

ESTUDIOS

ARMAS

917

POLICIA

**PLAN DE MANEJO,
NORMAS DE ACCESO Y USO DEL
ARCHIVO HISTÓRICO VICENTE DAGNINO**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HISTÓRICAS Y GEOGRÁFICAS
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
ARICA - CHILE**

PLAN DE MANEJO, NORMAS DE ACCESO Y USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO VICENTE DAGNINO

Rodrigo Daniel Ruz Zagal

Académico

Director Archivo Histórico Vicente Dagnino
Departamento Ciencias Históricas y Geográficas

Daniel Andrés Castillo Ramírez

Profesional

Encargado Archivo Histórico Vicente Dagnino
Departamento Ciencias Históricas y Geográficas

María Paz Casanova Carrasco

Conservadora

Proyecto de Cooperación Iberoamericana IBERARCHIVOS.

Arica - 2012

1. Sobre el Archivo Histórico Vicente Dagnino (AHVD):

El AHVD, tiene sus orígenes hacia la década de 1970 reconociéndose aspectos comunes con la desaparecida Unidad de Documentación e Investigación Regional [UDIR] perteneciente al Departamento de Ciencias Sociales de la Sede Arica de la Universidad de Chile [DECS].

En este período por iniciativa y gestión de académicos del DECS se inició la labor de recopilar documentación dispersa en entidades públicas que tuviesen importancia, interés y proyección investigativa desde una mirada histórica.

El año 1979 se obtuvo por medio de gestiones entre la Universidad y la Gobernación Provincial de Arica, los primeros fondos documentales que hoy conforman el AHVD: Fondo Intendencia de Tacna y Gobernación de Arica (1880-1929). Posteriormente en el año 1985, de los mismos archivos institucionales se obtuvo el Fondo Junta de Adelanto de Arica [JAA] (1958-1976), cuando la Sede Arica de la Universidad de Chile cambia a Universidad de Tarapacá [UTA].

La existencia del archivo se oficializa el año 1994, cuando por Decreto de Facultad de Educación se crea el AHVD dependiente del Departamento de Antropología, Geografía e Historia [DAGH]. En este período se inician gestiones para la construcción de una edificación que contase con los requerimientos básicos para conservar el importante patrimonio documental bajo tutela de la universidad, situación que se concreta hacia el año 1997 cuando se construyen con recursos de la UTA y del Fondo Nacional de Desarrollo Regional las antiguas dependencias del archivo (edificio utilizado hoy por la Escuela de Educación Virtual).

El año 2003 el AHVD se traslada a un nuevo espacio de la universidad ocupando parte del 5º piso de la entonces recién inaugurada biblioteca central “Profesor Luis Álvarez Miranda”, lugar donde hasta la fecha se encuentra en funcionamiento.

Actualmente el AHVD se encuentra en un proceso que persigue obtener gradualmente estándares en materia archivística, y su inserción en circuitos de investigación que desarrollen líneas de trabajo histórico-patrimonial.

2. Sus colecciones:

El AHVD posee en la actualidad la más importante colección de fuentes documentales correspondientes a trascendentales episodios de la historia regional, ellas abarcan un amplio período histórico con fechas extremas que van desde 1774 a 1976, lo que implica que su documentación refiere a hitos importantes desde un enfoque investigativo y altamente valorados por el imaginario colectivo regional: historia colonial (1774-1821), administración peruana (1821-1880), proceso de incorporación de Arica a la soberanía chilena (1880-1929) y la gestión de la Junta de Adelanto de Arica [JAA] (1958-1976).

El AHVD eventualmente ha incrementado sus colecciones originales por medio de la compra de colecciones personales (Fondo Prof. Sergio Chacón), proyectos tendientes a ampliar su capital documental (Fondo Microfilms Archivo Judicial y Notarial de Arica) y donación de fondos documentales (Fondo fotográfico Enrique Flores, Fondo fotográfico Mario Gutiérrez Viveros).

3. Misión:

En líneas generales, el AHVD desarrolla labores tendientes a resguardar, preservar, conservar y promover la investigación sustentada en el patrimonio documental, fotográfico, fonográfico, iconográfico y audiovisual que compone parte del pasado de la sociedad inscrita en la actual región de Arica-Parinacota.

Mirando a este horizonte, la función del AHVD se ha concentrado en dar respuesta a necesidades en materia académica, investigativa y patrimonial orientando y otorgando acceso a sus fuentes documentales correctamente conservadas y descritas a investigadores en las líneas de Ciencias Sociales y Humanidades insertos dentro de programas de investigación académica-científicas, así como también apoyar procesos formativos en investigación de estudiantes de pre y postgrado en disciplinas provenientes del área de las Ciencias Sociales y Humanistas.

De la misma manera incentiva y promueve que el conocimiento generado sobre la base del uso del material depositado en sus dependencias se dirija hacia medios de divulgación académica, así como en otros soportes de difusión.

4. Visión:

En los últimos años el AHVD ha venido desarrollando un programa de trabajo que busca posicionar y abrir espacios propositivos de discusión y abordaje frente a temas emergentes en materia histórico-patrimonial que vincule el quehacer investigativo con temáticas de importancia regional a nivel disciplinario.

De la misma manera, ha buscado potenciar el vínculo de labores académicas y docentes con emergencias regionales (Historia, patrimonio, etc.), posicionando temas que proyecten la exploración y abordaje de temáticas novedosas y necesarias que involucren enfoques multidisciplinarios.

Sus desafíos se concentran en desarrollar programas de trabajo fuertemente vinculados a indicadores institucionales en materia de calidad (investigación), docencia, impacto regional y servicios, ejerciendo un liderazgo en su ejercicio.

5. Proyección:

Liderazgo en materia de manejo de colecciones documentales patrimoniales: paulatina y progresivamente el AHVD ha venido desarrollando programas tendientes a normalizar y estandarizar el manejo de sus fondos documentales. En base a experiencias desarrolladas con la ejecución de proyectos diversos, se ha instalado la necesidad del manejo responsable de documentación patrimonial, así como la difusión de su acervo patrimonial vinculado a temáticas de interés histórico-regional.

A partir de la estabilización y normalización en infraestructura y elaboración de soportes de divulgación adecuados, se aseguraría un funcionamiento óptimo, altamente valorado en materia de conservación a nivel nacional y en condiciones de divulgar el trabajo realizado en el AHVD, sus colecciones y experiencias en el manejo y gestión de fondos documentales.

Posicionamiento como un importante centro de documentación con orientación investigativa en temas histórico-patrimoniales a nivel macro regional: las características de la documentación existente en las dependencias del AHVD, su vinculación con investigadores, ejecución de proyectos, así como la orientación concentrada en la formación de investigadores en coordinación con seminarios y cursos llevados a cabo por académicos del DECIHG, permite proyectar al AHVD como una unidad en la que se ejecuta, desarrolla y congrega investigación de calidad.

La naturaleza de sus fondos documentales lo sitúa como el más completo centro de documentación en temas pertinentes a la Historia Regional, Historia Local, Historia de las Fronteras Nacionales e Internacionales, Historia Indígena, Construcción Histórica de Identidades Nacionales, Historia de las Colonias, Migraciones Históricas, entre otras.

Posicionar temáticas emergentes dentro de la órbita investigativa historiográfica regional y nacional: el desarrollo de nuevos abordajes orientados a líneas de investigación en el ámbito patrimonial, narrativas históricas, exploración de nuevos soportes documentales (fuentes no tradicionales), vinculación con temas referentes a identidades y memorias regionales, permiten renovar el panorama temático atendiendo a la incorporación de nuevos marcos teóricos que oxigenen el panorama historiográfico regional y nacional.

Incorporar temáticas con proyección en programas de investigación, docencia y planes de estudio: el desarrollo de investigaciones dirigidas por el AHVD, así como aquellas dirigidas por académicos e investigadores internos y externos a la UTA, permiten la permanente exploración y circulación de ideas, materias, temas y programas de trabajo e investigación.

Su emergencia reflejada en los indicadores de impacto desarrollados en el texto que sigue, requiere que dichos enfoques se reflejen en el ejercicio de la docencia (cursos, seminarios), así como su incorporación como requerimientos de la especialidad y de las exigencias de mercado, en sus planes y programas de estudio, situación que requiere un trabajo de discusión a nivel departamental.

Su proyección en términos académicos, se vincula con una futura apuesta vinculada a los procesos de formación continua (estudios de postgrado), situación que se potenciaría con la existencia de un archivo en condiciones óptimas para su desarrollo en materia de servicios e investigación.

6. Normas de uso y acceso a colecciones:

Las normas de acceso y consulta de los fondos documentales del Archivo Histórico Vicente Dagnino, están inspiradas en las normas del Archivo Nacional de Chile, que a su vez responden a normativas vigentes a nivel internacional.

Mediante la aplicación y cumplimiento de estas normas, se busca facilitar el acceso a los fondos documentales, sin descuidar protocolos de investigación, seguridad, preservación, conservación y valoración de las colecciones documentales.

6.1. Sobre quienes tienen acceso al archivo:

Para acceder a la documentación en las salas de lectura, se exigirá que el usuario esté debidamente acreditado. Para ello, se establecen tres tipos de usuarios:

- Usuarios permanentes
- Usuarios temporales
- Usuarios ocasionales

a. **Usuarios permanentes:** investigadores que harán uso constante de documentos del Archivo, siendo un material fundamental para su desempeño profesional, como Doctores, Magíster y Académicos universitarios nacionales o extranjeros que acrediten dicha condición, con una carta de presentación o documentación que así lo indique, y que propongan una investigación científica rigurosa de largo período de estudio.

Con este dato podrá ingresar a los registros del Archivo, lo cual los identifica como investigadores de tal.

a.1. **Requisitos de acceso:** Presentar una solicitud formal para la investigación de un tema delimitado, esta debe ser avalada mediante una carta de presentación de un Instituto de investigación científica acreditado, una Universidad, o de una persona calificada en el campo de la indagación científica. Esta carta debe incluir nombre del investigador, institución, carrera, tema, período de estudio y propósito de la investigación (tesis de postgrado, seminario, publicación, artículo en Revista o Libro, estudio familiar, artículo de prensa, proyectos, entre otros).

Completar todos los datos que se solicitan en la “Ficha de inscripción del usuario”.

Firmar la “ficha de inscripción del usuario”, dejando constancia de haber leído el “Reglamento para usuarios del Archivo”.

Esta ficha poseerá el carácter de permanente, sin embargo, cada investigador deberá informar vía escrita los nuevos proyectos o investigaciones iniciadas que requieran de material del archivo.

b. **Usuarios temporales:** usuarios que en razón de la actividad que realizan en la actualidad, harán uso de una documentación específica, durante un tiempo determinado. Es el caso de Licenciados, estudiantes que elaboran trabajos para titularse, estudiantes

que se inician en actividades de investigación y profesionales de todas las áreas, con una carta de presentación o documento que así lo indique y que proponga una investigación científica rigurosa de período de estudio acotado.

Con este dato podrá ingresar a los registros del Archivo, lo cual los identifica como investigadores de tal.

b.1. **Requisitos de acceso:** Presentar una solicitud formal para la investigación de un tema delimitado, el cual debe ser avalado mediante una carta de presentación de un Instituto de investigación científica acreditado, una Universidad, o de una persona calificado en el campo de la indagación científica.

Esta carta debe incluir nombre del investigador, institución, carrera, tema, objetivos, período de estudio y propósito de la investigación (tesis de pregrado, memoria de título, seminario, publicación, artículo en Revista o Libro, estudio familiar, artículo de prensa, proyecto, entre otros).

Para el caso de estudiantes de la UTA que realicen trabajos de carácter formativo-curricular, o su seminario u otra actividad conducente a optar a título profesional, deben acompañar carta de presentación del profesor guía o tutor que avale su situación con los requerimientos antes descritos, así como su diseño de investigación aprobado por la instancia académica.

Completar todos los datos que se solicitan en la “Ficha de inscripción del usuario”.

Se sugiere una entrevista con el encargado del Archivo.

Firmar la “ficha de inscripción del usuario”, dejando constancia de haber leído el “Reglamento para usuarios del Archivo”.

Esta ficha tendrá la validez de un semestre. Posterior a la caducidad, cada investigador deberá renovar su solicitud por vía escrita, y señalando las características de la investigación considerando los requisitos anteriormente descritos

c. **Usuarios ocasionales:** Son aquellas personas que indagan respecto a una información específica, un documento puntual o datos referidos a preguntas no-científicas.

c.1. **Requisitos de acceso:** Completar todos los datos que se solicitan en la “Ficha de inscripción del usuario”.

Entrevista con el encargado del Archivo.

Firmar la “Ficha de inscripción del usuario”, dejando constancia de haber leído el “Reglamento de usuarios ocasionales del Archivo.”

Esta ficha caducará luego de un mes, instancia en el que el consultante deberá renovar su solicitud considerando los requisitos anteriormente descritos.

6.2. Procedimiento para solicitar el material de consulta:

a. Los usuarios temporales y ocasionales, deberán dejar sus mochilas en el sector de custodia (de contar con especies de valor, deberá mantenerlas en su poder y bajo su cuidado).

b. Los investigadores podrán tener acceso a los instrumentos de descripción de los documentos del Archivo Histórico Vicente Dagnino: catálogo, índice y excepcionalmente base de datos. Cualquier consulta de acceso, dirigirse al responsable en sala.

c. Para el pedido de cada uno de los volúmenes, documentos, microfilm u otros, se deberá llenar la ficha de solicitud de documentos, con información fidedigna identificatoria personal, y del material requerido, especificando el número de volumen, microfilm u otro soporte según corresponda.

Una vez encontrado el volumen, el encargado del préstamo procederá al llenado de “Ficha de salida del documento” destinada a control interno e historial de usuarios por volumen o fuente.

d. Eventualmente se contará con registros en soporte digital, al que se accederá previo acuerdo con el encargado del Archivo.

e. Sólo es posible consultar un (1) volumen por vez, o microfilm.

f. Una vez que el usuario termine de ocupar los documentos, libros o microfilm estos deberán ser devueltos al personal del Archivo que se encuentre en el lugar. El responsable en sala, verificará si los documentos son devueltos en su totalidad y en las

condiciones que los recibió, y llenará la “Ficha de salida del documento” en el ítem “entrada del documento”.

6.3. Manipulación de los documentos:

- a. Los volúmenes y documentos deben ser tratados con el máximo de cuidado, teniendo en cuenta que obedecen a registros originales, únicos, insustituibles y de valor patrimonial, por lo que su manejo requiere de cuidados básicos por parte del usuario:
- b. Revisar que la superficie donde se trabaja se encuentre despejada y limpia.
- c. Manipular los documentos con las manos limpias. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- d. Deberán ser abiertos y manipulados con precaución.
- e. Un volumen se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su encuadernación, para evitar que se desarme su estructura.
- f. Nunca deje un libro o documento abierto boca abajo. Cuide de apoyar el libro sólo sobre su lomo.
- g. Se cuidará de no doblar las hojas y dar vueltas las páginas sin humedecer el papel, porque ensucia y daña el material (en alguna medida puede comprometer su salud); se puede utilizar un dedo de goma para pasar las páginas.
- h. Evite revisar el material con rapidez y descuido. Las hojas deben ser pasadas con lentitud y tomadas por la esquina superior derecha, no tomar los documentos por su extremo inferior derecho.
- i. Se prohíbe tomar apuntes sobre ellos, o apoyarles hojas o fichas de trabajo. Nunca se deben rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas) y/o papeles autoadhesivos.
- j. Si encuentra en libros o documentos alguna hoja suelta, no altere su orden.

- k. No dejar señaladores o marcas en los documentos, los cuales podrían causar oxidación en el papel.
- l. La persona solicitante de documentos, se hace responsable de la manipulación del volumen o fuente, por lo que su uso es intransferible.
- m. Está estrictamente prohibido transportar fuera de la sala de consulta cualquier documento, libro, microfilm, cinta magnetofónica, u otra fuente del archivo.
- n. Si el volumen, el legajo, documento u otra fuente recibida está en precario estado de conservación, o presenta algún inconveniente, se ruega al investigador que lo señale al personal del Archivo, sin actuar por iniciativa propia. La restauración o corrección es realizada sólo por profesionales.
- o. Los investigadores que desearan tomar apuntes por escrito, deben utilizar exclusivamente lápiz de mina. Está prohibido el uso de lapicera, lápices de pasta, destacadores, lapiceras estilográficas, marcadores, etc. Se permite el uso de computador personal y cámara digital previo aviso al encargado.
- p. El usuario declara a sí mismo, que conoce el Reglamento de uso del presente Archivo y en constancia firma en la "Ficha de inscripción para usuarios".

6.4. Uso de los materiales y sus restricciones

- a. Se restringe la consulta a usuarios ocasionales de material del archivo que posea más de 50 años de antigüedad, sólo se hará préstamo de ellos por razones justificadas y previo acuerdo entre el encargado y usuario.
- b. Al solicitar material, se debe incluir la referencia exacta considerando la pertenencia al Archivo Histórico, Fondo y Sección agregando la signatura de los volúmenes y de los documentos de manera correcta y concisa, según las indicaciones del Catálogo del Archivo. En caso de duda recomendamos dirigirse al personal a cargo de la sala de investigación.
- c. Cualquier publicación que contenga material del Archivo Histórico incluidas reproducción de imágenes, debe ser con el conocimiento y consentimiento del Archivo Histórico.

d. Cualquier referencia de documentación proveniente del Archivo, debe ser oportuna y correctamente citada, de acuerdo a normativas de estilo y forma de referencia a fuentes documentales (P.ej. AHVD. Fondo Intendencia de Tacna y Gobernación de Arica, volumen 164).

6.5. Sobre el comportamiento al interior del archivo:

a. Los usuarios Temporales y Ocasionales no podrán entrar a la sala de investigación con carteras, bolsos, mochilas, carpetas, etc., los que serán guardados en la Sala de depósito correctamente identificados, antes de recibir los libros, expedientes o microfilm.

b. En las salas del Archivo se procurará guardar el máximo silencio, con el propósito de mantener el ambiente de estudio.

c. Está asimismo prohibido hablar por celular, fumar, comer o beber dentro de las salas de recepción y lectura.

6.6. Sanciones:

El mal uso intencionado del material del Archivo (robo o cualquier acción que deteriore la documentación) significará la suspensión inmediata de la calidad de usuario del investigador, ello sin perjuicio de sugerir sanciones académicas que se informarán a los profesores tutores (en el caso de estudiantes), y sanciones judiciales debidamente evaluadas.

6.7. Retribución:

a. Se propone que los investigadores permanentes y temporales, hagan entrega archivo de las publicaciones resultantes de sus investigaciones, preferentemente artículos, libros, capítulos de libros tesis, etc., en las que hayan utilizado material proveniente del Archivo Histórico Vicente Dagnino.

b. También se sugiere que una vez concluidas sus investigaciones realicen y coordinen una actividad (Charla, taller, etc.) con los estudiantes en formación de la carrera de Historia y Geografía plan común, o estudiantes avanzados en la obtención en su Grado de Licenciados en Historia de la Universidad de Tarapacá.

7. Sugerencias respecto a la Conservación Preventiva.

7.1. Capacitaciones: Se recomienda efectuar periódicamente talleres de conservación para sensibilizar a quienes trabajan directa e indirectamente con las colecciones.

7.2. Mantención de los depósitos:

7.2.1. Limpieza de pisos:

a. Para mantener la limpieza se puede utilizar aspiradora, en el caso de tener cerámica se puede utilizar un paño con líquido especializado para atrapar el polvo.

b. Es esencial tomar precauciones para evitar que los libros ubicados en las bandejas inferiores se salpiquen con los productos de limpieza.

c. No es recomendable barrer en el interior de los depósitos ya que se levanta polvo.

7.2.2. Limpieza de estanterías:

a. Para limpiar las bandejas, previamente se deben retirar los volúmenes y colocarlos sobre un mesón estable.

b. La limpieza debe comenzar desde arriba hacia abajo para evitar el traslado de la suciedad a las superficies limpias.

c. Si es posible, utilizar aspiradora o un paño tipo moletón blanco (los amarillos manchan).

d. Es necesario asegurarse que las bandejas estén completamente secas antes de instalar nuevamente los volúmenes.

e. No usar plumeros porque sólo redistribuyen el polvo.

7.2.3. Almacenamiento y manipulación de documentos dentro del depósito:

a. Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.

b. Los libros pequeños y estructuralmente fuertes deben colocarse en posición vertical.

- c. La disposición de los documentos en estantería y muebles, debiera ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.
- d. No debe permitirse que queden inclinados hacia un lado u otro, ya que esto deforma la encuadernación. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretarlos tanto que los libros se dañen al ser retirados.
- e. Con el fin de darles el soporte total que requieren, los libros de gran tamaño, pesados y estructuralmente débiles o dañados deben almacenarse horizontalmente (en vez de verticalmente) y apilados en grupos de tres o cuatro para evitar deformaciones y proteger la encuadernación.
- f. Cuando se saca un libro de gran tamaño almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima deben ser transferidos a un tramo vacío o a un carrito para libros. La obra deseada debe ser retirada levantándola con ambas manos, para luego trasladar de nuevo al tramo correspondiente los volúmenes restantes que fueron movidos. La devolución de la obra a su espacio original en el tramo se realiza de la misma manera.
- g. Las encuadernaciones de papel y tela no deben guardarse en contacto directo con las encuadernaciones de cuero, ya que la acidez y los aceites del cuero emigran hacia el papel y la tela acelerando su deterioro. Además, el cuero friable degradado mancha el papel y la tela.
- h. Para instalar o retirar volúmenes de las bandejas superiores, se debe utilizar una escalera, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman.
- i. Para retirar los volúmenes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior del lomo (cofia), sino que por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- j. Si las tapas de los volúmenes están sueltas, se deben amarrar con cinta de algodón plana de color blanco, para evitar su pérdida y proteger los documentos. El nudo debe colocarse en la zona del corte delantero.
- k. En el caso de que las tapas se encuentren sujetas con elásticos o cordeles, éstos se deben reemplazar por las cintas de algodón indicadas en el punto anterior.