

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PROVINCIA SAN LUIS BERTRÁN DE COLOMBIA

ORDEN DE PREDICADORES

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA INGRESO DE USUARIOS Y CONSULTA
DE INFORMACIÓN**

NOVIEMBRE 2024

Elabora:	Claudia Fernanda Villalba	Bibliotecóloga y Archivista	Protocolo de Seguridad Ingreso y Consulta	Versión 6
Revisa:	Juan Francisco Correa, OP	Archivista de Provincia	Fecha: 3-10-2023	VºBº
Modifica	Germán Sarmiento Uribe	Historiador	Fecha: 24-07-2023	

INTRODUCCIÓN

El Archivo Histórico de la Provincia San Luis Bertrán de Colombia, de ahora en adelante el Archivo, en conformidad con lo dispuesto por el Capítulo Provincial de 2018, da a conocer los pasos que deben ser acatados por parte de los usuarios internos y externos, y el personal que colabora en las actividades misionales del Archivo, en los procesos de custodia y consulta del acervo documental.

Es importante tener un protocolo que dé cuenta de los procesos necesarios para la circulación de materiales documentales y usuarios con el fin de conservar el acervo documental custodiado por el Archivo. Esto, en razón del valor patrimonial de la documentación almacenada en los diferentes depósitos, siendo ella susceptible de deterioro por diversas razones entre ellas la manipulación indebida.

La función primera del Archivo es la de garantizar la custodia, salvaguarda y seguridad del acervo documental a él confiado. La segunda función es permitir la consulta a los fondos documentales, para lo cual se disponen las siguientes pautas procedimentales sobre el acceso y uso de la documentación del archivo.

OBJETIVOS

1. Establecer las medidas de seguridad para el ingreso de usuarios al Archivo Histórico de la Provincia de San Luis Bertrán de la Orden de Predicadores.
2. Establecer los pasos a seguir en la consulta y circulación de los Fondos documentales, implementando de esta manera el Protocolo de Seguridad para Ingreso y Consulta de Información en el Archivo Histórico.

ALCANCE

Desde la socialización de los lineamientos para el ingreso a las instalaciones y consulta del acervo documental del Archivo Histórico, hasta el seguimiento de las disposiciones por parte de todas las personas implicadas en el proceso de ingreso y consulta (Usuarios, personal administrativo y de mantenimiento) que ingresa, permanece y/o manipula el material documental.

MARCO NORMATIVO

- a. Actas del Capítulo Provincial de Chiquinquirá, 2018: “Ordenación 198. Protocolo de consulta del Archivo de la Provincia. ORDENAMOS al Archivero de la Provincia realizar, en el primer trimestre del 2019, el protocolo de seguridad para el ingreso y consulta de los documentos que reposan en el Archivo de la Provincia”, (Actas del capítulo provincial 2018, Bogotá, 2019, p. 63).

- b. Normatividad Archivo General de la Nación Colombia.
- c. Ley de 1979: “Por la cual se dictan medidas sanitarias” (Título III: Salud Ocupacional, Artículos 122 a 124: Relacionados con el uso de elementos de protección personal), Congreso de la República.
- d. Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE INGRESO Y CONSULTA AL ARCHIVO HISTÓRICO

1. Enviar, vía e-mail al correo archivohistoricodeprovincia@gmail.com, la solicitud de ingreso y consulta dirigida al Archivista de provincia, sugiriendo una fecha y franja horaria, así como el asunto a consultar o tema de investigación.

Horario de atención

- Lunes: 1:30 a 4:30 p.m.
 - Martes: 8:30 a 12:30 m. y 1:30 a 4:30 p.m.
 - Miércoles: 8:30 a 12:30 m. y 1:30 a 4:30 p.m.
 - Jueves: 8:30 a 12:30 m. y 1:30 a 4:30 p.m.
 - Viernes: No hay atención al usuario.
2. El personal del Archivo verificará la información y dará respuesta vía e-mail, confirmando la agenda de la visita.
 3. Previo a la visita, el usuario deberá completar el *Formulario de Registro de Visitas al Archivo Histórico de la Provincia*. Si este no diligencia dicho formulario, no se le permitirá el ingreso a las instalaciones del mismo. El usuario puede diligenciar el formulario a través del siguiente link: <https://forms.gle/io6a5QAYM92TvvT89>
Disponible también en Código QR:



RUTA DENTRO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

SALA DE INSCRIPCIONES Y REGISTRO: Una vez realizado el ingreso a la Sede del Archivo, el usuario debe dirigirse a la Sala de Inscripciones y Registro. Allí diligenciará el *Libro de visitantes* y confirmará la información enviada individualmente por medio del formulario virtual, ante el miembro del personal ubicado en dicha sala. También deberá portar y entregar el *Compromiso del usuario con el Archivo Histórico de la Provincia de San Luis Bertrán*. (previamente descargado del formulario y diligenciado)

Luego, dejará en el casillero asignado todas sus pertenencias. Cada usuario debe aportar su propio candado. No se deben dejar elementos de valor en el casillero. El Archivo no se hace responsable por la pérdida de objetos.

La consulta de los fondos de Fototeca y de Planoteca se hacen por medio de los puestos informáticos del Archivo, en compañía de un funcionario del mismo.

LINEAMIENTOS DE REGISTRO Y CONSULTA

- a. El personal visitante es responsable del diligenciamiento del enlace de registro; del uso y manipulación que realice de los documentos consultados.
- b. El personal del Archivo diligencia en el enlace de registro de visita y consulta, los datos de las piezas documentales consultadas (Fondo, o Colección, Planoteca, Sección, Expediente, Carpeta, bandeja, número de folios, código identificador si lo tuviese). Una vez terminada la consulta, lo devolverá al personal del Archivo.
- c. El personal del Archivo es responsable del diligenciamiento, manejo, ubicación, reubicación, organización y acompañamiento al usuario.
- d. Por solicitud especial y en los casos que sea posible, y previo consentimiento del Archivista de provincia, se podrá realizar reprografía digital del material, para ser enviada vía e-mail.
- e. El personal del Archivo es responsable del manejo, organización y ubicación de la carpeta donde se almacenan los compromisos que diligencian los usuarios y los formatos de registro de consultas.
- f. Para acceder a la Sala de consulta, el usuario debe traer consigo los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP): Tapabocas, Guantes (látex, nitrilo, algodón, entre otras referencias disponibles en el mercado)., Bata de tela o desechable manga larga (opcional), Visera (opcional).
- g. Sólo lleva consigo un ordenador portátil o tablet. Unas hojas de papel y un lápiz. Un teléfono celular o cámara fotográfica. Los cuadernos, bolígrafos o marcadores están prohibidos.

USO Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL GRÁFICO DIGITAL

Se suministrará información conforme al requerimiento específico. De acuerdo al *Compromiso del usuario con el Archivo Histórico*, “en caso de que las reproducciones sean utilizadas con fines de realizar una publicación, el usuario debe solicitar la autorización del Archivo Histórico para las piezas correspondientes. Dicha autorización se da con destinación a una publicación determinada y referida a piezas documentales identificadas nominalmente. La utilización de transcripciones o de citas extraídas del fondo documental del Archivo deben llevar las referencias debidamente redactadas”.

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y MANIPULACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

- a. El personal de apoyo que recibe a los usuarios y acompaña la consulta, debe portar tapabocas, guantes, bata y realizar el registro respectivo de ingreso.
- b. Los usuarios y el personal del Archivo sólo podrán manipular los documentos de las colecciones y fondos documentales, si tienen puestos los EPP.
- c. El personal del Archivo verificará el estado físico del material que es objeto de consulta, antes de pasarlo al usuario, debe cerciorarse del buen estado de este para su manipulación por parte de los usuarios.
- d. El personal del Archivo se encarga de llevar a la sala de consulta y entregar sobre la mesa de consulta el material objeto de interés o de estudio al usuario. Los libros o revistas serán consultables por unidad. En el caso de los fondos documentales, al usuario se le dará acceso a una unidad documental a la vez.
- e. El usuario realizará las consultas en la sala o mesa de consulta dispuesta para tal fin, conforme las indicaciones dadas por el personal de Archivo.
- f. Una vez terminada la consulta, el usuario informará al personal para hacer entrega de las piezas documentales consultadas.
- g. Los usuarios tendrán el acompañamiento del personal del Archivo, durante su permanencia en las instalaciones.
- h. El personal del Archivo tomará el material consultado y lo reubicará en la unidad de conservación y estante respectivo.
- i. Antes y después de la consulta, el mobiliario utilizado por los usuarios deberá ser desinfectado adecuadamente.

INDICACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN EL ARCHIVO:

El día de la visita, el o los usuarios colaborarán con el personal del Archivo, siguiendo sus instrucciones, entre ellas, la colocación de los EPP.

Durante su permanencia en la Sala de consulta, el usuario puede hacer uso de los servicios sanitarios adyacentes. Si desea hacer una pausa, lo podrá hacer en el patio del edificio, sin abandonar nunca las instalaciones del Archivo.

Si el usuario requiere ausentarse de la sala de investigación temporalmente, éste deberá notificar al personal del Archivo, para proceder con la recolección y verificación del buen estado del material facilitado. Posterior a este paso, el equipo de trabajo permitirá la salida del usuario de las instalaciones.

FINALIZACIÓN DE LA CONSULTA: Luego de haber terminado la consulta, o cuando se cierre el Archivo al mediodía o al terminar la tarde, el usuario deberá dirigirse de nuevo a la Sala de Inscripciones y Registro. Allí se completará el registro de salida y podrá recoger sus pertenencias. El personal del Archivo que acompaña la visita verificará que el usuario retire del casillero asignado la totalidad de sus elementos personales. Luego tendrá que salir de inmediato del edificio, sin visitar otras salas. Si el usuario regresa de nuevo en el mismo día, se diligenciará el *Libro de visitantes* una vez más.

SÍNTESIS GRÁFICA DEL PROTOCOLO



GLOSARIO

Archivo Histórico: Unidad de Información en la cual, conforme al ciclo vital del documento, se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Depósito: Lugar en el que se almacenan y custodian documentos en sus respectivas unidades de conservación conforme al tamaño y soporte del documento.

Documento de archivo: Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad.

EPP: Elementos de protección personal

Fondo de archivo: La totalidad de los documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada en razón de su función o actividad.

Usuario: personal que adelanta un proyecto de recuperación y búsqueda de información.

Formato de registro de consulta: Cuadro de relación de los materiales consultados con datos propios de la consulta, y firma del usuario.

Piezas documentales: unidades que por sus características se consideran de valor porque contienen información que ilustra hechos o acontecimientos.

Usuario: Persona que consulta en una unidad de información (Archivo, Biblioteca, Centro Documental) documentos, tales como hojas, cuadernos, libros, planos, fotos, revistas, boletines entre otros.

Unidad de Conservación: medio físico en el cual se depositan documentos para mantenerlos protegidos en el tiempo.

PERSONAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS EN EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO

- a. Personal administrativo que suministra los implementos de aseo y desinfección.
- b. Personal de mantenimiento o limpieza que se encarga de desinfección de áreas y superficies.
- c. Personal analista de información del Archivo Histórico.
- d. E-mail de solicitud de visita al Archivo histórico. Correo archivohistoricodeprovincia@gmail.com Dirigido al Archivista de provincia.
- e. Enlace de registro y consulta. <https://forms.gle/io6a5QAYM92TvvT89>.

- f. Formato de consultas realizadas.
- g. Libro de registro
- h. Compromiso del usuario.
- i. Visitantes (usuarios)