar, con los códigos DEWEY asignados. La etiqueta debe ser una cinta de papel autoadhesiva libre de ácido y estar sobre cubierta por una lámina de poliéster. En caso de presentarse cubiertas en mal estado, la etiqueta debe colocarse en una tira de papel libre de ácido que irá por dentro de la publicación – sin adhesivos- , entre la tapa y la portada. (Ogden, 2010, p. 229)
--	---

Programas de sala	Los programas de sala, también llamados programas de mano, deben tener una catalogación especial ya que son documentos adicionales y complementarios a una obra escénica o espectáculo que se ha presentado en algún lugar en específico. Es por ello que el primer orden que se le suele dar a este tipo de documentos es cronológico (año del programa) para situarlo en una línea de tiempo en relación al espectáculo presentado. A partir de esa primera gran clasificación, la catalogación se dividirá en 9 campos, según sugerencia de Prieto: • Referencia: código único alfanumérico dado para el documento. • Título: original del programa, dado por el editor o impresor. • Autor notas: autor de las notas al programa. • Programa: autor o autores que figuran en el programa. • Intérpretes: solistas o conjuntos instrumentales, vocales y los directores de los mismos. • Fechas: de celebración de la obra • Lugar: dónde se efectuó la obra • Ámbito: marco en que ha tenido contexto la obra. Por ejemplo, festivales, congresos, temporadas de conciertos, etc. • Descripción física: localización en depósito, estado de conservación y descripción física del programa. (Prieto, 2016, p. 265-266)
Partituras	Para la catalogación de partituras, se deben emplear “(...) diversas designaciones específicas en razón de su contenido, distribución, descripción física, función y destinatarios” (Reyes, 2016, p. 143). Prieto, en su artículo sobre Valorización de archivos Personales Musicales mediante el sistema de catalogación relacional

	multidireccional: el ejemplo del Archivo Mantecón (2016), consigna en que cada institución debe tener un diseño propio y particularizado para la tipología documental. En tal sentido y según su propuesta, designa que una ordenación por géneros con 22 niveles es la más adecuada. Estos son: • Referencia: código alfanumérico • Título: en el idioma original dado por el autor de la partitura • Subtítulo • Partes o movimientos: en las cuales está subdividida la obra. • Género: género musical, como orquestal, óperas, zarzuelas, etc. • Tonalidad: principal de la obra total, respecto a notas, acordes y escalas musicales. • Plantilla: respecto a la formación instrumental y/o vocal de la obra. • Tempo: tiempos o velocidad de interpretación de la pieza musical. • Autor música: compositor • Autor texto: autor del libreto, si es que aplica. • Autor arreglo: autor de adaptaciones posteriores • Lugar composición • Fecha composición • Fecha estreno • Lugar estreno • Ámbito estreno • Intérpretes solistas: personas que tienen asignado un rol predominante. • Interpretes conjunto: compañía orquestal o musical que interpreta la obra. • Director: director musical
--	--

	• Otras audiciones: otras interpretaciones de la obra • Versiones: otras versiones aparte de la plantilla original de la obra • Descripción física: del documento. (Prieto, 2016, p. 258-261) Por otro lado, Astudillo en el Manual de Procedimiento para la Catalogación de Documentos Patrimoniales Históricos y Etnográficos (2010), propone dos categorías, con diversos campos cada una, para lograr esta tarea. 1. Información sobre el documento u objeto que se describe: continente y contenido • Unidad de información • Ubicación física • Tipo de documento • Título • Título fondo o colección • Título de serie • Nivel de descripción • Soporte • Existencias o número de copias • Volumen, extensión o paginación • Dimensiones • Formato • Condiciones de acceso al documento • Condiciones de reproducción • Detalles específicos del material
--	---

	• Información descriptiva • Lengua o idioma • Calificación de estado de conservación • Material complementario • Enlace a imagen digital • Editorial • Ciudad de la editorial • País de la editorial • Fecha de publicación, confección o emisión • Edición 2. Información sobre el evento o circunstancia que atestigua el documento u objeto • Descriptor temático • Descriptor nombre propio • Descriptor geográfico • Autor personal • Autor institucional • Productor • Coleccionista • Compositor • Intérprete • Informante, cultor o entrevistado • Documentador o fotógrafo • Traductor o transcriptor • Institución asociada al evento • Nombre del evento
--	--

	• Lugar del evento registrado • Tipo de evento registrado o contexto de referencia • Fecha de producción o confección de los documentos, objetos o registro • Fecha de ingreso • Forma de adquisición o ingreso • Notas • Resumen • Bibliografía complementaria • Reglas o normas • Catalogador (Astudillo, 2010, p.57 – 59)
Documentos: empastados, suelos.	Para todo tipo de documentos en papel – y también para otros soportes- Astudillo recomienda seguir las siguientes áreas de clasificación según las normas de descripción ARPA²⁰: • Ubicación: localización física del documento. • Identificación: por tipo de documento en cuestión, título del documento - si aplica-, título del fondo o colección al cual pertenece y existencias o número de copias. • Descripción física: volumen, extensión, paginación, dimensiones, formato, • Condiciones de acceso y utilización: condiciones sobre derechos de autor y/o reglamento institucional • Contenido y estructura: resumen del contenido, descriptor temático, nombre propio y nombre geográfico, si aplica.

²⁰ARPA es la Red de Archivos Patrimoniales de Valparaíso que busca normar la forma de catalogación y documentación de diversos museos y entidades culturales presentes en la V región.

	• Edición: editorial, ciudad y país de la editorial, fecha de publicación, si aplica. • Contexto: productor, coleccionista, cultor, autor personal, compositor, traductor o transcriptor, autor institucional, forma de ingreso, fecha de ingreso, fecha de producción de los documentos, etc. • Notas y control: información complementaria a los campos anteriores, catalogador. (Astudillo, 2010, p.15 – 48)
--	--

c) Textil.

ALMACENAJE	
Contenedor	Tres sistemas de almacenaje: plano, enrollado y vertical. Las condiciones ideales de guardado, en los tres sistemas, son: <u>Plano</u> • Para textiles que están frágiles, con decorados, con costuras débiles, entre otros. • El tipo de contenedor pueden ser cajas libres de ácido, cajones, bandejas o repisas. Para cualquiera de estos, deben recubrirse en su interior con cualquiera de estos materiales: papel libre de ácido, papel tissue, tela de algodón pre lavada o láminas de espuma de polipropileno o polietileno. (Cáceres, 2012, p. 59-60) • Deben quedar holgados en los lugares donde están puestos, de modo que no se produzcan quebraduras o pliegues profundos. • Trajes y objetos grandes que se deban guardar en cajas de menor tamaño, deben ser doblados con rollos de papel libre de ácido para evitar quebraduras o formación de pliegues. Se recomienda cambiar los dobleces regularmente. • Ubicar un textil por espacio. No apilar. Si esto no es posible, siempre el textil más pesado debe ir abajo.

	• Protegidos del polvo, cubiertos con papel o tela descrudada, no guardar en bolsas plásticas. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.34-43) <u>Enrollados</u> • Los textiles grandes, planos y sin relieve, se enrollan sobre un tubo acolchado y forrado con tela descrudada. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.39-42) • El tubo debe ser de mayor tamaño del textil y después de que la pieza esté enrollada, debe ser cubierto por papel tissue o libre de ácido o tela descrudada; y amarrada con cintas planas de algodón. • En el depósito, los rollos deben almacenarse de forma vertical, n lo posible suspendidas para no generar apoyo. (Cáceres, 2012, p.60-61) <u>Vertical</u> • Los trajes que van colgados deben ser lo suficientemente firmes en sus costuras y fibras. • El almacenaje vertical, debe ser en colgadores acondicionados especialmente para que el textil pueda distribuir su peso uniformemente. Éstos deben ser de plástico y el forro acolchado puede ser de poliéster o algodón y forrado con tela de algodón pre lavada. • Para trajes pesados, se recomienda dar un apoyo
--	---

	complementario desde la cintura, con dos cintas de algodón que se cosen a la pretina de la cintura y pasan con el cuello del gancho. • Si es necesario, se debe introducir algún soporte adicional en los trajes, como en algunas arrugas o pliegues. • Cada traje debe tener una funda especial hecha de tela de algodón pre lavado o tyvek. (Cáceres, 2012, p. 61-63) Para los accesorios las recomendaciones son las siguientes: • Accesorios de indumentaria tales como zapatos, sombreros, carteras y collares deben ser almacenados en cajas, cajones o estanterías cerradas, con papel libre de ácido o tela de algodón descrudada como cubierta. • Los sombreros se pueden ubicar en formas de espuma de polietileno talladas para calzarlos. Estas bases deben ser cubiertas con papel tissue libre de ácido o jersey de algodón. A veces la forma del sombrero puede ser recreada rellenándolo suavemente con papel libre de ácido arrugado sin presionar sus bordes. Asegurarse que el ala del sombrero esté totalmente apoyada sobre un soporte. • Evitar abrir y cerrar los cierres de las carteras, las sombrillas y los abanicos innecesariamente. • Carteras o bolsos se pueden rellenar con papel libre de ácido para
--	---

	que no se produzcan pliegues. • Abanicos deben ser almacenados con especial cuidado; abrirlos suavemente, sin producir presión en las varillas y apoyarlos completamente sobre un soporte firme e inerte, de cartón libre de ácido o paneles de espuma de polietileno. • Algunas sombrillas necesitan acolchados o rellenos que las liberen del stress. Se deben guardar cerradas tratando de separar las varillas, especialmente las metálicas. • Zapatos se deben identificar individualmente, acolchar o rellenar en su interior con papel tissue libre de ácido y almacenarlos en pares. • Dejar un espacio entre cada zapato para evitar el roce, la transferencia de color y los problemas de las superficies tales como la adherencia de los cueros sintéticos. • Los collares se almacenan mejor separados en pequeños contenedores, para evitar que se corte el hilo. • Accesorios de origen sintético del siglo XX hechos con nitrato de celulosa, tales como cinturones, botones, manillas/mangos de bolsos, peinetas, hebillas, etc. deben aislarse de otros objetos envolviéndolos en papel sin ácido con reserva alcalina. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.46) , (Cáceres, 2012, p. 65-66)
CONTROLES DE CONSERVACIÓN	

Luz	• 50 lux es el ideal recomendable, tanto en luz día como en artificial. • El método más seguro para proteger los textiles de la luz es guardarlos en total oscuridad, controlando la humedad relativa y favoreciendo la circulación de aire. • Estas zonas sólo se iluminarán cuando el personal ingrese. (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.19-20)
Humedad Relativa	• Nivel de Humedad relativa ideal recomendado fluctúa entre 40% y 60%, con fluctuaciones no mayores al 10%. (Notas CCI, 2014) • Debe existir circulación de aire para evitar concentración de humedad.(Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.15 y 18)
Temperatura	• Textiles deben almacenarse en recintos fríos, con temperaturas entre 16°C y 21°C, con fluctuaciones no mayores a 4°C. (Notas CCI, 2014)
CATALOGACIÓN	
En el Manual de Conservación Preventiva de Textiles (2002) de Espinoza y Grüzmacher, dirigido por el Comité Nacional de Conservación Textil, erigió en su propuesta conservativa una metodología de catalogación que incluía tanto un registro generalizado del objeto como técnico. Además, Cáceres en su tesis titulada Patrimonio textil: propuesta de conservación para el vestuario de sastrería del teatro nacional chileno (2012), propone como parte del sistema de catalogación, el marcaje adecuado para cada pieza. Ambas recomendaciones, se consignan a continuación.	

Registro del objeto	• Identificación • Número único • Ubicación dentro de la colección • Procedencia y manufactura • Fecha • Propietario (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.12-14)
Registro técnico	• Materiales y técnica de elaboración • Estado de conservación • Dimensiones (Espinoza y Grüzmacher, 2002, p.12-14)
Marcaje	• La aplicación de números de registro debe hacerse en tela de algodón cubierta por una resina acrílica. • La etiqueta de algodón debe ser rociada con la resina acrílica y después de seca, deben anotarse los números de registro, en lo posible a máquina de escribir. Después de la anotación se vuelve a rociar con resina para sellarla. • Con aguja fina e hilo de seda se cose a mano la etiqueta al textil, a una pretina interna de fácil visualización. Se debe hacer con puntadas de refuerzo, sin realizar nudos. (Cáceres, 2012, p. 56 – 57)

d) Fotografía.

ALMACENAJE	
Contenedor	Los materiales recomendados para conservación de fotografías son el papel neutro o con reserva alcalina, libre de ácido, libre de lignina y los plásticos de poliéster, polietileno y polipropileno. Cada ejemplar fotográfico debe tener su propio estuche. (Ogden, 2004, p.232) , (Roosa, 2002, p. 3) <u>Papel</u> Los estuches de papel, al ser opacos, protegen el objeto de la luz, pero dificultan su observación. El papel es poroso, lo que sugiere una protección del documento ante la acumulación interna de humedad y de gases. (Albright, 2004, p.278) El papel neutro, no produce ninguna clase de deterioro, pero no puede neutralizar los elementos ácidos del documento fotográfico. Por ello los materiales óptimos para ser conservados por este tipo de papel son: • Calotipos • Negativos en color • Papeles a la sal • Papel a la albúmina • Cianotipos • Positivos color sobre papel El papel con reserva alcalina sí puede neutralizar las emisiones ácidas. Para este papel, los documentos óptimos a conservar son: • Negativos al colodión • Negativos al gelatino-bromuro

- Negativos en nitrato de celulosa
- Negativos en diacetato de celulosa
- Ambrotipos
- Ferrotipos
- Papeles de revelado B/N
- Positivos en papel sobre monturas ácida

(Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 301-302)

Plástico

El plástico como protector de material fotográfico ha de ser estable dimensional y químicamente. Debe ser sin plastificantes ni compuestos de vinilo. Ampliamente es usado el poliéster ya que es el más inerte y rígido, se le conoce como Mylar y es una buena opción para realizar sobres y carpetas.

Los sobres y estuches de plástico permiten la visualización rápida del documento, sin tener que manipularlo directamente. El tipo de contenedor en plásticos son:

- Sobres sellados al calor.
- Carpetas.
- L-Velopes, sobres cerrados en L.
- Fundas, abiertas en dos lados opuestos.
- Encapsulación en poliéster con todos los lados sellados.
- Láminas de poliéster dentro de una carpeta de papel (doble protección)

(Albright, 2004, p.280-281)

	Para los álbums fotográficos, su protección debe ser en cajas de conservación y envueltos en papel japonés, y no en sobres, fundas o estuches protectores, ya que aumentan el desgaste en su extracción e reintroducción. Las encuadernaciones de cuero no deben estar en contacto directo con las de papel o tela, pues poseen reactivos que pueden producir acidez y aceites que migran al papel y a la tela. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 301-310) En general las fotografías deben almacenarse horizontalmente en cajas de conservación, a diferencia de las placas de vidrio que por peso y riesgo de quiebre, deben disponerse de forma vertical. El almacenamiento vertical permite una mejor búsqueda y de ser así, las fotografías deben colocarse en sobre o capetas que estén bien cerradas y que no permitan que el documento se salga de ellas. (Ogden, 2004, p. 232)
CONTROLES DE CONSERVACIÓN	
Luz	• Hasta los 55 lux, para materiales sensibles. Aquellos más estables pueden tolerar hasta 165 lux. • El límite de radiación UV es de 75 Mw/l. • Se recomienda el uso de filtros de radiación ultravioleta. De usarse, será necesario programar renovación de los materiales, como mínimo, cada 10 años en lámparas y fluorescentes, y entre 5 y 15 años en las ventanas. (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.288-289)

Humedad Relativa	El rango recomendable se ubica entre el 30 y 50% de humedad relativa, con fluctuaciones no mayores a 5% al día. En caso de que el depósito tenga fotografías de distintas naturalezas, la humedad relativa deberá situarse en el 50%. (Roosa, 2002, p. 25) , (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.286-288)
Temperatura	La temperatura siempre por debajo de los 21° C, con fluctuaciones diarias que no superen los 2°C. (Roosa, 2002, p. 25) , (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p.286-288)
CATALOGACIÓN	
Según Joan Boadas, Lluís-Esteve Casellas y M. Ángeles Suquet (2001) los datos que deben recogerse para la construcción de un catálogo descriptivo se referirán al contenido formal de cada unidad documental, sin considerar un análisis connotativo de la imagen, pues este suele ser subjetivo. Se deben incluir además datos referentes a su ingreso, localización y pertenencia al conjunto, y como señala Roosa, en El Cuidado, Manipulación y Almacenamiento de Fotografías (2002) también deben considerarse las áreas de identificación, descripción física y diagnóstico de su condición.	
Área de identificación	- Número de registro - Vinculado al registro: referencias numéricas de los registros que puedan estar vinculados. - Número de expediente - Fondo/ colección - Autor - Procedencia - Titular de los derechos de explotación - Reproducción

	• Tipo de ingreso • Fecha de ingreso • Fecha de alta del registro • Última modificación (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 206-212)
Área de descripción del contenido	• Fecha • Año • Título • Descripción • Observaciones • Descriptores / Nivel de indización • Clasificación (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 206-212)
Área de descripción física	• Número de orden / total de sub fichas: referencia numérica que se otorga a cada uno de los diferentes soportes o procedimientos con que puede manifestarse una unidad documental. • Tipo de imagen • Tono • Disposición: en sentido vertical u horizontal. • Procedimiento • Original: condición de originalidad. • Fecha: fecha en que se obtuvo el artefacto y que coincide con la fecha de la toma solo si es original. • Año • Autor de la reproducción • Tipo de soporte

	• Subtipo: especificaciones del tipo de material del soporte. • Formato • Unidades • Localización • Estado de conservación • Informe de conservación (Boadas, Casellas y Suquet, 2001, p. 206-212)
--	--

e) Soporte audiovisual y sonoro.

ALMACENAJE	
Contenedor	• Evitar cualquier tipo de almacenaje que contenga fuentes magnéticas. • Utilizar siempre las cajas originales. No abrirlas si no es necesario. • No deben usarse cajas metálicas, puesto que aceleran la degradación química en cintas magnéticas. (Fontaine, s/f, p.97) • En sus cajas originales, cada soporte debe colocarse verticalmente, uno al lado del otro, ya sea directo en estanterías o en cajas acondicionadas para su resguardo.(Fontaine, s/f, p.95) • No tocar la superficie de los soportes, por ejemplo, las cintas magnéticas de VHS. (Pulido, 2015, p.146)
CONTROLES DE CONSERVACIÓN	
Los soportes audiovisuales y sonoros se dividen en tres categorías: mecánicos (discos de vinilo y acetato), magnéticos (cintas y cassettes) y ópticos (combinaciones multimedia). Su conservación es aplicable al soporte e incide directamente en su contenido, pues si el soporte se mantiene en buen estado, se prolonga el registro contenido en él. Otra forma de mantener el registro es, en el caso de las cintas magnéticas, rebobinarlas cada cinco años para así movilizar el estado mecánico del objeto y evitar rigidez. (Fontaine, s/f, p.91-96)	

Luz	- Exposición permanente a la luz solar o rayos ultravioleta puede generar en los soportes fílmicos o magnéticos desprendimiento o deterioro en la cinta. El vinilo se degrada químicamente si se ve expuesto a rayos UV. (Fontaine, s/f, p.93) - Conservar estos soportes en lugares oscuros o de luz controlada cuando no sean consultados. (Dirección de Comunicaciones, s/f, p.12)
Humedad Relativa	- Mantener los soportes magnéticos o fotoquímicos en un lugar con un 35% de humedad relativa. - La Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Cultura de Colombia establece un 35% de humedad relativa (s/f, p.12), mientras que Nelson Pulido recomienda mantener la humedad relativa en torno al 40%. (2015, p.142). - La fluctuación diaria no debe ser mayor a 5% (Fontaine, s/f, p.95)
Temperatura	- La Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Cultura de Colombia establece temperaturas promedio de 10 a 14° C sin variación de más de un grado para la conservación de archivos sonoros y audiovisuales (s/f, p.12), mientras que Nelson Pulido recomienda una temperatura entre los 18 y 20° con una fluctuación de dos grados (2015, p.142). - En algunos casos las temperaturas inferiores a 32°F (0°C) pueden acortar de forma dramática la vida de las cintas magnéticas, como consecuencia de una riesgosa exudación de lubricante.

	(Pulido, 2015, p.147) • En caso de realizarse una reproducción en un lugar diferente al del almacenamiento es necesario dejar aclimatar el soporte a la nueva temperatura. (Pulido, 2015, p.147)
CATALOGACIÓN	
La Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Cultura de Colombia generó un artículo que contenía lineamientos para la conservación de materiales audiovisuales y sonoros que compone 15 ítems a considerar para la catalogación de estos objetos. (Dirección de Comunicaciones, s/f, p.15) Por otro lado, López, Medina y compañía en el Instructivo para Inventarios de Bienes Culturales Muebles, Grupo Documental - Subgrupo Audiovisual (2005), numeran 21 ítems para la catalogación. A continuación, se despliegan ambos listados.	
Custodia o localización	Registrar quién o qué entidad tiene a su cargo el bien.
Ubicación física	Lugar de almacenamiento del documento (soporte original y duplicados)
Orden jerárquico	Sistema de niveles para orden del soporte: • Fondo • Sub fondo o Serie • Colección
Estado del soporte físico	Tipo de soporte y estado en que se encuentra: • Bueno • En deterioro • Dañado

Tipo de material	• Audiovisual • Sonoro
Título de la obra	Nombre de la pieza individual o capítulo y de la serie, si fuera el caso.
Código	Número de referencia propio o asignado al soporte físico.
Instituciones y personas que hicieron parte de la creación del producto	• Agencia • Director • Productor
Fecha específico	• Fecha de producción • Fecha de estreno
Nacionalidad y espacio	• País en donde se domicilia la empresa, productora o quien realiza el registro. • Lugar geográfico del registro.
Descriptorios temáticos	Permitan realizar una búsqueda del contenido audiovisual o sonoro por palabras claves.
Tipo de producción	• Serie • Unitario.
Duración	Tiempo de duración total del registro.
Soporte y tipo de formato	• Fotoquímicos (sólo para registros cinematográficos): 8mm, Súper 8, Doble 8 mm, 9,5 mm, 16 mm, Súper 16 mm, 17,5 mm, 18 mm, 28 mm, 35mm, 70 mm, Imax. • Magnéticos: Cinta ¼, cinta 2 pulgadas, cinta 1 pulgada, cinta ½

	pulgada, Betamax, VHS, Umatic, Betacam, Video 8. • Digital: CD, DVC pro, DVD.
Tipo de producto	• Programa finalizado • Pregrabada • Otro
Número de copias	A partir del original.
Descripción del contenido	Descripción básica del registro.
Estado de integridad	• Completo: con todas sus partes originales. • Incompleto: una de sus partes originales falta. • Fragmentado: roto en dos o más pedazos. • Unido: ha sido intervenido anteriormente. • Agregado: se le han colocado materiales diferentes a los originales.
Tipo de derechos de autor y titulares	• Patrimoniales • Morales • De difusión
Valoración y significación cultural	• Identificar si el soporte contiene un registro de valor histórico, antropológico o cultural para una comunidad.
Propietario	Para identificar de quienes son los derechos patrimoniales o de autor.

(Dirección de Comunicaciones, s/f, p.15), (López, Medina, Schiler, Serpa, 2005. p. 5 - 12)

f) Metales.

ALMACENAJE	
Contenedor	• Acondicionar los contenedores de los objetos, tratando de que los mismos sean lo menos agresivos posibles con el objeto. (Rubios y Revello, 2006)
CONTROLES DE CONSERVACIÓN	
Luz	• La luz altera indirectamente la conservación de metales. El aumento de la temperatura que significa la exposición a la luminosidad, hace necesario su control. (Rubios y Revello, 2006, p.68)
Humedad Relativa	• Los objetos metálicos se conservan mejor en ambientes secos, con humedad relativa menor al 40%. El hierro en particular necesita menos del 20%. • Es necesario que la humedad relativa del ambiente sea constante, evitando fluctuaciones abruptas. (Rubios y Revello, 2006, p.68)
Temperatura	• Una temperatura deseable ronda los 20° C. (Rubios y Revello, 2006, p.68)

CATALOGACIÓN	
La catalogación de metales puede ser diversa dependiendo de la identificación de los objetos que se posean, pudiendo ser esculturas, artes decorativas, mobiliario o numismática. Para efectos de esta tesis es que se indagó en lo último, pues es el tipo de objetos que posee el CDAE. Para ello se consultó el <i>Inventario y catalogación: herramientas para el conocimiento de la historia</i>, en su parte de catalogación numismática. (Otero, s/f, p.5)	
Número de inventario	Individual e irrepetible
Emisor	Autoridad que ordenó la creación, acuñación y puesta en circulación de la emisión.
País, entidad política o cultural	Entidad a la que pertenece.
Denominación de valor	Valor que supone dentro del sistema monetario.
Ceca	Casa en la que se acuña la moneda.
Fecha de acuñación	Fecha en que se imprime la moneda.
Descripción del objeto	Descripción física completa.
Localización en la bibliografía	Estableciendo su “tipo” concreto según los estudios monográficos de la serie en que se integra

g) Pintura sobre lienzo.

ALMACENAJE	
Contenedor	• Para organizar los cuadros de forma temporal, éstos pueden colocarse en vertical contra el muro, separándolos unos de otros con cartones libres de ácido de dimensiones un poco mayores al cuadro de mayor tamaño que separa. El cuadro que irá en contacto con el muro, debe girarse para que el anverso no quede de cara a la pared. • Las pinturas de caballete también pueden ser almacenadas en casilleros en vertical, o bien en horizontal si se aprecia fragilidad de la obra con lo cual la película pictórica quedaría boca arriba. • Tapar las obras con cortinas o un film de polietileno. (Martínez, 2014, p.30-32) • Otro sistema efectivo para almacenar los cuadros son los paneles deslizantes o comúnmente llamados sistemas de peines. Éstos consisten en rejillas metálicas, que deben ser esmaltadas al horno, y que permiten colgar uno o varios cuadros. Los paneles se deslizan mediante unas guías o raíles fijos al suelo o al techo. (Calvo, 2002, p. 175) • Si se encuentran almacenados lienzos de grandes dimensiones, éstos pueden ser enrollados, pero con la película pictórica hacia fuera y luego cubiertos con tela descrudada o con papel libre de ácido. (Martínez, 2014, p. 32)

CONTROLES DE CONSERVACIÓN	
Luz	• Mantener las luces apagadas si no se está haciendo uso del depósito. • Es imprescindible que no exista ningún tipo de fuente de luz natural. En el caso de la existencia de ventanas, éstas deberán ser tapadas con persianas, cortinas, etc. (Martínez, 2014, p.26-27) • La luz incidente debe ser de entre 150 a máximo 200 lux. (Calvo, 2002, p. 168)
Humedad Relativa	• La humedad relativa ideal debería radicar en una tasa entre el 40% y el 60%, con una fluctuación diaria no mayor a 5%. (Notas CII, 2014) • Es conveniente que las obras no sean colocadas a una distancia corta de paredes frías, o apoyadas directamente en el suelo. (Martínez, 2014, p. 23)
Temperatura	• Mantener la temperatura estable, entre 16 °C y los 25 °C, con fluctuaciones de no más de 5°C por día. (Notas CII, 2014)

CATALOGACIÓN

En el año 2014, Ziedune Mikucionyte de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad Politécnica de Valencia presentó un manual sobre la catalogación de obras artísticas, investigando sobre la trayectoria histórica del catálogo de obras artísticas, proponiendo un esquema de descripción y aproximándose a casos particulares. Su propuesta se distingue por incluir registros fotográficos y datos medioambientales, fundamentales para la conservación - y posible restauración – de la obra en cuestión. (Mikucionyte, 2014, p.19-21)

Datos generales	• Título de la obra • Datos del autor • Datos de la época • Técnicas • Medidas • Ubicación • Descripción de marcas o firmas • Colección • Transacción: Comprada, cedida por otra institución, donada por artista
Registro fotográfico	• Reverso y adverso • Fotografía de detalles • Luz rasante • Ultravioleta • Infrarroja } Si está la posibilidad
Registro de datos medioambientales	• Temperatura medioambiental y de la superficie de la obra • Humedad relativa del medioambiente y de la superficie • Luxes en la superficie de la obra • Fecha y hora en la que se ha tomado nota • Localización del punto en donde se ha tomado los datos de la obra

Estado de conservación	• Alteraciones de la obra: Estructurales, estéticos • Causas de alteraciones • Estado del soporte
Descripción de la obra y del artista	• Descripción de la obra y contexto histórico • Información del autor de la obra
Registro de préstamo y movimiento interno	• Todo movimiento de la obra externa e internamente • Salida y fecha de regreso • Nombre de la institución a la que se presta

V. ESTADO ACTUAL DEL CDAE.

En este capítulo se describe el estado de situación vigente del Centro de Documentación, respecto a los objetos que resguarda, a sus espacios, su depósito y sobre la forma de clasificación que ha llevado hasta el momento.

5.1 Descripción de Fondo y Colecciones

El Centro DAE, posee dos secciones en donde se clasifican los objetos y documentos que resguarda. Uno es el fondos y otro son las colecciones, y según la norma internacional ISAD (G)²¹ para la descripción archivística, los entenderemos de la siguiente manera:

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

Colección: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con el fondo.
(Comité de Normas de Descripción 2000, p. 16-17)

En cuanto a esto, identificamos las dos secciones que posee el CDAE partiendo por su único fondo documental, el cual lleva por nombre: Fondo General del Municipal de Santiago. Éste recopila todo el material documental producido por el Municipal de Santiago

²¹Ver en índice de siglas.

en cuanto al registro de sus espectáculos, como también a consideraciones administrativas del teatro. Este se divide en 5 sub fondos:

- Programas de Sala.
- Afiches.
- Revistas.
- Audiovisuales y sonoros.
- Libros administrativos.

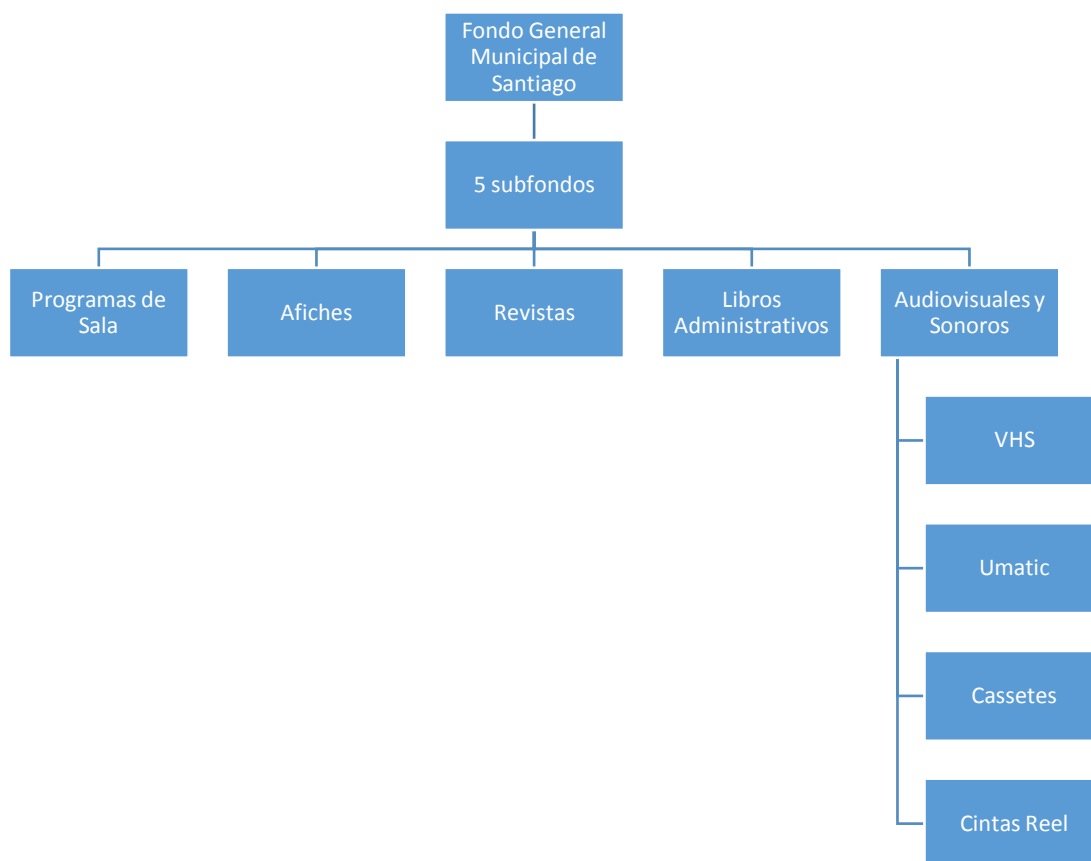


Figura 9. Diagrama explicativo del Fondo General del Municipal de Santiago.

En segundo lugar, se encuentra la otra sección del CDAE relativa a las colecciones. Éstas son variadas y se componen de diversos objetos y/o documentos de diferentes proveniencias. Se dividen en 11 categorías, las cuales son:

- Colección de partituras de estudio.
- Colección de libretos de ópera.
- Colección bibliográfica.
- Colección de fotografías.
- Colección artes visuales.
- Colección de realización escénica.
- Colección sonora.
- Colección de objetos.
- Colección de prensa.
- Colección de revistas.
- Colección programas de sala de otros teatros de Chile y el mundo.



Figura 10: Diagrama explicativo de las Colecciones del Municipal de Santiago.

5.2 Los espacios y depósito del CDAE

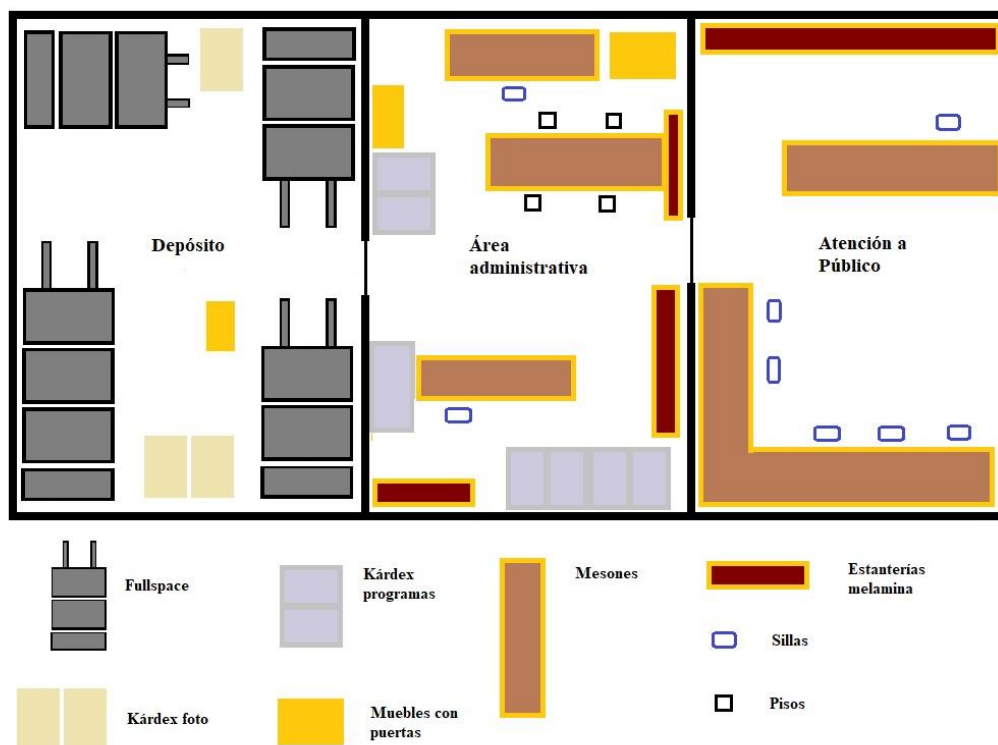


Figura 11. Plano general de los tres espacios físicos del CDAE.

Actualmente el Centro posee tres áreas, una de atención de público en donde se encuentran computadores más mesones y estanterías con libros de la colección bibliográfica; otra con el sector administrativo en donde están los escritorios de dirección y el mesón de conservación, más algunos estantes y kárdex²² metálicos en donde se guardan los programas de sala; y el tercero es el depósito en donde se conservan los objetos y documentos en estanterías fullspace²³ y kárdex para fotografías.

²² Un kárdex es un sistema de almacenamiento de documentos, tipo cajonera, en donde se archivan carpetas que cuelgan de sus extremos ya que están apoyadas a los rieles interiores de cada cajón. Los kárdex que hay en el DAE son esmaltados al horno libres de ácido.

²³ Los fullspace son estanterías de archivo metálicas que en su base poseen ruedas y están montadas sobre rieles, así son móviles con tal de optimizar el espacio. Los fullspace que hay en el DAE son esmaltados al horno libres de ácido.

La mayoría de las colecciones y del fondo, se encuentran resguardados en este último espacio y se describe su estado actual a continuación:

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Depósito	<u>Construcción:</u> • Hormigón Armado con muros soportantes de albañilería de ladrillo²⁴. • Cielo de volanita pintado. <u>Ubicación:</u> • Edificio Escuela de Ballet, ala poniente primer nivel. <u>Muros y pisos:</u> • Suelo de porcelanato, sin recubrimiento. • Muros con un acabado de pintura vinílica a base de agua. <u>Cañerías:</u> • No pasan cañerías por ninguna área aledaña al depósito. <u>Electricidad:</u> • El sistema de iluminación en LED, con 9 focos ubicados en cielo. <u>Puertas y ventanas:</u> • Este sitio posee un solo acceso que consta de una puerta corrediza de madera pintada al látex, y que conecta con la oficina administrativa.

²⁴De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 5.3.1 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. Municipalidad de Santiago.

	- No contiene ventanas ni fuentes para que entre luz natural. <u>Control ambiental:</u> - Posee dos aires acondicionados, ubicados en la parte superior del muro oriente y poniente.
Estanterías	<u>Materialidad y medidas:</u> 13 estanterías fullspace de acero, tipo mecano modulares y autosoportantes, de color gris esmaltados al horno. De altura son de 2,20 mts, de largo son de 140 cm o 2 mts; y de profundidad pueden ser de 50 cm o de 90 cm. Hay tres medidas de bandejas: 30 x 140 cm, 60 x 90 cm y 80 x 90 cm. 3 kárdex de acero, de color crema esmaltados al horno. Son de 142 cm de alto, 58 cm de ancho y 65 cm de profundidad. Los cajones son de 24 cm de ancho por 65 cm de profundidad. 7 kárdex de acero, de color gris esmaltados al horno. 3 son de 162 cm de alto, 44 cm de ancho y 62 cm de profundidad. Otros 3 son de 100 cm de alto, 44 cm de ancho y 62 cm de profundidad. El último es de 162 cm de alto, 48 cm de ancho y 70 cm de profundidad. Los cajones de todos los kárdex son de 40 cm de ancho por 62 de profundidad. 4 Estanterías de madera con enchape de melamina. Son de 2, 06 mt, 90 cm de ancho y 35 cm de profundidad. <u>Instalación:</u> - Los fullspace poseen un sistema de carros con ruedas macizas que se deslizan sobre rieles sólidos. Estos son adosados al suelo y el

	desplazamiento se realiza mediante el manejo de un volante de control ergonómico y de mínimo esfuerzo. • Cada fullspace se encuentra a 10 cm del suelo y del cielo. • Los kárdex están ubicados, tanto en el depósito como en el área administrativa. Los del primero, de color crema, tienen ruedas para su desplazamiento con un sistema de frenos, se encuentran a 15 cm del suelo. Los segundos, de color gris, no poseen este sistema por lo que están puestos directamente sobre el piso. <u>Resistencia:</u> • Cada bandeja de estantería fullspace, es capaz de soportar hasta 80 kg. • Cada cajón de kárdex, es capaz de soportar 35 kg.
--	---

5.3 Catalogación y asignación de códigos

La forma de ordenamiento espacial que se le ha dado a los objetos ha sido según materialidad y temáticas afines. Por dar unos ejemplos, el fondo de programas de sala se encuentra al lado de la colección de libretos de ópera y de revistas, como también en frente de la colección de partituras y recortes de prensa. La colección de realización escenográfica se encuentra dispuesta en un fullspace especial para ella, en donde se separan textiles de bocetos y figurines -que son papel- y las maquetas, que tienen material diverso, están en otro sitio.

Además de esta forma de orden, la catalogación²⁵ es una arista que no todas las colecciones y fondos poseen. En este sentido, de entre todos ellos, los que destacan son: la Colección de Fotografías, que se encuentra catalogada, conservada, digitalizada y subida al catálogo web, con sus códigos y datos correspondientes gracias al trabajo realizado en el año 2009 por CENFOTO²⁶; la Colección de Prensa, la cual se ha desarrollado en base a dos proyectos, el primero en 2015 gracias a recursos adjudicados de ADAI²⁷ para su conservación y catalogación, y el segundo en el año 2016 por medio de un Fondart Regional, para la digitalización de una parte de esta colección, la cual quedó subida en el catálogo en línea; y el Fondo de Programas de Sala, el cual se actualiza año a año y que se avanza periódicamente en su conservación y catalogación. La digitalización de este fondo se pudo realizar gracias a recursos asignados por el EMC Heritage Trust Project²⁸, en el año 2013.

²⁵De Catalogar como acción de apuntar, registrar o clasificar un objeto según unas normas de ordenación. (Wordreference, 2016)

²⁶Centro Nacional del Patrimonio Fotográfico, de la Universidad Diego Portales.

²⁷El fondo ADAI es un programa concursable de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos, dependiente del Ministerio de Cultura y Deporte del Gobierno de España. En el año 2015, el CDAE gracias a este fondo se adjudicó 6.498 euros para la conservación de la colección de prensa.

²⁸EMC Heritage Trust Project, es un fondo concursable de la empresa norteamericana EMC de almacenamiento de datos, para la administración digital del patrimonio mundial de la información en las comunidades locales.

Respecto a otras colecciones y sub fondos, como la bibliográfica, de partituras y de libretos de ópera, su catalogación ha sido aleatoria sin una regla fija, es así que se pueden encontrar ordenamientos diferentes en relación a prioridades, como por orden cronológico, orden por género (ópera, ballet, conciertos, etc.), otras por orden alfabético según nombre del documento y otras totalmente al azar.

Por otro lado, esta diferencia ha provocado que las planillas digitales que se han creado para su clasificación, sean igualmente de diversas, sin una regla general establecida. Además, como muchas colecciones y sub fondos no se encuentran siquiera inventariadas, no existen planillas asociadas a ellas.

A pesar de lo anterior, un ámbito que se tiene más menos establecido para todos los sub fondos y colecciones es la codificación. En el año 2009, junto con la creación del CDAE, se comenzó con la tarea de conservación, catalogación y digitalización de las fotografías que hasta entonces el Archivo Museo poseía. Parte de esa labor fue crear códigos alfanuméricos para cada tipo de soporte fotográfico y además se crearon otros para los otros objetos y documentos diferentes a las fotografías que poseía el Archivo Museo.

Desde ese entonces es que el CDAE maneja un universo de 52 matrices de códigos para 9 categorías, y los ocupa para catalogar cada objeto. Si bien los códigos ya están creados, aún no se logran aplicar en su totalidad, dejando incluso muchas piezas sin clasificar por no encontrarse una tipificación adecuada para ellos.

A continuación se detalla en tabla la nomenclatura mencionada anteriormente:

Categoría	Código General	Código a Ingresar	Nombre	Soporte
Documento fotográfico (fotografías)	F	FA	Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado	Papel
	F	FB	Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado	Papel
	F	FC	Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado	Papel
	F	FD	Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado	Papel
	C	CA	Positivo papel policromo	Papel
	C	CB	Positivo papel policromo	Papel
	C	CC	Positivo papel policromo	Papel
	C	CD	Positivo papel policromo	Papel
	DC	DCA	Diapositiva flexible policroma	Plástico
	DC	DCB	Diapositiva flexible policroma	Plástico
	DC	DCC	Diapositiva flexible policroma	Plástico
	N	NA	Negativo flexible monocromo/mon. Coloreado	Plástico
	N	NB	Negativo flexible monocromo/mon. Coloreado	Plástico
	N	NC	Negativo flexible monocromo/mon. Coloreado	Plástico
	NC	NCA	Negativo flexible policromo	Plástico
	NC	NCB	Negativo flexible policromo	Plástico
	NC	NCC	Negativo flexible policromo	Plástico
	IC	ICA	Impreso Policromo	Papel
	IC	ICB	Impreso Policromo	Papel
	IC	ICC	Impreso Policromo	Papel

	IC	ICD	Impreso Policromo	Papel
	I	IA	Impreso Monocromo	Papel
	I	IB	Impreso Monocromo	Papel
	I	IC	Impreso Monocromo	Papel
	I	ID	Impreso Monocromo	Papel
	DIG	DIG	Digital	Electrónico
Documento textual	DT	TI	Documento Textual Impreso	Papel
	DT	TM	Documento Textual Manuscrito	Papel
	DT	TD	Documento Textual Digital	Electrónico
	DT	TE	Documento Textual Empastado	Papel
Libro (libro publicado)	L	L	Libro	Papel
Documento musical	M	MM	Partitura Manuscrita	Papel
	M	MI	Partitura Impresa	Papel
	M	MD	Partitura Digital	Electrónico
Programa (programas, afiches, libretos, volantes)	P	PS	Programa de Sala	Papel
	P	PL	Libreto Impreso Función	Papel
	P	PA	Afiche de Función	Papel
	P	PV	Volante de Función	Papel
	P	PD	Programa Digital	Electrónico
Material visual (ilustraciones, bocetos, diseños)	V	VB	Boceto Ilustrado	Papel
	V	VP	Planos y esquemas arquitectónicos	Papel
	V	VF	Figurines Ilustrados	Papel
	V	VA	Afiche publicitario	Papel
	V	VG	Material Gráfico Diverso	Papel
	V	VD	Material Gráfico Digital	Electrónico
Documento sonoro	S	SMA	Documento Sonoro Musical Análogo	Cinta

(grabaciones sonoras)	S	SNA	Documento Sonoro No Musical Análogo	Cinta
	S	SMD	Documento Sonoro Musical Digital	Electrónico
	S	SND	Documento Sonoro No Musical Digital	Electrónico
Documento audiovisual (grabaciones audiovisuales)	AV	AVA	Documento Audiovisual Análogo	Cinta
	AV	AVD	Documento Audiovisual Digital	Electrónico
Documento volumétrico (objetos)	DV	DVE	Objeto Enmarcado	Objeto
	DV	DVN	Objeto no Enmarcado	Objeto
	DV	DVT	Objeto Textil	Objeto
Publicaciones propias	PP	PPP	Publicación Propia Papel	Papel
	PP	PPD	Publicación Propia Digital	Electrónico
	PP	PPG	Publicación Propia Grabación	Cinta o electrónico
Prensa	PR	PRR	Recortes de Prensa	Papel
	PR	PRB	Biografías de Prensa	Papel
	PR	PRC	Críticas de Prensa	Papel
	PR	PRD	Material Digital Prensa	Electrónico

5.4 Estado actual Fondo General Municipal de Santiago

A continuación, se describe el estado actual de 5 sub fondos, considerando el tipo de almacenaje vigente para los objetos (los contenedores, la disposición en estanterías, etc.), el tipo de catalogación que se ha llevado hasta ahora y los códigos que se le han asignado al tipo de documento y/u objeto.

5.4.1 Programas de sala

Este sub fondo se compone de todos los programas de sala producidos por el Municipal de Santiago desde el año 1906. Un programa de sala es un cuadernillo de mediación que se entrega antes de presenciar un espectáculo. Contiene toda la información referente a una obra como sus intérpretes, las áreas musicales a interpretar, el argumento, las biografías de artistas, además de las fechas de presentación y sus horarios. Este fondo está en constante crecimiento, ya que se actualiza según la producción anual de espectáculos que se presenten en el Municipal. Hay programas que se encuentran empastados, pudiendo encontrar 10 ejemplares agrupados en un solo libro y también los hay sueltos.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre del sub fondo	Programas de Sala
Volumen/Cantidad	5.698 unidades (a la fecha)
Almacenaje actual	2 tipos: - Programas de sala empastados: libros sin protección, dispuestos en forma vertical en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.



Figura 12. Fotografía de programas de sala empastados

- Programas de sala sueltos: conservados en carpetas colgantes libres de ácido y estas a su vez se almacenan en kárdex metálicos esmaltados, fuera del depósito en el área de oficina administrativa.

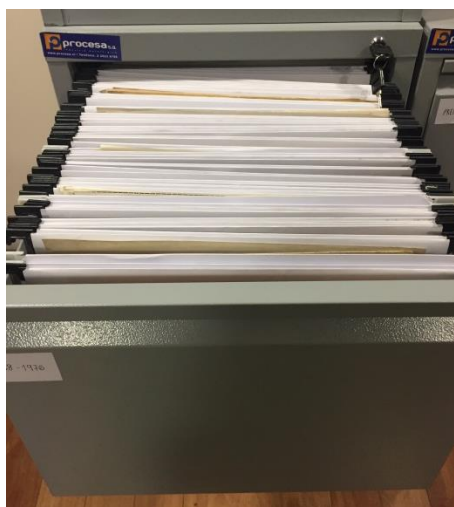


Figura 13. Fotografía de programas de sala sueltos en carpetas colgantes libres de ácido.

Catalogación actual	<u>Orden Físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Tanto para los programas empastados como para los sueltos la forma en que está catalogado es: - Por orden cronológico. (año) - Por género: ópera, ballet, conciertos, grandes pianistas, extraordinarios, pequeño municipal, ciclos, difusión, temporadas, otros. <u>Marcaje de código:</u> Sólo algunos programas de sala sueltos tienen marcaje de código en alguna esquina de la portada, en lápiz mina. <u>Digital:</u> Planilla Excel con los códigos y datos de cada programa de sala²⁹.
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Programas- Programa de sala: PS-00000

²⁹ Ver en anexo planilla programas de sala

5.4.2 Afiches

Compuesto por afiches gráficos publicitarios de diversos espectáculos presentados en el Municipal, desde 1990 hasta el año 2015. Este sub fondo es variado en cuanto al tamaño de los afiches, como también a su materialidad, pudiendo encontrarse medidas desde 1.00 x 69 cm, hasta soportes en papel couché o papel bond.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre del sub fondo	Afiches
Volumen/Cantidad	25 unidades
Almacenaje actual	Dispuestos de forma enrolada y apilados unos encima de otros en estantería fullspace metálica esmaltadas, dentro del depósito.  <i>Figura 14. Fotografía de afiches enrollados.</i>
Catalogación actual	Sin catalogación
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Material visual- afiche publicitario:VA-00000

5.4.3 Revistas

Compuesto por las revista VOX, que fue producida desde el año 2004 al 2010 y que nació con el objetivo de difundir artículos relacionados con los espectáculos presentados en el Municipal, con sus artistas y con la vanguardia de las artes escénicas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre del sub fondo	Revistas
Volumen/Cantidad	43 unidades
Almacenaje actual	Revistas sin protección en forma vertical en estantería de fullspace metálica esmaltadas, dentro del depósito. 
Catalogación actual	Sin catalogación
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Publicaciones propias- Publicación propia papel: PPP-00000

Figura 15. Fotografía de detalle de revistas VOX.

5.4.4 Libros administrativos

Conformado por libros administrativos del Municipal como memorias, libros de oficios, libros de contratos, libro de actas, libro de concesiones, libro de firmas de asistencia. Los libros datan de 1881 hasta 2007 (no están todos los años completos).

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre del sub fondo	Libros administrativos
Volumen/Cantidad	86 unidades
Almacenaje actual	Libros sin protección dispuestos en forma vertical en estantería fullspace metálica esmaltada, dentro del depósito.  <i>Figura 16. Fotografía de detalle de libros administrativos.</i>
Catalogación actual	Sin catalogación
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Documentos- Documento textual empastado:TE-00000

5.4.5 Audiovisuales y sonoros

Este sub fondo está compuesto por cuatro tipos de formatos diferentes, dos para audiovisuales y otros dos para sonoros.

Los formatos audiovisuales son:

- VHS³⁰: Son el registro de los espectáculos de ópera, ballet y conciertos –incluyendo a algunos recitales de piano-, ejecutados en el escenario principal del Municipal de Santiago, desde 1988 hasta el año 2003
- Umatic³¹: Son el registro de los espectáculos de ópera, y ballet, ejecutados en el escenario principal del Municipal de Santiago. Su fecha es incierta.

Los formatos sonoros son:

- Cassettes³²: Son el registro de los espectáculos de ópera, ballet y conciertos, ejecutados en el escenario principal del Municipal de Santiago. Su fecha es incierta.
- Cintas Reel³³: Son el registro de los espectáculos de ópera, ballet y conciertos –incluyendo a algunos recitales de piano-, ejecutados en el escenario principal del Municipal de Santiago, desde 1975 hasta el año 1995.

³⁰VHS: **VHS**, siglas en inglés de **Video Home System** (en español «Sistema de Video Casero»), es un sistema doméstico de grabación y reproducción analógica de video.

³¹Umatic: Sistema de registro audiovisual anterior al VHS. Recibe su nombre por el tipo de enhebrado que se realiza con la cinta al interior del grabador, siguiendo la forma de la letra U.

³²Cassette: Sistema de registro sonoro de cinta magnética, del cassette que significa “cajita”.

³³ Cintas reel: Sistema de registro sonoro de cinta magnética, anterior al cassette en forma de cinta o “carrete” y que era reproducido en un magnetoscopio, que a su vez era un aparato capaz de grabar en análogo una grabación sonora o visual.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre del sub fondo	Audiovisuales y sonoros
Volumen/Cantidad	VHS: 746 unidades Umatic: 42 unidades Cassettes: 220 unidades Cintas Reel: 300 unidades
Almacenaje actual	Los diferentes formatos están con sus cajas y contenedores originales dispuestos unos arriba de otros en forma horizontal en estantería fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.  <i>Figura 17. Fotografía de VHS en fullspace.</i>



Figura 18. Fotografía de Umatic en estantería fullspace.



Figura 19. Fotografía de Cintas Reel en fullspace.

	 <i>Figura 20. Fotografía de Cassettes en caja plástica.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> VHS catalogadas por: - Orden cronológico. - Por género: ópera, ballet, conciertos, misceláneos. <u>Marcaje de código:</u> Sin marcaje <u>Digital:</u> Planilla Excel con los datos de cada VHS³⁴. Umatic, Cassettes y Cintas Reel: sin catalogación.
Código	Alfanumérico de cinco dígitos. Para Cassettes y Cintas Reel: Grabaciones – Documento sonoro musical análogo: SMA-00000 Para VHS y Umatic Audiovisuales- Documento audiovisual análogo: AVA-00000

³⁴ Ver en anexo planilla de VHS.

5.5 Estado actual Colecciones CDAE

A continuación, se describe el estado actual de 11 colecciones, considerando el tipo de almacenaje vigente para los objetos (los contenedores, la disposición en estanterías, etc.), el tipo de catalogación que se ha llevado a cabo hasta ahora y los códigos que se le han asignado al tipo de documento y/u objeto.

5.5.1 Colección bibliográfica

Reúne diferentes publicaciones, ya sean libros, catálogos, enciclopedias, biografías, diccionarios, libros álbum, tesis, etc., en torno a las artes escénicas y constituyen la biblioteca del CDAE. Las publicaciones provienen de variadas partes del mundo y por lo tanto hay ejemplares en diversos idiomas. La mayoría de ellos fueron adquiridos por donaciones de artistas y de instituciones.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección bibliográfica
Volumen/Cantidad	1.831 (a la fecha)
Almacenaje actual	Una parte de los libros están dispuestos de forma vertical en estanterías de melamina en el sector de atención de público. El resto de los libros se encuentran dispuestos de forma vertical en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito. En ambos casos los libros están sin protección.



Figura 21. Fotografía de libros catalogados en estanterías de melamina.



Figura 22. Fotografía de libros sin catalogación en estanterías fullspace.

Catalogación actual

Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):

831 libros están catalogados y ordenados bajo el sistema clasificación bibliográfica decimal DEWEY.

Marcaje de código:

Membrete autoadhesivo al inferior del lomo de cada libro.

En aquellos libros cuya cubierta está en mal estado, el marcaje

	va anotado con lápiz mina en un papel libre de ácido que se coloca al interior del libro, de forma sobresaliente en la parte superior de éste. <u>Digital:</u> Planilla Excel con los datos de cada libro³⁵. El resto de los libros están sin clasificación.
Código	Clasificación DEWEY 000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales. 100 - Filosofía y Psicología. 200 - Religión, Teología. 300 - Ciencias Sociales. 400 - Lenguas. 500 - Ciencias Básicas. 600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas. 700 - Artes y recreación. 800 - Literatura. 900 - Historia y Geografía Alfanumérico de cinco dígitos. Libros- Libro: L-00000

³⁵Ver en anexo planilla bibliográfica.

5.5.2 Colección de partituras de estudio

Conformada por numerosas partituras de estudio de diferentes obras, ya sean de ballet, oberturas³⁶, sinfonías y mayoritariamente óperas. Se denominan “de estudio” pues sólo poseen la particella³⁷ para piano y en ocasiones la escritura musical va acompañada de escritura coral, así estos ejemplares sirven para que pianistas e intérpretes vocales puedan ensayar una obra completa.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de partituras de estudio
Volumen/Cantidad	1.022 unidades (a la fecha)
Almacenaje actual	Partituras empastadas sin protección dispuestas en forma vertical. Cuadernillos de partituras sueltos, apilados unos arriba. Ambos en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.  <i>Figura 23. Fotografía de partituras empastadas en estanterías fullspace.</i>

³⁶Obertura: Es una pieza musical que inicia un espectáculo de una obra, ya sea orquestal, ópera, opereta, sinfonía, etc. (Pahlen, 1959)

³⁷Particella: “Palabra italiana (...) para señalar el papel de música que contiene la parte de un instrumentista o de un cantante dentro de una obra mayor.” (Pahlen, 1959)

	 <i>Figura 24. Fotografía de cuadernillos sueltos de partituras en estanterías fullspace.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Partituras empastadas catalogadas por: - Orden alfabético según apellido del compositor. <u>Marcaje de código:</u> Código anotado con lápiz pasta, en un post-it que a su vez va pegado en la contraportada. <u>Digital:</u> Planilla Excel con los datos de cada partitura empastada³⁸. Partituras de cuadernillos sueltos, están sin catalogar.
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Partituras- Partitura impresa: MI-00000 Partituras- Partitura manuscrita: MI-00000

³⁸Ver en anexo planilla partituras.

5.5.3 Colección libretos de ópera

Constituida por varios cuadernillos de diversas óperas que se han presentado en el escenario del Municipal de Santiago. Un libreto de ópera contiene el parlamento total de la obra a interpretar, es una especie de guion dramático de sólo texto y sin escritura musical de apoyo. Estos muchas veces están en dos idiomas, en el original y en la traducción al español.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección libretos de ópera
Volumen/Cantidad	585 unidades
Almacenaje actual	Cuadernillos dispuestos de forma vertical en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito. Cuadernillos más antiguos, dispuestos de forma horizontal, dentro de cajas libres de ácido y separados por hojas libres de ácido. Las cajas están resguardadas en el depósito. 

Figura 25. Fotografía de libretos en estanterías fullspace.



Figura 26. Fotografía de libretos en caja de conservación libre de ácido.



Figura 27. Fotografía de detalle de libretos en caja de conservación.

Catalogación actual

Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):

Tanto para los libretos que están en cajas, como para los que se encuentran en estanterías, el orden es:

- Alfabético, según título de la obra.

	<u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje de código <u>Digital:</u> Planilla Excel con datos de libretos ³⁹ .
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Programas- Libreto impreso función: PL-00000

³⁹Ver en anexos la planilla de libretos de ópera.

5.5.4 Colección de Programas de sala de otros teatros

Conformada por variados programas de sala de espectáculos presentados en diferentes teatros o salas de teatro, tanto en Chile como en el resto del mundo.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de Programas de sala de otros teatros
Volumen/Cantidad	108 unidades
Almacenaje actual	Programas sueltos, ninguno está agrupado en algún empaste. Algunos dispuestos de forma vertical en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito. Otros están en carpetas colgantes libres de ácido que a su vez, están dentro de cajas de cartón corriente. Las cajas están dentro del depósito.  <i>Figura 28. Fotografía de programas de sala internacionales, en estanterías fullspace.</i>



Figura 29. Fotografía de programas de sala nacionales, en cajas.



Figura 30. Fotografía de detalle de programas de sala nacionales, en caja.

Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Los programas están ordenados por las categorías de: - Países extranjeros: se agrupan dependiendo del lugar del mundo de donde provenga el programa. - Teatros o salas: para los programas que sean de Chile,
-----------------------------------	--

	pero de otros lugares que no son el Municipal, se ordenan según del teatro o sala del que provengan. <u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje. <u>Digital:</u> Sin planilla digital.
Código	Sin código alfanumérico.

5.5.5 Colección de Prensa

Esta colección se compone de diversos recortes de medios de prensa escrita, como diarios, boletines revistas y anuncios. Se refieren a información sobre espectáculos presentados en el Municipal en una fecha determinada y en algunas ocasiones, también sobre hechos anecdóticos en torno a las artes escénicas nacionales. El tipo de recorte puede ser en: críticas musicales, anuncios de espectáculos, entrevistas, fotografías, reseñas y crónicas.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de Prensa
Volumen/Cantidad	2.552 recortes sueltos 85 libros empastados 47 archivadores
Almacenaje actual	Los recortes sueltos se encuentran individualmente en carpetas o sobres libres de ácido y estos están dentro de cajas libres de ácido. Los libros de recortes empastados, se almacenan dentro de cajas libres de ácido. Hay hasta tres ejemplares por caja. Los archivadores están dispuestos de forma vertical sin protección. Cajas y archivadores se encuentran en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.



Figura 31. Fotografía cajas libres de ácido, que contienen recortes y/o libros empastados, en estanterías fullspace.



Figura 32. Fotografía carpetas libres de ácido, que contienen recortes, en cajas libres de ácido.

	 <i>Figura 33. Fotografía cajas libres de ácido y archivadores que contienen recortes, en estanterías fullspace.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Para los recortes y libros empastados que están en cajas libres de ácido, el orden es el siguiente: - Por tipo: se dividen entre Biografías, Críticas y Recortes (este último puede abarcar información miscelánea). Hay cajas para cada categoría. - Después, dentro de cada caja el orden es por año. Los archivadores están ordenados por: - Orden cronológico <u>Marcaje de Código:</u> Marcaje en cada soporte, sobre o carpeta, con lápiz mina. En las cajas, marcaje por fuera. Archivadores sin marcaje.



Figura 34. Fotografía de detalle marcaje en soporte y carpeta.



Figura 35. Fotografía de detalle marcaje en caja.

Digital:

Planilla Excel con códigos y datos de recortes⁴⁰.

Código	Alfanumérico de cinco dígitos Prensa- Recortes de prensa: PRR-00000 Prensa- Biografías de prensa: PRB-00000 Prensa- Críticas de prensa: PRC-00000
---------------	---

⁴⁰Ver en anexos la planilla de colección de prensa.

5.5.6 Colección de Revistas

Está constituida por variadas publicaciones provenientes de Chile y de diferentes partes del mundo. Los ejemplares son entorno a áreas de las artes escénicas, pudiendo encontrar así revistas sobre música, teatro, artes de la representación, cultura, patrimonio, danza y ballet; estas dos últimas con el mayor y diverso número de ejemplares.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de Revistas
Volumen/Cantidad	712 unidades
Almacenaje actual	Dispuestas de forma vertical y/o horizontal en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.  <i>Figura 36. Fotografía de revistas en estanterías fullspace.</i>

	 <i>Figura 37. Fotografía de detalle de revistas apiladas en estanterías fullspace.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Se encuentran ordenadas por: - Género: danza, ballet, música, lírica, teatro, artes escénicas, patrimonio. - Publicación: Títulos de revista. ejemplo: Revista Musical Chilena, Dance Magazine, PAT, etc. <u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje <u>Digital:</u> Sin planilla digital
Código	Sin código alfanumérico

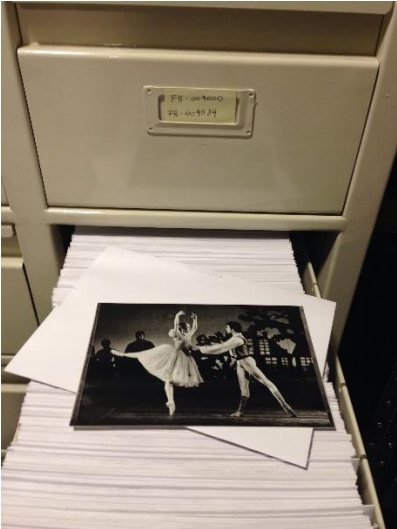
5.5.7 Colección de Fotografías

La colección de fotografías es la más extensa y variada que posee el CDAE, se compone de diversos formatos fotográficos, como papel, negativos y diapositivas; y en ellas se testimonian gran parte de la historia de las artes escénicas nacionales. Hay registros de espectáculos, escenografías, vestuario, movimientos de danza, presencias escénicas, retratos de artistas, etc. En el año 2009 fue conservada, documentada y digitalizada por el CENFOTO.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de Fotografías
Volumen/Cantidad	40.000 unidades (a la fecha)
Almacenaje actual	Cada fotografía está dentro de un sobre libre de ácido, de diferentes formatos dependiendo del tamaño del documento fotográfico. Estos a su vez están almacenados de dos formas: - Cajas libres de ácido: los sobres se resguardan ahí, de forma horizontal o vertical. Las cajas están en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito. - Estanterías kárdex dentro del depósito: los sobres se guardan de forma vertical.



Figura 38. Fotografía de detalle de revistas apiladas en estanterías fullspace.

	 <i>Figura 39. Detalle de fotografía y sobre libre de ácido, resguardada en kárdex metálico.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> - Por código: Cada tipo y formato fotográfico tiene un código asignado. <u>Marcaje de Código:</u> Marcaje por fuera, en cada sobre anotado con lápiz mina y en las cajas, por fuera están marcados los códigos de los documentos que resguarda. <u>Digital:</u> Sin planilla digital.
Código	Alfanumérico de cinco dígitos

	Documento fotográfico- Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado: FA-00000 Documento fotográfico- Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado: FB-00000 Documento fotográfico- Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado: FC-00000 Documento fotográfico- Positivo Papel Monocromo/mon. Coloreado: FD-00000 Documento fotográfico- Positivo papel policromo: CA-00000 Documento fotográfico- Positivo papel policromo: CB-00000 Documento fotográfico- Positivo papel policromo: CC-00000 Documento fotográfico- Positivo papel policromo: CD-00000 Documento fotográfico- Diapositiva flexible policroma: DCA-00000 Documento fotográfico- Diapositiva flexible policroma: DCB-00000 Documento fotográfico- Diapositiva flexible policroma: DCC-00000 Documento fotográfico- Negativo flexible monocromo/mon. Coloreado: NA-00000 Documento fotográfico- Negativo flexible monocromo/mon. Coloreado:NB-00000 Documento fotográfico- Negativo flexible monocromo/mon. Coloreado: NC-00000 Documento fotográfico- Negativo flexible policromo: NCA-00000 Documento fotográfico- Negativo flexible policromo: NCB-00000 Documento fotográfico- Negativo flexible policromo: NCC-00000 Documento fotográfico- Impreso Policromo: ICA-00000
--	---

	Documento fotográfico- Impreso Policromo: ICB-00000 Documento fotográfico- Impreso Policromo: ICC-00000 Documento fotográfico- Impreso Policromo: ICD-00000 Documento fotográfico- Impreso Monocromo: IA-00000 Documento fotográfico- Impreso Monocromo: IB-00000 Documento fotográfico- Impreso Monocromo:IC-00000 Documento fotográfico- Impreso Monocromo: ID-00000
--	---

5.5.8 Colección Artes visuales

Esta colección abarca diferentes formatos bidimensionales como ilustraciones, dibujos y pinturas. Los objetos que forman esta colección se encuentran en distintos formatos y presentaciones, pudiendo estar enmarcados, en bastidores o en papel.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección Gráfica
Volumen/Cantidad	18 pinturas de caballete 12 dibujos
Almacenaje actual	Dispuestas en forma vertical y/o horizontal en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito. Algunas se encuentran envueltas en cartón común, y otros están sin protección.  <i>Figura 40. Fotografía de pinturas de apiladas en estanterías fullspace.</i>

	 <i>Figura 41. Fotografía de material grafico diverso en estanterías fullspace.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Agrupadas y orden según tamaño. <u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje <u>Digital:</u> Sin planilla digital
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Material visual – Material gráfico diverso: VG-00000 Documento volumétrico – Objeto enmarcado: DVE-00000

5.5.9 Colección de Realización Escenográfica

Constituida por textiles, calzado, maquetas, figurines⁴¹ y bocetos escenográficos⁴² que se relacionan al proceso creativo y/o final de una obra escénica completa que ha sido presentada en el Municipal. La mayoría de estos objetos han sido donados por regisseur⁴³ y artistas, y otros han pasado directamente desde el taller de vestuario y el área técnica al CDAE.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de Realización Escenográfica
Volumen/Cantidad	12 Trajes 3 peinetas 3 abanicos 1 par de guantes 3 calzados 19 maquetas 68 figurines 16 bocetos
Almacenaje actual	Almacenados de diversas formas: - Calzado: En cajas plásticas. - Trajes, guantes: En cajas libres de ácido, cajas plásticas, en camas de papel libre de ácido y en colgadores de ropa.

⁴¹En artes escénicas, los figurines se refieren a los bocetos de vestuario que se realizan para dar con el concepto estético que un regisseur quiere plasmar en una obra. Son hechos para cada personaje en escena y deben ser lo más ilustrativos posibles para realzar la intención del vestuario. Por lo general son coloreados y van acompañados de notas sobre la estructura del traje, los movimientos de las telas y también se adjuntan a ellos muestras de los textiles a utilizar.

⁴²Los bocetos son breves dibujos sobre los elementos que se presentarán en un montaje escenográfico. Para cada acto debe haber uno y en ellos se debe retratar cómo dichos elementos deberán estar dispuestos en escena. La forma en que se dibuja un boceto es de vista frontal, aunque en ocasiones se realizan desde otras perspectivas para así documentar de mejor manera la propuesta estética del regisseur.

⁴³ Regisseur, palabra de origen francés, se refiere al director de escena de una obra, ya sea de ópera o teatro. Es el responsable de dirigir el concepto estético y dramático de una obra; para ello debe preocuparse de unificar la escenificación, vestuario, iluminación, utilería, dramaturgia e interpretación (de los actores) para dar con dicho concepto.

- Peinetas y abanicos: todos en una misma caja libre de ácido.
- Maquetas: las desarmadas están en cajas plásticas, y las enteras una al lado de la otra, en diversas partes del depósito.
- Figurines y bocetos: En carpetas de documentos o sobres comunes.

Todos ellos en estanterías fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.



Figura 42. Fotografía de textiles colgados en estanterías fullspace.



Figura 43. Fotografía de textiles en camas de papel libre de ácido.



Figura 44. Fotografía de textiles en estanterías.



Figura 45. Fotografía de maquetas arriba de kárdex de fotografías.

Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Separados y agrupados por tipo: Textiles y calzados en una estantería; figurines, bocetos y maquetas en otra. <u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje <u>Digital:</u> Sin planilla digital
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Objeto- Objeto textil: DVT-00000 Material visual- Figurines ilustrados: VF-00000 Material visual- Bocetos ilustrados: VB-00000

5.5.10 Colección de Objetos

Esta colección, si bien es pequeña, es la más miscelánea en cuanto a las diferentes materialidades de los elementos que la componen, pudiendo encontrar, numismática, placas, implementos musicales (como batutas) galardones, objetos decorativos, etc.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección de Objetos
Volumen/Cantidad	5 medallas 2 batutas 2 galvanos 2 máscaras 1 molde de mano 1 placa de metal
Almacenaje actual	Apilados sin protección, en estante de madera con puertas, dentro del depósito. 
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Sin ningún tipo de orden <u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje

	<u>Digital:</u> Sin planilla digital.
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Objeto- Objeto no enmarcado: DVN-00000

5.5.11 Colección Sonora

Reúne una gran cantidad de discos de vinilo y acetato. Los ejemplares provienen de diferentes casas discográficas y están en diversos formatos de medida⁴⁴. Abarcan música docta, orquestal, óperas completas, oberturas, sinfonías y música popular.

DESCRIPCIÓN ACTUAL	
Nombre colección	Colección Sonora
Volumen/Cantidad	804 unidades
Almacenaje actual	Algunos están apilados de forma vertical y otros horizontalmente en fullspace metálicas esmaltadas, dentro del depósito.  <i>Fotografía 47. Discos en cajas originales dispuestos en estantería.</i>
Catalogación actual	<u>Orden físico (orden en estanterías, depósito, etc.):</u> Sin ningún tipo de orden <u>Marcaje de Código:</u> Sin marcaje <u>Digital:</u> Sin planilla digital
Código	Alfanumérico de cinco dígitos Documento sonoro – Documento Sonoro Musical Análogo: SMA-00000

⁴⁴Se refiere al diámetro en pulgadas de los discos, pudiendo ser en 12", 10" y 7".

VI. ELABORACIÓN DE UN PROTOCOLO PARA FONDO Y COLECCIONES DEL CDAE.

6.1 Porqué un protocolo

Tal como se ha mencionado en la introducción de esta tesina, la inexistencia de normas de catalogación y de conservación para el fondo y las colecciones del Centro DAE, ha significado un retraso e inoperancia en la forma de manejar los objetos y/o documentos, ya que la mayoría de estos no se encuentran almacenados de la mejor manera, tampoco siguen normas ni medidas de conservación preventivas básicas, ni mantienen un orden de catalogación permanente y actualizado.

Así pues, la importancia de la elaboración de un protocolo radica en dirigir acciones para resolver estos problemas y que quede totalmente estipulado y por escrito, ya que hasta hoy, el actuar del CDAE ha sido tomando recomendaciones de diferentes fuentes, pero no se ha asentado un acuerdo en concreto de cómo esto debe ser y estipularlo en un documento formal. Además, por la naturaleza mixta y de constante crecimiento del fondo y las colecciones, es que el trabajo de catalogación y conservación es y será de largo plazo, por tanto, es necesario que sea funcional y sustentable en el tiempo. Así, independiente de quien o quienes se hagan cargo del manejo del CDAE, se tenga un formulismo determinado, que permita tomar decisiones globales y asegurar su permanencia en el futuro.

Cabe destacar que lo anterior no significa un reglamento rígido, sino que sirva como base para futuras actualizaciones, pues a medida que pasa el tiempo, aparecen nuevos avances e investigaciones, lo que supone un dinamismo necesario en las reglas establecidas de este protocolo. Además, su elaboración pretende establecer una primera fase de manejo y ordenamiento, y una vez aplicada en totalidad se podrán determinar nuevas acciones, consignadas en una segunda fase, en cuanto a formas de préstamo, exhibición, itinerancia, restauración, etc.

6.2 Sistema de catalogación general

Dado lo anterior y a partir de la información levantada, se han escogidos diversos puntos para integrarlos y aplicarlos a los objetos que resguarda el CDAE. La norma que se ha escogido para articular esos puntos fue la ISAD (G), por ser esta más abierta y permisiva con la integración de normas propias que elabore el Centro de Documentación.

Con sus siete áreas de información, ISAD (G) contiene 26 elementos de descripción, de los cuales 16 son directamente aplicables. Estos son:

- Código de referencia
- Título
- Fecha
- Descripción
- Volumen o cantidad
- Nombre del productor o autor
- Alcance y contenido
- Organización
- Lengua
- Características físicas
- Localización
- Notas u observaciones
- Identificación de Fondo
- Identificación de sub fondo
- Identificación de serie o colección
- Identificación de sub serie o sub colección

Con estos elementos más las reglas básicas de almacenaje, conservación preventiva y catalogación que se han investigado, se forma el Protocolo para el manejo de Fondo y Colecciones del Centro de Documentación de Artes Escénicas del Municipal de Santiago, Ópera Nacional de Chile.

Este protocolo se basa en cuatro áreas de información, con 11 niveles de descripción. Para emplearlo, se ha creado una tabla universal que reúne todos los puntos a considerar, para que la aplicación sea transversal en sus áreas y niveles, pero variada según la particularidad de cada sub fondo y colección:

REGLAS DE APLICACIÓN PARA FONDO Y COLECCIONES	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Nombre dado al sub fondo o colección.
Volumen/Cantidad	Cantidad de objetos y/o documentos que componen el sub fondo o la colección.
ALMACENAJE	
Contenedores	Primer resguardo que cada objeto y/o documento debe tener, considerando tipo, forma y materialidad.
Estanterías	Para cada sub fondo o colección se debe establecer diversas especificaciones de almacenaje según sus propias particularidades.
Depósito	Especificar en qué sitio de éste se dispondrá el sub fondo o colección; o en su defecto, en cual sitio de las áreas de administración y/o atención de público debe situarse, considerando el menor riesgo.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	
Lux	Parámetros de luz incidente.
Humedad Relativa	Rango aceptable, traducido en porcentaje.
Temperatura	Rango aceptable en grados Celsius.
CATALOGACIÓN	
General por niveles y jerarquía.	Este punto pretende consignar un ordenamiento general físico en la clasificación en depósito. La forma de catalogación será desde lo más global a lo particular, estableciendo un orden numeral prioritario por niveles.

	Por ejemplo, para la colección de VHS el primer orden es por género: óperas, ballet, conciertos y recitales. A este se le asigna el número 1, que corresponde al primer nivel. El segundo orden es cronológico, asignándose el número 2, correspondiendo al segundo nivel. Es así como la colección de VHS queda catalogada en base a dos niveles, quedando así primero separada por género, y después cada cinta pueda ser buscada por fecha de grabación. La forma de catalogación será diferente dependiendo de cada sub fondo o colección y los puntos a considerar serán los siguientes: • Cronológico • Por género: óperas, ballet, danza, conciertos, recitales, etc. • Alfabético • Autor • Obra • Por publicación: revista, boletín, folleto. • DEWEY⁴⁵ • Por procedencia • Por formato, tipo o materialidad • Por tema • Por Código
Planilla digital	La planilla digital contendrá la información priorizada de la forma de catalogación establecida, pero además, al menos debe considerar los siguientes puntos:

⁴⁵Catalogación DEWEY desde la clase principal. Para publicaciones complejas, siempre es preferente pedir ayuda a un bibliotecólogo.

	• Nombre colección o sub fondo • Títulos • Autores • Fechas • Código • Fotografía(s) de referencia.
Código	Los códigos están establecidos según el trabajo realizado por CENFOTO en el año 2009 cuando se creó el Centro de Documentación⁴⁶, y para cada sub fondo y colección se le debe aplicar uno, que debe estar marcado y escrito en el documento o bien como una etiqueta extra o en su contenedor.

⁴⁶Ver punto 5.1 de esta tesis

6.3 Manejo de Depósito

Según la investigación realizada en cuanto a materialidades y por la situación actual del depósito, entendiendo que éste alberga una mixtura de objetos, se han determinado las siguientes recomendaciones para tener un espacio de almacenaje adecuado:

REGLA DE APLICACIÓN	
Depósito	<u>Muros y pisos:</u> • Se debe aislar los muros y pisos con impermeabilizante con el fin de no dejar entrar humedad por capilaridad. • El piso, además, debe llevar un revestimiento anti polvo, para menguar su acumulación. <u>Electricidad:</u> • Los focos que van en el cielo siempre deben ser LED, no deben aceptarse otro tipo de iluminación. • En los sectores más oscuros por la proximidad de los estantes, deben colocarse linternas móviles LED, para facilitar la visualización. <u>Puertas y ventanas:</u> • En la parte baja de la puerta debe instalarse una goma para sellar el paso del aire desde el área de administración al depósito. • La puerta debe ser impermeabilizada. <u>Control ambiental:</u> • Tener un ambiente controlado y estable.

	• Prohibido el ingreso de alimentos y bebestibles al depósito. • Materiales de conservación deben almacenarse en el área administrativa. • Mantener una humedad relativa entre 35% y 50%. Con fluctuaciones diarias no mayores a 5% • Mantener una temperatura estable entre 16°C y 22°C. Con fluctuaciones diarias no mayores a 2°C • En caso de aumento de temperatura o humedad relativa, encender aire acondicionado, solo en modo frío-seco por 20 minutos, a una temperatura de 15 °C para estabilizar. • Realizar mantenciones una vez al mes al aire acondicionado, para frenar acumulación de polvo en filtros, aparición de hongos o cualquier otro agente que pueda afectar el ciclo de aire. • Ventilar una vez al día el depósito por 20 minutos, de preferencia por las mañanas, con aire acondicionado prendido en modo neutro (sin temperatura) y con puerta abierta. • Hacer aseo de estantes y pisos una vez por semana, sólo con plumeros, paños atrapa polvo y aspiradora de potencia media. No utilizar productos químicos de limpieza. Esta debe hacerse sólo por el personal del CDAE. • Si llegan objetos nuevos para incorporarse a un sub fondo o colección, estos deben ser revisados primero en el área
--	---

	administrativa antes de entrar al depósito, con el fin de frenar posibles contagios si es que el material viene con biodeterioro. En caso de ser así, aislar y llamar a un conservador especialista para tratar las piezas. • Mantener juntas las colecciones o sub fondos según materialidad. Es recomendable que todos aquellos documentos u objetos cuyo soporte mayoritario es el papel, como libros, revistas y partituras, queden a un lado del depósito. Lo mismo con las fotografías, textiles y pinturas de caballete. • Lo mismo pasa con los soportes sonoros y audiovisuales, estos por afinidad de materialidad deben permanecer juntos en un sector del depósito y evitar exponerlos a campos magnéticos. Por ejemplo, algunas de las maquetas de escenografía utilizan imanes para movilidad de sus elementos, por ello éstas deben estar alejadas de este tipo de objetos. • Para disminuir acumulación de polvo se recomienda instalar cortinas de tyvek en estanterías fullspace con el fin de crear una barrera más y así proteger los objetos.
Estanterías	En caso de adquisición de nuevas estanterías fullspace o kárdex, éstas deben seguir las siguientes especificaciones: <u>Materialidad:</u> • De tipo mecano, ajustable a las medidas que se requieran y de acabado liso no abrasivo. • Deben ser de acero o aluminio anonizado con revestimiento total de esmalte al horno.

	• Para aquellas estanterías ya existentes que son de madera, estas deben estar enchapadas en melanina y con una capa de impermeabilizante. <u>Instalación:</u> • Para estanterías fullspace, deben estar atornilladas al suelo con sistema de rieles para fácil movilización. • Estanterías no fullspace, también deben estar atornilladas a suelo de forma fija. • La altura mínima desde la primera bandeja respecto del suelo y del cielo, debe ser de 10 cm. • Para mobiliario de kárdex o de cajoneras, deben poseer sistema antivuelco y de apertura y cierre ajustado y suave. • En caso de adquirir cajoneras de plegaderas, estas no deben superar los 10 cm de altura. <u>Resistencia:</u> • Los bordes, juntas y apoyos de estanterías y kárdex deben ser reforzados. • La resistencia de cada bandeja deberá ser de entre 80 kg y 100 kg por metro cuadrado. • La resistencia de cada cajón de kárdex deberá ser de entre 35 kg y 45 kg.
--	--

	• Para estanterías de madera ya existentes, el peso por bandeja no deberá superar los 45 kg.
--	--

Según lo anterior, también se recomienda que sub fondos y colecciones se dispongan y agrupen en el depósito por afinidad matérica, así los rangos de temperatura y humedad relativa se pueden mantener más estables y las acciones de control ambiental son más eficientes. Dicho esto y adecuándose al espacio, estanterías y kárdex ya existentes, se propone la siguiente distribución:



Figura 48. Plano de distribución de áreas en depósito según materialidad.

6.4 Protocolo para Fondo General Municipal de Santiago

Según la información ya levantada en el punto 4.2.3 de esta tesis, se generaron las reglas y recomendaciones en torno a almacenaje, conservación preventiva y catalogación para los sub fondos de Programas de sala, Afiches, Revistas, Libros administrativos y Audiovisuales y sonoros; y se despliegan a continuación.

6.4.1 Programas de sala

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Sub fondo Programas de sala
Volumen	5.698 (a la fecha)
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Para los libros de programas, como su encuadernación está en buen estado, no es necesario realizarles cajas, sin embargo se recomienda colocar una lámina de cartón fino libre de ácido entre ejemplares. • En caso de que algún empaste se deteriore a futuro, debe realizarse una caja de cartón libre de ácido a la medida y que quede justo (ni apretado, ni suelto) y debe almacenarse en depósito de forma horizontal, completamente apoyado. • Para los programas de sala sueltos, deben almacenarse en

	carpetas colgantes libres de ácido, y colocar hasta un máximo de 6 ejemplares por carpeta. • En caso de que el programa se encuentre en mal estado, este debe ir dentro de un sobre de papel libre de ácido hecho a la medida, con apertura por un solo lado, y después almacenarlo en cajas libres de ácido hechas a la medida del mayor sobre. En la carpeta colgante donde debiere ir el programa deteriorado se debe consignar en una hoja de papel libre de ácido, con lápiz mina, la ubicación del documento en cuestión.
Estanterías	Para estanterías fullspace: • Libros empastados deben disponerse verticalmente, sin inclinación. • Libros no deben sobresalir de estantería, en caso de existir un caso así, se debe colocar en su lugar una lámina de cartón libre de ácido, un poco hacia afuera, en donde se consigne la ubicación del ejemplar sobresaliente (anotación con lápiz mina), además de colocar la misma información en la planilla digital. Para kárdex: • Deben ser para sistema de carpetas colgantes. • Debe permitir un máximo de carpetas que permita la búsqueda de forma fácil, es decir no pueden estar muy apretadas. • Los cajones siempre deben permanecer cerrados. Para cajas: • Cajas cerradas que contengan libretos en mal estado, se

	disponen de manera horizontal en estanterías en depósito.	
Depósito	- Los libros empastados deben resguardarse en fullspace de Área Papel, desde la bandeja de más arriba hasta la última. - Los documentos sueltos deben resguardarse en los kárdex disponibles en el área administrativa.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1)Cronología	Situarlos en línea de tiempo, desde el más antiguo al más reciente. Para programas sueltos en carpetas colgantes, éstas deben tener la anotación por fuera del año de los programas que almacenan. A su vez, el cajón debe tener marcado por fuera el rango de tiempo de las carpetas que contiene.
	2) Género	Orden según tipo de espectáculo: - Ópera: aquellos de la temporada oficial de ópera. - Ballet: aquellos de la temporada oficial de ballet. - Conciertos: aquellos de la temporada oficial de

		conciertos. • Pequeño Municipal: aquellos de la temporada oficial espectáculos para niños. • Grandes Pianistas: aquellos de la temporada oficial de recitales de piano. • Extraordinarios: aquellos de la temporada extraoficial de diversos espectáculos, como recitales de lírica, danza, teatro, etc. • Ciclos: aquellos de la temporada extraoficial de ciclos, como ciclo de guitarra clásica, de conciertos de mediodía, etc. • Difusión: aquellos programas de la temporada extraoficial de diversos espectáculos que se presentaron fuera del Municipal. • Otros: cualquier otro programa ajeno a los anteriores géneros.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre sub fondo • Año del documento • Género al cual pertenece • Título del programa (consignado en la portada), de no tener nombre, asignar uno preferente. • Autores de la obra: compositores, coreógrafos, dramaturgos, etc. • Programa musical: obra que se interpretó. • Intérpretes de la obra: compañías orquestales, vocales, teatrales, de baile, etc. Además de solistas destacados, directores orquestales, regisseurs, etc. • Fechas del espectáculo. • Ubicación física • Código	

	• Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código asignado: PS-00000 • El marcaje del código debe ir con lápiz mina en la esquina superior derecha de la contra portada de cada programa. Para aquellos que se encuentran en sobres por su estado frágil, consignar el marcaje en lápiz mina por fuera del sobre, en la esquina superior derecha.

6.4.2 Afiches

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Sub fondo Afiches
Volumen	25
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Para piezas de medidas de hasta 60 x 90 cm, se pueden fabricar cajas libres de ácido y almacenar los afiches estirados horizontalmente, completamente apoyados, separados unos de otros con papel libre de ácido. • Afiches en mal estado deberán contenerse en carpetas de papel libres de ácido, con solapas interiores para afirmar el documento. Posteriormente pueden ser guardados en cajas con el resto de los afiches. • Aquellos afiches que superen el tamaño de 60 x 90 cm, deben almacenarse enrollados alrededor de un tubo libre de ácido o bien recubierto por una lámina de poliéster o papel libre de ácido. El largo del tubo debe ser mayor que el documento, al menos en 5 cm por lado y el diámetro debe ser de a lo menos 10 cm. Después del enrollado, el afiche debe protegerse con una envoltura de papel libre de ácido y amarrar el conjunto con una cinta plana cruda. Los rollos deben almacenarse en horizontal sin apilar unos arriba de otros.

Estanterías	• Resguardar las cajas de los afiches estirados, sólo en bandejas de 90 x 60 cm o de 80 x 90 cm. • Para los afiches enrollados, almacenar horizontalmente, sin apilar.	
Depósito	• Afiches deben resguardarse en estantería fullspace de Área Papel, bandeja superior.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1) Dimensiones	El primer orden será según las dimensiones del afiche, para decidir si irán en cajas o enrollados.
	2)Cronología	Después, situarlos en línea de tiempo, desde el más antiguo al más reciente.
	3) Género	Al tratarse de un sub fondo pequeño, el género queda en último lugar, pues no hay tantas variaciones. Los géneros a considerar son: • Ópera: aquellos de la temporada oficial de ópera. • Ballet: aquellos de la temporada oficial de ballet. • Conciertos: aquellos de la temporada oficial de conciertos. • Pequeño Municipal: aquellos de la temporada oficial espectáculos para

		niños. • Grandes Pianistas: aquellos de la temporada oficial de recitales de piano. • Extraordinarios: aquellos de la temporada extraoficial de diversos espectáculos, como recitales de lírica, danza, teatro, etc. • Ciclos: aquellos de la temporada extraoficial de ciclos, como ciclo de guitarra clásica, de conciertos de mediodía, etc. • Difusión: aquellos de la temporada extraoficial de diversos espectáculos que se presentaron fuera del Municipal. • Otros: cualquier otro programa ajeno a los anteriores géneros.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre sub fondo • Año del afiche • Dimensiones • Género al cual pertenece • Título del espectáculo al cual anuncia, de no tener nombre asignar uno preferente. • Autores de la obra (si es que se mencionan): compositores, coreógrafos, dramaturgos, etc. • Programa musical (si es que se menciona): obra que se interpretó. • Intérpretes de la obra (si es que se menciona): compañías orquestales, vocales, teatrales, de baile, etc. Además de solistas	

	destacados, directores orquestales, regisseurs, etc. • Fechas del espectáculo. • Ubicación física • Código • Observaciones • Fotografía de referencia.
Código	• Matriz de código asignado: VA-00000 • El marcaje del código debe ir con lápiz mina en la esquina superior derecha del reverso del afiche. Para aquellos que se encuentran en carpetas por su estado frágil, consignar el marcaje en lápiz mina por fuera de la carpeta, en la esquina superior derecha. • Para afiches enrollados, marcaje con lápiz mina en etiqueta de papel libre de ácido que va perforada y amarrada en una de las ataduras de las cintas.

6.4.3 Revistas

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Sub fondo Revistas VOX
Volumen	43 ejemplares
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Por el buen estado de las revistas, no necesitan contenedores especiales, sin embargo si es necesario se pueden almacenar en cajas tipo revistera de cartón libre de ácido. • Si algún ejemplar ha de deteriorarse, se les debe fabricar una carpeta libre de ácido a la medida y que quede justa (ni apretada, ni suelta). Esta puede amarrarse con cinta plana de algodón o guardarse en una caja de conservación libre de ácido a la medida. Para ambos casos el ejemplar debe almacenarse de forma horizontal, completamente apoyado.
Estanterías	• Revistas deben disponerse verticalmente, sin inclinación. No deben sobresalir del estante.
Depósito	• Deben resguardarse en fullspace de Área Papel, junto con los demás ejemplares de la colección de revistas.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1) DEWEY	Clasificar según clases principales y después sus subdivisiones: • 000 Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales. • 100 Filosofía y Psicología • 200 Religión y Teología • 300 Ciencias Sociales • 400 Lenguas • 500 Ciencias Básicas • 600 Tecnología y Ciencias Aplicadas • 700 Artes y recreación • 800 Literatura y retórica • 900 Historia y Geografía.
	2) Cronológico	Por año y número de ejemplar.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre sub fondo • Código: según matriz de códigos • Código DEWEY	

	• Nombre revista • Título • Subtítulos, si es que tiene. • Editorial. • Número de edición. • Número de páginas. • Materia o géneros que abarca. • Fecha • Ubicación física • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código asignado: PPP-00000 • Código DEWEY • Marcaje, de ambos códigos, va en una etiqueta que debe ser de cinta de papel autoadhesiva libre de ácido y estar sobre cubierta por una lámina de poliéster. En caso de presentarse cubiertas en mal estado, la etiqueta debe colocarse en una tira de papel libre de ácido que irá por dentro de la publicación – sin adhesivos- , entre la tapa y la portada.

6.4.4 Libros administrativos

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Sub fondo Libros Administrativos
Volumen	86 ejemplares.
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. La mayoría de los libros tienen una encuadernación débil, por lo que se recomienda realizar para cada ejemplar una caja de cartón libre de ácido a la medida y que quede justa (ni apretada, ni suelta), tipo zapato que deje a la vista el lomo del libro y que este pueda ser almacenado de forma vertical.
Estanterías	- Libros empastados deben disponerse verticalmente, sin inclinación. - No deben sobresalir de estantería, en caso de existir un caso así, se debe colocar en su lugar una lámina de cartón libre de ácido, un poco hacia afuera, en donde se consigne la ubicación del ejemplar sobresaliente (anotación con lápiz mina), además de colocar la misma información en la planilla digital.
Depósito	Los libros empastados deben resguardarse en fullspace de Área Papel, enfrentados al sub fondo de Programas de sala.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1) Tema	Las temáticas de los libros administrativos son: • Actas. • Administración y comisión de teatro. • Autoridades diversas. • Concesiones teatro. • Contratos y bases. • Copiadores. • Correspondencia alcaldía. • Firmas y registros. • Oficios • Sala de teatro peticiones
	2) Cronológico	Por año, desde el más antiguo al más reciente.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre sub fondo • Año del documento • Tema al cual pertenece • Título del empaste (consignado en la portada), de no tener nombre, asignar uno preferente. • Ubicación física	

	• Código • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código asignado: TE-00000 • El marcaje del código debe ir con lápiz mina en una tira de papel libre de ácido que irá por dentro del ejemplar – sin adhesivos- , entre la tapa y la portada.

6.4.5 Audiovisuales y sonoros

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Sub fondo Audiovisuales y Sonoros
Volumen	VHS: 746 unidades
Cantidad	Umatic: 42 unidades Cassettes: 220 unidades Cintas Reel: 300 unidades
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Utilizar siempre las cajas originales. • En caso de soportes sin caja, fabricarles una a medida con cartón libre de ácido, que quede justo (ni apretada, ni suelta). • Evitar cualquier tipo de almacenaje que contenga fuentes magnéticas.
Estanterías	• Para los cuatro tipos de soportes, deben almacenarse verticalmente, uno al lado del otro y no apilar, ya que el peso puede deteriorar el material. • Este almacenaje es por el lado más largo del soporte (no como en los libros) para que queden mirando hacia arriba y no hacia el frente. • Algunas cajas originales tienen apertura total por un lado, dejar

	ese hacia arriba para que no caiga la pieza al momento de sacarla. • El almacenaje debe ser directo en estanterías, pero de faltar espacio, se pueden fabricar cajas de cartón libres de ácido, con esquinas reforzadas, para almacenar varias piezas. Estas sí pueden ser apiladas una arriba de otras. • Deben estar separados por materialidad y no mezclarse, dejando a los VHS por un lado, Cintas Reel por otro y Cassette y Umatic en otra bandeja. Los dos primeros, por la cantidad de unidades que poseen, ocuparán dos fullspace y medio por completo aproximadamente, y el resto al tener menores ejemplares, pueden compartir bandeja.
Depósito	• Material Audiovisual y Sonoro, debe resguardarse en fullspace de Área Audiovisual y Sonora.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	
Lux	Hasta los 165 lux, en cuanto al soporte. Las cintas magnéticas no deben exponerse a la luz, pero de ser necesario deberá ser hasta 55 lux.
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango entre 35% y 40%.
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango entre los 18°C y 20°C En caso de realizarse una reproducción del soporte en un lugar diferente al depósito, dejar aclimatar a la nueva temperatura.

CATALOGACIÓN			
General por niveles y/o jerarquía.	1)Formato	Separar entre VHS, Cintas Reel, Cassettes y Umatic.	
	2)Género	Para cada formato, separar según género ⁴⁷ : • Ópera • Ballet • Conciertos y recitales • Extraordinarios • Difusión • Otros	
	3) Cronología	Por año y fecha de registro del espectáculo, desde el más antiguo al más reciente.	
Planilla digital	La planilla digital debe única para cada formato y los campos a considerar son: • Nombre sub fondo • Tipo de formato: VHS, Cintas Reel, Cassettes, Umatic. • Tipo de registro: audiovisual o sonoro. • Año • Fecha del registro • Género al cual pertenece • Título del registro (consignado en el soporte), de no tener nombre, asignar uno preferente. • Autores de la obra que se registra: compositores, coreógrafos, dramaturgos, etc. • Programa musical del registro: obra que se interpretó. • Intérpretes de la obra que se registra: compañías orquestales,		

⁴⁷ Estos géneros son diferentes a los presentes en programas de sala y afiches, puesto que como el sub fondo sólo llega hasta el año 2007, espectáculos como Pequeño Municipal, Grandes Pianistas, Ciclos, etc., no existían.

	vocales, teatrales, de baile, etc. Además de solistas destacados, directores orquestales, regisseurs, etc. • Duración del registro: Cantidad en tiempo. • Descripción del contenido • Ubicación física • Código • Observaciones • Fotografía de referencia
Código	• Matriz de código asignado para material audiovisual, VHS y Umatic: AVA-00000 • Matriz de código asignado para material sonoro, Cintas Reel y Cassettes: SMA-00000 • El marcaje del código debe ir en una con lápiz mina en una etiqueta autoadhesiva por fuera de la caja.

6.5 Protocolo para Colecciones del Municipal de Santiago

Al igual que con los sub fondos del Fondo General, según la información ya levantada, se generaron reglas y recomendaciones en torno a almacenaje, conservación preventiva y catalogación para las colecciones de: Bibliográfica, Partituras de estudio, Libretos de ópera, Programas de sala de otros teatros, Prensa, Revistas, Fotografías, Gráfica, Realización Escénica, Objetos, Sonora; y se despliegan a continuación.

6.5.1 Colección Bibliográfica

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección Bibliográfica
Volumen Cantidad	1.831 (a la fecha)
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Como la mayoría de los libros están en buen estado, no es necesario realizarles cajas, sin embargo se recomienda colocar una lámina de cartón fino libre de ácido entre ejemplares. • Si alguno tiene una encuadernación más débil, se recomienda realizarle una caja de cartón libre de ácido a la medida y que quede justa (ni apretada, ni suelta) tipo zapato, que deje a la vista el lomo del libro y que este pueda ser almacenado de forma vertical. • En caso de ejemplares en mal estado, realizar una caja de cartón libre de ácido a la medida y almacenar en depósito de forma

	horizontal.
Estanterías	Tanto para las publicaciones que se encuentran en depósito como las que están en área de atención a público: • Libros empastados deben disponerse verticalmente, sin inclinación. • No deben sobresalir de estantería, en caso de existir un caso así, se debe colocar en su lugar una lámina de cartón libre de ácido, un poco hacia afuera, en donde se consigne la ubicación del ejemplar sobresaliente (anotación con lápiz mina), además de colocar la misma información en la planilla digital. • La disposición en estanterías está dada por clasificación DEWEY. • De adquirir nuevas estanterías para área de atención a público, deben ser de metálicas esmaltadas al horno. Si por decisión estética éstas no son aceptadas, pueden adquirirse de madera con enchape de melamina e impermeabilizadas.
Depósito	• Por un tema de espacio, la colección bibliográfica, al funcionar como biblioteca, está en su mayoría en el área de atención de público. • Los libros que deben quedar en este lugar serán los de mejor estado y deben ubicarse en estanterías detrás del mesón de atención. • Aquellos ejemplares que, por fragilidad o por falta de espacio, no se encuentran en el área de atención de público, deben ir en

	fullspace de Área Papel, cerca del sub fondo de libros administrativos y programas de sala.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1)DEWEY	Clasificar según clases principales y después sus subdivisiones: • 000 Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales. • 100 Filosofía y Psicología • 200 Religión y Teología • 300 Ciencias Sociales • 400 Lenguas • 500 Ciencias Básicas • 600 Tecnología y Ciencias Aplicadas • 700 Artes y recreación • 800 Literatura y retórica • 900 Historia y Geografía. •
	2)Código	Matriz de código asignado CDAE
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección	

	• Código: según matriz de códigos • Código DEWEY • Título de la publicación • Subtítulos, si es que tiene • Autor • Editorial • ISBN⁴⁸ • Número de edición • Número de páginas • Número de copias • Materia o géneros que abarca. • Fecha • Ubicación física • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código asignado: L-00000 • Código DEWEY • Marcaje, de ambos códigos, va en una etiqueta que debe ser de cinta de papel autoadhesiva libre de ácido y estar sobre cubierta por una lámina de poliéster. En caso de presentarse cubiertas en mal estado, la etiqueta debe colocarse en una tira de papel libre de ácido que irá por dentro de la publicación – sin adhesivos- , entre la tapa y la portada.

⁴⁸De la expresión inglesa *international standard book number*, que significa número estándar internacional de libro. Es la numeración única que se da a cada publicación.

6.5.2 Colección de partituras de estudio

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección Partituras de estudio
Volumen	1.022 unidades (a la fecha)
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • La mayoría de las partituras se encuentran en un estado regular y malo de conservación, por lo que se recomienda realizarles contenedores dependiendo de su formato. • Partituras empastadas, al tener encuadernaciones un poco frágiles, deben guardarse cajas de cartón libre de ácido a la medida y que queden justas (ni apretadas, ni sueltas) tipo zapato, que deje a la vista el lomo y que pueda ser almacenada de forma vertical. • En caso de ejemplares en mal estado, realizar una caja de cartón cerrada libre de ácido a la medida y almacenar en depósito de forma horizontal, completamente apoyado. • Para los cuadernillos de partituras sueltas, se les puede realizar dos tipos de contenedores: carpetas o sobres. • Las carpetas, se deben realizar en papel libre de ácido, o bien de cartón fino libre de ácido, dependiendo de la resistencia. Se ocuparán en cuadernillos de más de cuatro hojas y/o que

	presenten más de un ejemplar. Por ejemplo: Se pueden encontrar 3 cuadernillos de una ópera, cada uno correspondiente a un acto diferente del otro, estos se pueden almacenar juntos en una misma carpeta. • La carpeta se debe amarrar con una cinta plana de algodón. • Cuadernillos de menos de cuatro hojas deberán ser conservados por individual en sobres de papel libre de ácido, fabricados a la medida. Estos deberán ser almacenados en cajas de cartón libre de ácido hechas a la medida del mayor sobre. • En caso de no poseer cajas para los sobres, estos se pueden agrupar y amarrar con cinta plana de algodón.
Estanterías	• Partituras empastadas deben disponerse verticalmente, sin inclinación. • Éstas no deben sobresalir de estantería, en caso de existir un caso así, se debe colocar en su lugar una lámina de cartón libre de ácido, un poco hacia afuera, en donde se consigne la ubicación del ejemplar sobresaliente (anotación con lápiz mina), además de colocar la misma información en la planilla digital. • Cuadernillos de partituras resguardados en carpetas y sobres, deben disponerse de forma horizontal, completamente apoyados.
Depósito	• Los libros empastados deben resguardarse en fullspace de Área Papel, cerca del sub fondo de Programas de sala y libros administrativos.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1)Género	Géneros • Ópera • Ballet • Conciertos • Música popular • Zarzuelas • Otros
	2) Compositor	Por orden alfabético según apellido del compositor.
	3) Obra	Por orden alfabético del título de la obra, sin considerar los artículos. Ejemplo: La Bohème, se ordena en la B.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección • Compositor • Autor del texto, si es que tiene. • Autor del arreglo, si aplica. • Título de la obra: en el idioma que se consigna en el documento • Traducción título, si aplica • Subtítulos, si es que tiene • Género • Plantilla: si es piano, o piano-vocal	

	• Fecha de la partitura • Fecha de estreno de la pieza musical, si es que la menciona. • Editorial, si aplica • Número de páginas • Ubicación física • Código • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código asignado para partituras manuscritas: MM-00000 • Matriz de código asignado para partituras impresas: MI-00000 • Marcaje para partituras empastadas, van en una tira de papel libre de ácido que irá por dentro de la publicación – sin adhesivos- , entre la tapa y la portada. • Para los cuadernillos, pueden anotarse con lápiz mina en la esquina superior derecha de la primera página del documento, en caso de encontrarse frágil, deberá ser anotado con lápiz mina por fuera del sobre o carpeta que lo resguarde.

6.5.3 Colección libretos de ópera

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección de Libretos de ópera
Volumen	585 unidades (a la fecha)
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Algunos libretos se encuentran en buen estado y no es necesario realizarles contenedores, sin embargo es dificultoso que puedan auto sostenerse verticalmente en estanterías, por ello se recomienda realizar una caja de cartón libre de ácido a la medida del libreto de mayor tamaño, tipo revistera, de al menos 20 cm de ancho para que quepan varios ejemplares. Debe dejar a la vista los lomos y que pueda ser almacenada de forma vertical. • Libretos más antiguos y pequeños que están en cajas de conservación, se recomienda mantenerlos ahí de forma horizontal, con el lomo hacia abajo (para que con el peso no se desprendan) y separar un ejemplar de otro con hojas libres de ácido. • Libretos en mal estado, deben conservarse por individual en sobres de papel libre de ácido, fabricados a la medida. Estos deberán ser almacenados de forma horizontal, totalmente apoyados, en cajas de cartón libre de ácido hechas a la medida del mayor sobre.

Estanterías	• Libretos en cajas tipo revistera deben almacenarse verticalmente, sin inclinación. • Cajas cerradas que contienen el resto de los libretos, se disponen de manera horizontal en estanterías. Si son lo suficientemente firmes pueden apilarse unas arriba de otras.	
Depósito	• Libretos deben resguardarse en fullspace de Área Papel, cerca del sub fondo de Programas de sala y libros administrativos.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1)Compositor	Por orden alfabético según apellido del compositor.
	2) Obra	Por orden alfabético del título de la obra, sin considerar los artículos. Ejemplo: La Bohème, se ordena en la B.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección • Compositor • Autor del texto o guión. • Título de la obra: en el idioma que se consigna en el documento • Traducción título, si aplica • Subtítulos, si es que tiene	

	• Idioma del texto • Identificación personajes • Fecha del libreto • Editorial, si aplica • Número de páginas • Ubicación física • Código • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código asignado: PL-00000 • Marque con lápiz mina en la esquina superior derecha de la contra portada. En caso de encontrarse frágil, deberá ser anotado con lápiz mina por fuera del sobre que lo resguarde.

6.5.4 Colección de Programas de sala de otros teatros

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección Programas de sala de otros teatros
Volumen	108 unidades (a la fecha)
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Los programas se encuentran en buen estado y no es necesario realizarles contenedores especiales, sin embargo se recomienda realizarles caja de cartón libre de ácido a la medida del programa de mayor tamaño, tipo revistera, de al menos 20 cm de ancho para que quepan varios ejemplares. Debe dejar a la vista los lomos y que pueda ser almacenada de forma vertical. • Se han de deteriorarse algunos programas, deben conservarse por individual en sobre de papel libre de ácido, fabricados a la medida. Estos deberán ser almacenados de forma horizontal, totalmente apoyados, en cajas de cartón libre de ácido hechas a la medida del mayor sobre.
Estanterías	• Programas en cajas tipo revistera deben almacenarse verticalmente, sin inclinación. • Cajas cerradas que contengan libretos en mal estado, se disponen de manera horizontal en estanterías.
Depósito	• Los libros empastados deben resguardarse en fullspace de Área

	Papel, cerca de libros administrativos, colección de revistas, colección de libretos y sub fondo programas de sala.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1) País	Ubicación geográfica de donde proviene el programa.
	2) Procedencia institucional	De qué sala, teatro, universidad, compañía, etc., proviene el programa
	3) Cronología	Situarlos en línea de tiempo, desde el más antiguo al más reciente.
	4) Género	Orden según tipo de espectáculo: • Ópera • Ballet • Conciertos • Pianistas • Recitales: líricos o solistas instrumentales • Danza • Teatro • Zarzuela • Otros
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección • País de procedencia	

	• Institución de procedencia • Año del documento • Género al cual pertenece • Título del programa en idioma original (consignado en la portada), de no tener nombre, asignar uno preferente. • Traducción del título, si aplica • Autores de la obra: compositores, coreógrafos, dramaturgos, etc. • Programa musical: obra que se interpretó. • Intérpretes de la obra: compañías orquestales, vocales, teatrales, de baile, etc. Además de solistas destacados, directores orquestales, régisseurs, etc. • Fechas del espectáculo. • Ubicación física • Código • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.
Código	• Matriz de código no existente. • Se propone asignar el siguiente código: PSO-00000 • El marcaje del código debe ir con lápiz mina en la esquina superior derecha de la contra portada de cada programa. Para aquellos que se encuentran en sobres por su estado frágil, consignar el marcaje en lápiz mina por fuera del sobre, en la esquina superior derecha.

6.5.5 Colección de Prensa

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección de Prensa
Volumen	2.552 recortes sueltos
Cantidad	85 libros empastados 47 archivadores
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • La mayoría de los recortes sueltos ya se encuentran almacenados individualmente en carpetas o sobres libres de ácido que a su vez se resguardan de forma horizontal en cajas de conservación. Mantener de esa forma. • Los libros de recortes empastados también se encuentran en cajas libres de ácido, pero estas no están hechas a la medida. Considerar fabricar cajas cerradas ajustadas a cada ejemplar, (ni apretadas, ni sueltas). En caso de no ser posible, cada libro deberá envolverse en papel tissue libre de ácido y amarrarse con cinta plana de algodón, y disponer ejemplares uno al lado del otro, de forma horizontal, en cajas ya existentes. • Los archivadores deben eliminarse. Debe sacarse el material que está dentro, limpiarlo, desdoblar y estirar recortes que estén plegados (esta tarea debe ser encargada a un conservador especialista en papel) y almacenar cada recorte, de forma individual, en sobres o carpetas libres de ácido, y a su vez

	colocarlos, de forma horizontal, en cajas de cartón libres de ácido, hechas a la medida de la carpeta o sobre de mayor tamaño.		
Estanterías	Todas las cajas deben colocarse de manera horizontal, completamente apoyadas en estanterías. Pueden ir apiladas unas arriba de otras, siempre y cuando el contenedor sea lo suficientemente resistente.		
Depósito	Cajas de la colección de prensa deben resguardarse en fullspace de Área Papel, cerca de la colección de partituras.		
CONSERVACIÓN PREVENTIVA			
Lux	Máximo de 240 lux		
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%		
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C		
CATALOGACIÓN			
General por niveles y/o jerarquía.	1) Cronológico	Por año y fecha exacta del recorte, desde el más antiguo al más actual.	
	2)Tipo	Clasificar si son: - Biografías - Críticas - Recortes misceláneos	
	3) Procedencia de Medio	Si es que se tiene la información, clasificar según el medio escrito del cual proviene el recorte.	
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: Nombre colección		

	• Título del recorte, de no tener asignar uno preferente. • Subtítulos, si es que tiene • Autor, si se especifica. • Medio escrito al cual pertenece • Fecha • Resumen de la información que contiene • Ubicación física • Observaciones • Fotografía de referencia
Código	• Matriz de código para Recortes misceláneos: PRR-00000 • Matriz de código para Biografías: PRB-00000 • Matriz de código para Críticas: PRC-00000

6.5.6 Colección de Revistas

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección de Revistas
Volumen	712 ejemplares
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Gran parte de la colección está en buen estado, por lo que no necesita contenedores especiales, sin embargo, ejemplares pueden almacenarse en cajas tipo revistera de cartón libre de ácido. • Aquellas revistas que se encuentren en un estado deteriorado, se les debe almacenar individualmente en carpetas libres de ácido, hechas a la medida y que queden justas (ni apretadas, ni sueltas). Estas pueden amarrarse con cinta plana de algodón o ir guardándose en cajas de conservación libre de ácido a la medida. Para ambos casos el ejemplar debe almacenarse de forma horizontal, completamente apoyado.
Estanterías	• Revistas deben disponerse verticalmente, sin inclinación. No deben sobresalir del estante. Grupos de revistas deben diferenciarse entre ellas colocando una lámina sobresaliente de cartón fino libre de ácido al principio o final de los ejemplares, de un alto mayor a la revista, con el nombre de la publicación anotado en lápiz mina.

	• Carpetas y cajas deben colocarse de manera horizontal, completamente apoyadas en estanterías.	
Depósito	• Deben resguardarse en fullspace de Área Papel, junto con los demás ejemplares del sub fondo de revistas.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Máximo de 240 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 45 % y 55%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango de 15 °C y 25 °C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1) Publicación	Deben clasificarse y agruparse por nombre de publicación. Ejemplo: Revista Musical Chilena, Dance Magazine, Revista Conserva, etc.
	2) DEWEY	Clasificar según clases principales y después sus subdivisiones: • 000 Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales. • 100 Filosofía y Psicología • 200 Religión y Teología • 300 Ciencias Sociales • 400 Lenguas • 500 Ciencias Básicas • 600 Tecnología y Ciencias Aplicadas • 700 Artes y recreación • 800 Literatura y retórica • 900 Historia y Geografía.

	3) Cronológico	Por año y número de ejemplar.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección • Código: según matriz de códigos • Código DEWEY • Nombre revista • Título • Subtítulos, si es que tiene. • Editorial. • Número de edición. • Número de páginas. • Materia o géneros que abarca. • Fecha • Ubicación física • Observaciones • Fotografía de referencia: sólo portada.	
Código	• Matriz de código no existente • Se propone asignar el siguiente código a partir del ya elaborado para el sub fondo de revistas: PPE-00000 • Código DEWEY • Marcaje, de ambos códigos, va en una etiqueta que debe ser de cinta de papel autoadhesiva libre de ácido y estar sobre cubierta por una lámina de poliéster. En caso de presentarse cubiertas en mal estado, la etiqueta debe colocarse en una tira de papel libre de ácido que irá por dentro de la publicación – sin adhesivos- , entre la tapa y la portada.	

6.5.7 Colección de Fotografías

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección de Fotografías
Volumen	40.000 unidades (a la fecha)
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	Esta colección ya se encuentra bien encaminada en cuanto a su almacenaje (ver punto 5.5.7) y debe mantenerse de esa misma forma. Sin embargo, de adquirir nuevas fotografías, además de tomar como referencia el trabajo ya realizado, se puede realizarse lo siguiente: • Cada fotografía debe almacenarse individualmente en un sobre hecho a la medida. • La materialidad para fabricación de sobres puede ser de papel libre de ácido o con reserva alcalina y plásticos de poliéster como el Mylar, cuando queremos tener una visualización rápida de la fotografía, sin tener que sacarla de su sobre. • Sobres deben guardarse de forma horizontal en cajas de cartón libres de ácido.
Estanterías	• Las cajas de conservación ya existentes, se disponen en estanterías una al lado de las otras • Fotografías en kárdex se almacenan de forma vertical. • Las cajas que contengan nuevas fotografías, deben ir en estanterías de forma horizontal.

Depósito	Deben resguardarse en fullspace y kárdex de Área Fotografías, cerca del sub fondo audiovisual y sonoro.		
CONSERVACIÓN PREVENTIVA			
Lux	Hasta los 55 lux, para materiales sensibles. Aquellos más estables pueden tolerar hasta 165 lux.		
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango entre 30% y 50%		
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Rango entre 18°C y 21°C		
CATALOGACIÓN			
General por niveles y/o jerarquía.	1)Código	Se mantiene la clasificación que ya tiene la colección, por código dado por el tipo de formato fotográfico. Debe aplicarse este mismo a nuevas adquisiciones.	
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: - Nombre colección - Tipo o formato de fotografía - Código - Dimensiones - Autor - Fecha - Descripción - Observaciones - Fotografía de referencia.		
Código	Matrices de código asignado: FA-00000, FB-00000, FC-00000,		

	FD-00000, CA-00000, CB-00000, CC-00000, CD-00000, DCA-00000, DCB-00000, DCC-00000, NA-00000, NB-00000, NC-00000, NCA-00000, NCB-00000, NCC-00000, ICA-00000, ICB-00000, ICC-00000, ICD-00000, IA-00000, IB-00000, IC-00000, ID-00000. • Marque con lápiz mina por fuera del sobre que lo resguarde.
--	--

6.5.8 Colección Artes visuales

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección Artes visuales
Volumen	18 pinturas de caballete
Cantidad	12 dibujos
ALMACENAJE	
Contenedores	• Pinturas de caballete se pueden proteger con envolturas de tela de algodón descrudada o tyvek. • De existir pinturas sin entelar, se pueden almacenar estiradas horizontalmente con una envoltura de papel tissue, completamente apoyadas, separadas unas de otras con papel libre de ácido y posteriormente guardadas en cajas libres de ácido. • Pinturas sin entelar de gran tamaño, deben almacenarse enrolladas alrededor de un tubo libre de ácido o bien recubierto por una lámina de poliéster o papel libre de ácido, con la película pictórica hacia afuera. El largo del tubo debe ser mayor que el lienzo, al menos en 5 cm por lado y el diámetro debe ser de a lo menos 10 cm. Después del enrollado, la pintura debe protegerse con una envoltura de papel libre de ácido y amarrar el conjunto con una cinta plana cruda. Los rollos deben almacenarse en horizontal sin apilar unos arriba de otros. • Dibujos en papel, deben almacenarse en sobres o carpetas de papel libres de ácido, realizados a la medida y dispuestos de forma horizontal. No se recomienda el uso de polietileno o

	mylar, pues pueden generar estática y levantar capas de carboncillo, pastel o pigmentos que puedan tener. • Sobres y carpetas después deberán resguardarse en cajas de cartón libres de ácido hechas a la medida del contenedor de mayor tamaño.
Estanterías	• Los cuadros pueden organizarse de manera vertical, separándose unos de otros con cartones libres de ácido de dimensiones un poco mayores al cuadro de mayor tamaño. • De ser posible, instalar en depósito paneles deslizantes metálicos esmaltados al horno, que permitan colgar uno o varios cuadros. • Cajas de conservación que contengan dibujos e ilustraciones, deben in en estanterías de forma horizontal.
Depósito	• Deben resguardarse en fullspace de Área Textiles y Pinturas.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	
Lux	Entre 150 a máximo 200 lux.
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Para los dibujos en soporte papel o cartón, el rango es de 45 % y 55% Para pinturas de caballete, el rango es de 40% y el 60%,
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Para pinturas y dibujos en soporte papel o cartón, el rango es de 15 °C y 25 °C

CATALOGACIÓN			
General por niveles y/o jerarquía.	1) Formato	Separar las pinturas de caballete de los dibujos.	
	2) Medidas	Para el caso de las pinturas, agrupar según medidas.	
	3) Autor	Ordenar según orden alfabético por apellido del autor.	
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección • Formato: pintura o dibujo • Técnica: óleo, carboncillo, pastel, etc. • Código • Dimensiones • Autor • Fecha • Descripción • Observaciones • Fotografía de referencia.		
Código	• Sin matriz de código específico. Se han ocupado dos codificaciones, pero que no son adecuadas para estos materiales⁴⁹. • Se propone asignar los siguientes códigos. Para pinturas: PAV-00000 Para dibujos: DAV-00000 • En dibujos y pinturas desenteladas, el marcaje del código debe ir con lápiz mina en la esquina superior derecha del sobre o		

⁴⁹Ver punto 5.5.8

	envoltura que lo resguarda. • Para pinturas envueltas en tela y enrolladas, marque con lápiz mina en etiqueta de papel libre de ácido que va perforada y amarrada en una de las ataduras de las cintas.
--	--

6.5.9 Colección de Realización Escenográfica

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección de Realización Escenográfica
Volumen	12 Trajes
Cantidad	1 par de guantes
	3 peinetas
	3 abanicos
	3 calzados
	19 maquetas
	68 figurines
	16 bocetos
ALMACENAJE	
Contenedores	Tres sistemas de almacenaje para las distintas piezas: plano, enrollado, vertical y en cajas. <u>Trajes y guantes</u> • Trajes o textiles frágiles, con decorados, con costuras débiles, entre otros, deben almacenarse de forma completamente estirada, sin que se produzcan pliegues, en cajas de cartón libres de ácido hechas a la medida. • Si algunos deben ser doblados para que quepan dentro de cajas, debe hacerse con papel libre de ácido, para evitar quebraduras. Se recomienda cambiar los dobleces regularmente. • Debe ir un textil por caja, pero si no es posible, dejar el de mayor peso abajo, e ir apilando y separando unos de otros por

	capas de papel tissue. • Los tutús no pueden deformarse y por el ancho de su falda no se pueden colgar, por lo que este sistema resulta idóneo. • Idealmente considerar adquirir gavetas metálicas esmaltadas al horno para este tipo de almacenaje. Si no es posible, con las cajas anteriormente mencionadas está bien. • Para aquellos textiles planos, sin relieve y de gran tamaño, se pueden enrollar alrededor de un tubo acolchado y forrado con tela descrudada. El largo del tubo debe ser mayor que el textil, al menos en 5 cm por lado y el diámetro debe ser de a lo menos 10 cm. Después del enrollado, se debe proteger con una envoltura de papel libre de ácido y amarrar el conjunto con una cinta plana cruda. • En el depósito, los rollos deben almacenarse de forma vertical, n lo posible suspendidas para no generar apoyo. • Los trajes que están suficientemente firmes en sus costuras y fibras, pueden almacenarse de forma vertical en colgadores. Éstos deben ser acondicionados especialmente para que el textil pueda distribuir su peso uniformemente. Deberán ser de plástico con acolchado de algodón sintético y forrado con tela de algodón pre lavada. • En trajes pesados, se recomienda dar un apoyo complementario desde la cintura, con dos cintas de algodón que se cosen a la pretina de la cintura y pasan con el cuello del
--	--

	colgador. • Si es necesario, pueden introducirse algunos elementos acolchados de soporte adicional para evitar deformaciones, como por ejemplo por dentro de mangas, corsés, guantes, etc. • Finalmente, a cada traje se le debe fabricar una funda que lo proteja completamente. Puede ser hecha de tela de algodón pre lavado o tyvek. <u>Peinetas, abanicos y calzado</u> • Todos estos accesorios deben ser almacenados en cajas de cartón libres de ácido, cubiertos por dentro con papel libre de ácido o tela de algodón descrudada. • Para las peinetas debe realizárseles formas de espuma de polietileno talladas para calzarlas. Estas deben ser cubiertas con papel tissue libre de ácido o algodón. De no ser posible, se pueden envolver en papel libre de ácido y guardarlas en cajas. • Los abanicos deben ser almacenados abiertos, sin producir presión en las varillas y apoyarlos completamente sobre un soporte firme e inerte, de cartón libre de ácido o paneles de espuma de polietileno. • Zapatos se deben acolchar o rellenar en su interior con papel tissue libre de ácido y almacenarlos en pares. Además se debe dejar un espacio entre cada zapato para evitar su roce.
--	---

	<u>Maquetas</u> • Si las maquetas están completamente armadas, dejarlas así y fabricarles una funda de cartón libre de ácido a la medida, que se coloque por arriba con el fin de cubrirlas completamente. • Para las maquetas desarmadas, almacenar cada elemento por separado en sobres de papel libres de ácido o de mylar, y guardar en conjunto en cajas de cartón libres de ácido. <u>Bocetos y figurines</u> • Deben ser almacenados individualmente en sobres de papel libres de ácido, realizados a la medida. No se recomienda el uso de polietileno o mylar, pues pueden generar estática y levantar capas de carboncillo, pastel o pigmentos que puedan tener. • Figurines y/o bocetos pertenecientes a una misma obra escénica, deben ser guardados horizontalmente y en conjunto en cajas de cartón libres de ácido, hechas a la medida del sobre de mayor tamaño.
Estanterías	• Los trajes de van organizados de manera vertical, deben colgarse a un riel superior en estantería y no deben sobresalir de ésta y deben permanecer colgantes, no deben tocar una bandeja de más abajo porque causaría dobleces. • Textiles enrollados almacenados de forma vertical, pueden in es este mismo espacio. • Cajas de conservación que contengan textiles extendidos,

	figurines, bocetos, maquetas y los demás accesorios, deben ir en estanterías de forma horizontal. Pueden ir apiladas unas arriba de otras, siempre y cuando el contenedor sea lo suficientemente resistente.	
Depósito	• Deben resguardarse en fullspace de Área Textiles y Pinturas, cerca de la colección de artes visuales.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Para todos los materiales, se recomienda un máximo de entre 100 y 200 lux	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Para los figurines, bocetos y maquetas, el rango es de 45 % y 55% Para textiles y accesorios, el rango es de 40% y el 60%	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Para los figurines, bocetos y maquetas, el rango es de 15°C y 25°C Para textiles y accesorios, el rango es de 15 °C y 20°C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1) Tipo	Agrupar según sean textiles, accesorios, maquetas, bocetos y figurines.
	2) Obra	Identificar a qué espectáculo escénico pertenece cada pieza. Orden alfabético por título de obra.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: • Nombre colección • Tipo: traje, textil, zapatos, abanicos, peinetas, bocetos, figurines, maquetas. • Técnicas: bordados, tejidos • Materialidad: identificar tipo de materiales que componen una	

	pieza. Por ejemplo: para los tutús pueden haber tul, seda, mostacillas, cintas, etc. En un abanico se pueden encontrar varillas de marfil y encajes, y en maquetas se pueden encontrar cartones, papeles, imanes, entre otros. • Obra a la que pertenece o hace referencia la pieza. • Dimensiones • Autor: nombre del vestuarista o escenógrafo • Personaje: para los trajes, identificar para qué personaje de la obra es el vestuario. • Uso: para los trajes, identificar qué artista lo usó. • Fecha • Código • Descripción • Observaciones • Fotografía de referencia.
Código	• Matriz de código para trajes: DVT-00000 • Matriz de código para Bocetos: VB-00000 • Matriz de código para Figurines: VF-00000 • Accesorios y maquetas no tienen códigos asignados. Se propone asignar los siguientes: Para accesorios (zapatos, peines, abanicos): DVA-00000 Para Maquetas: VM-00000 • Marcaje en textiles debe hacerse en tela de algodón cubierta por una resina acrílica. • Con aguja fina e hilo de seda se cose a mano la etiqueta al textil, a una pretina interna de fácil visualización. Se debe hacer con

	puntadas de refuerzo, sin realizar nudos. • Para textiles enrollados, marque con lápiz mina en etiqueta de papel libre de ácido que va perforada y amarrada en una de las ataduras de las cintas. • Para accesorios en cajas, el código anotado con lápiz mina en una tira de papel libre de ácido y dispuestos al lado de cada objeto. • En figurines y bocetos, el código debe ir con lápiz mina en la esquina superior derecha del sobre o que lo resguarda. • Para maquetas, código debe ir por fuera de la caja que la resguarda.
--	--

6.5.10 Colección de Objetos

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección de Objetos
Volumen	5 medallas
Cantidad	2 batutas
	2 galvanos
	2 máscaras
	1 molde de mano
	1 placa de metal
ALMACENAJE	
Contenedores	• Estos objetos volumétricos deben ser almacenados individualmente en cajas de cartón libres de ácido y cubiertos por dentro con papel libre de ácido. Se deben realizárseles formas de espuma de polietileno talladas para calzarlos bien. Estas deben ser cubiertas con papel tissue o tela de algodón. • Si lo anterior no es posible, el objeto se debe envolver en papel tissue y rellenar los espacios de la caja con más de este papel arrugado, para que quede firme y no se golpee la pieza. • Medallas y batutas deben ser envueltos en papel tissue y guardados en sus contenedores originales.
Estanterías	• Adquirir estantería metálica esmaltada al horno para el resguardo de estos objetos. De no ser posible, mantenerlos en el actual. • Cajas deben disponerse de forma horizontal

Depósito	Deben resguardarse en mueble de Área Diversos.	
CONSERVACIÓN PREVENTIVA		
Lux	Para todos los materiales, se recomienda un máximo de entre 100 y 200 lux.	
Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Para metales, como placa, galvanos y medallas, el rango es de 20% y 40% Para el resto, el rango es de 40% y el 60% De igual forma se considera tomar el rango para metales.	
Temperatura	Se deben realizar mediciones semanales. Para todos, el rango aceptable es de 15 °C y 20°C	
CATALOGACIÓN		
General por niveles y/o jerarquía.	1)Tipo	Separar entre medallas, máscaras, batutas, etc.
Planilla digital	La planilla digital debe considerar los siguientes campos: - Nombre colección - Tipo de objeto: máscara, placa, medalla, galvanos, batuta, molde. - Materialidad: metal, yeso, madera, etc. - Dimensiones - Autor: si aplica. - Emisor: autoridad que ordenó la creación y acuñación (para máscaras, placa y medallas) - Receptor: a quien fue dirigida la pieza, en el caso de máscaras, placa y medallas) - Ceca: Casa en la que se acuña la medalla. - Fecha	

	• Código • Descripción • Observaciones • Fotografía de referencia.
Código	• Matriz de código asignado: DVN-00000 • Código anotado con lápiz mina en una tira de papel libre de ácido y dispuestos al lado de cada objeto. También debe ir anotado por fuera de la caja que la resguarda.

6.5.11 Colección Sonora

REGLAS DE APLICACIÓN	
IDENTIFICACIÓN	
Nombre	Colección Sonora
Volumen	804 unidades
Cantidad	
ALMACENAJE	
Contenedores	La materialidad para usar en la fabricación de contenedores puede ser de cartón o papel libre de ácido. • Utilizar siempre las cajas originales. • En caso de soportes sin caja, fabricarles una funda a medida con papel libre de ácido, que quede justa (ni apretada, ni suelta). • De ser necesario, se pueden fabricar cajas tipo revistera de cartón libre de ácido a la medida de los discos, para que tengan otro resguardo además de su contenedor original.
Estanterías	• Discos de vinilo y acetato siempre deben almacenarse verticalmente, uno al lado del otro y no apilar, ya que el peso puede quebrar o deformar el material.
Depósito	• Disponer en fullspace de Área Audiovisual y Sonora, próximo a sub fondo audiovisual y sonoro.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	
Lux	Hasta los 165 lux.

Humedad Relativa	Se deben realizar mediciones semanales. Rango entre 35% y 40%.		
Temperatura	Rango entre los 18°C y 20°C En caso de realizarse una reproducción del soporte en un lugar diferente al depósito, dejar aclimatar a la nueva temperatura.		
CATALOGACIÓN			
General por niveles y/o jerarquía.	1) Género	Para cada formato, separar según género: • Ópera • Ballet • Conciertos y recitales • Misceláneos: que pueden mezclar arias de ópera, movimientos sinfónicos, etc. • Música popular • Otros	
	2)Sello	Agrupar según sello discográfico.	
	3)Intérpretes	Por orden alfabético según los intérpretes de las obras musicales. Ejemplo: Ramón Vinay, Claudio Arrau, Orquesta Filarmónica de Nueva York, etc.	
	4) Compositor	Por orden alfabético según apellido del o los compositores de las obras contenidas en el disco.	
Planilla digital	La planilla digital debe ser única para cada formato y los campos a considerar son: • Nombre colección • Tipo de formato en pulgadas • Sello discográfico • Año		

	• Título del disco, de no tener nombre, asignar uno preferente. • Intérpretes de las obras musicales: identificar solistas u orquestas. • Compositores de las obras contenidas en el disco. • Género musical • Duración del registro: Cantidad en tiempo. • Descripción del contenido • Ubicación física • Código • Observaciones • Fotografía de referencia
Código	• Matriz de código asignado: SMA-00000 • Marcaje de código anotado con lápiz mina en el lado posterior del contenedor original o de la funda fabricada. • De no ser posible, anotar con lápiz mina en una tira de papel libre de ácido y colocarla dentro del contenedor.

VII. CONCLUSIONES

El Municipal de Santiago, como gran casa de ópera del país, ha jugado un rol importantísimo en el quehacer artístico y en el desarrollo de las artes escénicas nacionales. Desde sus inicios, se propuso estar a la altura de los grandes teatros europeos y darle a la sociedad capitalina, la oportunidad de asistir espectáculos de alto nivel escénico y musical, tarea que cumple hasta nuestros días. Ya con 160 años de existencia, la trayectoria que ha tenido le ha valido experiencia y reconocimiento, tanto por sus producciones, por la talla de artistas que se han presentado en su escenario y por el valor cultural que representa.

Este valor, no es algo fortuito, sino que es producto de importantes hitos que fueron marcando puntos clave en una sociedad que necesitaba de las artes como herramienta fundamental para el desarrollo cultural. Por ello no ha de extrañarnos que tanto universidades, compañías teatrales, líricas, orquestales, como intérpretes solistas, bailarines y cantantes, ubiquen al Municipal como punto álgido en sus carreras y en la historia de las artes en Chile.

Esta historia está presente gracias a que, en gran medida, ha sido narrada entre generaciones durante el paso de los años, pero resulta que los relatos muchas veces pueden estar incompletos o ser poco fidedignos, por lo que es necesario confirmar la información para que así un hecho sea inequívoco y se pueda seguir con su transmisión y divulgación.

Esta comprobación se puede dar de diversas maneras, pero la más fehaciente se da a través de la investigación y consulta de fuentes documentales. Es gracias a ellas que se puede evidenciar y demostrar un hito en particular, siendo muchas veces puntos clave para estos propósitos.

Para el Municipal y para la historia artística nacional, el Centro de Documentación de Artes Escénicas juega un rol clave, ya que posee diversos objetos que en sí mismos son fuentes documentales y testimoniales que nos permiten comprender el desarrollo de las artes escénicas y de la representación, por tanto adquieren un valor cultural y patrimonial para la sociedad civil. Es por ello la importancia de resguardar y conservar de buena manera los objetos que el CDAE atesora, puesto que son piezas con historicidad que en su

conjunto generan memoria, la memoria genera historia y estos dos factores combinados construyen identidad; por tanto el buen manejo de las colecciones y fondo son primordiales para poder investigarlos, difundirlos, valorarlos, que no queden en el olvido y para que se siga en esta construcción.

Dicho esto, es que la elaboración del protocolo actúa como los cimientos de una valorización y tarea mayor, puesto que entrega las primeras herramientas para llevar un control serio y acabado. Con las reglas consignadas se establece una norma inexistente hasta ahora y que regula de forma transversal la manera en que deben ser identificadas, almacenadas, conservadas y catalogadas las piezas que forman un conjunto.

Desde la observación, se puede identificar cada objeto para atribuirlo a una colección o sub fondo y contemplando formas de almacenaje respecto a contenedores, disposición en estanterías y depósito, más parámetros de conservación preventiva –como luz, humedad relativa y temperatura- y clasificación y catalogación, la tarea de la valorización se hace presente.

Además, con estas acciones, se están formando precedentes para la toma de decisiones a futuro y poder elaborar nuevas fases que contemplen otras formas de manejo. Con esto se valoriza, en un primer nivel a los objetos, puesto que se identifican y se hacen parte como entes protagonistas de una identidad cultural.

Finalmente, el cuidado que debemos tener con estos materiales, pasa también por la atención que le brindamos. Con objetos de calidad histórica y patrimonial no podemos dejarlos al alero del tiempo y del olvido, sino que debemos hacernos cargo, conocerlos, identificarlos y valorarlos, para que así se genere un diálogo que contribuya al acervo cultural del país.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Albright, G. (2000). *Protectores de almacenamiento para materiales fotográficos*. En: El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. pp. 278-283. Santiago, Chile: CNCR - DIBAM

Álvarez, R. (2007). *Teatro Municipal de Santiago 150 años*. Santiago, Chile: Teatro Municipal de Santiago.

Archiv Narodni Divadlo. The National Theatre Prague, (s.f.). Recuperado de: <http://archiv.narodnidivadlo.cz/Default.aspx?jz=cs>

Archivio la Scala. Teatro alla Scala, (s.f.). Recuperado de: <http://www.teatroallascala.org/it/archivio/l-archivio-storico.html>

Archivio Storico. Teatro dell'opera di Roma, (s.f.). Recuperado de: <http://www.operaroma.it/archivio-storico/>

Archivio Storico. Teatro La Fenice, (s.f.). Recuperado de: <http://www.archivistoricolafenice.org/ricerca.php>

Astudillo, C. (2010) *Manual de procedimiento para la catalogación de documentos patrimoniales históricos y etnográficos*. Valparaíso, Chile: Ediciones Universitarias de Valparaíso.

Beecher, E. (1969) *La Conservación de los tejidos*. Paris, Francia: UNESCO. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001355/135545so.pdf>

Bibliothèque Musée de l'Opéra de Paris, (s.f.). Recuperado de: http://www.bnf.fr/es/la_bnf_esp/emplazamientos/a.biblioteca_museo_opera_ubicacione.html

Boadas, J., Casellas, L., Suquet, M., (2001) *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona, España: CCG ediciones.

Cáceres, C. (2012) *Patrimonio textil: propuesta de conservación y exhibición, para el vestuario de sastrería del teatro nacional chileno* (Tesis de pregrado). Universidad de Chile, Santiago.

Cahan, A. (1967). *Pequeña biografía de un gran teatro*. Santiago, Chile: Teatro Municipal de Santiago.

Calvo, A. (2002) *Conservación y restauración de pintura sobre lienzo*. Barcelona, España: Ediciones del Serbal.

Carreón, E. (2009) *Guía práctica del sistema de clasificación decimal Dewey* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México. Recuperado de: <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/carreon-sanchez-erika-lucia.pdf>

Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giacchieri, Theatro Municipal de Sao Paulo. (s.f.). Recuperado de: <http://theatromunicipal.org.br/espaco/central-tecnica/#acervo>

Centro de Investigación, documentación y difusión de las Artes Escénicas (CIDDAE). Uruguay. Recuperado de: http://www.teatrosolis.org.uy/uc_647_1.html

Comité de Normas de descripción (2000) *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Segunda edición. Madrid, España: Subdirección de Archivos Estatales. Recuperado de: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>

Consejo de Monumentos Nacionales, (1974). *Secretaría y administración general declara monumentos históricos los inmuebles que señala*. Santiago, Chile.

Copedé, M. (2012). *Restauración del papel: Prevención, conservación, reintegración*. Editorial Nerea.

Cruz, J. (s/f). *La catalogación de documentos*. Recuperado de: http://www.errenteria.net/eu/ficheros/57_18261eu.pdf

Csillag, I. (2000). *Conservación de fotografía patrimonial*. Santiago, Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, Santiago. Recuperado de: http://www.cncr.cl/611/articles-4942_archivo_01.pdf

Dirección de Comunicaciones (s/f) *Lineamientos para la conservación y preservación de archivos audiovisuales y sonoros*. Colombia: Ministerio de Cultura. Recuperado de: <http://www.mincultura.gov.co/SiteAssets/Comunicaciones/Criterios%20de%20conservaci%C3%B3n%20Archivos%20Audiovisuales%20y%20Sonoros.pdf>

Espinoza, F., Grüzmacher, M. (2002) *Manual de Conservación Preventiva de Textiles*. Santiago, Chile: Comité Nacional de Conservación Textil. Recuperado en <http://www.cnct.cl/documentos/manualconservacion.pdf>

Fahrenkrog, L. Vera, F. (2016) *Recently catalogued music archives and fonds in Santiago, Chile: a contribution to the dissemination of written musical heritage of the nineteenth and twentieth centuries*. Recuperado de: <https://muse.jhu.edu/article/614143/pdf>

Fontaine, J. (s/f) *Conservación de los documentos sonoros y audiovisuales, Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas*. Santiago, Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración.

Fuentes, A. (2012). La Conservación de Archivos fotográficos. España: Asociación Española de Documentación e Información Científica. Recuperado de: <http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2016/01/conservacion-arch.-fotograficos.pdf>

Galván, E. (2013). Definición de las Artes Escénicas. [Blog] *Canariascultura*. Recuperado de: <http://canariascultura.com/2013/04/02/definicion-de-las-artes-escenicas/http://definicion.de/representacion/>. Fecha de consulta 28 de noviembre de 2016.

García, I., (2013) *La conservación preventiva de bienes culturales*. Madrid, España: Alianza.

Gómez, F. (2001) *Del conocimiento a la Conservación de los Bienes Culturales*. Quito, Ecuador: Ministerio de Relaciones Exteriores.

Gómez, G. (1998). *Breve diccionario etimológico de la lengua española*. México DF, México: Fondo de Cultura Económica.

Goren, S. (2010). *Manual para la preservación de papel: nueva era de la Conservación Preventiva y su aplicación actualizada*. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.

Graham-Bell, M. (1986). *Preventive conservation a manual*. Victoria, Canada: British Columbia Museums association.

Historical Archives. Metropolitan Opera House, (s.f.). Recuperado de: <http://archives.metoperafamily.org/archives/frame.htm>

IIC, (2014) *Declaration on Environmental Guidelines*. Recuperado de: <https://www.iiconservation.org/node/5168>

International Association of Libraries, Museums, Archives and Documentation Centres of the Performing Arts- SIBMAS, (2016). Recuperado de: <http://www.sibmas.org/>

Lopáz, R. (2011) *Normalización archivística*. Madrid, España: SEDIC. Recuperado de: http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacion-archivistica_pdf.pdf

López, C., García, C., Serpa, E. (2005) *Manual para inventarios de bienes culturales muebles*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional

López, C., Medina, L., Schiller, C., Serpa, E. (2005) *Instructivo para inventarios de bienes culturales muebles. Grupo Documental; subgrupo audiovisual*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional. Recuperado de: <http://www.museodata.com/docs/InstructivoAudiovisual.pdf>

Mantilla, S., Moreno, M. (2001) *La conservación de los tejidos*. España: Revista Arbor. Recuperado de: <file:///Users/danielafuentesvicente/Downloads/905-911-1-PB.pdf>

Martínez, I. (2014) *Aspectos conservativos del almacenaje de pintura de caballete sobre lienzo*. Valencia, España: Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/49228/TFG%20Irene%20Mart%C3%ADnez%20Maeso.pdf?sequence=1>

Mc Cleary, J., Crespo, L. (1997) *El cuidado de libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración*. Madrid, España: Clan Editorial

Mikucionyte, Z. (2014) *Catalogación de obras artísticas: Análisis de problemas y mejoras en el fondo de arte y patrimonio de la Universidad Politécnica de Valencia*. Valencia, España: Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de: <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/49230/tfg%20la%20catalogaci%C3%B3n%20de%20obras%20artisticas.%20ZM.pdf?sequence=1>

Moreno. P., Peralta. N. (2008) *Manual de conservación preventiva en Archivos y Bibliotecas*. Quito, Ecuador: Hominem.

Muñoz, P. (2003) *Conservación preventiva de colecciones textiles: el primer paso*. España. Recuperado de: https://ge-iic.com/files/Publicaciones/Conservacion_preventiva.pdf

Muñoz, S. (2010) *La Restauración del Papel*. Madrid, España: Editorial Tecnos.

Museo Nacional de Colombia, (2004) *Guía para el inventario, catalogación y documentación de colecciones de museos*. Bogotá, Colombia: Ministerio de Cultura, Programa Red Nacional de Museos. Recuperado de: <http://www.museoscolombianos.gov.co/fortalecimiento/comunicaciones/publicaciones/Documents/guiainventario.pdf>

Nagel, L. (2008). *Manual de registro y documentación de bienes culturales*. Santiago, Chile: CDDP

National Theatre Archive.National Theatre, (s.f.).Recuperado de: <http://catalogue.nationaltheatre.org.uk/CalmView/Default.aspx?>

Noval, B. (1996) *Manual de conservación preventiva de textiles en museos*. Ciudad de México, México: CNRPC INAH. Recuperado de: http://conservacion.inah.gob.mx/publicaciones/wp-content/uploads/2015/09/CorreoRest2_Art8.pdf

Ogden, S. (2000) *El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago, Chile: Publicaciones CNCR

Ópera Europa, (s.f.). Recuperado de: <http://www.opera-europa.org/>

Ópera Latinoamérica, (s.f.). Recuperado de: <http://www.operala.org/>

Otero, P., Gómez, M. (s/f) *Inventario y catalogación: herramientas para el conocimiento de la historia*. Madrid, España: Museo Arqueológico Nacional. Recuperado de: <http://www.mecd.gob.es/fragatamercedes/dms/museos/fragatamercedes/plan-de-actuacion/investigacion-formacion/inventario-catalogacion.pdf>

Pahlen, K. (1959) *Diccionario universal de la música*. Buenos Aires, Argentina: El Ateneo Editorial.

Pavao, L. (2001). *Conservación de Colecciones de Fotografía*. Andalucía, España: Junta de Andalucía.

Pené, M., Bergaglio, C. (2009) *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Buenos Aires, Argentina: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. Recuperado de: <http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Prieto, L. (2016) *Valorización de archivos personales musicales mediante mediante el sistema de catalogación relacional multidireccional: el ejemplo del Archivo Mantecón*. Madrid, España: Universidad complutense de Madrid.

Pulido, N. (2015) *Conservación y preservación de documentos audiovisuales*. Bogotá, Colombia: Métodos de información (MEI), II Época, Vol. 5, nº 9, pp. 121-155. Recuperado de: <http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/viewFile/IIMEI5-N9-121155/801>

Red Cultura. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (s.f.). Recuperado de: <http://www.redcultura.cl/>

Reyes, A. (2016). *Los acervos de documentos musicales. ¿Libros raros, libros especiales?* Ciudad de México, México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Rodríguez, M. (2013) *Guía de conservación preventiva para documentos de archivo*. Santiago, Chile: Archivo Nacional de Chile. Recuperado de: http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivos/guia_conservacion.pdf

ROH Colletions, (s.f.). Recuperado de: <http://www.rohcollections.org.uk/>

Roosa, M. (2001). *El Cuidado, Manipulación y Almacenamiento de Fotografía*. Paris, Francia: International Preservation Issues.

Rubios, E., Revello, C. (2006). *Conservación de material numismático*. Gaceta Numismática, 162/163, 61-73. Recuperado de: <http://www.numisane.org/Articulos/Conservacion%20material%20numismatico.pdf>

Sebillotte, L., (2010) *Archives et Colletions Particulières, Inventaire des fonds*. París: Centre National de la Danse. Recuperado de:

<http://www.cnd.fr/upload/files/4bb83c7f38e98ec8cbfebf0e79edacd4044f2fe7/4d1911830b0f728be96d05ace4bce30debb4ee03.pdf>

Teatro Amazonas, (s.f.). Recuperado de: <http://www.cultura.am.gov.br/teatro-amazonas/>

Teatro Municipal de Santiago, (1965). *Oficio n°1666*: Corporación Cultural de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

Teatro Municipal de Santiago, (2010). *Historia del Centro DAE*. Santiago: José Manuel Izquierdo.

Teatro Municipal de Santiago, (2014). *Guía de fondo RaoulHugel_CD AE.TMS (1)*. Santiago: Loreto Góngora.

Teatro Municipal de Santiago, (2015). *Centro DAE_Descripción VD*. Santiago: Loreto Góngora.

Theile, J. (1991) *El ABC de la Conservación: Guía práctica para la conservación y restauración de objetos y obras de arte*. Santiago, Chile: Arrayán.

UNESCO (1984) *La Preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*. Paris, Francia: Programa General de Información y UNISIST. Recuperado de: <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063519so.pdf>

Wordreference (2016). Recuperado de: <http://www.wordreference.com/definicion/catalogar>. Fecha de consulta 30 de noviembre de 2016.

IX. ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Esquema descriptivo de la norma ISAG (G). Referenciada de Lópaz, 2011, p.8.

Figura 2. Esquema descriptivo de la norma ISDF. Referenciada de Lópaz, 2011, p.20.

Figura 3. Esquema descriptivo de la norma ISDIAH. Referenciada de Lópaz, 2011, p.26.

Figura 4. Prototipo de caja de conservación. Referenciada de Ogden, 2000, p.247.

Figura 5. Prototipo de estuche de conservación. Referenciada de Ogden, 2000, p.247.

Figura 6. Prototipo de caja zapato de conservación. Referenciada de Ogden, 2000, p.257.

Figura 7. Caja revistera, de cartón libre de ácido. Sólo para materiales en buen estado. Referenciada de www.memphis.cl

Figura 8. Prototipo de carpeta de conservación. Referenciada de Ogden, 2000, p.247.

Figura 9. Diagrama explicativo del Fondo General del Municipal de Santiago. Loreto Góngora.

Figura 10: Diagrama explicativo de las Colecciones del Municipal de Santiago. Loreto Góngora.

Figura 11. Plano general de los tres espacios físicos del CDAE. Loreto Góngora.

Figura 12. Fotografía de programas de sala empastados. Loreto Góngora.

Figura 13. Fotografía de programas de sala sueltos en carpetas colgantes libres de ácido. Loreto Góngora.

Figura 14. Fotografía de afiches enrollados. Loreto Góngora.

Figura 15. Fotografía de detalle de revistas VOX. Loreto Góngora.

Figura 16. Fotografía de detalle de libros administrativos. Loreto Góngora.

Figura 17. Fotografía de VHS en fullspace. Loreto Góngora.

Figura 18. Fotografía de Umatic en estantería fullspace. Loreto Góngora.

Figura 19. Fotografía de Cintas Reel en fullspace. Loreto Góngora.

Figura 20. Fotografía de Cassettes en caja plástica. Loreto Góngora.

Figura 21. Fotografía de libros catalogados en estanterías de melamina. Loreto Góngora.

Figura 22. Fotografía de libros sin catalogación en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 23. Fotografía de partituras empastadas en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 24. Fotografía de cuadernillos sueltos de partituras en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 25. Fotografía de libretos en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 26. Fotografía de libretos en caja de conservación libre de ácido. Loreto Góngora.

Figura 27. Fotografía de detalle de libretos en caja de conservación. Loreto Góngora.

Figura 28. Fotografía de programas de sala internacionales, en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 29. Fotografía de programas de sala nacionales, en cajas. Loreto Góngora.

Figura 30. Fotografía de detalle de programas de sala nacionales, en caja. Loreto Góngora.

Figura 31. Fotografía cajas libres de ácido, que contienen recortes y/o libros empastados, en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 32. Fotografía carpetas libres de ácido, que contienen recortes, en cajas libres de ácido. Loreto Góngora.

Figura 33. Fotografía cajas libres de ácido y archivadores que contienen recortes, en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 34. Fotografía de detalle marcaje en soporte y carpeta. Loreto Góngora.

Figura 35. Fotografía de detalle marcaje en caja. Loreto Góngora.

Figura 36. Fotografía de revistas en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 37. Fotografía de detalle de revistas apiladas en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 38. Fotografía de detalle de revistas apiladas en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 39. Fotografía de detalle fotografía y sobre libre de ácido, resguardada en kárdex metálico. Loreto Góngora.

Figura 40. Fotografía de pinturas de apiladas en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 41. Fotografía de material grafico diverso en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 42. Fotografía de textiles colgados en estanterías fullspace. Loreto Góngora.

Figura 43. Fotografía de textiles en camas de papel libre de ácido. Loreto Góngora.

Figura 44. Fotografía de textiles en estanterías. Loreto Góngora.

Figura 45. Fotografía de maquetas arriba de kárdex de fotografías. Loreto Góngora.

Figura 46. Fotografía de objetos almacenados en estantería. Loreto Góngora.

Fotografía 47. Fotografía de discos en cajas originales dispuestos en estantería. Loreto Góngora.

Figura 48. Plano de distribución de áreas en depósito según materialidad. Loreto Góngora.

X. GLOSARIO DE SIGLAS

ADAI: Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos, dependiente del Ministerio de Cultura y Deporte del Gobierno de España.

ARPA: Red de Archivos Patrimoniales de Valparaíso.

CDAE: Centro de documentación de Artes Escénicas del Municipal de Santiago. Santiago, Chile.

CDBP: Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.

CEDOC: Centro de documentación.

CENFOTO: Centro Nacional de Patrimonio Fotográfico.

CIDDAE: Centro de investigación, documentación y difusión de Artes Escénicas del Teatro Solís de Montevideo. Montevideo, Uruguay.

DIBAM: Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivos y Museos.

ISAD (G): General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)

ISBN: International Standard Book Number.

ISDF: International Standard for Describing Functions (Norma Internacional para la Descripción de Funciones)

ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo)

ROH Collections: Royal Opera House Collections.

SIBMAS: International Association of Libraries and Museums of the Performing Arts.

SURDOC: Sistema Unificada de Registro.

VHS: Video Home System (Sistema de Video Casero)

XI. ANEXOS

Criterios de estado de conservación, CNCR



CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / DIBAM

DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN: CRITERIOS

Evaluación	Criterios
Muy Bueno	El objeto NO presenta ningún síntoma de deterioro y las alteraciones visibles corresponden esencialmente a procesos naturales de transformación de la materia que NO afectan en caso alguno su aspecto original, en cuanto a su morfología, estructura, iconografía y contenido simbólico o textual del objeto en estudio.
Bueno	El objeto presenta algunos síntomas de deterioro, pero la profundidad, extensión e intensidad de su manifestación es de carácter leve y como tal, los daños originados a nivel morfológico y/o iconográfico NO constituyen un menoscabo a su integridad simbólica o textual. No registra deterioros a nivel de su estructura y materiales constitutivos, y su manipulación se puede realizar sin ningún problema.
Regular	El objeto presenta varios síntomas de deterioro donde la profundidad, extensión e intensidad de su manifestación afecta al menos el 50% de su superficie total, generando problemas estructurales y morfológicos de magnitud media. No obstante, éstos NO representan un impedimento para su manipulación ya que los materiales constitutivos aún poseen cierta estabilidad. La iconografía original se presenta ocluida parcialmente afectando el contenido simbólico y textual del objeto en estudio, pero con altas probabilidades de recuperación.
Malo	El objeto presenta numerosos síntomas de deterioro, cuya profundidad, extensión, intensidad y dinámica afectan el 75% de su superficie total, dificultando su manipulación debido a la inestabilidad de sus materiales constitutivos y a su debilidad estructural y morfológica. La dimensión simbólica y textual del objeto en estudio se ha perdido debido a la oclusión o desaparición parcial de su iconografía y/o morfología la que, sin embargo, es aún posible de recuperar mediante operaciones especializadas de restauración. Registra fenómenos activos de deterioro.
Muy Malo	El objeto presenta graves síntomas de deterioro, cuya profundidad, extensión, intensidad y dinámica afectan el 100% de su superficie total, poniendo en riesgo su estabilidad material y estructural e impidiendo seriamente su manipulación. O bien, el daño sufrido es tal, que no es posible reconocer por simple examen visual su morfología e iconografía original, perjudicando su integridad simbólica y textual, la cual tiene escasas probabilidades de recuperación. Registra fenómenos activos de deterioro y su intervención especializada es de carácter urgente si se desea evitar una pérdida total.

Pantallazo planilla programas de sala

PLANILLA PS EMPASTADOS 3 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Loreto Gongora Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

H1 COMENTARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	GÉNERO	LIBRO	AÑO	OBRA	CANTIDAD EN LIBRO	CANTIDAD EN KARDEX	CATEGORÍA	COMENTARIO	CATÁLOGO			
2	Ópera	Opera 1909-1913	1907	Hernani	1		PS					
3	Ópera	Opera 1909-1913	1908	Zazá	1		PS					
4	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Aida	1		PS					
5	Ópera	Opera 1909-1913	1909	La Bohème	1		PS					
6	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Dannazione di Fausto	1		PS					
7	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Loreley	1		PS					
8	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Gioconda	1		PS					
9	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Cavalleria Rusticana	1		PS					
10	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Cavalleria Rusticana y Pagliacci	1		PS					
11	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Guglielmo Ratcliff	1		PS					
12	Ópera	Opera 1909-1913	1909	La Bohème	1		PS					
13	Ópera	Opera 1909-1913	1909	Rigoletto	1		PS	no hay fecha	No Está			
14	Ópera	Opera 1909-1913	1911	L'Amico Fritz	1	1	PS		No Está			
15	Ópera	K 1911-1918	1911	Cavalleria Rusticana		1	PS, Volante					
16	Ópera	K 1911-1918	1911	Brochure TL		1	PS					
17	Ópera	K 1911-1918	1911	La Bohème		1	PS, Volante					
18	Ópera	K 1911-1918	1912	Conchita		1	PS, Volante					
19	Ópera	Opera 1913-1919	1913	Espectáculo en honor a Giuseppe Verdi	1		PS					
20	Ópera	Opera 1913-1919	1913	Cavalleria Rusticana y Pagliacci	1		PS					
21	Ópera	Opera 1913-1919	1913	Trovadore	1		PS	Tapa suelta				
22	Ópera	Opera 1913-1919	1913	Mefistófeles	1		PS					
23	Ópera	K 1911-1918	1915	Brochure TL		2	PS					
24	Ópera	K 1911-1918	1916	Francesca da Rimini		1	PS, Volante					
25	Ópera	K 1911-1918	1916	Manera de Mascaron		2	Volante					

Listo

17:37 06-02-2018

Pantallazo planilla VHS

Inventario VHS [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Loreto Gongora Compartir

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. [Habilitar edición](#)

C189 26-06-1997

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Género	Título – Descripción	Fecha	Comentario							
1	opera	"Lucia de Lamermoor" (elenco internacional) (estreno)	27-10-1989								
2	opera	"Lucia de Lamermoor" (elenco internacional) (estreno) 3º función	02-11-1989								
3	opera	"Lucia de Lamermoor" (elenco nacional) estreno	03-11-1989								
4	opera	"Lucia di Lamermoor" (4º y última función) elenco internacional	04-11-1989								
5	opera	"Lucia de Lamermoor" (elenco nacional) 2º función	06-11-1989								
6	opera	"Salomé" (ensayo general)	26-05-1990								
7	opera	"Salomé" (estreno)	28-05-1990								
8	opera	"Salomé" (2º función)	30-05-1990								
9	opera	"Salomé" (4º y última función)	03-06-1990								
10	opera	"Madama Butterfly" (estreno) elenco internacional	15-06-1990								
11	opera	"Ana Karenina" (ensayo general) 1º reparto	25-07-1990								
12	opera	"La Hija del Regimiento" pre estreno bernardo O'Higgins	13-08-1990								
13	opera	"La Hija del Regimiento" (2º función)	18-08-1990								
14	ballet	"La Fierrecilla Domada" ensayo general	24-08-1990								
15	ballet	"La Fierrecilla Domada" segunda función, 1º reparto	28-08-1990								
16	ballet	"La Fierrecilla Domada" primera función, 2º reparto con cinta	29-08-1990								
17	opera	"Cavalleria Rusticana/Pagliacci" elenco internacional, 5º función	23-09-1990								
18	opera	"Fausto" acto III y final , elenco internacional	13-10-1990								
19	opera	"Fausto" acto I y II, elenco internacional	13-10-1990								
20	opera	"Fausto" acto I y II, elenco internacional, 2º función	16-10-1990								
21	opera	"Fausto" acto III y final , elenco internacional 2º función	16-10-1990								
22	opera	"Fausto" acto III y final , elenco nacional	19-10-1990								
23	opera	"Fausto" acto I y II , elenco nacional	19-10-1990								
24	opera	"Fausto" acto III y final , elenco nacional 2º y última función	22-10-1990								
25	opera	"Fausto" acto I y II , elenco nacional, 2º y última función	22-10-1990								
26	opera	"Macbeth" estreno	22-03-1991								
27	opera	"Macbeth" 3º Función	25-03-1991								
28	opera	"Macbeth" 6º y última función	28-03-1991								
29	opera	"Cosi Fan Tutte" acto II, ensayo general	31-05-1991								
30	opera	"Cosi Fan Tutte" acto II, ensayo general	31-05-1991								

conciertos **opera** sin ide ...

Listo

20:17 06-02-2018

Pantallazo planilla bibliográfica

Clasificación y Catalogación de libros DAE - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Loreto Gongora Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

N8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	CÓDIGO LIBRO	CÓDIGO DEWEY	CUTTER	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	PAÍS DE ORIGEN	Nº DE EDICIÓN	Nº de págs	ISSN	ISBN	VOLUME N- NÚMERO	MATERIA	IDIOMA	CA
1	L-0002	782.732	J151	El arte lírico; su historia y sus compositores	Jacob Walter, P	Editorial Claridad S.A	Buenos Aires, Argentina	1 edición: 25-07-1944	355 p.		no tiene	no	Ópera	Español	CA
2	L-00003	783	C1865	Artículos y críticas musicales	Campa, Gustavo E	A Wagner y Leven Susos	México	no indica	261 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
3	L-00004	843	Z861	Su excelencia Eugenio Rougon	Zola, Emilio	Colección Málaga S.A	México	no indica: 11-05-1957	516 p.		no tiene	no	IV volumen Literatura	Español	bue
4	L-00005	398.983	H519	Organología del folclore chileno	Henríquez, Alejandro	Ediciones Universitarias de Valparaíso	Santiago, Chile	1 edición: 00-00-1973	112 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
5	L-00006	781.907	S1867	La música del siglo XX	Saltzman, Eric	Editorial Víctor Lurú	Buenos Aires, Argentina	no indica: 28-03-1972	262 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
6	L-00007	781.707	N322	La música	Navarro, Cecilio	Daniel Cortezo y C. a	Barcelona, España	no indica: 00-03-1885	350 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
7	L-00008	780.802	S2536	El mágico mundo de la música	Stokowski, Olga S	Ediciones Peuser	Buenos Aires, Argentina	no indica: 00-11-1945	218 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
8	L-00009	704.680	Y956	HERRERA: Teatro Municipal de Santiago	Yunge, Antonia; Adasme, María Cristina	Pontificia Universidad Católica de Chile	Santiago, Chile	no indica: 00-12-2004	205 p.		no tiene	no	Diseño- Escenografía	Español	mal
9	L-00010	780.903	R557	Storia Universale Della Musica	Rienmann, Ugo	Sten Editrice	Torino, Italia	7ª edición: 00-00-1922	426 p.		no tiene	no	Música	Italiano	bue
10	L-00011	780.703	W2148	La música en Suecia	Wallner, Bo	Almqvist & Wiksells	Estocolmo, Suecia	no indica: 00-00-1953	48 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
11	L-00012	780.703	W2148	La música en Suecia	Wallner, Bo	Almqvist & Wiksells	Estocolmo, Suecia	no indica: 00-00-1953	48 p.		no tiene	no	Música	Español	bue
12	L-00013	349.310	N932	URSS Armenia	Agencia de Prensa Novosti-Moscú	Editorial de la Agencia de Prensa Novosti	Moscú, Rusia	no indica: 00-00-1967	130 p.		no tiene	no	Historia	Español	bue
13	L-00014	842	M343	Théâtre Choise	Marivaux, Pierre Carlet	Garnier Frères, libraires-éditeurs	París, Francia	no indica: 00-00-1875	564 p.		no tiene	no	Teatro	Francés	bue
14	L-00015	842	H895	Théâtre 2	Chamblain de	Librairie de L. Hachette Et Ce	París, Francia	no indica: 00-00-1869	550 p.		no tiene	Tomo 2	Teatro	Francés	bue
15	L-00016	822.808	R479	Poetry & Drama	Hugo, Victor	Sheridan's Plays	Londres, Inglaterra	2 da edición: 00-03-190	510 p.		no tiene	no	Literatura	Inglés	bue
16	L-00017	810	G8511	The second Shepherd's paly everyman and other Early plays	Griffin Child, Clarence	Houghton Mifflin Company	Estados Unidos	no indica: 00-00-1910	190 p.		no tiene	no	Teatro	Inglés	bue
17	L-00018	310.903	W6245	New Horizons. Guía Mundial. Datos obtenidos por Pan A, sobre 113 países	Whitted, Gerald, W	Pan American World Airways inc.	Suiza	1era edición: 00-00-196	1007 p.		54-5818	no	REFERENCIA- ENCICLOPEDIA	Español	bue
18	L-00019	861.808	P745	Poesía, ensayo, narración	Pen Club de Chile	Editorial del Pacífico S.A	Santiago, Chile	no indica: 28-12-1961	313 p.		no tiene	no	Literatura	Español	bue
19	L-00020	784.983	G91420	La orquesta en Chile. génesis y Evolución	Guarda, Carrasco, Ernesto, Izquierdo, José Manuel	Editorial Catalonia Ltda	Santiago, Chile	2 da edición: 00-08-20	240 p.		978-956-324	no	Música-Historia	Español	bue
20	L-00021	863	C9573	Los contrabandistas	Cruz, Luciano	Ediciones Alerce	Santiago, Chile	no indica: 00-00-1953	64 p.		no tiene	no	Literatura	Español	bue
21	L-00022	861	M524	La tierra colorada	Mellado, Raúl	Ediciones Alerce	Santiago, Chile	no indica: 00-00-1958	32 p.		no tiene	no	Literatura	Español	bue
22	L-00023	861	T6331	Simplemente	Torres, Maruja	Ediciones Alerce	Santiago, Chile	no indica: 00-00-1961	32 p.		no tiene	no	Literatura	Español	bue
23	L-00024	929.983	P723	Exequiel Plaza (Copian n° 1 de 2)	Universidad de Concepción	Editora Anibal Pinto S.A	Concepcion, Chile	no indica: 16-10-1986	36 p.		no tiene	no	Artes	Español	bue
24	L-00025	792.704	P2671	Amateur stage management and production	Parsons, Charles S	Sir Isaac Pitman & Sons, Ltda	Londres, Inglaterra	2 da edición: 00-00-19	175 p.		no tiene	no	Teatro	Inglés	bue
25	L-00026	391.943	F452	Deutsche Volkstrachten (Trajes alemanes nacionales)	Fiedler, Alfred	Veb Friedrich Hofmeister Leipzig	Alemania	no indica: 00-00-1954	80 p.		no tiene	no	Costumbres- Ciencias sociales	Alemán	bue

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo

66 %

17:33 06-02-2018

Pantallazo planilla partituras

partituras (1) - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Loreto Gongora Compartir

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapapeles Pegar Ajustar texto Combinar y centrar Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Código	Autor	Obra	Año	Comentarios	Ubicación						
2	MI-000006	Bellini	La Sonámbula		Propiedad de Margarita Salvi. Stgo 1959	Fullspace G. 1° estante						
3	MI-000006a	Bellini	La Sonámbula			Fullspace G. 1° estante						
4	MI-000007	Bellini	La straniera (La extranjera)			Fullspace G. 1° estante						
5	MI-000008	Bellini	Los puritanos		Perteneció a Guillermina O'ryan C.	Fullspace G. 1° estante						
6	MI-000009	Bellini	Los puritanos			Fullspace G. 1° estante						
7	MI-000010	Bellini	Los puritanos		Jorge Alberto Muñoz Adams (1988). A la memoria del tenor Don Narciso del Rid.	Fullspace G. 1° estante						
8	MI-000011	Bellini	Norma		Perteneció a Guillermina O'Ryan	Fullspace G. 1° estante						
9	MI-000012	Bellini	Norma		Mal estado del empastado y de las páginas en general. Perteneció Roberto Puelma. Pina Cristofori.	Fullspace G. 1° estante						
10	MI-000005	Bellini y Rossini	Norma, Romeo y Julieta, Otello, La italiana en Argel, El barbero de sevilla, Tancredo, La Gazza ladra, Semiramis			Fullspace G. 1° estante						
11	MI-000013	Berlioz	La condenación de Fausto			Fullspace G. 1° estante						
12	MI-000014	Berlioz	La condenación de Fausto			Fullspace G. 1° estante						
13	MI-000015	Berlioz	La condenación de Fausto		Perteneció a Santiago Cruz	Fullspace G. 1° estante						
14	MI-000016	Berlioz	La condenación de Fausto		Firmada por Roberto Puelma	Fullspace G. 1° estante						
15	MI-000017	Berlioz	La condenación de Fausto			Fullspace G. 1° estante						
16	MI-000018	Berlioz	La condenación de Fausto			Fullspace G. 1° estante						
17	MI-000019	Bizet	Carmen		Perteneció a Santiago Cruz	Fullspace G. 1° estante						

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo

17:39 06-02-2018

Pantallazo planilla libretos ópera

Libretos Opera sueltos (pequeños) [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Loreto Gongora Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapapeles

G3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Titulos	Cantidad	Caja	Observaciones	Código									
2	A Basso Porto	2	1											
3	Adriana Lecouvreur	4	1											
4	Aida	3	1											
5	Amica	3	1											
6	Andrea Chenier	1	1											
7	Anna Bolena	1	1											
8	Artilleria Rusticana	1	1											
9	Bocaccio	1	1											
10	Boris Godunov	8	1											
11	Brahma	1	1											
12	Caras, Caritas i Caretas	1	1											
13	Carmen	3	1											
14	Carmina Burana	29	1											
15	Casta Susana	1	1											
16	Cavalleria Rusticana	3	1											
17	Chopan	5	1											
18	Conchita	9	1											
19	Cosi fan Tutte	3	1											
20	Cristobal Colon	10	1											
21	Don Carlos	2	1											
22	Don Giovanni	3	1											
23	Don Pascale	1	1											
24	El Amigo Fritz	15	1											
25	El Anillo del Nibelungo	1	1											
26	El Barbero de Sevilla	4	1											

Listo

17:43 06-02-2018

Pantallazo planilla colección de prensa

Digitalización-inventario_PRENSA - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Loreto Gongora Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

H16

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN							
2	Código	Tipo	Nº fojas o recortes sueltos	Observaciones	Otros			
3	PRC-0001	Libro	194 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
4	PRC-0003	Libro	190 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
5	PRC-0004	Libro	196 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
6	PRC-0005	Libro	194 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
7	PRC-0006	Libro	200 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
8	PRC-0007	Libro	194 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
9	PRC-0008	Libro	197 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin restauración.				
10	PRC-0011	Carpeta de recortes	435 fojas	Libro desmontado. Recortes en soporte original. Sin				
11	PRC-0012	Carpeta de recortes	72 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.				
12	PRC-0012	Carpeta de recortes	14 recortes	Recortes conservados, sueltos en carpeta.				
13	PRC-0013	Carpeta de recortes	66 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.				
14	PRC-0014	Carpeta de recortes	47 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.				
15	PRC-0015	Carpeta de recortes	36 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.				
16	PRC-0015	Carpeta de recortes	38 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.				
17	PRC-0015	Carpeta de recortes	37 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.				
18	PRC-0016	Carpeta de recortes	38 recortes	Recortes conservados, montados en papel libre de ácido.	766			
19	PRC-0019	Libro	205 fojas	Recortes encuadernados. Recortes en soporte original. Sin				

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo 83 %

17:35 06-02-2018