

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVO



1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2024/007
Título del proyecto:	Memoria Histórica de la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor en Chile: rescate de archivos y puesta en valor del trabajo realizado con menores y Casa Correccionales de Mujeres.
País:	Chile
Importe subvencionado:	6.560 euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Tania Freire, Encargada de Archivo Histórico y Responsable del Proyecto
Fecha de elaboración de informe:	Enero 2026

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?

Previo a la intervención, el fondo del Archivo Histórico de la Fundación Buen Pastor contaba con un nivel de manejo y conservación progresivamente consolidado, aunque aún presentaba áreas que requerían fortalecimiento. Se habían implementado medidas preventivas orientadas a controlar agentes de deterioro, tales como la limpieza periódica de espacios y mobiliario, la limpieza mecánica superficial de los volúmenes, el monitoreo de temperatura y humedad relativa, así como la digitalización inicial de algunos documentos gracias a la adquisición de escáner. Estas acciones han permitido mantener un estándar básico de conservación y accesibilidad, pero no son suficientes para garantizar la preservación integral del acervo.

En materia de gestión documental, se aplicaba la norma ISAD(G) como único instrumento de descripción archivística para los volúmenes del depósito, mientras que el material de la biblioteca continúa siendo gestionado mediante planillas en Excel, lo que evidencia una brecha en la normalización de procesos. A pesar de contar con estanterías metálicas adecuadas y con contenedores de resguardo de calidad archivística (cajas, carpetas y sobres libres de ácido), la preservación del fondo, como es propio de los acervos históricos, requería acciones continuas, sistemáticas y de largo plazo.



Los volúmenes seleccionados para el proyecto —de carácter inédito y gran relevancia histórica— se encontraban en un estado de *conservación regular a malo*, lo que dificultaba su manipulación y consulta segura. Los principales daños observados correspondían a deterioros en los soportes y encuadernaciones, comprometiendo la integridad física de los documentos y el acceso a la información. Frente a esta situación, el proyecto buscó revertir las condiciones de vulnerabilidad de los documentos mediante un plan integral que combinó acciones de *conservación preventiva, conservación directa y restauración*, orientadas a estabilizar los materiales, frenar el deterioro y evitar pérdidas irreversibles de información. A ello se sumó un programa de *digitalización* de parte de los volúmenes, con el fin de reducir la manipulación de los originales, generar copias de acceso público y disponer de respaldos digitales frente a riesgos de siniestros o daños materiales.

Asimismo, el proyecto buscó fortalecer la proyección social del Archivo, potenciando su vínculo con la comunidad y ampliando su alcance hacia públicos que hasta ese momento habían participado solo en actividades puntuales. Con este propósito, se incorporó un componente de formación y vinculación comunitaria, que contempló dos líneas de acción complementarias: por una parte, actividades de capacitación dirigidas al equipo de la Fundación y profesionales de instituciones vinculadas, orientadas a fortalecer sus competencias en conservación preventiva y gestión documental; y por otra, talleres de encuadernación y sensibilización desarrollados con niños, niñas y jóvenes —incluidos aquellos con capacidades diferentes y provenientes de familias inmigrantes—, que integraron espacios de reflexión sobre el valor del patrimonio documental. Estas acciones permitieron consolidar una relación más activa con la comunidad, diversificar los públicos participantes y fomentar, desde edades tempranas, la valoración y el cuidado del patrimonio.

En síntesis, el proyecto no solo buscó estabilizar físicamente documentos en riesgo, asegurar su preservación a largo plazo y mejorar su accesibilidad, sino que también se orientó a superar las limitaciones en la llegada del Archivo a la comunidad, integrando un enfoque más inclusivo y participativo. De esta manera, se generaron capacidades técnicas y conciencia patrimonial en distintos sectores de la sociedad, consolidando el rol del Archivo como un espacio de preservación, educación y difusión cultural.



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 la ciudadanía de manera pública y gratuita a los fondos resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos	Intervención y conservación de 24 volúmenes; digitalización de 10 volúmenes; consulta pública gratuita.	Se intervinieron los 24 volúmenes comprometidos, alcanzando su estabilización física y conservación. Asimismo, se digitalizaron 18 volúmenes. Con ello se garantiza el acceso tanto en formato físico como digital.	100%
Fomentar un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en Iberoamérica	Realización de una capacitación preventiva y de talleres prácticos dirigidos a público escolar; número de personas formadas.	Se desarrolló una capacitación especializada en conservación preventiva y restauración básica de 12 participantes y dos talleres de encuadernación con la participación de 34 estudiantes. Se fortalecieron competencias técnicas y se promovió la sensibilización hacia el patrimonio documental.	100%
Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional	Implementación de protocolos de conservación y restauración; uso de estándares técnicos de registro; continuidad del trabajo archivístico.	Se fortaleció mediante la implementación de protocolos de conservación y restauración, la utilización sistemática de estándares técnicos de registro y la generación de fichas clínicas y registros fotográficos estructurados. Asimismo, la ampliación de los recursos de digitalización	100%



<p>Reducir las desigualdades de género, para fortalecer las capacidades de las mujeres, o para visibilizar la contribución de las mujeres en la sociedad (por ejemplo, incluir actividades específicas en las que participen mujeres)</p>	<p>Participación de mujeres en la ejecución del proyecto; actividades educativas dirigidas a niñas y jóvenes.</p>	<p>consolidó la capacidad operativa del Archivo, posicionándose como un referente local en preservación y acceso al patrimonio documental.</p> <p>El equipo de trabajo estuvo conformado íntegramente por mujeres profesionales, reafirmando el protagonismo femenino en la gestión y conservación del patrimonio documental. A la vez, se destacó la labor histórica de las Hermanas del Buen Pastor en el acompañamiento, y educación de mujeres y niñas en situación de vulnerabilidad, integrando esa memoria en las actividades educativas realizadas con estudiantes.</p>	<p>100%</p>
<p>Respetar y/o fortalecer la diversidad étnica y cultural iberoamericana (por ejemplo, incluir actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente)</p>	<p>Participación de distintos grupos sociales y culturales en actividades educativas y comunitarias.</p>	<p>Se incluyó a escuelas rurales y establecimientos con enfoque inclusivo, garantizando la participación de estudiantes de diferentes contextos culturales y sociales. Se promovió un trato equitativo y respetuoso hacia toda la comunidad.</p>	<p>100%</p>
<p>Mejorar la situación de personas en situación de vulnerabilidad (personas con discapacidad, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) (por ejemplo, incluir actividades</p>	<p>Acciones de inclusión, accesibilidad universal y participación de grupos en situación de vulnerabilidad.</p>	<p>El proyecto aseguró accesibilidad universal en las dependencias del Archivo, incorporó a estudiantes de escuelas rurales y de necesidades educativas diversas y contempló la participación de personal migrante. Estas medidas favorecieron un acceso</p>	<p>100%</p>



específicas con grupos de población en situación de vulnerabilidad).		equitativo y sin discriminación al patrimonio documental.	
--	--	---	--

(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
Capacitación de Conservación Preventiva.	100%	
Explicación de la actividad:		
<p>El día 18 de junio en el Archivo Histórico de la Fundación Buen Pastor de San Felipe, se llevó a cabo una capacitación en conservación preventiva y restauración básica de volúmenes históricos, dirigida por la conservadora–restauradora Claudia Constanzo, especialista en patrimonio bibliográfico y documental, contratada en el marco del Proyecto Iberarchivos. La actividad contó con la participación de 12 personas, incluyendo integrantes del equipo de la Fundación y representantes de instituciones vinculadas al Archivo Histórico, así como de museos locales.</p> <p>Durante esa jornada, se abordó contenidos teóricos y prácticos, que incluyeron: los principios fundamentales de conservación y preservación aplicados a bibliotecas y archivos; la identificación de deterioros comunes y la evaluación del estado de conservación de los materiales; la organización adecuada de la estación de trabajo y las pautas para la correcta manipulación de volúmenes; el uso de técnicas de limpieza mecánica con brocha y esponja; y las medidas básicas para el manejo y control de hongos en documentos.</p> <p>La capacitación fortaleció las competencias de los participantes en materia de conservación preventiva y aplicación de técnicas básicas de restauración. Asimismo, contribuyó a promover una cultura de preservación documental, basada en estándares internacionales, reforzando la importancia de la formación continua y del trabajo colaborativo interinstitucional para la protección del patrimonio bibliográfico y documental.</p>		

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.



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Diagnóstico estado de conservación de los 24 volúmenes: Elaboración de fichas clínicas.	100%	
Explicación de la actividad: Se elaboraron fichas clínicas digitales para cada uno de los 24 volúmenes, considerando los siguientes campos: identificación, documentación visual antes y después de la intervención, descripción física, descripción tecnológica, diagnóstico (alteraciones, factores, causas y agentes) e integrando propuesta de tratamiento y tratamientos realizados. MV: Fichas clínicas: avances mensuales de ingresos de datos e intervención. Fichas terminadas en el mes 7 del proyecto. Documentación visual estado de conservación inicial.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Actualización de Diagnóstico.	100%	
Explicación de la actividad: Se realizó la Identificación y descripción de alteraciones y deterioros, describiendo factores y agentes de deterioro de 24 volúmenes. MV: Ficha clínica con diagnóstico actualizado.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Ajuste metodológico y material de la propuesta de intervención.	100%	
Explicación de la actividad: Propuesta de intervención individualizada para cada volumen según diagnóstico desarrollado de 24 volúmenes. MV: Ficha clínica con propuesta de intervención actualizada.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: limpieza mecánica.	100%	
Explicación de la actividad: Limpieza mecánica de la encuadernación y de la totalidad de las hojas de los 24 volúmenes. La intervención fue realizada con brochas suaves y en casos en donde la suciedad se encontraba adherida, se utilizaron esponjas. Se eliminaron contaminantes y otros elementos oxidados como corchetes y grapas. MV Ficha Clínica y planilla de control: avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: desinfección.	100%	
Explicación de la actividad: Se realizó la desinfección de hongos a través de la técnica de aspersión de alcohol al 70 % en el total de las hojas de los volúmenes. Posteriormente a la desinfección se realizó la limpieza mecánica de las hojas tratadas con brocha suave, reduciendo así, las manchas propias de este tipo de plaga. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: aplanamiento mecánico de deformaciones del plano de los documentos.	100%	
Explicación de la actividad: Se realizaron acciones de aplanamiento de las hojas que presentaban pliegues, arrugas y ondulaciones. Las deformaciones del plano presentes, fueron tratadas mecánicamente, utilizando plegaderas o espátulas aplicando presión sobre la alteración para recuperar el estado inicial de las hojas de los 24 volúmenes. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: aplanamiento semi húmedo de deformaciones del plano de los documentos	100%	
Explicación de la actividad: Se realizaron acciones de aplanamiento en las hojas que presentaban arrugas u ondulaciones. Las deformaciones del plano fueron tratadas mediante procedimientos semihúmedos, aplicando metilcelulosa con un pincel suave sobre el área o la hoja correspondiente y ejerciendo presión con plegaderas o espátulas sobre la alteración. Este proceso permitió recuperar el estado original de las hojas de 3 volúmenes a través de la humedad controlada MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: re-apresto de los documentos.	100%	
Explicación de la actividad: Se reforzaron algunas hojas de 3 volúmenes que, debido a las características físicas de sus materiales, habían perdido estructura y se encontraban frágiles. La intervención consistió en aplicar una capa fina de metilcelulosa con una brocha suave por el reverso de cada hoja. La aplicación controlada del adhesivo evita la formación de manchas y devuelve flexibilidad al papel, previniendo futuras alteraciones. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: unión de rasgados.	100%	
Explicación de la actividad: Se realizaron uniones de rasgados a 20 volúmenes, utilizando la técnica de adherencia de papel japonés con almidón de trigo, aplicada por el reverso de cada rasgado. MV:Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: injertos.	100%	



Explicación de la actividad:

Se realizaron injertos en hojas de 10 volúmenes, empleando la técnica de adhesión con papel japonés. Para cada intervención, se diseñó previamente el injerto correspondiente al área faltante y se adhirió por el reverso mediante almidón de trigo. Además, se aplicó un papel tissue con la misma configuración en el anverso, con el fin de asegurar la estabilidad y preservación del tratamiento.

MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.
Documentación visual del proceso e informe avance

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: adhesión de bisagras para la reencuadernación.	100%	

Explicación de la actividad:

Se adherieron bisagras a aquellas hojas sueltas que debían ser adheridas a la encuadernación. Se utilizó papel japonés y fueron adheridas con almidón de trigo de 6 volúmenes.

MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.
Documentación visual del proceso e informe avance

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: conservación de documentos. Interfoliado	100%	

Explicación de la actividad:

Se realizó la interfoliación de 5 volúmenes, utilizando papel libre de ácido para evitar el traspaso de oxidación en tintas y de contaminantes intrínsecos que provocan amarillamiento u oscurecimiento

MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.
Documentación visual del proceso e informe avance

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones y desinfección.	100%	

Explicación de la actividad:

Se realizó la desinfección de hongos a través de la técnica de aspersion de alcohol al 70 % en las encuadernaciones de dos volúmenes. Posteriormente a la desinfección se realizó la limpieza mecánica de las encuadernaciones con brocha suave, reduciendo así, las manchas propias de este tipo de plaga.

MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.
Documentación visual del proceso e informe avance

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones. Adhesión de lomos sueltos.	100%	

Explicación de la actividad:

Se realizaron reenlomados en 6 volúmenes que poseían lomos desprendidos o perdidos, se utilizó cuero, tela y papeles libres de ácido junto con adhesivos reversibles. Posteriormente se readhirieron los lomos originales existentes.

MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.
Documentación visual del proceso e informe avance



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones. Nuevos lomos	100%	
Explicación de la actividad: Se realizaron reenlomados en 2 volúmenes que poseían lomos perdidos, se utilizó cuero, tela y papeles libres de ácido junto con adhesivos reversibles. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones. Reforzamiento de esquinas.	100%	
Explicación de la actividad: Se reforzaron las esquinas de 15 volúmenes con papel japonés y almidón de trigo. Posteriormente se reintegraron cromáticamente las restauraciones con acrílicos. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones. Elaboración de guardas.	100%	
Explicación de la actividad: Se elaboraron nuevas hojas de guardas en anverso y reverso, de papel de 90 grs libre de ácido en 4 volúmenes. Fueron cosidas al cuerpo del libro con hilo de lino, MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones. Injertos en faltantes de la encuadernación.	100%	
Explicación de la actividad: Se realizaron injertos de papel japonés con almidón de trigo en 4 volúmenes. Posteriormente se reintegraron cromáticamente las restauraciones con acrílicos. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: restauración de encuadernaciones. Reintegración cromática	100%	
Explicación de la actividad: Se realizó la reintegración cromática en injertos y refuerzos de papel japonés de en las tapas de la encuadernación para mejorar la lectura íntegra del objeto de 18 volúmenes. La reintegración se realizó para unificar la lectura visual de los volúmenes para lo cual se utilizaron colores acrílicos y pinceles suaves, siendo aplicados únicamente en las áreas tratadas. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
--------------------------------------	----------------	--------------



Intervención: restauración de encuadernaciones. Unión de fojas sueltas	100%	
Explicación de la actividad: Se reforzaron y reunieron las fojas con materiales libre de ácido como papel japonés, almidón de trigo e hilo de lino en 9 volúmenes. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: encuadernación volúmenes. Desmontaje	100%	
Explicación de la actividad: Se realizó el desmontaje de las encuadernaciones dañadas para la intervención de los documentos y la restauración de las cubiertas y lomos en 10 volúmenes. Se utilizaron materiales libres de ácido como papeles, cartulinas, telas y adhesivos. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: encuadernación volúmenes. Reforzamiento de cuadernillos	100%	
Explicación de la actividad: Se reforzaron con papel japonés y almidón de trigo la totalidad de los cuadernillos de 3 volúmenes. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: encuadernación volúmenes. Costura de cuadernillos	100%	
Explicación de la actividad: Se retiró la costura original y fue reemplazada por una nueva costura con hilo de lino a fin de asegurar la conservación de los documentos y mejorar la mecánica de la encuadernación en 3 volúmenes. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Intervención: encuadernación volúmenes. Reencuadernar	100%	
Explicación de la actividad: Se reencuadernaron 2 volúmenes utilizando papel, tela de encuadernación y adhesivos libres de ácido asegurando así la futura conservación de los volúmenes. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance Volúmenes reencuadernados.		



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Contenedores de conservación	100%	
Explicación de la actividad: Se realizaron contenedores de conservación con medidas ajustadas a cada volumen, utilizando cartón microcorrugado libre de ácido de 2mm de espesor. Además, cédulas de identificación de 4 volúmenes. MV Contenedor terminado con volúmenes en su interior. Ficha Clínica y planilla de control: avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Contenedores Carpeta de conservación	100%	
Explicación de la actividad: Se diseñó y confeccionó una carpeta de conservación con cuatro alas para el interior de un volumen a fin de asegurar la conservación de sus documentos que se encontraban sueltos. MV: Ficha Clínica y planilla de control. Avance mensual con intervenciones realizadas. Documentación visual del proceso e informe avance.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Actividad educativa: visita colegio enseñanza básica	136%	
Explicación de la actividad: Los días 3 y 4 de septiembre se desarrollaron dos sesiones del Taller de Encuadernación, en las que participaron en total 34 estudiantes de establecimientos educacionales de la comuna de San Felipe: la <i>Escuela Bucalemu</i> , la <i>Escuela Básica Buen Pastor</i> y la <i>Escuela Especial Sagrado Corazón</i> . Estas instancias fueron dirigidas por el equipo de conservadoras–restauradoras del proyecto y por profesionales de la Fundación Buen Pastor San Felipe. En ambas jornadas, los estudiantes tuvieron la oportunidad de acercarse al patrimonio documental del Archivo Histórico, conociendo libros antiguos, reflexionando sobre su valor y la importancia de su preservación. Posteriormente, participaron en un ejercicio práctico de encuadernación artesanal, mediante el cual confeccionaron y personalizaron un cuaderno propio. La experiencia permitió integrar contenidos teóricos y prácticos, favoreciendo en los participantes: <ul style="list-style-type: none">• La sensibilización frente a la relevancia de la conservación documental.• La adquisición de conocimientos básicos sobre técnicas de preservación.• La valoración del trabajo artesanal como vía de aprendizaje y expresión creativa.• El fortalecimiento de vínculos entre la comunidad escolar y el Archivo Histórico.• La apropiación del patrimonio cultural como parte esencial de la identidad colectiva. En síntesis, ambas actividades constituyeron un espacio educativo inclusivo y participativo, que unió la teoría con la práctica y contribuyó a instalar en los estudiantes una mayor		



conciencia respecto del patrimonio documental, su cuidado y su proyección hacia las futuras generaciones.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Informe final	100%	

Explicación de la actividad:

El Informe Final constituye el documento de cierre del proyecto, en el cual se sistematizó el desarrollo de las acciones ejecutadas y los resultados obtenidos en cada uno de los componentes planificados. Su elaboración tuvo como propósito consolidar la información técnica, metodológica y operativa generada durante el proceso, con el fin de dejar un registro formal y verificable de la experiencia.

El contenido del documento incluye una memoria técnica descriptiva de las actividades desarrolladas, en la que se detallan los principales avances, logros y dificultades enfrentadas, junto con la evaluación del estado de conservación diagnosticado, los procesos de intervención realizados, las proyecciones futuras y la identificación del equipo participante, con sus respectivas funciones dentro del proyecto.

Se adjuntan como anexos los siguientes documentos de respaldo: informe técnico, informe contable, caracterización de los volúmenes trabajados, listado de asistentes a las actividades de capacitación en conservación preventiva y talleres de encuadernación, formulario del proyecto, fichas clínicas, carpeta de digitalizaciones de volúmenes, carpeta con registro fotográfico de las actividades y archivo Word con reseña del proyecto y leyenda de las imágenes.

Asimismo, se informa que la *ficha ISDIAH* descriptiva del Archivo fue completada directamente en su registro dentro del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, en reemplazo del formulario enviado. La verificación puede realizarse en el área "Acceso Colaboradores" del mencionado portal, utilizando las siguientes credenciales:

Usuario: AHF_Buen_Pastor — **Contraseña:** censoguia08.

El informe se plantea como un instrumento de sistematización y evaluación, destinado a documentar de manera integral el desarrollo del proyecto y a aportar insumos técnicos que contribuyan a la continuidad del trabajo en conservación, digitalización y gestión del patrimonio documental de la Fundación.



Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Digitalización de volúmenes intervenidos.	180%	

Explicación de la actividad:

Durante la ejecución del proyecto se realizó la *digitalización de 18 volúmenes históricos* pertenecientes al Archivo Histórico de la Fundación Buen Pastor San Felipe, superando la meta inicial de 10 unidades establecida en la planificación (180 % de cumplimiento).

Los volúmenes intervenidos corresponden a los números 52, 57, 134, 162, 180, 186, 188, 189, 191, 192, 313, 350, 353, 354, 355, 357, 363 y 458, que abarcan registros producidos entre los siglos XIX y XX.

Su selección se realizó en función de *criterios de valor patrimonial, relevancia histórica, estado de conservación y demanda de consulta*, priorizando aquellos materiales con mayor riesgo de deterioro. Antes de la digitalización se efectuó una *revisión técnica individual*, que incluyó limpieza superficial, estabilización física y verificación de encuadernaciones, garantizando condiciones adecuadas para la manipulación y el escaneo.

El proceso se desarrolló en un entorno controlado, bajo condiciones de iluminación indirecta, temperatura estable y superficies limpias. Los archivos digitales se generaron en formato PDF con resolución de 150 dpi, utilizando parámetros orientados a *la legibilidad, accesibilidad y fidelidad visual* del documento original.

Las *copias digitales* se encuentran disponibles para consulta pública, tanto de manera presencial en el Archivo Histórico como en formato electrónico, favoreciendo un acceso más amplio y seguro al patrimonio documental.

En conjunto, esta acción constituye un avance sustantivo para el proyecto y para el Archivo Histórico, al consolidar un sistema estable de preservación y acceso, que fortalece la gestión del patrimonio documental de la Congregación del Buen Pastor en Chile y da continuidad al trabajo de digitalización que la institución ha venido desarrollando y proyecta mantener en el futuro.



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	1,8 metros
	Número de unidades archivísticas tratadas	24 unidades
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	Aproximadamente 500 usuarios presenciales. Además se debe considerar los alcances de la difusión en web, redes sociales y seminario realizado (35 asistentes).	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	<p>Sí, se considera que contribuye a mejorar el acceso a la ciudadanía. La restauración e intervención de los 24 volúmenes tratados asegura que estos documentos históricos se encuentren en condiciones óptimas para su consulta, garantizando su integridad y preservación a largo plazo. Esto permite que investigadores, estudiantes y la ciudadanía en general accedan a información valiosa, evitando, con los protocolos de manipulación necesarios, el riesgo de deterioro de los originales.</p> <p>Además, la capacitación del personal del Archivo fortalece las competencias en manejo y custodia de los fondos, asegurando un trato adecuado de los documentos y una atención eficiente y profesional a quienes los consultan. La digitalización de documentos seleccionados complementa estas acciones, al permitir un acceso más amplio y flexible a los contenidos, superando barreras físicas y geográficas y facilitando la investigación y difusión del conocimiento.</p> <p>En conjunto, estas medidas no solo protegen y conservan el patrimonio documental, sino que también promueven la transparencia, el aprendizaje y la participación ciudadana, contribuyendo de manera significativa al acceso y valorización de la memoria histórica de la comunidad.</p>	



<p>¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?</p>	<p>Se han implementado diversas acciones para asegurar un acceso adecuado de los documentos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">● Protocolo de normas de uso: permite un acceso ordenado y seguro para todos, asegurando que los documentos estén disponibles para quienes los necesiten.● Manipulación adecuada de volúmenes: conserva los originales en buen estado, garantizando que puedan ser consultados por futuras generaciones.● Capacitación del personal: fortalece las competencias del equipo para orientar correctamente a investigadores, estudiantes y público general, facilitando un acceso seguro, eficiente y adecuado a los fondos documentales.● Digitalización de documentos seleccionados: reduce la manipulación de los originales, genera copias de acceso para consulta y facilita la búsqueda y recuperación de información. <p>Estas acciones aseguran que los documentos históricos permanezcan accesibles y útiles para la comunidad, fortaleciendo la transmisión de memoria, saberes y patrimonio.</p>
---	---

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: 0	Mujeres: 12	Otros: 0



2.4.1. Inclusión de enfoques

GÉNERO		
<p>¿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.</p> <p>El proyecto pone en valor el papel fundamental de las mujeres en la preservación del patrimonio histórico y cultural, fortaleciendo sus capacidades a través de la participación activa en la gestión del Archivo y en capacitaciones especializadas en conservación y manejo de documentos. Al poner en circulación y difundir los fondos documentales, se visibiliza la labor histórica de las hermanas del Buen Pastor y de otras mujeres vinculadas a la sociedad, reconociendo su aporte en los ámbitos educativo, social y cultural. De esta manera, se promueve no solo la equidad en roles profesionales y el desarrollo de competencias, sino también la valoración de la memoria femenina, asegurando que las contribuciones de las mujeres sean reconocidas y preservadas para las generaciones futuras.</p>	SÍ	x
<p>¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres?</p> <p>SI. El proyecto continúa el legado de las hermanas del Buen Pastor, quienes históricamente se dedicaron a proteger, educar y apoyar a mujeres y niñas en situación de vulnerabilidad. Siguiendo este ejemplo, la contratación de personal y las capacitaciones se orientan principalmente a mujeres, fortaleciendo su participación en la gestión, conservación y difusión de los archivos históricos, y reconociendo su aporte al patrimonio, la educación y la memoria cultural. De este modo, se promueve la transmisión de valores de cuidado, formación y empoderamiento femenino, reflejando la continuidad de la labor social y educativa de la Congregación.</p>	NO	
<p>¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?</p>	Número de hombres	Número de mujeres
	0%	100%



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

x

El proyecto contribuye activamente a la no discriminación, promoviendo un entorno inclusivo y accesible para todas las personas. Nuestras dependencias cuentan con adaptaciones para personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad física y la posibilidad de participación de quienes deseen visitar el Archivo. Además, se fomenta el respeto y el buen trato hacia todos los usuarios, sin distinción de origen, identidad de género, condición social o situación de vulnerabilidad. De esta manera, se asegura que la consulta y el uso de los fondos documentales se realicen en un espacio seguro, equitativo y acogedor para toda la comunidad.

NO

¿A qué grupos de población va dirigido?

El proyecto está diseñado para garantizar inclusión y acceso a toda la comunidad, atendiendo especialmente a personas y colectivos que tradicionalmente han tenido menor participación o enfrentan barreras para acceder a la cultura y la información. De esta manera, se asegura un trato equitativo, accesibilidad y participación plena de todas las personas interesadas en consultar y utilizar los fondos documentales del Archivo.

¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación?

El proyecto ha fortalecido de manera integral la gestión del Archivo, mejorando las competencias del personal en conservación, restauración y manejo de documentos históricos, lo que garantiza una atención especializada y profesional. Además, ha ampliado el alcance de sus actividades a nuevos públicos, fomentando la participación ciudadana, la inclusión y el acceso equitativo al patrimonio documental. La creciente visibilidad en redes sociales y otros medios ha potenciado la valoración del Archivo, permitiendo que su labor de preservación, difusión y educación sobre la memoria histórica llegue a un público más amplio y diverso, consolidando su rol como un espacio cultural que conecta conocimiento, patrimonio y comunidad.



<p>¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?</p> <p>Sí. En la ejecución del proyecto participaron estudiantes de escuelas con limitados recursos pedagógicos, tecnológicos y de apoyo especializado, lo que puede generar brechas en el acceso equitativo a experiencias educativas y culturales. La participación en el proyecto permitió complementar estas carencias mediante una actividad formativa, fortaleciendo la educación patrimonial, el aprendizaje práctico y el vínculo con el patrimonio documental.</p>	Número de hombres	Número de mujeres	Otros
	22	20	34

MULTICULTURALIDAD

<p>¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana?</p> <p>El proyecto promueve el respeto y la valoración de la diversidad étnica y cultural iberoamericana, integrando en las actividades a personas de distintas nacionalidades tanto en el equipo de trabajo como en las actividades de la Fundación. En coherencia con la misión de las Hermanas del Buen Pastor, se asegura la accesibilidad y atención equitativa a todas las personas, fomentando un enfoque inclusivo, participativo y plural en la gestión, preservación y difusión del patrimonio documental.</p>	SÍ	X	
	NO		
<p>¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas?</p> <p>No.</p>			
<p>¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?</p> <p>Sí. En el marco de las actividades del proyecto, participaron personas afrodescendientes, garantizando en todo momento un trato inclusivo, respetuoso y equitativo, sin ningún tipo de discriminación.</p>			
<p>¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres</p>	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:
No	0	0	0



RBP Nelly del Carmen León Correa

Representante legal y presidenta
Fundación Buen Pastor San Felipe