



I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
SECRETARÍA MUNICIPAL

1



**D.A. EXENTO N° 5054.-
SAN BERNARDO, ABRIL 29 DE 2013.**

VISTOS:

- El D. A. Exento N° 2.081 de fecha 15 de Febrero del 2012.
- El Oficio Interno N° 27, de fecha 25 de Marzo de 2013, de la Secretaría Municipal;
- El Oficio Interno N° 229, de fecha 28 de Marzo de 2013, de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- El Oficio Interno N° 31, de fecha 28 de Marzo de 2013, de la Secretaría Municipal;
- El Oficio Interno N° 291, de fecha 22 de Abril de 2013, de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- El D. A. Exento N° 5045 de fecha 26 de Abril del 2013.
- En uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO :

1°.- Apruébase en todas y cada de sus partes el Reglamento N° 25, "**Reglamento para Usuarios Archivo Histórico Comunal de San Bernardo**", de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo", cuyo texto es el siguiente:

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo Histórico Comunal de San Bernardo es la dependencia encargada de conservar, organizar, clasificar, catalogar y difundir la memoria documental de la Comuna de San Bernardo, fomentando el conocimiento científico/cultural, y la investigación social de los documentos resguardados.

2. Normas

2.1 Sobre quienes tienen acceso al Archivo Histórico

Para acceder a la documentación en la Sala de Consulta, se solicitará que el usuario se acredite. Para ello existen tres tipos de usuarios:

- a) Usuarios Permanentes: Investigadores (Académicos, Doctores, Magíster, Diplomados que acrediten tal condición) que harán uso constante de la documentación del Archivo Histórico.

Requisitos de acceso:

Completar ficha de inscripción con datos requeridos: nombre, Rut, dirección

- b) Usuarios Temporales: Estudiantes de pre-grado y post-grado, Tesistas y Licenciados que elaboren Memorias, Tesinas, Seminarios y Diplomados. Lenguaje y otros.

Requisitos de acceso: Carné de Identidad, Carné de Biblioteca o Licencia de Conducir.

- c) Usuarios Ocasionales: Personas que investiguen respecto a una información específica.

Requisitos de acceso: Solo Carné de Identidad.

- c) Usuarios Internos o Institucionales: Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo.

Requisitos de acceso: Solo Credencial Municipal.

2.2 Procedimiento para solicitar el material de consulta:

- a) Para el pedido de los documentos, el usuario deberá llenar la “Solicitud de Volúmenes” ya sean éstos volúmenes, expedientes, planos, unidad documental simple (documento escrito o digital), y Colección de Diarios y otros, especificando el N° de Volumen, el N° de Expediente, y así sucesivamente.
- b) Los usuarios podrán tener acceso a los instrumentos de descripción de los documentos del Archivo Histórico: catálogos, inventarios, entre otros.
- c) Se encuentra en la Sala de Consulta un computador destinado a los usuarios que les permitirá acceder a los instrumentos de descripción y fotografías.
- d) Solo es posible consultar tres volúmenes o expedientes por vez.
- e) Una vez que el usuario termine de ocupar los documentos, volúmenes o expedientes, estos deberán ser entregados al encargado o personal del Archivo, quién comprobará si los documentos son devueltos en su totalidad y en las condiciones que los recibió.

2.3. Sobre el uso documental

- a) Los usuarios podrán acceder libremente al Catálogo del Fondo Documental del

- 📖 Deberán ser abiertos y manipulados con precaución.
- 📖 Nunca deje un libro o documento abierto boca abajo. Cuide de apoyar el libro sólo sobre su lomo.
- 📖 Se cuidará de no doblar las hojas, y dar vuelta las páginas humedeciendo el papel, porque lo ensucia y daña, y en alguna medida puede comprometer su salud.
- 📖 Evite revisar el material con rapidez y descuido. Las hojas deben ser pasadas con lentitud y tomadas por la esquina superior derecha.
- 📖 Se prohíbe tomar apuntes sobre ellos, ni siquiera con lápiz mina, o apoyarles hojas o fichas de trabajo.
- 📖 No dejar señaladores o marcas en los documentos, los que causan oxidación en el papel.
- 📖 Está prohibido transportar fuera de la
- 📖 de consulta cualquier documento o volumen.

- 📖 Si el volumen, el expediente o el documento recibido está en precario estado de conservación o presenta algún inconveniente, se pide al investigador que lo indique al personal del Archivo, sin actuar por iniciativa propia. La restauración o corrección es realizada sólo por profesionales del Archivo.
- 📖 Los usuarios que necesiten tomar apuntes por escrito, deben utilizar exclusivamente lápiz mina. Está prohibido el uso de lápices pasta, destacadotes, lapiceras estilográficas, marcadores, etc. Se permite el computador personal.

2.4.1 Restricciones al uso documental

Se establecen plazos restrictivos especiales para la siguiente documentación:

- 📖 Documentos personales o materiales del archivo de personas naturales: 40 años después de la muerte o 120 después del nacimiento de la persona involucrada considerando la honra y privacidad de las personas.
- 📖 En consideración a la privacidad y honra de la personas se aplica cláusula de secreto e impedimento de publicación o difusión, a toda información

Institución de procedencia, sino también a quien sea el responsable de la publicación o difusión de la investigación.

- 📖 Cualquier publicación que contenga material del Archivo Histórico incluidas reproducción de imágenes, debe ser con el conocimiento y consentimiento de éste.
- 📖 Con la admisión al Archivo Histórico, se le sugiere a los usuarios entregar una copia de sus publicaciones (artículos de revistas, tesis de pre - grado y post grado, etc.) en la que se ha utilizado la documentación del Archivo.

2.5. Reproducciones

Para solicitar reproducciones de documentos se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- 📖 Quedan excluidos de la reproducción inventarios, índices, ficheros, catálogos y todo documento que tenga el carácter de reserva.
- 📖 Se prohíbe expresamente la reproducción en cualquier forma del material con restricción de consulta establecido en el punto 2.4, salvo cuando ello sea necesario por razones de conservación, en cuyo caso, la autorización se otorgará sólo por el Encargado del Archivo y para ese exclusivo fin.
- 📖 La reproducción documental se realiza con procedimientos digitales y es efectuada exclusivamente por personal del Archivo.
- 📖 Las restricciones y limitaciones para las reproducciones de los documentos con scanner y fotocopias tiene su fundamento en el daño por exposición a la luz y manipulación a que se ven afectados, y por tal motivo, se promueve la transcripción y lectura en la Sala de Consulta.
- 📖 Para solicitar reproducciones de material de Archivo, es necesario completar la Solicitud de Reproducciones, indicando claramente la identificación del documento y del solicitante, incluyendo el título y fecha del documento, fondo, volumen y expediente que corresponda.
- 📖 indicando la cantidad de imágenes a reproducir y el valor total, según los costos del servicio del Archivo. Si la solicitud no está clara o está incompleta, no podrá llevarse a cabo la reproducción. Junto a la solicitud de imágenes digitalizadas, el solicitante deberá hacer una declaración del uso previsto del material digital que ha pedido reproducir.
- 📖 Las imágenes digitalizadas no se pueden reproducir, duplicar, manipular,





muestras el solicitante deberá obtener autorización previa del Encargado del Archivo. Para ello debe llenar la Solicitud de Publicaciones de Imágenes, pagar el monto por imagen a publicar y/o exponer y firmar el Convenio de Publicación y/o exposición de Imagen si está autorizada.

3. Servicios que presta el Archivo




El aporte por los servicios que presta el Archivo, estarán a disposición de los usuarios en la Sala de Consulta, como se indica:

TIPO DE REPRODUCCION	PLAZO DE ENTREGA	COSTO
Impresiones de Investigación (fotocopia) por hoja	Según cantidad	0.0009 UTM
Fotocopias simples por hoja	Según cantidad	0.0009 UTM
Copia autorizada de la Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos Municipales por hoja	Según cantidad	0,002 UTM

4. Sobre el comportamiento al interior del Archivo:

-  No se puede entrar a la Sala de Consulta con carteras, bolsas o carpetas
-  En la Sala de Consulta del Archivo se preocupará guardar el máximo de silencio, con el propósito de mantener el ambiente de estudio.
-  Esta asimismo prohibido hablar por celular, fumar, comer, o beber dentro de todo el recinto Archivo.
-  El teléfono es de uso exclusivo del Archivo.

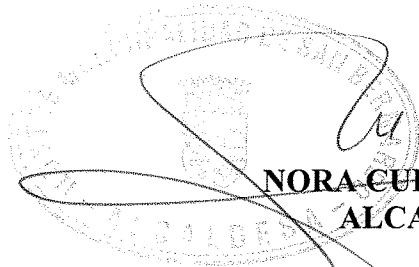
Notas

-  La trasgresión de las normas del reglamento comporta la revocación del permiso de ingreso al Archivo y/o la suspensión del uso de la credencial.
-  El personal del Archivo está a completa disposición para orientar a los usuarios sobre el uso de la documentación del Archivo, pero no es su labor realizar la búsqueda de información que requieran los usuarios.
-  Está a disposición del usuario el libro de visitas y el de comentarios y

Salvo excepciones, el Archivo permanecerá abierto al público de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 18:00. Consultas al teléfono 29270998, o al correo electrónico archivohistorico@sanbernardo.cl.

Los usuarios podrán visitar la página web del Archivo, ingresando a la página del Municipio de San Bernardo: www.sanbernardo.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Nora Cuevas Contreras
NORA CUEVAS CONTRERAS
ALCALDESA



GLORIA PAMELA GONZÁLEZ JEREZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

Ggj.

Distribución : A todas las dependencias Municipales, Departamento Archivo Municipal, Sección Archivo Histórico Comunal, Oficina de Partes y Archivo