



**FUNDACIÓN  
ARTE Y  
SOLIDARIDAD**

  
**MUSEO DE LA  
SOLIDARIDAD  
SALVADOR ALLENDE**

# **POLÍTICA DE ARCHIVO MSSA**

**MUSEO DE LA SOLIDARIDAD SALVADOR ALLENDE  
FUNDACIÓN ARTE Y SOLIDARIDAD**

**Redacción:** Isabel Cáceres S.

**Revisores:** María José Lemaitre M.,  
Sebastián Valenzuela-Valdivia,  
Claudia Zaldívar H.

**Período Redacción:** Marzo-Diciembre 2018

**Versión:** 1

**Fecha de revisión y aprobación:** Enero 2019

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento es el marco de políticas que el Museo de la Solidaridad Salvador Allende, a través de la Fundación Arte y Solidaridad, establece sobre sus Fondos y Colecciones Documentales gestionados por el Área de Archivo MSSA. Su redacción y publicación tiene como objetivos identificar su misión, visión y propósitos; definir, activar, delimitar sus funciones; establecer el conjunto de prácticas archivísticas permanentes en el tiempo y reconocer las normativas legales determinantes para el desarrollo del Archivo MSSA. Esta política es acorde con las recomendaciones internacionales sobre buenas prácticas en archivos, registradas en asociaciones de archiveros de países con tradición archivística y en el Consejo Internacional de Archivos (ICA), constituyendo un instrumento fundamental de la institución para guiar las acciones planteadas en sus estatutos sobre la gestión del patrimonio cultural a su cargo. Complementaria a esta política, se encuentra a disposición la **Guía de procesos de Archivo MSSA 2020 y la Política de desarrollo específico del Fondo Bibliográfico** que describe un conjunto de procesos sobre los documentos de valor histórico de la institución. Los términos de la política se revisan cada 2 años considerando las leyes sobre el Derecho de Acceso a la Información, Derecho de Propiedad Intelectual y Derecho de Protección de Datos Personales.

## 2. ARCHIVO MSSA

El Archivo MSSA inicia sus actividades el año 2014 como un área especializada del museo dedicada a la organización de sus documentos históricos procedentes del **Museo de la Solidaridad (1971-1973)** y del **Museo Internacional de la Resistencia Salvador Allende (1975-1990)**, donados el año 2011 por Carmen Waugh a la Fundación Arte y Solidaridad y que fueron producidos y acumulados por Mario Pedrosa, Miria Contreras, Pedro Miras, Miguel Rojas Mix, José Balmes, y por María Eugenia Zamudio y Virginia Vidal del Instituto de Arte Latinoamericano de la Universidad de Chile. Esto permitió incrementar el patrimonio cultural del tipo documental en el museo y desarrollar prácticas archivísticas junto a equipamiento adecuado para la organización, mantención y preservación de los documentos, fortaleciéndose como un área dirigida a recopilar, organizar y preservar sus documentos. A ello se suma el desarrollo de investigaciones, exhibiciones de archivo, de apoyo a la información, documentación, acciones de custodia y protección legal de la Colección MSSA. En años siguientes, el equipo del Archivo MSSA ha trabajado en la organización de la documentación referida al museo producida durante la representación de legal de la Fundación Salvador Allende (1990-2004) y Fundación Arte y Solidaridad (2004- hoy) y ha recibido donaciones de archivos, incrementando sus fondos y colecciones documentales externas. La apertura del archivo se encuentra amparada en el Art. 4º de los Estatutos Fundación Arte y Solidaridad del 27 de octubre del año 2004, que contempla entre sus objetivos el acceso y difusión “de las riquezas patrimoniales y culturales” y del Art. 5º sobre los bienes de la institución en lo que respecta a donaciones, herencias, legados entre otros. Actualmente, la gestión de sus documentos y la aplicación de esta política permite apoyar el núcleo de funciones del museo, estipuladas en el Art. 4º de los Estatutos Fundación Arte y Solidaridad del 27 de octubre del año 2004, entre las que se encuentran: conservar, documentar, investigar, exhibir, difundir las obras de la colección; del Artº 5

en lo que respecta a acrecentar el patrimonio cultural de la institución con su política de desarrollo de fondos y colección documentales; así como también es coherente con la Resolución nº 80 y 83 (complementaria) de la Subsecretaría de Bienes Nacionales emitida el 18 de julio de 2006 y en el Decreto Exento nº E-132 Ministerio de Bienes Nacionales, sobre sus obligaciones legales de velar por la integridad de la colección nominada Museo de la Solidaridad Salvador Allende, así como de aquellos bienes culturales que se donasen a la Fundación Arte y Solidaridad, cuyos documentos testimoniales y administrativos se encuentran organizados por el Archivo MSSA.

## 3. MISIÓN

Adquirir, gestionar, organizar, valorar, investigar, preservar, dar acceso y difundir los fondos y colecciones documentales del Museo de la Solidaridad Salvador Allende.

## 4. VISIÓN

Ser un espacio reconocido por sus prácticas asociadas a la custodia, difusión, vinculación e investigación de sus archivos y al desarrollo de lecturas críticas.

## 5. PROPÓSITO

- Centralizar, documentar y preservar los documentos de valor permanente del Museo de la Solidaridad, Museo Internacional de la Resistencia Salvador Allende y Museo de la Solidaridad Salvador Allende, así como de documentos donados por personas e instituciones vinculadas a estos museos que documentan y enriquecen su historia y colección.
- Estimular el acceso y la investigación de los archivos del museo a través de prácticas innovadoras de conocimiento y vinculación en diferentes comunidades, afín a los principios originarios del museo, de experimentalidad, democracia y transformación de la sociedad, sumando significado y contexto a las obras de arte de su colección e historia.
- Contribuir a la profesionalización e investigación de los archivos de museos y de arte desde sus propias prácticas archivísticas, y al conocimiento de la importancia de los archivos para la historia cultural.

## 6. RESPONSABILIDAD

- Archivo MSSA es el área responsable de centralizar, preservar y dar acceso a los documentos de valor permanentes del museo, de acuerdo a los códigos de ética, normas y procesos establecidos en sus manuales de procedimientos.
- Adquirir documentos que contribuyan a la integridad de los Fondos Institucionales, así como también estimular la donación de documentos de artistas, historiadores, curadores entre otras personas naturales o jurídicas que tengan conexión con la historia del Museo y su Colección MSSA, para integrarlos a su Fondos y Colecciones Documentales.

- Transferir, a través de su Plan de Gestión Documental, los documentos de valor permanente del museo hacia el Archivo MSSA; asesorar a los equipos de trabajo del museo y colaboradores asociados contractualmente sobre la mantención de sus documentos activos asegurando el desarrollo de su ciclo vital y disposición.
- Preservar la integridad física y la información legal de los documentos con procedimientos aceptados, de acuerdo a normas o protocolos nacionales o internacionales asociadas a archivos, documentando por escrito sus intervenciones y reversibilidad.
- Investigar e identificar información o archivos relacionados en otras instituciones del país y el extranjero.
- Mantener anualmente un Plan de Gestión del Archivo MSSA como parte de sus actividades de Archivo y un Programa de Difusión, difundiendo su contenido a los equipos del MSSA y a sus diferentes comunidades.
- Actualizar continuamente sus conocimientos en los diversos temas que implican a los archivos y difundir su experticia a otras áreas del Museos u otros Archivos.

## 7. ESTRUCTURA

El Archivo MSSA depende de la Dirección Ejecutiva de la Fundación Arte y Solidaridad. Es coordinador por un/a profesional encargado de gestionar su funcionamiento general; planificar a corto, mediano y largo plazo las estrategias de custodia, divulgación, vinculación, investigación y exhibiciones, entre otras; supervisar el cumplimiento de las políticas, procedimientos internos del Archivo MSSA y normativas legales nacionales. Un profesional archivista a cargo de las acciones de custodia, procesos archivísticos, preservación, conservación y acceso de los documentos del museo; responsable de diseñar, aplicar y mantener actualizadas las políticas y manuales archivísticos; colaborar con el coordinador/a del Archivo en la consecución de planes estratégicos e investigación. Un encargado de acceso y difusión responsable de atender los requerimientos de acceso e investigación de la comunidad de usuarios externos, mantener una base de datos de usuarios y fidelizar públicos a través de una Red de investigadores del MSSA y de diseñar y desarrollar un Programa de Difusión de actividades del Archivo MSSA; así como colaborar con la consecución de planes estratégicos, proyectos de investigación y procurar estrategias de acceso.

El equipo del Archivo MSSA convocará un **Comité de Archivo**, conformado por profesionales de otros equipos u expertos para discutir, analizar y valorar el ingreso de documentos o grupos de ellos que puedan integrarse a los Fondos y/o Colecciones del Archivo MSSA, así como de las solicitudes de préstamos de documentos a otras instituciones. Un **Programa de pasantías y prácticas** apoyará el desarrollo de tareas en el Archivo MSSA, procurando la enseñanza, investigación y valoración del patrimonio documental.

## 8. ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

El Archivo MSSA es substancialmente un archivo de museo que reúne conjuntos de documentos, en cualquier soporte, generados por personas o instituciones que en el desarrollo de sus funciones intervinieron en la creación y desarrollo del Museo a lo largo de su historia, los que, de acuerdo a sus atributos legales o jurídicos, fiscales o contables, administrativos, patrimoniales y culturales, son valorados para su conservación permanente y se encuentran organizados y representados en su cuadro de clasificación. Los documentos del Archivo MSSA son únicos e irremplazables y su gestión garantiza su conservación y acompaña a la Colección MSSA como un conjunto indivisible. En concordancia con esta definición el Archivo MSSA contempla a los siguientes tipos de Fondos y Colecciones:

**Fondos y Colecciones Documentales Institucionales:** considera a los documentos procedentes del Museo de la Solidaridad (1971-1973 [1975]), Museo Internacional de la Resistencia Salvador Allende (1975-1990) y del Museo de la Solidaridad Salvador Allende (1991 - hoy). De este último, los generados entre 1991-2004 durante la administración de la Fundación Salvador Allende en su rol de representante legal con la dirección de Carmen Waugh y desde 2004 por la Fundación Arte y Solidaridad. El arco de documentos que componen los fondos están referidos a los siguientes núcleos de funciones: Dirección/Coordinación, Realización de Exhibiciones, Gestión de la Colección y Conservación, Difusión de exhibiciones y actividades, Proyectos de Investigación y Documentación, Desarrollo de programas o actividades con Público.

**Fondos y Colecciones Documentales Especiales:** conjuntos de documentos generados por personas, familias o instituciones donados al museo para su custodia, organización y acceso, que se encuentran especialmente relacionados con cualquiera de las etapas de desarrollo de la colección del museo, obras, exposiciones, artistas, gestores involucrados entre otros que demuestren tener valor histórico-cultural y/o informativo para complementar el estudio, conocimiento y misión del MSSA.

Para esta política son considerados **documentos de archivo** todo aquel creado, recibido y mantenido por miembros o colaboradores como testimonio y evidencia de sus funciones, actividades o acciones para el museo en cualquiera de sus etapas, así como de aquellos valorados por sus atributos culturales y testimoniales, sin distinción de soporte o formato incluyéndose del tipo bibliográfico, material efímero, registros fotográficos, audiovisuales y otros materiales relacionado. Aquellos documentos producidos con ocasión de investigaciones u otras colaboraciones solicitadas por el MSSA-FAS se encuentra representados en esta política a través del Programa de Gestión Documental Archivo MSSA-FAS.

## 9. POLÍTICA DE DESARROLLO DE FONDOS Y COLECCIONES DOCUMENTALES

**9.1 FORMAS DE INGRESO.** Archivo MSSA incorpora documentos o conjuntos de ellos de carácter interno y externos al museo para el desarrollo de fondo y colección, a través de las siguientes vías:

**Transferencia:** para los documentos generados por los diferentes equipos de trabajo del MS-SA-FSA. Se identificarán los documentos de valor permanente mediante el Plan Gestión Documental, para integrarse a las series correspondientes del Fondo Museo de la Solidaridad Salvador Allende>Fundación Arte y Solidaridad determinado en su Cuadro de Retención Documental. A ellos se sumarán los documentos producidos y/o recibidos por investigadores, registros fotográficos y audiovisuales u otros, solicitados por el propio museo, estipulando de manera contractual la forma y tiempo de transferencia al Archivo MSSA.

**Donación y/o Comodato:** para los documentos de personas, familias o instituciones, en cualquier formato y soporte, que permitan contribuir a la integridad de las series de los Fondos Institucionales Históricas o enriquecer los Fondos y Colecciones Especiales que se consideren relevantes para la función del museo, la gestión de su colección y conocimiento de su historia.

## 9.2 TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA INGRESOS EXTERNOS.

**9.2.1 Acta de donación y Comodato:** términos y condiciones serán estipulados mediante un Acta de Donación o Comodato, que considerará la titularidad de propiedad intelectual, el uso de datos personales de acuerdo a la legislación correspondiente, forma de custodia, procesos de preservación, acceso, difusión, reproducción y uso de imágenes, adjuntando un inventario somero que consignará y enumerará los documentos entregados para ser incluidos en el Archivo MSSA. La modalidad de comodato establecerá un plazo entre las partes, para la custodia de los documentos en el Archivo MSSA, estando esta figura bajo escrutinio de acuerdo a la capacidad de recursos disponibles para su custodia, preservación y acceso.

**9.2.2 Acceso:** Archivo MSSA aceptará preferentemente en donación o comodato documentos que tengan acceso libre para su consulta, reproducción y difusión, sin limitaciones de derechos o uso por reproducción realizadas por los propios donante o tercero, en el caso de copias digitales. Sin embargo, el Archivo MSSA podrá convenir las formas de acceso a los documentos a los miembros de los museos, así como a su comunidad de usuarios, cuando el oferente lo requiera en circunstancias excepcionales de donación o comodato, lo que quedará estipulado en sus respectivas actas.

**9.2.3 Aceptación de donaciones o comodatos:** El Archivo MSSA se reserva el derecho de no aceptar donaciones o comodato que por principio de procedencia, contexto o temática no estén relacionados con esta institución o que no tengan clara la Titularidad de la Propiedad Intelectual o dominio. El Archivo MSSA podrá asesorarlo sobre otras instituciones capacitadas para la preservación de esos documentos.

**9.2.4 Copias y duplicados:** El Archivo MSSA promoverá la donación de documentos originales, cuando esto no fuera posible se insta a la donación de copias o duplicados, a través de cualquier medio o soporte, de documentos de archivo fieles a su original o fuentes secundarias de otros repositorios o archivos personales, principalmente cuando ellos poseen anotaciones o están relacionados con otros documentos del Archivo MSSA. Los procedimientos y protocolos de obtención de copias digitales estarán debidamente documentados, testificando la localización de su original, si fuera su caso.

**9.2.5 Valoración:** El Archivo MSSA se encuentra capacitado para asistir a los donantes sobre el valor de sus documentos para ser incorporarlos al Archivo MSSA de acuerdo a los Criterios de Selección de los Materiales y en conjunto con el Comité de Archivo. Los documentos que no se enmarquen en dicha guía no serán evaluados.

**9.2.6 Conservación:** Para la recepción de los documentos o conjunto de ellos, se requiere preferentemente que los documentos se encuentren estables en términos de conservación en sus formatos de origen, físico o electrónico, y que no posean deterioros ni alteraciones visibles que requieran esfuerzos de restauración en el corto plazo para su reproducción y/o mantención, que puedan ir en detrimento al acceso y su conservación en el Archivo MSSA.

**9.2.7 Objetos:** El Archivo MSSA no recibe objetos tridimensionales en donación, a menos que su vinculación o relación con el fondo o colección sea absoluta. De no ser así, una consulta sobre su coherencia en Colección MSSA podría ser evaluada en dicha área.

**9.2.8 Publicaciones:** El Archivo MSSA recibe donación de libros y otros tipos de publicaciones que se ajusten a los criterios de valoración presentes en la Política de Desarrollo específica del Fondo Bibliográfico. En caso de que el material publicado sea parte de un fondo de archivo, éste será valorado conforme a la serie documental que ocupa. El Archivo MSSA lleva a cabo siempre una descripción del contexto de adquisición o producción de materiales editados de modo de dejar establecido el nivel de relación de los ítems o series.

### 9.2.9 Pauta de selección de documentos externos

- Documentos creados por personas naturales y jurídicas que reflejen **funciones** desarrolladas para el Museo de la Solidaridad, Museo Internacional de la Resistencia Salvador Allende y Museo de la Solidaridad Salvador Allende, así como acciones, decisiones, políticas y derechos, responsabilidad fiscales y legales.
- Documentos que permitan completar la integridad de las series documentales ya existentes en cualquiera de los fondos.
- Documentos generados por artistas, curadores, intelectuales, investigadores, historiadores o de instituciones, cuyos ejes **temáticos** converjan con la historia y colección del MSSA en forma directa.
- Documentos que posean información de contexto artístico, histórico, sociológico y cultural coincidente **cronológica y/o geográficamente** con el funcionamiento del Museo de la Solidaridad, Museo Internacional de la Resistencia Salvador Allende y Museo de la Solidaridad Salvador Allende.
- Documentos que complementen la **misión** del Museo de la Solidaridad Salvador Allende de activar, conservar, investigar y difundir su colección de obras de arte donadas por artistas del mundo en solidaridad con el pueblo de Chile, a partir del gobierno de Salvador Allende, así como su historia y relecturas.
- Documentos que sirvan a los propósitos de los equipos de trabajo del Museo de la Solidaridad Salvador Allende como fuentes para el desarrollo de sus funciones.

## 10. CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN

**10.1** La clasificación, ordenación y descripción son procesos archivísticos concatenados que se desarrollarán en forma permanente en el Archivo MSSA. La clasificación se guiará por el principio de procedencia y orden original, a través de los cuales se reconoce que los documentos deben mantenerse con arreglo a su productor (persona, familia, institución) sin entremezclarlos con otros por similar materia, forma o soporte o cualquier otro criterio que signifique desarticularlos. La forma de acumulación de los documentos también provee información importante sobre el contexto y puede ser vital para su comprensión. El Archivo MSSA adhiere a estos principios y establece que los documentos de archivo no serán reordenados por materia, periodo cronológico u otro tipo de ordenación que no conserve el orden ya existente, no obstante, cualquier reordenamiento deberá justificarse con un informe y dejar registro en la ficha de descripción del nivel jerárquico que corresponda.

**10.2** La descripción de documentos es un proceso permanente del Archivo MSSA y su objetivo es entregar una representación de ellos a través de la información que provee sobre el contexto de producción, sus características físicas, contenidos, adquisición, acceso y control. Durante el proceso de clasificación, ordenación y descripción se obtienen los siguientes instrumentos de control de uso interno del Archivo MSSA: Cuadro de Clasificación, Índice de tipos documentales, Guía de los Fondos, Inventario de las Series, Registro de Localización, Registro de funciones, Registro Movimiento documentos, Testigos de movimientos de documentos, Notas generales del Archivo, Ficha de conservación de los documentos, Guía de las instituciones o personas generadoras de archivo, Tablas de Retención Documental, Cuadro de expurgo y Catálogo de los documentos.

**10.3** El Archivo MSSA, adopta medidas para facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos a través de la publicación y difusión de los siguientes instrumentos de referencia: Guías de los Fondos, Catálogos de las unidades documentales, Guía de Archivo, Índices.

**10.4** La **descripción** de los documentos considerados de valor permanente se realiza conforme a la norma DACS (Describing Archives: A Content Standard) diseñada por The Society of American Archivists por considerar que esta norma está en completa conexión con la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) y la Norma Internacional sobre los registros de autoridad de Archivos, relativas a Instituciones, Personas y Familia ISAAR (CPF), diseñadas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA). Además de contener atributos descriptivos relevantes para la integración de puntos de accesos para Archivo, Biblioteca y Museo, principalmente para la descripción de autoridades, así como la incorporación de ejemplos para la descripción de documentos electrónicos y su conexión con las normas RDA (Resource Description and Access). Archivo MSSA ha decidido utilizar el software de descripción de documentos Collective Access que incorpora DACS para la descripción de documentos.

**10.5** Una **Guía de procesos de Archivo MSSA 2020** contiene el protocolo de clasificación, ordenación y estándar de codificación de agrupaciones y documentos explicando en detalle su aplicación, así como el Plan de Gestión Documental del MSSA.

**10.6** Los procesos de descripción de los documentos de archivo se planifican anualmente a través de una Carta Gantt, que prioriza las series o documentos a describir acordadas entre los miembros de los equipos, tomando en cuenta las necesidades de investigación, difusión de los archivos y personal adecuado.

**10.7** El Equipo del Archivo concuerda en revisar la normativa asociada a la Organización, Clasificación y descripción de Documentos Electrónico en el entendido que no se ha producido un consenso internacional que subsume su gestión. Dicho trabajo se encuentra en curso en el equipo del Archivo MSSA y busca desarrollar metodologías con instituciones colaboradoras del MSSA-FAS.

**10.8** El Archivo MSSA aboga por mejorar y estandarizar sus procesos de descripción de los documentos, por lo que fijará como tareas 2019-2020 la sistematización de la descripción, control de los documentos y procesos de gestión en el software de código abierto Collective Access.

## 11. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**11.1** Los documentos de archivo que custodia la Fundación Arte y Solidaridad son fuentes esenciales de la historia, organización y formación del Museo de la Solidaridad Salvador Allende y constituyen un legado para la cultura. Por lo tanto, los documentos del Archivo MSSA no serán disociados, eliminados, dados de baja, donados, ni intercambiados parcial o totalmente bajo ningún propósito o iniciativa individual. Asimismo, se debe adoptar medidas y criterios archivísticos que impidan tales acciones por cualquier miembro del museo o persona externa. Cualquier alteración de la integridad de los fondos representados en su Cuadro de Clasificación y del Cuadro de Retención del Plan de Gestión Documental deberá ser discutida, deliberada y consensuada en conjunto con el Comité de Archivo.

**11.2** No se eliminarán aquellos documentos que presenten problemas de conservación: estos serán derivados al especialista en conservación y restauración, ya sea del propio museo o a terceros para aplicar procesos y técnicas restaurativas, las cuales deben documentarse.

**11.3** El Archivo del MSSA establecerá los criterios y las autorizaciones de eliminación de documentos para cada una de las áreas del Museo a través de su Plan de Gestión Documental.

## 12. GESTIÓN DOCUMENTAL

**12.1** El Archivo MSSA tiene a su cargo un Programa de Gestión Documental (PGD) para asegurar la preservación y transferencia continua de los documentos de valor permanente del MSSA-FAS en formato físico o electrónico. El PGD considerará la valoración, organización, localización, preservación, disposición de los documentos y su transferencia al Archivo MSSA. Junto al **Comité de Archivo** se determinan los documentos que deben ser considerados de valor histórico para la institución y por tanto preservados.

**12.2** Una encuesta realizada a cada coordinador de área del MSSA-FAS permitirá identificar responsabilidades en la mantención y seguridad de los documentos mientras estén en uso, los tipos documentales, series, contexto de producción, fechas, volumen y valoración. La información obtenida se traduce por escrito en un informe y en un Calendario de Retención Documental con los periodos de eliminación de documentos de rutina, futuras revisiones y/o la transferencia de los documentos con valor histórico al Archivo MSSA.

**12.3** Equipos del MSSA-FAS deben ser conscientes de que no se encuentran facultados para re-alizar la destrucción, donación o cualquier práctica que contribuya a la disociación de documentos sin autorización del Archivo MSSA. Coordinadores o encargados de áreas y/o equipos del MSSA-FAS serán responsables de mantener los documentos bajo su jurisdicción mientras se encuentran en etapa activa.

**12.4** Los encargados del Archivo asesorarán a cada equipo del MSSA-FAS sobre la valoración de sus archivos en uso para asegurar su conservación, mantención del orden en que fueron producidos y coordinará la transferencia de los documentos inactivos al Archivo MSSA, el PGD ofrece en detalle los procesos para su realización.

### **13. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Solicitudes de préstamos de piezas de Archivo para exhibición en otras instituciones serán evaluadas caso a caso por el **Comité de Archivo**. Archivo proporciona para este efecto un documento que detalla las Condiciones para préstamos de documentos y una ficha de solicitud para permitir su correcta valoración. La sola recepción de la solicitud no implica aceptación del préstamo. Cada caso será evaluado tomando en cuenta la aceptación de las condiciones, los argumentos expuestos y el estado de conservación de la pieza. Una vez aceptado el préstamo se confirmará la prestación a través de documentos que detalle tales efectos. Las solicitudes deben enviarse con 4 meses antes de la fecha de inicio de inauguración en el caso de las exposiciones realizadas en territorio chileno y 6 meses para aquellas que se realizan en el exterior. Las solicitudes serán respondidas en el plazo de 1 mes por la Dirección del museo y deben firmarse convenios de préstamos en los sucesivos antes de 30 días de que inicia la exposición.

### **14. PRÉSTAMOS DE IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y BANCO IMÁGENES DE LA COLECCIÓN DE ARTE DEL MSSA**

El Archivo MSSA facilitará la obtención de copias digitales de alta calidad para publicación, exhibición u otras acciones la cual debe ser solicitada mediante correo electrónico a la Coordinación de Archivo MSSA para realizar un Convenio de Préstamos de acuerdo al uso del material. Respecto del uso de estas copias digitales, el MSSA-FAS tiene la propiedad de los documentos para difusión en cualquier medio, pero en algunos casos no los derechos de autor, por lo tanto, es de responsabilidad del requirente obtener una licencia de uso de imagen del autor o titular en caso de que las copias digitales de los documentos requieran ser publicadas, de acuerdo a la normativa vigente.

## **15. PRESERVACIÓN DIGITAL**

El equipo de Archivo se encuentra en etapa de revisión de normas y protocolos para la conservación digital de los documentos electrónicos y los documentos digitalizados con el fin de asegurar su preservación de acuerdo a modelos y normas aceptadas internacionalmente.

## **16. ACCESO, USO Y DIFUSIÓN**

**16.1** El Archivo MSSA proporciona acceso a los documentos en forma justa y equitativa a todo público en coherencia con los principios de acceso del ICA. Sin embargo, documentos o grupos de ellos pueden tener restricciones de acceso por sus donantes o por protección de datos de terceros. El equipo de archivo interiorizado con la documentación, analiza las solicitudes de información de acuerdo a la legislación nacional vigente, los cuales se informarán oportunamente. Los requerimientos de consulta se atenderán en todo momento con una comunicación clara y respetuosa.

**16.2** Las condiciones de acceso a los documentos, obtención de copias digitales y manipulación de materiales de archivo quedarán expresamente detalladas por el/la Encargado/a de Acceso al inicio de cada consulta en sala o consulta vía correo electrónico a los investigadores, pasantes, voluntarios, así como a los miembros del museo.

**16.3** Se solicitará a los investigadores y público que desean consultar el Archivo MSSA, revisar las guías de archivo disponibles en el sitio web del MSSA antes de la visita.

**16.4** Los instrumentos de descripción y las recomendaciones del uso en sala de los documentos estarán visibles para los usuarios en todo momento.

**16.5** Las consultas al Archivo MSSA se programarán a través del correo electrónico ([archivo@mssa.cl](mailto:archivo@mssa.cl)), completando un Formulario de Acceso que contiene datos personales, académicos, de investigación y asunto a consultar de uso interno. Las consultas en Archivo MSSA están sujetas a disponibilidad de espacio y/o instrumentos de consulta para los usuarios.

**16.6** El servicio de atención de usuarios y referencia es una función permanente del Archivo. Si usuarios se encontraran fuera del territorio regional se proveerá servicio de referencia a través de correo electrónico, completando el Formulario de Acceso. Las respuestas a las solicitudes podrán ser respondidas en máximo de 3 días hábiles.

**16.7** El acceso físico y manipulación de documentos, que cuentan con copias digitales, no está permitido por razones de conservación. La mayoría de los documentos de interés del Archivo MSSA se encuentran digitalizados y disponibles para su consulta a través de su base de datos o, en algunos casos, en carpetas digitales con copias de acceso en un computador exclusivo para ese fin.

**16.8** Aquellos documentos que no cuenten con copia digital podrán ser revisados físicamente de acuerdo a una cartilla de manipulación de documentos de archivo.

**16.9** Documentos que se encuentren en procesos archivísticos o de conservación no podrán ser consultados.

**16.10** Los documentos que se consultan en forma física no podrán trasladarse a otras dependencias del museo.

**16.11** El ingreso a la Sala de Consulta del Archivo MSSA se realizará solo portando lápiz, cuadernos

y computador portátil. Bolsos y mochilas deberán ser dejadas en Guardarropía del Museo.

**16.12** Toda comunicación pública de la información proporcionada por los documentos consultados a través de cualquier forma física o digital en el Archivo MSSA, deberán mencionar la localización de los documentos originales como Archivo MSSA y usar la siguiente forma [Creador: título]. [Lugar]. [Fecha]. [Serie]. [Fondo o colección]. [Código documento]. [Archivo MSSA]. La información puede ser entregada por el equipo de Archivo MSSA.

**16.13** Se solicitará a las personas que publiquen textos u otros documentos basados o relacionados en su investigación con el Archivo MSSA, entregar una copia de su publicación o textos de difusión como una forma de retribuir el acceso a los documentos. El Archivo MSSA se comprometerá a difundirlos (web del museo o newsletter), integrarlos a la Colección de la Red de Investigadores y dar acceso en el Archivo MSSA.

**16.14** En caso de que los usuarios necesiten copias digitales de los archivos para uso académico se anexará a su Formulario de Acceso un documento de Protocolo de provisión de copias digitales, el cual tiene restricciones de uso de acuerdo a la normativa de derechos de autor vigentes.

**16.15** Aquellos documentos que no cuenten con copia digital podrán ser fotografiados con autorización del Coordinador del Archivo MSSA o Archivista. El Archivo MSSA no se hace responsable de copias digitales obtenidas a través de cualquier medio sin autorización. Se puede facilitar el servicio de digitalización, si fuera necesario y siempre que esté al alcance del Archivo, previa consulta y firma de acuerdo de acceso y provisión de copias digitales de acuerdo a la normativa vigente de derechos de autor.

## 17. CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN

**17.1** Como medida de conservación, la mayoría de los documentos del archivo institucional de valor permanente se encuentran digitalizados. Por este motivo, las unidades de conservación se encuentran almacenadas en un depósito con control de temperatura y humedad, en permanente monitoreo de sus condiciones climáticas por el profesional de archivo a cargo de la conservación.

**17.2** Algunos documentos podrán ser mantenidos en las oficinas de los miembros del museo, mientras se encuentren en uso. El Archivo MSSA proporcionará guía de conservación física y digital para el mantenimiento de esos documentos.

**17.3** Es responsabilidad del Archivo MSSA mantener actualizados, ejecutar o supervisar los protocolos de limpieza del depósito donde se encuentran almacenados los documentos, tanto de conservación permanente, como de aquellos activos y semiactivos.

**17.4** El Archivo MSSA mantiene actualizados sus protocolos de conservación y se encarga de supervisar y ejecutar acciones y procesos ajustados a estándar profesional.

**17.5** El Archivo MSSA diseñará y mantendrá un plan de emergencias para los archivos, proporcionando los materiales y recursos necesarios para que sea aplicado.

FUNDACIÓN  
ARTE Y  
SOLIDARIDAD



# POLÍTICA DE ARCHIVO MSSA

MUSEO DE LA SOLIDARIDAD SALVADOR ALLENDE  
FUNDACIÓN ARTE Y SOLIDARIDAD