



**UNIVERSIDAD DE TALCA
INSTITUTO DE ESTUDIOS HUMANÍSTICOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL**

**PROYECTO IBERARCHIVOS 2023/007
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DEL FONDO BENITO RIQUELME
(PRIMERA ETAPA)**

**INFORME TÉCNICO
2023-2025**



MAYO 2025

INTRODUCCIÓN

El legado documental de Benito Riquelme González, archivero, historiador, cronista y bombero constituye una de las fuentes más valiosas para la comprensión de la historia de Talca, la región del Maule y más allá, abarcando incluso temas internacionales. Fundador del Museo Bomberil de Talca en 1958, el más antiguo del país, Riquelme dedicó más de cinco décadas a la recopilación y organización de un archivo que hoy supera las 15 mil materias, cubriendo aspectos cruciales de la vida cultural, social y política local. Su archivo incluye recortes de prensa, fotografías, correspondencia y diversos documentos, organizados en más de 2 mil 600 carpetas temáticas. Este esfuerzo no solo preservó la historia de Talca, sino que también se erige como un pilar para futuras generaciones interesadas en estudiar el siglo XX, tanto a nivel local como global.

Este acervo histórico se encuentra actualmente bajo la custodia del Centro de Documentación Patrimonial (CDP) de la Universidad de Talca, un espacio destinado a la investigación, conservación y difusión del patrimonio de la zona central de Chile. Institucionalizado en 2015, el CDP alberga una variedad de fondos documentales que incluyen, además del archivo de Riquelme, colecciones de prensa, audiovisuales, música, arte, literatura y documentos históricos de la universidad. Con 430 metros cuadrados de espacio y equipamiento especializado, el CDP garantiza la preservación y acceso a estos tesoros documentales.

El presente proyecto tiene como objetivo resolver los desafíos organizativos del fondo "Benito Riquelme González", que en su estado inicial presentaba una diseminación de la documentación, alterando su orden original, lo cual dificultaba el acceso eficiente a la información. La complejidad de este fondo causó demoras en la respuesta a las solicitudes de información, afectando los estándares del servicio ofrecido por el Centro de Documentación. A través de un trabajo meticuloso de conservación y reordenamiento de los documentos, el proyecto busca garantizar un acceso más rápido y preciso, mejorando la eficiencia del servicio y fortaleciendo la difusión del valioso patrimonio que constituye este archivo histórico.

Antecedentes

Benito Riquelme González, fundador del Museo Bomberil de Talca (1958), el más antiguo del país, fue el responsable de compilar un archivo de más de 15 mil materias con la historia de Talca, Chile y el mundo.

Su trabajo comienza en la década de 1930 y se extiende hasta su muerte en 1989 y constituye un acervo documental único para interpretar la historia de Talca en el siglo XX.

La inquietud de Benito Riquelme por la vida comunitaria, el desarrollo cultural y la historia local, lo llevó a formar el archivo de información más importante de la región del Maule, construyendo un núcleo archivístico que se divide en recortes de prensa, documentos, fotografías, libros y correspondencia. Todos los documentos clasificados dieron como resultado la creación de 2 mil 662 carpetas temáticas en las que se agrupó el material recabado a lo largo de su vida como cronista, bombero, actor, dramaturgo y archivero.

Actualmente este legado documental de inmenso valor patrimonial se encuentra bajo condiciones apropiadas para su resguardo, conservación, investigación y difusión en la Universidad de Talca, específicamente en su Centro de Documentación Patrimonial.

El Centro de Documentación Patrimonial (CDP) es un archivo, centro de estudios y espacio de vinculación con el medio, dependiente del Instituto de Estudios Humanísticos de la Universidad de Talca. Fue institucionalizado en 2015 mediante la Resolución Universitaria N°777, con el propósito de investigar, conservar y difundir el patrimonio de Chile Central.

El CDP organiza su archivo en 32 fondos documentales —que abarcan prensa, audiovisual, música, arte, literatura y documentos históricos de la Universidad de Talca— y alberga 13 bibliotecas patrimoniales. Dispone de una superficie de 430 metros cuadrados, equipada con tecnología especializada para la conservación, archivo y difusión del patrimonio documental de la zona central del país.

Se espera continuar con el trabajo de orden y organización del resto del archivo en una segunda etapa que incluya digitalización y puesta en línea.

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2023-007
Título del proyecto:	<i>"Organización, conservación y difusión del Fondo Benito Riquelme, primera etapa."</i>
País:	Chile
Importe subvencionado:	9.321 euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Katina Vivanco Ceppi, coordinadora general del proyecto
Fecha de elaboración de informe:	5 de mayo 2025

2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?

El proyecto se enfocó en una primera etapa, a revertir la pérdida del orden original de estos documentos, para garantizar el acceso y elevar la cantidad de respuestas positivas de información a nuestros usuarios. La facilidad de recuperar el orden original de los documentos resultó ser una tarea más expedita, debido a la identificación que le dio su productor a cada uno de los documentos. Contar hasta el día de hoy con más de mil 700 asuntos temáticos recuperados, es una gran satisfacción para el Centro de Documentación Patrimonial, esto nos permitirá continuar prestando un servicio de calidad y asegurar el acceso a esta valiosa información.

2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S	INDICADORES PREVISTOS	OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S	% GRADO DE EJECUCIÓN
Garantizar el acceso a los ciudadanos de manera pública y gratuita de los fondos documentales resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos.	Inventario en línea anexo_1_Planilla de sistema de clasificación.pdf	100% Unidades de Conservación inventariadas: Recuperación Orden Original, que corresponden a 173 carpetas iniciales y 18 cajas.	100%
Fomentar un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en Iberoamérica.	Organización del Archivo de acuerdo con los procesos archivísticos. anexo_3_Inventario ISAD_G.pdf	Ejecución de procesos técnicos: ordenación cronológica de los documentos al interior de las carpetas, ordenación física, almacenamiento de acuerdo a su clasificación y una descripción a través de un inventario que comprende campos de la Norma ISAD-G.	100%
Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional.	Mini Manual. Anexo_6_Mini manual.pdf	Creación de un mini manual de gestión de archivos disponible para descarga gratuita.	1
Pretende impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento del buen gobierno.	Encuentro de archivos regionales. (se adjuntan medios de verificación en el anexo nº7 de este informe).	Realización de un encuentro de archivos regionales.	1

Fomentar la innovación en el tratamiento archivístico.	Objeto interactivo. Anexo nº8 http://portaldelpatrimonio.cl/proyecto-iberarchivos/	Creación de sección web en portal del patrimonio (portal de institucional) con botón de descarga de los productos derivados del proyecto.	100%
--	--	---	------

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.

2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO¹

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
1. Identificar y separar los documentos por la numeración original del productor	100%	
Explicación de la actividad: Se identificaron 2 mil 976 materias de acuerdo a la numeración del productor, las cuales se encontraban en diferentes carpetas y cajas (cajas de archivo y otras). Al interior de estas carpetas y cajas, los documentos no respondían al orden numérico del productor, así también se comprobó la existencia de documentos de una misma materia, dispersos en diferentes unidades de conservación lo que ocasionaba tareas de reordenación cronológica. Estos documentos fueron separados y organizados en un total de 281 carpetas, las que se ordenaron de forma numérica ascendente, de acuerdo al número original del productor. Ver anexo 1: Planilla de sistema de clasificación. anexo_1_Planilla de sistema de clasificación.pdf		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
2. Elaborar un cuadro de clasificación documental	100%	

¹ Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.

Explicación de la actividad: Al realizar las tareas de organización, se permitió la identificación de los diferentes asuntos que componen el archivo y posteriormente la elaboración del CCD, formulando 5 asuntos documentales, que de acuerdo a la metodología también son numerados en el CCD.

Ver anexo 2: Cuadro de clasificación, pág. 10

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
3. Ordenar el acervo documental de acuerdo al CCD.	100%	

Explicación de la actividad: Una vez elaborado el CCD, se da inicio a la identificación de los asuntos en las correspondientes unidades de conservación. (Cajas y carpetas)

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
4.1 Ordenación cronológica al interior de las carpetas.	100%	
4.2 Foliación de la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos.		
4.3 Identificación de las diferentes unidades de conservación.		

Explicación de la actividad: En los documentos en los que se realizó la recuperación del orden original y de la apertura de sobres se efectuó una ordenación cronológica, dejando el documento más antiguo como el primero y el más reciente al final, posteriormente los documentos que no fueron posibles de ubicar cronológicamente se dejaron al final de la carpeta.

Ver anexo 3: Inventario ISAD_G.

[anexo_3_Inventario ISAD_G.pdf](#)

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
5. Instalar las diferentes unidades de conservación en el depósito de acuerdo al sistema de ordenación establecido.	100%	

Explicación de la actividad: Para el asunto de recortes de prensa se estableció el mismo orden numérico de su productor por lo que, las carpetas creadas hasta ahora se encuentran dispuestas físicamente en una planera y el resto en cajas.

Ver anexo 4: Plano de distribución de colecciones, pág. 11

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
6.1 Realizar tratamientos como: limpieza mecánica superficial, uniones de rasgado, aplanado y eliminación de elementos extraños. 6.2 Elaborar sobres, carpetas y cajas de conservación.	100%	
Explicación de la actividad: Se ha ido conservado el material trabajado archivísticamente, realizando procesos de limpieza mecánica superficial, uniones de rasgados y aplanado. Se han elaborado carpetas en papel libre de ácido de diferente tamaño y diseño, dependiendo del material a almacenar. Además, se están guardando en cajas y planeras, en el caso de documentos planos. Para las fotografías se han construido sobres en papel libre de ácido. Ver anexo 5: Informe técnico de conservación pág. 12 y planilla Excel de Conservación anexo_5_Planilla_conservación.pdf		

2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos).		
Medición de la documentación tratada técnicamente	Metros lineales de documentación tratada	11 metros lineales
	Número de unidades archivísticas tratadas	281 carpetas
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	Los usuarios beneficiados estimados llegan a las 500 personas anuales aproximadamente, quienes nos visitan en las instalaciones físicas más el público que consulta y visita de forma remota a través del Portal del Patrimonio.	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	Si, el archivo de Benito Riquelme se ha convertido en la fuente de referencia para muchas investigaciones e información en general dado la variedad de temas no solo a nivel local sino a internacional que contiene este fondo, por lo que su organización es primordial para garantizar el acceso y recuperación de la información.	
¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	Como parte de los objetivos de este proyecto, las medidas han sido la recuperación de su orden original y el levantamiento del inventario de acuerdo a estándares que permitan la consulta de los documentos y su ubicación física dentro del depósito.	

Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).

Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas	Hombres:	Mujeres:	Otros:
--	----------	----------	--------

2.4.1. Inclusión de enfoques

GÉNERO

¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo.	SÍ	
	NO	x
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres? No		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres
	2	3

NO DISCRIMINACIÓN

¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	SÍ		
	NO	x	
¿A qué grupos de población va dirigido?			
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación?			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros
	0	0	N/A

MULTICULTURALIDAD			
¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana? Seleccione y explique el motivo	SÍ		
	NO	x	
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?	SÍ		
	NO	X	
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:
	0	0	N/A.

RODRIGO PALOMO VÉLEZ
Rector (S)
Universidad de Talca

ANEXOS

Anexo 1.

Planilla de sistema de clasificación

[anexo_1_Planilla de sistema de clasificación.pdf](#)

Anexo 2.

Cuadro de clasificación documental- Benito Riquelme:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "FONDO BENITO RIQUELME GONZÁLEZ"

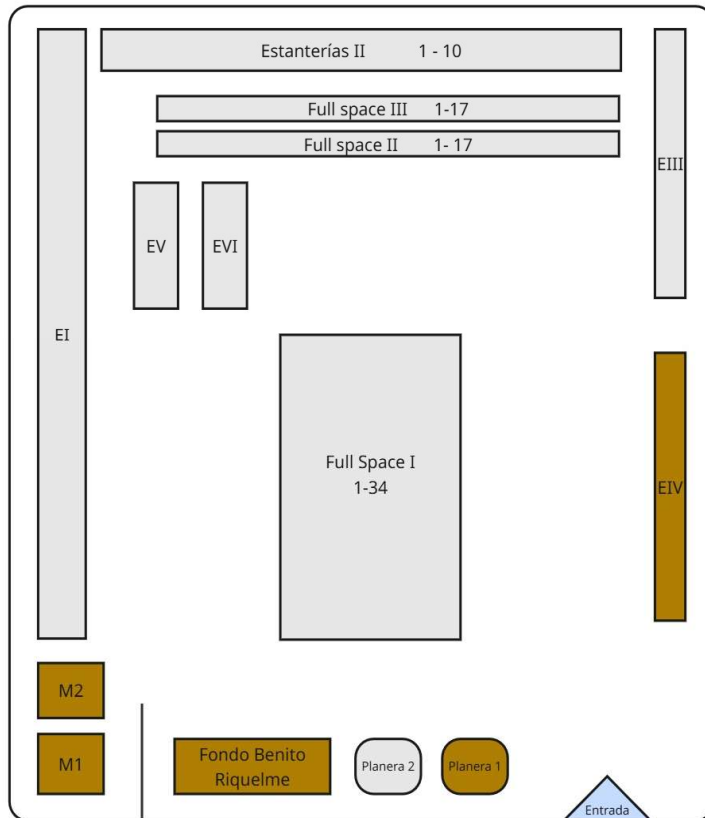
SERIES	SUB-SERIES
1.- ÁLBUM DE FOTOGRAFÍAS	1.1 FAMILIAR
	1.2 DIARIO LA MAÑANA
2.- CORRESPONDENCIA	2.1 COMPAÑÍAS DE BOMBEROS DE CHILE.
	2.2 PERSONAL
	2.3 CORRESPONDENCIA MISCELÁNEA
3.- MISCELÁNEOS	3.1 NOTAS PERSONALES Y OTROS
4.- OBRA PROPIA	4.1 CRÓNICAS
	4.2 NARRACIONES
	4.3 SELECCIONES TEMÁTICAS
5.- RECORTES DE PRENSA	

*Cuadro de elaboración propia.

Anexo 3. Inventario ISAD G:

[anexo_3_Inventario ISAD_G.pdf](#)

Anexo 4. Plano de distribución de colecciones



*Plano referencial de depósito de colecciones.

Mobiliario que contiene las colecciones correspondientes al Fondo Benito Riquelme.

Plano de distribución de Fondo Benito Riquelme en Depósito CDP - UTAL.

Planera 1:

- Gaveta N° 1: carpetas 01 a 300.
- Gaveta N° 2: carpetas 301 a 431.
- Gaveta N° 3: carpetas 431 a 525.
- Gaveta N° 4: carpetas 540 a 634.
- Gaveta N° 5: carpetas 639 a 702.

Grupo de estanterías IV (EIV):

- Estantería 2, Bandeja b: Carpetas desde 718 a 834.
- Estantería 2, Bandeja c: Carpetas desde 910 a 1.202.
- Estantería 2, Bandeja d: Carpetas desde 1.215 a 1.598.
- Estantería 2, Bandeja e: Carpetas desde 1.603 a 1.772.
- Estantería 3, Bandeja a: Carpetas desde 1.801 a 2.008.
- Estantería 3, Bandeja b: Carpetas desde 2.031 a 2.561.
- Estantería 3, Bandeja c: Carpetas desde 2.601 a 5.435.
- Estantería 3, Bandeja d: Carpetas desde 6.101 a 6.126.
- Estantería 3, Bandeja f: Carpetas desde 6.128 a 6.355.
- Estantería 4, Bandeja a: Carpetas desde 6.343 a 6.725.
- Estantería 4, Bandeja b: Carpetas desde 6.726 a 6.982.
- Estantería 4, Bandeja c: Carpetas desde 7.009 a 7.542.
- Estantería 4, Bandeja d: Carpetas desde 7.542 a 7.974.
- Estantería 4, Bandeja e: Carpetas desde 8.014 a 9.229.
- Estantería 5, Bandeja a: Carpetas desde 9.245 a 10.801.
- Estantería 5, Bandeja b: Carpetas desde 11.104 a 11.868.
- Estantería 5, Bandeja c: Carpetas desde 11.901 a 12.606.
- Estantería 5, Bandeja d: Carpetas desde 12.607 a 13.808.
- Estantería 6, Bandeja b: Carpetas desde 14.103 a 14.702.

Muebles 1-2 (M1-M2)

- Colecciones documentos pequeño formato (2 cajas).
- Sección "Obras propias" (6 cajas).
- Crónicas de Benito Riquelme (4 tomos).
- Sección "Correspondencia" (2 cajas).

Fondo Benito Riquelme

- Mueble original de colecciones.

* Cuadro de elaboración propia.

Anexo 5.

Informe técnico de conservación

Planilla Excel [anexo_5_Planilla_conservación.pdf](#)

INFORME TÉCNICO DE CONSERVACIÓN “ARCHIVO BENITO RIQUELME”

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo documentar el estado de conservación y los tratamientos realizados al archivo "Benito Riquelme". Este fondo documental posee un valor histórico y patrimonial significativo, lo que motivó su evaluación, intervención y conservación preventiva, gracias al apoyo financiero del programa Iberarchivo y AECID.

El proceso incluyó una revisión general del estado físico del conjunto documental, la identificación de tipos de materiales y deterioros, así como la aplicación de tratamientos específicos orientados a su estabilización y resguardo a largo plazo. Asimismo, se incorporaron prácticas de conservación acorde a normativas archivísticas y museológicas, utilizando materiales libres de ácido y métodos de intervención reversibles. Todo esto se registró en una planilla Excel.

DESARROLLO

1) TIPO DE MATERIAL

- Soporte: Papel
- Técnicas gráficas presentes: Manuscritos, impresos, mecanografiados.
- Tipología documental: Diarios, revistas, recortes, partes de libros, cartas, manuscritos, fotografías y afiches.

2) ESTADO DE CONSERVACIÓN GENERAL

El archivo presentaba un estado de conservación general bueno, con presencia de deterioros físicos y efectos acumulativos por almacenamiento y condiciones ambientales inadecuadas.

Deterioros:

- Acumulación de polvo superficial, amarillamiento.
- Presencia de pliegues, rasgados y pérdidas de soporte.
- Papel quebradizo en algunos documentos, principalmente por acidez y friabilidad.
- Presencia de clips, corchetes y alfileres oxidados.
- Documentos con presencia de aureolas y pegados entre sí por presencia de humedad.
- Algunos documentos con presencia de oxidación y manchas (posiblemente por humedad o contacto con materiales ferrosos).

3) TRATAMIENTOS REALIZADOS

Principalmente se realizó limpieza mecánica superficial con brocha suave y goma de humo para retirar partículas de polvo y suciedad. En algunos casos se realizó aplanado de esquinas y como la mayoría de los documentos estaban doblados dentro de carpetas, se estiraron y dejaron con peso para volver al plano. Se efectuaron uniones de rasgados con papel japonés y adhesivo neutro. En algunos casos menores se realizó injerto. Muchos documentos estaban unidos por medio de corchetes, clips y alfileres que estaban oxidados, en esos casos se eliminó el objeto metálico y se puso un clip recubierto en plástico separado por un papel libre de ácido. En menor cantidad y en documentos pegados, se realizó tratamiento acuoso, para separar algunas fotografías del papel.

Se elaboraron carpetas de diferente tamaño, sobres y cajas de conservación para almacenar el material de archivo, para esto se utilizó papel y cartón libre de ácido. El material se guardó en planeras y estanterías debidamente identificados y rotulados.

4) REGISTRO FOTOGRÁFICO DE DETERIOROS Y TRATAMIENTOS



Eliminación de elementos metálicos oxidados, se pone papel libre de ácido y clip recubierto en plástico.



Eliminación de corchetes oxidados y costura con hilo de algodón. Se refuerza con papel libre de ácido.



Antes – durante – después.

Hoja rasgada, unida con papel japonés y adhesivo neutro.



Fabricación de carpetas en papel libre de ácido, etiquetado y almacenamiento en planeras metálicas.

3. CONCLUSIÓN

El tratamiento de conservación del archivo "Benito Riquelme" permitió estabilizar físicamente los documentos más vulnerables, mejorando sus condiciones de manipulación y almacenamiento. Las intervenciones se realizaron siguiendo criterios de mínima intervención, reversibilidad y uso de materiales estables.

Todo el material se resguarda en el depósito histórico del CDP, que mantiene el control ambiental (temperatura y humedad relativa), almacenamiento adecuado y

manipulación cuidadosa, para garantizar la preservación del fondo documental en el largo plazo.

Anexo 6.

Mini Manual de Gestión de Archivos.

[Anexo_6_Mini manual.pdf](#)

Anexo 7.

Medios de verificación de actividad: “Encuentro de Archivos Regionales: Oportunidades de desarrollo ante el desafío descentralizador”.

PROGRAMA

Encuentro de Archivos Regionales:
Oportunidades de Desarrollo ante el Desafío Descentralizador
Instituto de Estudios Humanísticos Juan Ignacio Molina
Centro de Documentación Patrimonial
Universidad de Talca
Talca, 15 de abril 2025

El presente Encuentro de Archivos Regionales surge a partir del proyecto financiado gracias a la convocatoria XXV de ayudas a proyectos archivísticos de Iberarchivos.

En esta instancia, postulamos con el Fondo Benito Riquelme, un acervo documental de vital importancia que ha sido objeto de un proceso integral de organización, conservación y difusión.

Este fondo recopila información clave sobre la comunidad y la provincia, permitiendo la descentralización del conocimiento local y consolidándose como la principal fuente documental para la reconstrucción del desarrollo histórico de la ciudad de Talca durante el siglo XX. La puesta en valor de este archivo no solo fortalece la memoria colectiva, sino que también promueve el acceso a la historia regional desde una perspectiva más equitativa y accesible.

En este contexto, el Encuentro de Archivos Regionales se presenta como un espacio de diálogo y reflexión en torno a las oportunidades que emergen para los archivos en el marco del desafío descentralizador.

La reunión busca visibilizar experiencias significativas, generar redes de colaboración y fomentar estrategias para fortalecer la gestión de archivos en diversas localidades.

PROGRAMACIÓN

11:30 hrs. – Palabras de bienvenida

Víctor Brangier, director del Centro de Documentación Patrimonial.

11:40 hrs. – Contextualización

Katina Vivanco, coordinadora general del proyecto.

12:00 hrs. – Experiencias en la gestión archivística

Francisco Norambuena, historiador y gestor cultural, apoyo archivístico al proyecto.

12:10 hrs. – Experiencias del Archivo de Cauquenes

Esmeralda Olivares, archivera Centro de Documentación Patrimonial.

12:30 hrs. – Mesa de diálogo abierta

13:00 hrs. – Cierre del encuentro

A través de estas instancias, buscamos consolidar un espacio de reflexión y construcción conjunta, donde los archivos regionales sean protagonistas en la descentralización del conocimiento y en la valoración del patrimonio documental de nuestras comunidades.

a) Listas de asistentes (15 personas):

IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

TALCA
UNIVERSIDAD
CHILE

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
UNIVERSIDAD DE TALCA | CHILE

Lista de asistencia "Encuentro de Archivos Regionales"

Lugar:	Centro de Documentación Patrimonial - Universidad de Talca.
Fecha:	15 de abril de 2025

Nombre	Rut	Institución	Cargo	Correo	Firma
Nicolás Inostroza	15.318.211-7	—	Cultor Conto a la poeta	Nicolas.inostroza@gmail.com	
Sylvio Benavente Guillot	15.315.260-5	Archivos Regionales de Chile	Conservadora	Sylvio.benavente@archivosregionales.gob.cl	
Eus Amargo	16.555.916-6	USALCA - Centro de Historia	Estudiante	eastuqac@gmail.com	
Maria Nardello	19.08403-3	Archivo Regional del Maule	Archivera	maria.nardello@archivosregionales.gob.cl	
Nicolás Pérez	20.090.462-1	—	—	Nicolas.perezmonique@gmail.com	

IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

TALCA
UNIVERSIDAD
CHILE

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
UNIVERSIDAD DE TALCA | CHILE

Lista de asistencia "Encuentro de Archivos Regionales"

Lugar:	Centro de Documentación Patrimonial - Universidad de Talca.
Fecha:	15 de abril de 2025

Nombre	Rut	Institución	Cargo	Correo	Firma
Sofía Espinoza	19.938.995-5	Biblioteca Municipal	Encargada	sofiaespinoza199@gmail.com	
Francisco Naranjo	18.176.316-7	UDEC	Estudiante	Fco.Naranjo@udec.cl	
Margarita Valenzuela	13.351.295-0	Museo Arte y Artesanía de Curicó	Encargada de Colecciones	Margarita.valenzuela@museoarte.cl	
Soledad Bertucci	13.234.390-K	Independiente	—	soledadbertucci@gmail.com	
Gisela Morán	15.988.501-0	Museo O'Higgins y de BBAA de Talca	Encargada de Colecciones	gisela.moran@museoohiggins.gob.cl	

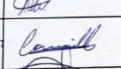
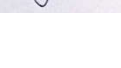

IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS


TALCA
 UNIVERSIDAD
 CHILE


CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
 UNIVERSIDAD DE TALCA | CHILE

Lista de asistencia "Encuentro de Archivos Regionales"

Lugar:	Centro de Documentación Patrimonial - Universidad de Talca.
Fecha:	15 de abril de 2025

Nombre	Rut	Institución	Cargo	Correo	Firma
Benjamin Rivera	20.564.386-6	Lic. Ab. Talca	Profesor de Historia	rivera@alum.cl	
Valentina Peredo	20.150.393-3	Universidad de Talca	Estudiante	vperedo22@alumna.UTALCA.cl	
Camila Quezada	20.834.698-9	Universidad de Talca	Estudiante	kim.comi.22.00@gmail.com	
FRANCISCO BLAVO	16.730.712-4	CDP / UTALCA	LTA DIGITALIZACIÓN	FBLAVO@UTALCA.CL	
GUSTAVO RODRIGUEZ S.	12497597-2	CDP / UTALCA	LABORATORIO DIGITALIZACIÓN	GUSTAVO.RODRIGUEZ@UTALCA.CL	

b) Fotografías de la actividad: "Encuentro de Archivos Regionales".





c) Material de difusión de la actividad: con tarjeta con QR al sitio web del archivo de Benito Riquelme y pendón.

BENITO RIQUELME
(1904-1989)

Archivero, cronista, bombero y
destacado intelectual talquino.

Archivo con más de **15 mil** materias,
2 mil 662 carpetas temáticas y **17**
metros lineales de documentos.

Escanea el QR para mayor información

TALCA
UNIVERSIDAD
CHILE

IBERARCHIVOS
IBERARQUIVOS

Centro de
DOCUMENTACIÓN
PATRIMONIAL
Universidad de Talca - Chile

aecid



d) Vídeo del proyecto ejecutado y cierre con el Encuentro de Archivos Regionales. Se adjunta aparte.

e) Enlaces de publicación redes sociales:

- Publicidad del evento: <https://www.instagram.com/p/DlbomWXO3ZC/>
- Finalización del evento: https://www.instagram.com/p/DljTuf7OF4s/?img_index=1

Anexo nº8.

Objeto interactivo: web del Archivo de Benito Riquelme

<http://portaldelpatrimonio.cl/proyecto-iberarchivos/>