

Reglamento de Usuarios

Archivo Fech

Para un adecuado funcionamiento del Archivo Fech, se comunica a los usuarios y usuarias las normas que rigen su atención presencial:

1. Sobre el acceso al Archivo

- 1.1. El Archivo Fech es un archivo público y el acceso a sus documentos no está sujeto a ninguna restricción, por lo tanto, no es necesario presentar ningún tipo de acreditación institucional para poder tener acceso a los documentos.

Todo interesado en consultar los documentos conservados en el Archivo Fech, deberá primero enviar una solicitud mediante correo electrónico (coordinacion.archivo@fech.cl) para agendar una visita y enviar el formulario de solicitud de documentos con información fidedigna. Una vez dentro del Archivo, deberá presentar su cédula de identidad y firmar el formulario.

2. Sobre el comportamiento del usuario en el Archivo

- 2.1 Dentro del Archivo solo se podrá utilizar lápices, cuaderno y ordenador portátil.
- 2.2 No se permite el uso de cámaras fotográficas al interior del Archivo, pero se permite tomar fotografías con teléfono móvil sin flash previa solicitud al encargado.
- 2.3 Dentro del Archivo los usuarios no podrán ingresar con:
 - Alimentos y bebidas.
 - Objetos cortantes que puedan dañar los documentos.
 - Cámaras fotográficas o videocámaras.
 - Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, fotografías, mapas, planos, etc.
- 2.4 Dentro del Archivo los usuarios tendrán el deber de:
 - Tener una conducta adecuada.
 - No comer, beber ni fumar.
 - No hacer ningún tipo de ruido molesto, ni utilizar artefactos electrónicos que lo puedan generar.
 - Cuidar tanto los documentos como el mobiliario.
 - Si usa celular, que esté en silencio.
 - No ingresar al Archivo con materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.

El usuario tendrá a su disposición el Libro de Quejas y Sugerencias que deberá solicitar al personal del Archivo a cargo de la atención al usuario.

Al retirarse, el usuario, deberá entregar el material consultado al responsable de la Sala.

3. Sobre la Solicitud de documentos

- 3.1 Luego de enviar el correo a coordinacion.archivo@fech.cl, se le adjuntará al usuario el formulario de solicitud de documentos, el que será evaluado antes de agendar la hora para poder hacer una revisión previa y ver la viabilidad de la consulta. El encargado evaluará la solicitud en un plazo máximo de 48 horas hábiles.
- 3.2 El material a consultar debe ser solicitado a la persona a cargo, sin excepción, lo que permitirá llevar un registro de los documentos revisados y su devolución.

4. Sobre la consulta de documentos

- 4.1 Deberá respetarse y no alterar el orden de los documentos, aun cuando no estén foliados.
- 4.2 No se podrá sacar del Archivo ningún documento o libro, incluido los instrumentos de consulta, bajo ninguna circunstancia.
- 4.3 Los ordenadores disponibles en el Archivo estarán única y exclusivamente habilitados para consulta y petición de documentos del archivo, no se permitirá otros usos ni la utilización de sus puertos USB.
- 4.4 Todos los usuarios deberán utilizar los elementos de profilaxis recomendados por los encargados (guantes, mascarillas, antiparras, según sea necesario).
- 4.5 Los usuarios deberán mantener como normas generales de consulta:
 - Manipular los documentos según instrucciones de los encargados.
 - No marcar, rayar, hacer anotaciones o dejar señaladores de ningún tipo en los documentos.
 - No hojear los documentos humedeciendo los dedos.
 - No doblar los documentos.
 - No apoyar ningún tipo de objeto sobre el material consultado, incluso los papeles o fichas, en los cuales toma notas.
- 4.6 La mutilación, deterioro, robo, hurto, o sustracción parcial o total de los documentos quedan sujetos a la aplicación del artículo 173 incisos 9, 184 y concordantes del Código Penal.
- 4.7 El personal del archivo podrá limitar o denegar el acceso a documentos que:
 - No se encuentren habilitados para la consulta.
 - Se encuentren en riesgo por su estado de conservación.
 - Cuenten con acceso restringido.

5. Sobre la reproducción

- 5.1 Cualquier tipo de reproducción del material está sujeta a la autorización de la Coordinación General del Archivo.

- 5.2 Las reproducciones solicitadas al encargado de archivo se entregarán en formato digital, de baja resolución y con marca de agua. Reproducciones de alta resolución para publicaciones pueden ser entregadas en casos especiales, previa evaluación de la solicitud.
- 5.3 El Usuario podrá solicitar un máximo de cinco digitalizaciones por día de consulta.
- 5.4 El Usuario deberá citar fidedignamente la procedencia de la documentación mediante el siguiente formato
- AFECH, fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, documento
 - Archivo FECH, fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, documento.

Consideraciones Finales

El Archivo FECh no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus dependencias de bienes de propiedad de los usuarios, por lo que se recomienda tenerlos consigo de forma permanente.

Cualquier falta hacia lo estipulado en este reglamento, además de las penas legales, facultará al encargado del Archivo para obligar al usuario a retirarse del recinto. En casos extremos, puede significar la inhabilitación de por vida del uso del Archivo.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por los encargados del Archivo.

Es obligación de todos los usuarios conocer el reglamento antes de realizar cualquier consulta o visita.