



ARZOBISPADO
DE SANTIAGO
CANCILLERÍA
ARCHIVO HISTÓRICO

**REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DEL ARZOBISPADO
DE SANTIAGO DE CHILE**

Introducción:

El Archivo del Arzobispado de Santiago tiene por función guardar ordenadamente y custodiar de manera segura y con la mayor diligencia el testimonio producido por la vida y la administración de la Iglesia Diocesana, a partir de la cual se valore, fomente y transmita la memoria, identidad y tradición viva, del Patrimonio Eclesial.

2. Normas

2.1. 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 acceder a la credencial del Archivo, la cual los identifica como investigadores del Archivo, tiene una duración de un año renovable, por igual período de tiempo, las veces que sea necesario.

- **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 calificada 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 pre-grado o de postgrado, seminario, publicación, artículo en Revista o Libro, estudio familiar, artículo de prensa, entre otros).
- El investigador que no incluya en la carta lo solicitado en el punto anterior, no tendrá autorización para revisar documentos del archivo.
- Por cada nueva investigación que inicie deberá presentar por escrito, los ítems mencionados en la primera carta, actualizando la información del estudio a realizar, el que se anexará a su ficha.
- 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”.
- Costo del trámite \$ 10.000.- anual.

- El plazo de entrega de la credencial es de siete días hábiles, una vez entregados todos los antecedentes requeridos.

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 acceder a la credencial del Archivo, la cual tiene una duración de un año renovable, por igual período de tiempo, las veces que sea necesario.

- **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 calificada 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 o de postgrado, seminario, publicación, artículo en Revista o Libro, estudio familiar, artículo de prensa, entre otros).
- El investigador que no incluya en la carta lo solicitado en el punto anterior, no tendrá autorización para revisar documentos del archivo.
- Por cada nueva investigación que inicie deberá presentar por escrito, los ítems mencionados en la primera carta, actualizando la información del estudio a realizar, el que se anexará a su ficha.
- 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”.
- Costo del trámite \$ 10.000- anual.
- El plazo de entrega de la credencial es de siete días hábiles, una vez entregados todos los antecedentes requeridos.

c. Usuarios ocasionales: Son aquellas personas que indagan respecto a una información específica, relacionada a partidas de sacramentos u otros fondos del Archivo.

- **Requisitos de acceso:**

- 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 de usuarios ocasionales del Archivo”.

<p>NOTA: Debido a que la atención a usuarios ocasionales está limitada por la disponibilidad de los visores de microfilm, los usuarios pueden pedir su hora por teléfono o por correo electrónico. Se esperará 30 minutos para su llegada.</p>

2.2. Procedimiento para solicitar el material de consulta:

- a. Para el pedido de cada uno de los volúmenes, documentos, microfilm o material digital se deberá llenar la “Boleta de Solicitud de Documentos”
- b. A disposición de los investigadores están los instrumentos de descripción de los documentos del Archivo Histórico del Arzobispado de Santiago: Guía de fondos del Archivo, Fichero, Índices, Inventarios de documentos por legajo del Fondo Gobierno, entre otros. Cualquier consulta de acceso, dirigirse al responsable en sala.
- c. La Sala de lectura cuenta, con un computador que permite acceder al Boletín Eclesiástico, La Revista Católica, la Revista Iglesia de Santiago y a los Diccionarios Biográficos del Clero.
- d. Sólo es posible consultar dos volúmenes o expedientes por vez, o tres microfilm.
- e. Una vez que el usuario termine de ocupar los documentos, libros o microfilm estos deberán ser entregados en el mesón de recepción de documentos y microfilms.

2.3 Sobre el trato de documentos:

- a. Los investigadores podrán acceder libremente a los Índices y libros de consulta ubicados en la sala de recepción y una vez concluida la revisión deben ser ubicados en su lugar
- b. Los volúmenes, documentos e índices deben ser tratados con el máximo de cuidado, teniendo en cuenta que:
 - Se abren y manipulan con precaución.
 - Cuide de apoyar el libro sólo sobre su lomo.
 - No doblar las hojas, y dar vueltas las páginas sin humedecer el papel,
 - 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 a mina, o apoyarles hojas o fichas de trabajo.
 - Si encuentra en libros o documentos alguna hoja suelta, no altere su orden.
 - Cuidar de no dejar señaladores o marcas en los documentos, los cuales podrían causar oxidación en el papel.

- La persona que consulta este Archivo se hace responsable a su propio riesgo de todos los efectos derivados de la presencia de microorganismos, insectos u otros elementos existentes en el ambiente, lugar de consulta o material mismo. Declara a sí mismo, que conoce el Reglamento de uso del presente Archivo y en constancia firma en la “Ficha de inscripción para usuarios”.
- c. Está prohibido transportar fuera de la sala de estudio y recepción cualquier documento, libro o microfilm (canon 488 del Código de Derecho Canónico).
- d. Si el volumen, el legajo o el documento recibido 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 del Archivo.
- e. 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.

2.4 Uso de los materiales y sus restricciones

- a. Se restringe la consulta general de material del archivo hasta 40 años de antigüedad.
- b. Las restricciones al material de Archivo están regidas por el CIC. Estas son:
 - Documentos personales o material del archivo de personas naturales: 40 años después de la muerte o 120 años después del nacimiento de la persona involucrada Considerando la honra y privacidad de las personas.
 - Materiales secretos diocesanos, 60 años.
 - Actas y documentos especiales del obispo, 60 años.
 - Material de archivo sobre el cual el donante ha dispuesto normas especiales.
 - Materias especiales como actas de canonización, expedientes de clérigos, entre otros.
- c. Las causas penales canónicas no son de uso público, en atención al Código de Derecho Canónico.
- d. Al hacer referencia con el objetivo de publicaciones o estudios se debe precisar la pertenencia al Archivo Histórico, señalar Fondo, Sección, Serie, volúmenes y

documentos de acuerdo a cada caso de manera correcta y concisa, según las indicaciones de las Guías y Catálogos del Archivo. En caso de duda recomendamos dirigirse al personal a cargo de la sala de investigación o de entrega de documentos.

- e. Al publicar los investigadores asumen la obligación de entregar una copia de sus publicaciones (artículos de revistas, tesis de pregrado y postgrado, volúmenes, etc.).
- f. En consideración a la privacidad y honra de las personas se aplica cláusula de secreto e impedimento de publicación o difusión, a toda información contenida en documentos del Archivo que tenga carácter nominativo, o que permita directa o indirectamente identificación de personas, familias o vínculos de parentesco, salvo en casos de investigaciones genealógicas realizadas por personas idóneas en relación a la materia. Esta obligación compromete no sólo al investigador acreditado por el A.A.S. sino también a quien sea el responsable de la publicación o difusión de la investigación.
- g. Cualquier publicación que contenga material del Archivo Histórico incluidas reproducción de imágenes, debe ser con la autorización del Archivo Histórico.

2.5 Reproducciones

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

1. 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 número 2.4 del punto anterior, salvo cuando ello sea necesario por razones de conservación, en cuyo caso, la autorización se otorgará sólo por el Director del Archivo y para ese exclusivo fin.
2. La reproducción documental se realiza con procedimientos digitales y es realizada exclusivamente por el personal del Archivo.
3. Para solicitar reproducciones de material del Archivo, es necesario completar rigurosamente la "Solicitud de Reproducciones", Junto a la solicitud de imágenes digitalizada, el solicitante deberá hacer una declaración del uso previsto del material digital que ha pedido reproducir.
4. Lo que implica no ceder a terceros o utilizar de manera distinta a lo autorizado.
5. Los derechos de autor de las imágenes digitales son del derecho Exclusivo del Arzobispado de Santiago.

6. En el caso que el uso previsto del material de investigación contemple la publicación de una imagen para uso editorial y/o de exposición para muestras el solicitante deberá obtener autorización previa del Arzobispado de Santiago. Para ello debe llenar la “**Solicitud de Publicación 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.
7. Los gastos relativos al envío por “correo certificado”, “por vía aérea” ó “correo urgente” estarán a cargo del solicitante. No es responsabilidad del Archivo los descuidos o demora del servicio postal.
8. El aporte de las reproducciones se deben realizar al momento de solicitar las digitalizaciones: puede ser pago en efectivo; cheque a nombre del Arzobispado de Santiago; depósito ó transferencia a la cuenta del Arzobispado de Santiago.

2.6 Sobre los servicios que presta el Archivo

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

Tipo de reproducción	Plazo de entrega	Costo
Credencial	10 días hábiles	\$10.000.-
Uso de Visor de Microfilme media jornada		\$600.-
Uso de Visor de Microfilme jornada completa		\$1.000.-
Certificados de sacramentos y otros	Dependiendo de la cantidad	\$ 2.000.-
Digitalización para uso de investigación o estudio en formato JPG. Incluye soporte en CD.	Dependiendo de la cantidad	\$ 2.500.-
Impresiones de investigación		\$ 50.-
Fotocopias simples (sólo libros publicados)	Dependiendo de la cantidad	\$ 80.-
Fotocopias legalizadas (sólo casos autorizados)		\$ 2.000.-
Repuesto de rollo de microfilm, exclusivamente por daño causado por mal uso.		\$40.000-

2.7 Sobre el comportamiento al interior del archivo:

- a. No se puede entrar a la sala de investigación con carteras, bolsos, carpetas, los cuales deberán guardarse en el mueble habilitado para ello 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 la salas de lectura.

Horario de consultas:

Salvo excepciones, el Archivo permanecerá abierto al público de **lunes a jueves** de **9:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:30** / Consultas al teléfono **226048298** o al correo electrónico **archivohistorico@iglesiadesantiago.cl**

Los usuarios podrán visitar la página web del Archivo, ingresando a la página del Arzobispado de Santiago: www.iglesiadesantiago.cl, se puede acceder a la Guía de Fondos del Archivo y del Reglamento General del usuarios

NOTAS:

- La transgresión 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,
- Está a disposición del usuario el “Buzón de comentarios y sugerencias”.