



POLÍTICA DE DONACIONES ARCHIVO FECH

El Archivo y Centro de Documentación de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Chile (AFECh) es un organismo en permanente construcción. De ahí que acepta las donaciones de material bibliográfico y archivístico realizadas tanto por instituciones como por particulares con interés en fomentar el enriquecimiento de nuestros fondos y colecciones documentales. También, agradece la confianza depositada por los donantes para la custodia permanente y, conjuntamente, la difusión de los documentos a diferentes tipos de usuarios.

En ese sentido, el siguiente documento reglamenta la adquisición de material archivístico y bibliográfico recibidos por el AFECh en calidad de donación.

1.- Misión y Objetivos del Archivo FECH

El AFECh es el ente encargado de recolectar, resguardar, organizar, describir y poner en valor y acceso público los documentos que, en diferentes formatos y soportes, dan cuenta de las diferentes actividades políticas, económicas, sociales y culturales de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Chile (FECh) y todos sus miembros tanto dirigentes como funcionarios.

El Archivo se define y plantea como un instrumento del movimiento estudiantil de la Universidad de Chile, manifestando un compromiso político consciente y responsable de rescatar, resaltar y difundir tanto los logros como los fracasos de las luchas estudiantiles, procurando representar la riqueza, diversidad y heterogeneidad de este movimiento.

El rescate de material se hace más urgente considerando dos problemas históricos en materia archivística. Los estudiantes de la Universidad de Chile –y el movimiento estudiantil, en general– han mostrado un profundo desbalance entre su capacidad de producción de documentos frente a su conciencia por la organización y la custodia de esos materiales. En ese sentido, están constantemente recibiendo y preparando documentos, pero no han aquilatado la importancia de resguardarlos en tanto que se transformarán en fuentes para investigar, reconstruir y difundir su historia. Más aún, la FECh, como un agente crítico de las políticas del Estado, se ha transformado en un enemigo público, generando la destrucción de sus locaciones, junto con sus acervos documentales en 1920, 1957, 1971 y 1973.

2.- Definición de Donación

La donación es la cesión gratuita de un documento o un conjunto de documentos al Archivo FECH por parte de un donante con la finalidad de asegurar su preservación permanente y su puesta en acceso a diferentes tipos de públicos, salvo reservas acordadas y consensuadas entre ambos. Sin embargo, la apertura y disposición del material requiere de un tratamiento técnico (evaluación, clasificación y descripción) que implican una serie de costos de



gestión (personal, presupuesto y espacios). Por lo mismo, es un proceso complejo, ya que entran en juego factores que modifican el funcionamiento de la organización y el desarrollo de las colecciones.

3.- Criterios y Condiciones de Admisión

Las donaciones de material archivístico y bibliográfico se admiten en función de su valor como fuente para los investigadores del movimiento estudiantil y, también, por ser potenciales vehículos de memoria que entreguen protocolos de experiencia a sus integrantes, posibilitando un diálogo entre las diversas generaciones de estudiantes de la Universidad de Chile.

Por tanto, solo serán aceptados como donación aquellos materiales y documentos que estén directamente relacionados con el quehacer y el funcionamiento político, artístico y cultural de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Chile y, conjuntamente, con las luchas relacionadas al movimiento estudiantil chileno, excluyendo material netamente biográfico o, bien, que no apunte en la dirección antes señalada.

Asimismo, el Archivo FECh sólo recibirá donaciones que provengan de sus propietarios legales o de quienes cuenten con documentación que certifique la cesión previa de los derechos legales sobre los documentos de su dueño original.

Una vez aceptado el material, el Archivo FECh se transforma en propietario del mismo, teniendo potestad absoluta para decidir su ubicación, uso y destino final.

4.- Tipos de Donaciones

En función de la forma de ingreso y el volumen podemos distinguir las siguientes donaciones:

- a) Ejemplares aislados: procedente de particulares que tienen interés en resguardar sus documentos y patrimonio en el Archivo FECh.
- b) Conjuntos documentales o bibliográficos: consiste en la donación de una gran cantidad de documentos o material bibliográfico, donando por particulares o por instituciones. La diferencia con los ejemplares aislados, además del volumen, es que generalmente los documentos tratan de una o dos temáticas generales, y están relacionados entre sí.
- c) Mobiliario: algunas donaciones documentales, por su gran volumen, vienen acompañadas de muebles o instalaciones para asegurar su resguardo, protección y conservación permanente.
- d) Obras de arte: el Archivo FECh no está capacitado actualmente para conservar obras (pinturas, grabados, entre otros). Sin embargo, en caso de que tengan relación con fondos o colecciones anteriores o, bien, sean pertinentes para el estudio de la FECh y/o el movimiento estudiantil, el organismo se compromete a buscar un destino adecuado y relacionado con el quehacer de la FECh y el Archivo.



5.- Condiciones de Acceso, Reproducción y Uso

A continuación, se detallan las condiciones de acceso, reproducción y uso que rigen para todos los documentos que conforman el patrimonio del Archivo FECh, y por ende, para todas las donaciones que sean recibidas y aceptadas.

Acceso: El Archivo FECh es un Archivo abierto a la comunidad, por lo cual cualquier persona puede acceder a los fondos documentales en calidad de investigador. Sólo se exigirá la inscripción en el registro de usuarios y la presentación de cédula de identidad. No obstante, algunos documentos alusivos a estudiantes víctimas de actos represivos por parte del gobierno militar, tales como persecución, detención o tortura, pueden tener restricciones de acceso, de las que advertirá al encargado del Archivo al momento de la consulta, si procediere. De la misma forma, algunos documentos cuentan con acceso restringido por solicitud del donante.

Reproducción: Se entregarán reproducciones digitales de los documentos previa solicitud, las cuales se obtienen mediante escáner y consisten en imágenes de baja resolución, con marca de agua del Archivo FECh. Reproducciones de alta resolución para publicaciones pueden ser entregadas en casos especiales, previa solicitud. Al igual que en el punto anterior, se debe tener presente que algunos documentos están sujetos a restricción, ya sea por su contenido o por solicitud del donante, estos serán informados por el encargado en el caso de que sea necesario. Por último, está prohibido el uso de cámaras fotográficas al interior del Archivo durante las sesiones de consulta de los documentos.

Difusión: En el caso de que el material sea requerido por la Federación, por otra institución o personas particulares, el Archivo tiene la facultad de ceder derechos de grabaciones, transcripciones y contenidos de los materiales para fines relacionados con la difusión de la identidad, memoria y experiencias de lucha del movimiento estudiantil a través de exhibiciones, publicaciones, documentales y películas, sitios web, etc. También existen restricciones a la difusión dependiendo del contenido y de las disposiciones del donante, las que serán informadas oportunamente.

6.- Procedimiento para la donación

Para realizar una donación, cualquier entidad (personal o colectiva) deberá primero ponerse en contacto con el AFECh, antes de realizar la donación, a través de correo electrónico (archivo@fech.cl) y adjuntando el “Formulario de donación” junto con el “Registro básico de donación” que se adjuntan abajo.

Una vez recabada la información sobre la donación, el AFECh se pondrá en contacto con él o la donante que la realiza para comunicar su aceptación o rechazo, así como las condiciones del traslado y los trámites para la firma del convenio final de donación.



En el caso de conjuntos documentales o bibliográficos, la aceptación se realizará por el Coordinador General del Archivo FECh, previo análisis con un equipo conformado por la Encargada del Área de Donaciones y Transferencias Documentales. Están requieren de una evaluación, cuyo tiempo variará del volumen y la complejidad de la información, en la cual se espera la colaboración del o los donantes para conocer el contexto de producción y la historia de la custodia de los materiales. También, de la entrega de un inventario o listado breve de su contenido.

En el caso de obras de arte, un equipo conformado especialmente analizará la pertinencia y potencialidad de las piezas en relación a los fondos y series ya existentes, para luego evaluar la mejor solución para la instalación de las piezas (si esto es dentro o fuera del AFECh). Si el caso llegara a ser que las piezas debieran estar albergadas en otro espacio, el AFECh se encargará de buscar y proponer al donante el mejor lugar y el convenio adecuado para el caso.

7.- Disposición Jurídica de los materiales

El material entregado en donación al AFECh puede quedar bajo el resguardo de nuestra institución de dos formas legales “propietario” o “custodio”, entre las cuales el o la donante deberá decidir para quedar registrado en el “Convenio de donación”.

- a) Propietario: caso en el que el AFECh cuenta con el dominio del material archivístico. Por tanto, tiene derecho a uso, goce y disposición de los documentos, lo que se materializa en la determinación de acceso, reproducción y difusión del material, siempre y cuando se encuentre acorde con la misión y objetivo institucional.
- b) Custodio: caso en el que el AFECh procura el resguardo y adecuada conservación del material donado, determinando las disposiciones espaciales del material al interior de las dependencias del Archivo, como los horarios de atención al público. Sin embargo, el donante continúa siendo el propietario. Por tanto, las condiciones de puesta en acceso, reproducción y difusión por parte de terceros como del propio AFECh quedan sujetas al previo acuerdo establecido entre esta institución y el donante en el Convenio.



Archivo y
Centro de
Documentación
FECh



FORMULARIO DE DONACIÓN

Nombre:

Rut:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Descripción de la forma en que obtuvo los documentos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Expectativa sobre el material

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:



Archivo y
Centro de
Documentación
FECh



REGISTRO BÁSICO DE DONACIÓN

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CANTIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN

