

# PROTOCOLO DE ACCESO: ARCHIVOS HISTÓRICOS

## Archivos Históricos

### **Bienvenida al Archivo Histórico**

¡Bienvenido al archivo histórico! Nos complace ayudarte en tu investigación. Esta guía te proporcionará toda la información necesaria para acceder y consultar los documentos de manera segura y respetuosa.

### **¿Qué es un Archivo Histórico?**

Un archivo histórico es una colección de documentos y materiales de valor histórico que han sido preservados para la investigación, la educación y la memoria colectiva. Estos documentos incluyen manuscritos, cartas, fotografías, mapas, registros oficiales, entre otros.

### **¿Quién Puede Acceder al Archivo?**

El archivo está abierto a investigadores, estudiantes, historiadores, y cualquier persona con un interés legítimo en los documentos. Sin embargo, para proteger estos materiales únicos y frágiles, es necesario seguir un proceso de solicitud y cumplir con ciertas normas.

## Protocolo de Acceso al Archivo

### **1. Introducción**

Este protocolo establece las normas y procedimientos para el acceso y la consulta de los documentos históricos preservados en el archivo. Su objetivo es garantizar un equilibrio entre la protección de los materiales y la accesibilidad para la investigación.

### **2. Objetivos**

Preservación: Mantener la integridad física y contextual de los documentos para las futuras generaciones.

Acceso: Facilitar el acceso responsable y controlado a los materiales del archivo.

Registro: Documentar todas las actividades de consulta y manipulación de los documentos.

### **3. Solicitud de Acceso**

Formulario de solicitud: Los usuarios interesados en acceder al archivo deben completar un formulario de solicitud, disponible en nuestra página web o en el mesón de atención de la Sala de Colecciones Especiales, detallando:

- Los documentos que deseas consultar.
- El propósito de tu investigación.
- La fecha y hora preferida para la consulta.
- Tal solicitud debe realizarse con al menos 48 horas de antelación

Revisión de solicitudes: Se evaluará cada solicitud, considerando la relevancia de la investigación y el estado de conservación de los documentos solicitados.

Confirmación de acceso: Los solicitantes recibirán una confirmación de acceso.

#### **4. Preparación para la Visita**

Documentación: Trae contigo una identificación válida (DNI, pasaporte, etc.) y una copia de la confirmación de tu cita (puede ser mostrada en formato digital).

Materiales Permitidos: Puedes traer un cuaderno, lápices y una laptop. No se permite el uso de marcadores, ni ningún dispositivo que pueda dañar los documentos.

#### **5. Normas para la manipulación de documentos**

Supervisión: La consulta de documentos se realizará bajo la supervisión del encargado del archivo, para supervisar y asistirte durante tu consulta.

Manipulación de documentos: Los usuarios deben manipular los documentos con sumo cuidado, utilizando, los siguientes elementos: guantes de algodón o nitrilo, mascarilla y anteojos de protección, provistos por el archivo, para evitar el contacto directo con los documentos.

#### **6. Reproducción de documentos**

Si necesitas una reproducción de un documento:

Criterios de reproducción: Informa al personal sobre los documentos que deseas reproducir. Ellos evaluarán si es posible hacer copias sin dañar los materiales. El uso de dispositivos personales para capturar imágenes está prohibido.

Proceso de autorización: Toda solicitud de reproducción deberá ser aprobada previamente y las copias se realizarán exclusivamente por el personal del archivo.

Costos:

Servicios	Costos	Plazos de entrega
<b>Solicitud de digitalización de documentos.</b>	\$200 por cada hoja	Hasta 100 hojas dos días hábiles para su entrega. Más de 100 hojas, plazo a convenir.
<b>Solicitud de digitalización de fotografía.</b>	\$230 cada fotografía.	Dos días hábiles para su entrega. Más de 50 fotografías, plazo a convenir.
<b>Consulta en sala.</b>	Todo público	Día y horario a convenir.

## **7. Política de Uso**

Citación obligatoria: Todos los usuarios deben citar correctamente los documentos consultados en cualquier publicación o trabajo resultante de su investigación (artículo científico, libro o capítulo de libro, digitalización de documentos, informe o reporte, otros (señalar)).

Restricciones de uso: El uso de los documentos está limitado a fines académicos, de investigación o educativos. Está prohibida su utilización con fines comerciales sin la previa autorización del archivo.

Documentos frágiles: los documentos que se consideren demasiado frágiles para ser manipulados estarán restringidos. Se ofrecerá versiones digitales si están disponibles.

Acceso restringido por contenido: Algunos documentos pueden tener restricciones de acceso debido a su contenido sensible o confidencial.

## **8. Seguridad**

Registro de entrada y salida: Todos los usuarios deben registrarse al entrar y salir del archivo, detallando los documentos consultados.

Comentarios: Agradecemos cualquier sugerencia o comentario sobre tu experiencia en el archivo.

Monitoreo: Las áreas de consulta estarán bajo vigilancia para garantizar la seguridad de los documentos.

Emergencias: El archivo cuenta con un plan de emergencia para proteger los documentos en caso de incidentes como incendios, inundaciones o cualquier otra emergencia que pueda poner en riesgo los documentos.

## **9. Revisión y Actualización del Protocolo**

Evaluación periódica: El protocolo será revisado y actualizado cada tres años para asegurar que siga siendo adecuado a las necesidades de conservación y acceso.

Feedback: Se recogerá la opinión de los usuarios y del personal para mejorar continuamente el protocolo.

## **10. Sanciones**

Sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en este protocolo resultará en la suspensión del acceso al archivo y posibles acciones legales.

**Este protocolo busca ser un marco sólido para la protección y uso de los archivos históricos, asegurando que estos valiosos documentos puedan ser disfrutados y estudiados por generaciones futuras.**

## 11. Contacto y Soporte

Si tienes alguna duda o necesitas más información:

- Karla Figueroa Aguilar  
Jefa de Servicios al Público  
Correo electrónico: [karla.figueroa@ucn.cl](mailto:karla.figueroa@ucn.cl)  
Teléfono: (56-55) 2355301
  
- Manuel Requena Castro  
Encargado Colecciones Especiales  
Correo electrónico: [mrequena@ucn.cl](mailto:mrequena@ucn.cl)  
Teléfono: (56-55) 2355529

Horario de atención: Lunes a Viernes de 11:30 - 17:00

**¡Gracias por seguir esta guía y contribuir a la preservación de nuestro patrimonio histórico!**