



POLÍTICA DE INGRESO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL (CDP)

I.-Contexto

El presente documento define los criterios para el ingreso de nuevos archivos y bibliotecas al Centro de Documentación Patrimonial (CDP) del Instituto de Estudios Humanísticos Juan Ignacio Molina de la Universidad de Talca.

Establece los procedimientos y requisitos para la adquisición de estos a través de la donación, compra y/o comodato.

La Universidad de Talca en su carácter de institución de Educación Superior y especialmente cumpliendo fines de investigación, extensión académica y vinculación con el medio, dispone de un Centro de Documentación Patrimonial (CDP), dependiente del Instituto de Estudios Humanísticos Juan Ignacio Molina (RU N° 777-2015), cuya misión es preservar, investigar y comunicar las historias locales, archivos históricos, documentos y patrimonios culturales de la zona central de Chile.

El CDP, por lo tanto, resguarda fondos documentales y colecciones bibliográficas que contienen información histórica de carácter periodístico, artístico y cultural y que se enmarca dentro del concepto de patrimonio material.

II.- Criterios de selección del material

El rescate del patrimonio, como parte de los objetivos del CDP, es una tarea que permite el enriquecimiento de sus fondos documentales y colecciones bibliográficas, por lo que donaciones, compras y comodatos se convierten en los mecanismos ideales para estos fines. Sin embargo, los procesos que implican estas adquisiciones deben ajustarse a la revisión de la pertinencia de sus contenidos y a los recursos asociados para la intervención en sus aspectos técnicos, procesamiento de la información, labores de conservación y almacenamiento.

Por lo anterior, el CDP considera los siguientes aspectos para las incorporaciones futuras:

a) Pertinencia histórico-territorial

Serán recibidos documentos, fotografías, libros, mapas, videocassettes, cassettes de audio, cintas magnetofónicas, discos de vinilo, discos ópticos, documentos electrónicos (han de considerarse las características propias de los objetos digitales para que estas garanticen su autenticidad, confiabilidad e integridad, así como la preservación a largo plazo) cuyo contenido sea: a) pertinente

al espacio geográfico definido como zona de investigación del CDP que abarca la zona central de Chile, que va desde Angostura de Paine a la cuenca del Biobío, b) que aborde aspectos históricos de esta zona c) que promueva tanto la identidad de esta zona, como sus valores sociales, culturales y científicos, d) que pertenezca o haya pertenecido a personas (naturales o jurídicas), familias o instituciones públicas o privadas, de esta zona geográfica. Respecto a este último punto una comisión *ad hoc* del CDP evaluará su valor como documentación patrimonial.

Asimismo, es preciso considerar el concepto de documento de archivo para estos efectos y que de acuerdo al Consejo Internacional de Archivos (s.f.) se define como:

un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

Y documento electrónico:

“Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares” (AGN, 2012).

b) Originalidad

Sólo se recibirán originales, es decir, “...la primer copia o arquetipo de un documento de archivo, de la cual otros instrumentos son transcritos, copiados o iniciados” de acuerdo a lo indicado en el glosario del Consejo Internacional de Archivos (2015). Se excluyen por lo tanto, las reproducciones facsimilares, fotocopias u otro tipo de copia digital o física¹.

En cuanto a las publicaciones periódicas (diarios y revistas) no se recibirán números incompletos de colecciones que no custodie el CDP, por el contrario, sí se recibirán números que permitan completar las colecciones ya existentes.

c) Estado de conservación

Se recibirá documentación o material bibliográfico en buen estado, en caso de presentar algún tipo de deterioro se analizarán las condiciones considerando el alto valor histórico/patrimonial que

¹ Respecto de las fotografías históricas del patrimonio cultural común, se consideran válidas las copias digitales, pero se privilegia el papel como copia original de la imagen. En todo aspecto prima el derecho de autor.

representa, así como también las posibilidades de estabilizar y/o recuperar su materialidad, en cuyo caso una Comisión *ad hoc* del CDP emitirá un informe.

III.-Procesos de selección

1. Para materializar una adquisición por donación, compra o comodato es preciso manifestar interés a través de correo electrónico y completar el formulario dispuesto para estos fines.
2. El ingreso físico de un archivo o biblioteca patrimonial **no implica** el ingreso a las colecciones del CDP.
3. Una vez recepcionados estos documentos deberán ser estudiados por la Comisión *ad hoc* del CDP, quienes evaluarán el cumplimiento de los criterios de ingreso, la proyección de los espacios del depósito, así como los recursos que deben destinarse para su intervención en los procesos de organización y conservación.
4. En los casos en que se estime necesario, será emitido un informe diagnóstico del estado de conservación.
5. Finalizada la evaluación por parte de la Comisión *ad hoc* y emitido su correspondiente concepto este será derivado para evaluación al Consejo Asesor del CDP.
6. Cualquier material que signifique una excepción a lo previsto por este documento, será evaluado por una comisión *ad hoc* del CDP y eventualmente consultado con su Consejo Asesor.

IV.- Proceso de ingreso

1. En caso del pronunciamiento positivo del Consejo Asesor, el ingreso de la documentación al CDP deberá seguir los procedimientos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de Talca, en cuyo caso deberá tramitarse un contrato de adquisición por compra, comodato o donación, cuya legalidad será visada por Contraloría interna mediante **Resolución Universitaria (RU)**.
2. Asimismo, los archivos o bibliotecas serán ingresadas y visadas a través del inventario previamente entregado por el propietario (personal natural o jurídica) y se levantará la correspondiente Acta de Ingreso que deberá ser firmada por ambas partes (propietario-funcionario del CDP).
3. Una vez emitida la aprobación final del Consejo Asesor, la donación formará parte del acervo documental del CDP y se destinarán los recursos para la intervención y puesta en valor de éstos. Si, por el contrario, la decisión por parte del Comisión es rechazar el ingreso, en este caso, se emitirá una carta oficial detallando los aspectos técnicos que sustentaron la decisión.
4. El tiempo de respuesta tendrá un plazo aproximado máximo de 6 meses.
5. Deben cumplirse todos los criterios establecidos en este documento, salvo los casos en que, excepcionalmente, el Consejo Asesor tome la decisión de aceptar la donación y/o ingreso por compra o comodato.

Referencias

Archivo General de la Nación de Colombia (2012). Guías. Cero Papel en la Administración Pública. https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/documentos_referencia/GUIA_CERO_PAPEL.pdf

Consejo Internacional de Archivos (s.f.). ¿Qué es un documento de archivo? <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo>

Multilingual Archival Terminology (2015). Documento Original. <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1812>

Bibliografía

Archivo General de la Nación Colombia (2022). Tus archivos son nuestra historia', campaña de donación de archivos privados al AGN. <https://www.archivogeneral.gov.co/tus-archivos-son-nuestra-historia-campana-de-donacion-de-archivos-privados-al-agn>

Archivo General de la Nación Perú (s.f.). Cuidemos la Historia. <https://snarector.agn.gob.pe/landing-page/cuidemos-la-historia/>

Archivo Nacional de Chile (s.f.). Glosario. <https://www.archivonacional.gob.cl/cuadro-sinoptico-de-fondos>

Ayuntamiento de Madrid (s.f.). Política de donación a las instituciones de patrimonio bibliográfico y documental. <https://www.madrid.es/portales/munimadrid/es/Inicio/Cultura-ocio-y-deporte/Cultura-y-ocio/Biblioteca-Historica-Municipal/?vgnnextfmt=default&vgnextoid=69bc822e2082b010VgnVCM100000d90ca8c0RCRD&vgnextchannel=c937f073808fe410VgnVCM2000000c205a0aRCRD&idCapitulo=11479928>

Ayuntamiento de Madrid (2021). Política de donación a las instituciones de patrimonio bibliográfico y documental dependientes de la dirección general de bibliotecas, archivos y museos <https://sede.madrid.es/UnidadesDescentralizadas/Bibliotecas/Tramites/Donaciones/POL%C3%8DTICA%20DONACI%C3%93N%20INSTITUCIONES%20PATRIMONIALES.pdf>

Biblioteca Universidad Carlos III de Madrid (s.f.). Donaciones. <https://biblioteca.ucm.es/politicagestiondonaciones>

El Archivo General de la Nación abre campaña de donación de archivos privados (2022). *Hjck*. <https://hjck.com/reportajes/el-archivo-general-de-la-nacion-abre-campana-de-donacion-de-archivos-privados-rg10>

Tardon, E. (1998). *Gestión y evaluación de colecciones: selección y adquisición*. Universidad Complutense. https://www.geocities.ws/scienceofinformation_dc/Documentos/bu05.pdf

Unesco (2014). Indicadores Unesco de Cultura para el desarrollo. Manual Metodológico.
https://es.unesco.org/creativity/sites/creativity/files/iucd_manual_metodologico_1.pdf