

01 Archivos

Documentos Técnicos para la Formulación de Proyectos de Infraestructura



Sistema Nacional
de Archivos

Unidad de Proyectos
de Infraestructura



Sistema Nacional
de Archivos

Unidad de Proyectos
de Infraestructura

Documentos Técnicos para la Formulación de Proyectos de Infraestructura, 01 Archivos

Primera edición: Julio, 2024

Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Carolina Arredondo Marzán

Subsecretaria del Patrimonio Cultural

Carolina Pérez Dattari

Directora del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Néida Pozo Kudo

Documento técnico a cargo de

Gladys Aguilera Jaña

Emma de Ramon Acevedo

Programa Arquitectura

Gonzalo Valderrama Díaz

Análisis Oferta-Demanda

Cristóbal Zolezzi Iturra

Compilación y edición

Yocelyn Valdebenito Carrasco

Contenidos Técnicos Archivos

Paula Palacios Rojas

María Victoria Corvalán Alvarado

Sugey Gálvez Escobar

Geraldine Pérez Alarcón

Natalia Ríos Martínez

Karin Pereira Contardo

Alvaro Vera Alcaya

Diseño y diagramación

Lápiz papel

Impreso en Andros, 100 copias

© Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

www.patrimoniocultural.gob.cl

Se autoriza la reproducción parcial citando la fuente correspondiente.

**Documentos Técnicos para
la Formulación de Proyectos
de Infraestructura**

Archivos 01

Contenido

Presentación	6
Introducción	8
Capítulo I	
Infraestructura patrimonial pública desde un enfoque de Derechos Humanos	11
1.1. Definición de la infraestructura patrimonial pública administrada por el Serpat	13
1.2. Tipología de inmuebles patrimoniales del Serpat	13
1.3. Directrices para iniciativas de inversión Serpat	13
1.4. La implementación del Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026 en infraestructura patrimonial pública	14
1.5. ¿Qué es el enfoque de derechos humanos para el Estado de Chile?	15
1.6. Criterios generales para la incorporación del enfoque de derechos humanos en la infraestructura patrimonial pública del Serpat	16
1.7. El Enfoque de equidad de género y diversidad aplicado a la infraestructura patrimonial pública	18
1.8. Enfoque de derechos para personas en situación de discapacidad aplicada a la Infraestructura Patrimonial Pública	24
1.9. Enfoques interculturales de los Pueblos Indígenas y Tribal aplicados a la infraestructura patrimonial pública	27
1.10. Criterios generales desde un enfoque de derechos medioambientales y sustentabilidad	32
1.11. Criterios generales desde un enfoque de justicia territorial	36
Capítulo II	
Origen del archivo nacional y del sistema nacional de archivos	40
2.1. Antecedentes del Archivo Nacional	41
2.2. Impacto de la creación de un Archivo Regional	43
2.3. Tipos de archivos presentes en cada región	46
2.4. Estrategia de territorialización (escala regional/local)	46

Capítulo III

Requerimientos técnicos para la creación de archivos regionales	53
3.1. Lineamientos generales de funciones y servicios de los Archivos Regionales	54
3.2. Lineamientos generales para la edificación de archivos	55
3.3. Organigrama del Archivo Regional	59
3.4. Alcances para la formulación de proyectos de inversión de un archivo	62
3.5. Requerimientos de dotación de personal en un archivo documental	68

Capítulo IV

Consideraciones sobre demanda y oferta de archivos	70
4.1. Determinantes para el cálculo de la demanda	71
4.2. Modelo de estimación de área de depósitos, áreas técnicas y de apoyo a partir de la demanda proyectada	75
4.3. Determinantes para el cálculo de la oferta de archivos: servicios y capacidades existentes	77

Capítulo V

El proyecto arquitectónico, localización y programa (recintos y servicios)	79
5.1. Aspectos por considerar	80
5.2. Factibilidad normativa	82
5.3. Criterios de seguridad	84
5.4. Criterios de ejecución	88
5.5. Programa arquitectónico y esquema funcional	90
5.6. Condiciones del edificio	93
5.7. Áreas del edificio de acuerdo con funciones	96

Anexos	100
Anexo 1	101
Anexo 2	102
Anexo 3.a. Encuesta nacional sobre lactarios serpat	107
Anexo 3.b. Orientaciones generales para el diseño de espacios de lactancia y cuidados en archivos	109
Glosario	111
Referencias	114
Bibliografía	119
Normativas y leyes	120

Presentación

El presente documento dedicado a los archivos, corresponde a la primera entrega de una serie de documentos técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat) dispuso en cumplimiento de su mandato institucional de promover archivos, bibliotecas, museos y depósitos regionales.

Esta primera entrega es resultado del trabajo conjunto de profesionales del Archivo Nacional y de la Unidad de Proyectos de Infraestructura, ambas unidades pertenecientes a la orgánica del Serpat, y fue concebida como un conjunto de directrices para la implementación de infraestructura patrimonial pública desde un enfoque de Derechos Humanos que recoge parte de los problemas sociales y las condiciones de desigualdad existentes en la sociedad actual.

Ponemos a disposición un capítulo que especifica las condiciones y requerimientos técnicos que, desde este enfoque, deben considerarse para la creación y edificación de archivos. Es, asimismo, un aporte a las metodologías generales actualmente existentes en el Sistema Nacional de Inversiones para el desarrollo de esta tipología de infraestructura que responde a funciones y servicios altamente especializados.

El conjunto de directrices que cristalizan la experiencia del Serpat en la prestación de servicios de archivos y resguardo de fondos documentales, tiene por objetivo servir a las entidades administradas por el Servicio del Patrimonio y también a aquellas entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos (Sinar), por lo que su contenido será de gran apoyo tanto a formuladores de entidades públicas como privadas, y a los y las profesionales responsables de su evaluación.

Nélida Pozo Kudo

Directora Nacional

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

Introducción

El presente informe corresponde al primero de la **serie de Documentos Técnicos para la Formulación de Proyectos de Infraestructura**, que tiene como principal propósito orientar técnicamente a formuladores y evaluadores de proyectos de construcción y habilitación de archivos, dentro del contexto del Plan Nacional de Infraestructura Patrimonial que tiene que ejecutar el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat). Dado que existen otros tipos de archivos (públicos, privados, municipales, comunitarios, etc.), que comparten las labores archivísticas, se espera que este documento técnico también sea de utilidad para el desarrollo de tales iniciativas.

Asimismo, este documento técnico busca robustecer el proceso de formulación de proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Inversiones (SNI) en las “metodologías”, a fin de establecer una mejor definición de servicios y recursos a través de decisiones estratégicas que permitan dimensionar las iniciativas de construcción de archivos en las diversas regiones.

Para las iniciativas de edificación de archivos, se identifican los procesos relevantes asociados a proyectos de edificación de obras nuevos, la adecuación o restauración de edificaciones existentes, como también las orientaciones para la habilitación de archivos temporales. Si bien el alcance del documento es acotado a los proyectos de archivos, cabe señalar que este manual forma parte de una colección más amplia en el ámbito de la infraestructura patrimonial pública, que busca brindar orientaciones y recomendaciones técnicas en bibliotecas, museos y depósitos.

El conjunto de recomendaciones desarrolladas en este manual pretende ser un instrumento para planear y proyectar de forma integral un archivo, desde un enfoque sistémico y especializado. Como indicamos, este documento ha sido pensado para facilitar la labor de formuladores, como también de los analistas del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) en la revisión de las iniciativas de inversión. También puede ser de gran ayuda para quienes gestionan el patrimonio documental en el ámbito público o privado, para planificar el servicio archivístico y proyectar y construir su equipamiento.

A lo largo de sus capítulos, este manual otorga un marco conceptual desde un enfoque de Derechos Humanos vinculado a los principios generales del Ministerio de las Artes, las Culturas y el Patrimonio y aplicado a la infraestructura patrimonial pública del Serpat. En particular, describe el Sistema Nacional de Archivos, expone los alcances del sistema normativo en Chile, detalla los requerimientos técnicos para la creación de archivos regionales, analiza las consideraciones para la demanda y la oferta, y, finalmente, incorpora aspectos, otorga pautas y estándares para el desarrollo de la localización y el programa arquitectónico, examinando desde el entorno las cualidades constructivas y espaciales que deben tenerse en cuenta en cada proyecto, incluido el estudio de los espacios, la zonificación, así como también los materiales, los sistemas constructivos y el diseño interior. Un aporte relevante lo constituye también la incorporación de anexos que, para el lector o la lectora de este documento, hacen posible profundizar en los aspectos técnicos de los recintos, desarrollados a lo largo de sus páginas.

Es importante destacar el esfuerzo de los y las colaboradoras para llevar a cabo este manual actualizado y basado en la realidad archivística de nuestro país, que viene a llenar un vacío existente en cuanto a publicaciones especializadas en este tema. Su elaboración ha sido construida con base en un trabajo interdisciplinar y colaborativo, tanto dentro del Serpat, como también fuera de él, mediante una labor interministerial.

En la elaboración este manual, hemos contado con la asesoría de la Unidad de Coordinación de Asuntos Indígenas y la Unidad de Estudio Interministerial del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. También recibimos orientaciones por parte de la División de Prevención y Control de Enfermedades –perteneciente al Ministerio de Salud– para la elaboración de criterios constructivos y el diseño de salas de lactancia.

A nivel interno, como Serpat, quisiéramos destacar el apoyo de la Unidad de Patrimonio y Género y de la Unidad de Bienestar y Calidad de Vida en la preparación de un diagnóstico y orientaciones generales para este documento, la labor conjunta entre la Unidad de Proyectos de Infraestructura y el Archivo Nacional, profesionales que han volcado no sólo sus conocimientos y experiencias en la construcción de archivos públicos, sino que también su pasión por el patrimonio y el interés en la función democrática que representan los archivos para la ciudadanía.

Gladys Aguilera Jaña

Jefa Unidad de Proyectos de Infraestructura
División de Planificación y Presupuesto Serpat

Emma de Ramón Acevedo

Subdirectora Nacional de Archivos y
Conservadora del Archivo Nacional

Capítulo I:

Infraestructura patrimonial pública desde un enfoque de Derechos Humanos

Este primer capítulo ofrece un marco introductorio para la implementación de los proyectos de inversión en infraestructura patrimonial pública, en materia de archivos, que permite orientar procesos de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de la infraestructura patrimonial pública, al incorporar un enfoque de Derechos Humanos que recoge parte de los problemas sociales y las condiciones de desigualdad existentes en la sociedad actual.

De acuerdo con la ley N°21.045 (2017), los principios que rigen el quehacer del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, son:

1) Diversidad cultural; 2) Democracia y participación cultural; 3) Reconocimiento cultural de los pueblos indígenas; 4) Respeto a la libertad de creación y valoración social de los creadores y cultores; 5) Reconocimiento de las culturas territoriales; 6) Patrimonio cultural como bien público; 7) Respeto a los derechos de los creadores y cultores, y 8) La memoria histórica. (art. 1)¹

Tal como señala el *Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026*:

Estos principios buscan materializarse en distintas acciones estatales que en su conjunto apunten y den muestra de avances hacia logros relacionados con la puesta en valor del patrimonio como bien público en la sociedad, considerando conceptos clave como diversidad, territorio, participación, reconocimiento a los Pueblos Indígenas y Pueblo Tribal Afrodescendiente chileno, cultores y memoria histórica, los cuales a su vez fueron relevados durante las distintas actividades realizadas en el proceso de diseño del presente instrumento.²

En materia constructiva, las iniciativas de inversión que provee la Infraestructura Patrimonial Pública desplegada a lo largo del país se encuentran orientadas, además, por la misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat), cuyo principal propósito es: “Gestionar el reconocimiento, el resguardo y el acceso al patrimonio y la memoria, de forma participativa y en su diversidad, para generar conocimiento y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.” (Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, «Misión, visión y políticas»)³.

1. Ley que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

2. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, *Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026* (2022), 29. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/sites/www.patrimoniocultural.gob.cl/files/2022-06/plan-nacional-patrimonio-cultural.pdf>

3. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, “Misión, visión y políticas” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/mision-vision-y-politicas>.

1.1. Definición de la infraestructura patrimonial pública administrada por el Serpat

Se refiere al conjunto de inmuebles de carácter de uso público del Serpat emplazados en territorio nacional, destinados a la función de archivos, bibliotecas, museos, depósitos, labores administrativas y especializadas; destinados a conservar y custodiar –en alto estándar– las colecciones, fondos documentales y expresiones bioculturales; además de dar acceso, y uso a la ciudadanía al acervo cultural allí contenido, generando instancias de transmisión de conocimiento, educación y difusión de los elementos patrimoniales que la sociedad considera valiosos en el presente y que constituirán potencialmente el patrimonio futuro de Chile.

1.2. Tipología de inmuebles patrimoniales del Serpat

1. Edificios históricos diseñados desde su origen para uso patrimonial y custodia de acervos culturales públicos que, en su mayoría, se encuentran protegidos bajo la Ley de Monumentos Nacionales en su categoría de monumento histórico.
2. Edificios históricos diseñados para un uso distinto y que, debido a su obsolescencia y a sus atributos urbanos, arquitectónicos, culturales y/o históricos, fueron restaurados, rehabilitados o adaptados para ser infraestructura patrimonial pública.
3. Edificios recientes diseñados para uso patrimonial y custodia de acervos culturales públicos.
4. Edificios recientes diseñados para un uso distinto y que, debido a su obsolescencia y a sus atributos urbanos, arquitectónicos, culturales y/o históricos, fueron restaurados o rehabilitados para ser infraestructura patrimonial pública.

1.3. Directrices para iniciativas de inversión Serpat

A continuación, algunas orientaciones y criterios generales para las iniciativas de inversión pública Serpat:

- Disminuir la brecha de cobertura de la infraestructura patrimonial pública en el país.
- Diseñar, restaurar y construir edificios públicos inclusivos, seguros, con pertinencia territorial y que propendan a la cohesión social y al fortalecimiento de las comunidades e identidades culturales.
- Poner en valor los inmuebles patrimoniales en cada región, para conformar el acervo de la infraestructura patrimonial pública, generando beneficios socioeconómicos que contribuyan al fortalecimiento cultural de la población beneficiada.
- Restaurar, rehabilitar y adaptar inmuebles preexistentes con atributos y características singulares en las regiones, de manera tal que se transformen en un aporte urbano-pai-

sajístico e incentivar el desarrollo y revitalización de zonas urbanas y territorios donde se encuentran emplazados.

- Incentivar la creatividad, innovación y participación mediante concursos públicos de arquitectura para la etapa de diseño, como un mecanismo para promover el desarrollo de arquitectura de calidad, integrando saberes, soluciones constructivas, tecnología y diseño contemporáneo, tanto para proyectos en inmuebles existentes como en obras nuevas, transformándose potencialmente en patrimonio futuro del país.
- Proteger y resguardar durante la ejecución de la iniciativa de inversión, las colecciones, fondos documentales, piezas y expresiones bioculturales, mediante acciones especializadas tales como: de seguridad, embalaje, medidas especiales temporales, planes de contingencia, entre otros, considerando el valor patrimonial de estas.
- Aplicar criterios de sustentabilidad en la iniciativa de inversión, tales como eficiencia energética, bajo consumo y utilización de energías renovables; gestión hídrica eficiente; materiales de construcción reutilizados o de bajo impacto ambiental; estrategias de diseño arquitectónico pasivo y consideración de parámetros del clima; minimización de residuos durante la construcción y vida útil del inmueble; y reducción de los costos de mantención.

Cabe destacar que todas las iniciativas de inversión están sujetas al ciclo de vida del Sistema Nacional de Inversiones. El ciclo de vida de un proyecto de inversión comprende las diferentes etapas por las que debe avanzar una iniciativa de inversión hasta materializarse en un inmueble listo para ser usado con fines patrimoniales. En concordancia con uno de los objetivos estratégicos del Serpat, que consiste en “el fomento de la participación de comunidades y personas, para contribuir a la sustentabilidad de sus identidades, memorias y territorios”⁴, en la fase del diseño arquitectónico se realiza una etapa de consulta ciudadana con las comunidades beneficiarias de la infraestructura patrimonial pública, a fin de cautelar la pertinencia territorial y recoger e integrar en el diseño los elementos de las identidades locales.⁵

1.4. La implementación del Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026 en infraestructura patrimonial pública

La implementación del Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026 ha instalado el desafío de abordar los proyectos de inversión en Infraestructura Patrimonial Pública desde un enfoque de Derechos Humanos. Esto ha significado adoptar una visión integrada del entorno social, teniendo en cuenta temáticas que las mismas comunidades han sugerido y demandado a lo largo de los

4. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, “Misión, visión y políticas” (s.f.).

5. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. “Concurso Los Ríos” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/concurso-los-rios> La instancia de participación ciudadana en el proceso de diseño arquitectónico puede estructurarse en base a tres modalidades: participación informativa, participación consultiva y participación resolutive. Para profundizar sobre tales instancias participativas, se recomienda revisar la experiencia de consulta ciudadana en el concurso de arquitectura del diseño de la biblioteca, archivo y depósito regional en Los Ríos.

años en tanto usuarias y usuarios de los servicios patrimoniales que ha brindado el Serpat⁶, como los aspectos etarios, de género y diversidad sexual, personas en situación discapacidad, primeras naciones, derechos medioambientales-sustentabilidad y justicia territorial, entre otros lineamientos relevantes.

Es por ello, que se ha decidido incorporar el enfoque de Derechos Humanos aplicado a las etapas del ciclo de vida de las iniciativas de inversión en infraestructura patrimonial pública, en sus etapas de prefactibilidad, diseño y ejecución. De acuerdo con Serpat y Archivo Nacional, en coherencia con la *Planificación estratégica para el período 2023-2028* (2023), el diseño, construcción y habilitación de archivos implica “reconocer este enfoque como marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que, desde el punto de vista jurídico, está basado en las normas internacionales de derechos humanos y, desde el punto de vista operacional, orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos.”⁷

1.5. ¿Qué es el enfoque de derechos humanos para el Estado de Chile?

De acuerdo con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Subsecretaría de Derechos Humanos⁸, el enfoque de Derechos Humanos es un marco normativo y conceptual que permite orientar las políticas públicas al analizar los problemas sociales y las condiciones de desigualdad existentes, identificando distribuciones inequitativas de poder que dificultan el desarrollo de la sociedad.

Los Derechos Humanos pueden ser definidos como: “atributos inherentes a toda persona humana que, al ser reconocidos e incorporados a un instrumento internacional vinculante, establecen para los correspondientes Estados la obligación de respetarlos y garantizar su ejercicio y permiten a las personas destinatarias de esos derechos invocarlos frente al Estado en que se hallen”⁹. Asimismo, éstos son universales, indivisibles, interdependientes e interrelacionados, por lo que no opera ninguna jerarquía entre ellos. En este sentido, por ejemplo, los derechos civiles y políticos no están por sobre los derechos sociales, ni tampoco los derechos económicos por sobre los derechos culturales o ambientales.¹⁰

6. Agradecemos los datos proporcionados por la Unidad de Género y Programa de Patrimonio y Género, destacando la importante labor que ha ejercido durante más de veinte años recogiendo y sistematizando información crucial del sistema OIRS sobre la experiencia de usuarios(as) en relación con los diversos servicios patrimoniales brindados por el Serpat.

7. Servicio Nacional del Patrimonio Cultural-Archivo Nacional de Chile, *Planificación estratégica para el período 2023-2028* (2023), 2. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2023-08/Memoria%20anc%20-%20Agosto%202023_0.pdf

8. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Subsecretaría de Derechos Humanos, *Guía para la Incorporación del Enfoque de Derechos Humanos en Políticas Públicas* (2017). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://ddhh.minjusticia.gob.cl/media/2020/11/InformeFinalpp.pdf>

9. Edmundo Vargas, *Derecho Internacional Público* (Santiago: El Jurista, 2017), 490.

10. Naciones Unidas, *Declaración y Programa de Acción de Viena* (Conferencia Mundial de Derechos Humanos, 1993), numeral 5, 19.

Desde esta mirada, el Estado, al ser portador de obligaciones en materia de Derechos Humanos, se constituye en garante principal de estos derechos. Paralelamente, y en lugar de beneficiarias pasivas, las personas individuales, grupos y pueblos, pasan a ser protagonistas de su propio desarrollo y titulares de derechos y responsabilidades legalmente vigentes y exigibles como garantías. Además, la perspectiva de derechos promueve que los grupos marginados o excluidos sean identificados y que se formulen políticas que corrijan positivamente las desigualdades sociales para garantizar la realización universal de los derechos. La universalidad, como principio básico de gobernanza, significa que todas las personas tienen la misma dignidad y derechos, aunque las limitaciones de recursos obliguen a fijar prioridades.

De manera transversal, en los servicios que entrega el Estado, desde hace algunos años se está propiciando la incorporación del enfoque de género y diversidad sexual, pueblos indígenas, personas en situación de discapacidad, justicia territorial y derechos medioambientales-sustentabilidad, entre otros. En todas las temáticas mencionadas, se identifica a grupos de personas que están o han sido excluidos(as) de la igualdad de oportunidades para el desarrollo, mientras que la pertinencia o justicia territorial refiere a la adecuación a la complejidad particular del territorio.

A continuación, se abordará una breve descripción de los cinco lineamientos comprometidos por el Serpat en materia de infraestructura patrimonial pública y se presentarán ejemplos de incorporación en los proyectos de inversión.

1.6. Criterios generales para la incorporación del enfoque de derechos humanos en la infraestructura patrimonial pública del Serpat

Criterios generales para la equidad de género en el Estado de Chile

El Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) es un instrumento de formulación presupuestaria que data de 1998, en el contexto de la Reforma de Modernización de la Gestión Pública¹¹. El programa se compone por un conjunto de subsistemas, donde uno de ellos es el Sistema Enfoque de Género, que fue incluido en el Programa de Mejoramiento de la Gestión a partir del año 2002. Se incorporó un nuevo enfoque en los procesos de modernización de la gestión pública y el ciclo presupuestario, de manera tal de conseguir que esta nueva mirada fuese incorporada en las acciones y funciones transversales a todas las instituciones públicas.

El PMG de equidad de género en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

El Programa de Mejoramiento de la Gestión (V) de equidad de género, en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, lleva más de dos décadas de experiencia en la implementación de iniciati-

11. Como su nombre lo indica, esta iniciativa apunta a que los servicios públicos mejoren su gestión general, la provisión de servicios y/o productos a sus beneficiarias/os, mejoren las condiciones de trabajo de las funcionarias(os) y valoren la función pública. Véase la Ley 19.553, publicada en el Diario Oficial el 4 de febrero de 1998.

vas, planes y programas de gestión del patrimonio en archivos, bibliotecas y museos (Dibam). Desde entonces, el Serpat ha publicado una serie de lineamientos que han ido incorporando nuevas miradas, procesos y diagnósticos respecto de la intervención de sus acciones a través de los productos o servicios que entrega, junto con la incorporación de demandas sociales relativas a la equidad de género.

Asimismo, esta institución ha definido su rol en el logro de la equidad de género como:

Primordial debido a que la misión de la Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (Dibam) [actual Serpat] es altamente significativa y supone un desafío central que es responder a la diversidad cultural de Chile y su construcción no exenta de conflictos y visiones contrapuestas (...) El Estado y las instituciones públicas del ámbito del Patrimonio y la Cultura, como la Dibam, han jugado y juegan un papel fundamental como referentes para la construcción del saber y los saberes legitimados socialmente. El enfoque de género busca constituirse en una aproximación crítica a este hacer, generando una visión diferente y plural del patrimonio, visibilizando tanto a mujeres como a otras diversidades y buscando la equidad en el acceso y la representación de estos grupos.¹²

La publicación de la *Guía para la incorporación del enfoque de género en bibliotecas* y de la *Guía para la incorporación del enfoque de género en museos*, por ejemplo, posibilitó disponer una herramienta didáctica para intencionar este enfoque a través de la gestión habitual que cada unidad debía implementar. De igual manera, las diversas convocatorias que implementó el programa lograron consolidar e incentivar un accionar sistemático a través del tiempo en cada unidad de la entonces Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos.

El trabajo colectivo que significó la publicación de las *Orientaciones Técnicas de Género para la Gestión del Patrimonio*, junto a las unidades de misión, permitió difundir una serie de recomendaciones en las líneas de acceso y atención a público beneficiario, consultas, préstamos, solicitudes ciudadanas, resguardo, investigación, desarrollo de colecciones y salvaguarda del patrimonio; además de educación, difusión y promoción del patrimonio. En esa misma línea, se consolidó la orgánica Sistema de Gobernanza para la Igualdad de Género, contando con la participación de las 16 regiones y todas las unidades de misión que integran el Serpat¹³.

12. Carolina Maillard, et al., *Guía para la incorporación del enfoque de género en Bibliotecas* (Santiago: Dibam, 2012), 13. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.genero.patrimoniocultural.gob.cl/651/w3-article-25976.html?_noredirect=1

13. Ver Serpat, *Orientaciones técnicas para incorporar enfoque de género en la gestión del patrimonio* (2023). Consultado el 27 de diciembre de 2023. www.patrimoniocultural.gob.cl/files/202303/Final%20OrientacionesTecnicasGenero.pdf

1.7. El Enfoque de equidad de género y diversidad aplicado a la infraestructura patrimonial pública

El concepto de género ha sido definido como:

La construcción social y cultural de las diferencias entre hombres y mujeres, a partir de la simbolización de las diferencias sexuales (Scott, 1985; Montecino, 1996; Lamas, 1986; de Barbieri, 1992; Rubin, 1986). Las formas en que la cultura ha significado estas diferencias a través de la historia han implicado un control desigual sobre recursos simbólicos y materiales entre hombres y mujeres, una asignación dicotómica de lo que es masculino y femenino y una desvaloración de esta última condición (Scott, 1985).¹⁴

De la desigualdad señalada, se infiere además un conjunto de relaciones de poder que definen la división del trabajo y las normas, valores e ideologías acerca de la masculinidad y la feminidad que se asocian a dicha división. De esta forma, dicha asignación dicotómica masculino/femenino –atribuida de manera arbitraria en tanto construcción– involucra el reconocimiento de la existencia de personas no binarias, así como la diversidad de expresiones de género y orientaciones sexuales que escapan a las estructuras heterosexuales.

En este contexto, incorporar un enfoque de equidad de género en los proyectos de inversión en infraestructura patrimonial pública implica desarrollar una serie de criterios y acciones en materia constructiva, que permitan contribuir a una mayor igualdad entre hombres, mujeres y diversidades, así como también proveer la infraestructura necesaria para hacer accesible tanto los bienes y servicios a las comunidades históricamente excluidas como lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexuales, intersexuales, personas no binarias, entre otras, que se identifican a sí mismas bajo el acrónimo en inglés LGBTIQ+¹⁵.

Para hacer posible el acceso a los servicios y bienes patrimoniales, sin discriminación de género, así como garantizar espacios libres de violencia simbólica, se presentan a continuación cuatro criterios generales para la equidad de género, con el propósito de ser aplicados en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos de inversión en infraestructura patrimonial pública.

i. Seguridad

Si bien, la seguridad es un factor que beneficia a toda la población, los grupos que más se ven afectados por la falta de seguridad son los grupos que frecuentemente son atacados en lugares descampados mediante agresiones sexuales, violencia física, robos, acoso laboral y/u otras vulneraciones vinculadas. Existen diversos indicadores que establecen que mayoritaria-

14. Maillard, et al., *Guía para la incorporación del enfoque de género en Bibliotecas*, 13. https://www.genero.patrimoniocultural.gob.cl/651/w3-article-25976.html?_noredirect=1

15. En los últimos años, el Estado de Chile ha avanzado en el reconocimiento de derechos para las comunidades LGBTIQ+. Podemos citar la Ley 20.609.

mente son las mujeres, niñas, niños, jóvenes y comunidades LGTBIQ+ quienes son víctimas de estas formas de agresión¹⁶.

Tal como indican las estadísticas, la violencia que afecta a la población mencionada impacta especialmente a niñas, niños y jóvenes, y se presenta transversal a condiciones de salud, económica, social, cultural y de cualquier territorio. Por tanto, se recomienda en la etapa de prefactibilidad del ciclo de vida de los proyectos de inversión, procurar que, en el proceso de **localización de terrenos** para la construcción y/o habilitación de archivos, que estos no colinden con sitios eriazos o zonas escabrosas las cuales impidan la fácil visibilidad de las personas que ingresan y salen del lugar donde se erigirá el edificio.

Otro aspecto importante es **conectividad vial y accesibilidad peatonal** no lejana a los centros urbanos donde las comunidades mencionadas puedan recibir auxilio en caso de ser agredidas.

En la etapa de diseño y ejecución, se recomienda la incorporación de **luminarias** de alta potencia en todo el perímetro del atrio donde se emplazarán los edificios destinados a archivos. De igual manera, al interior de los inmuebles se plantea evitar recintos retranqueados o con escasa iluminación en pasillos, esquinas o detrás de escaleras.

En el caso de las escaleras, es necesario considerar la orientación de **los tramos y la pendiente de las gradas y contrahuellas** para facilitar el uso confiado y seguro de usuarios indistintamente del género. Además, se sugiere considerar escaleras opacas (huella y contrahuella) y barandas donde su primer tercio sea opaco.

Asimismo, se sugiere la incorporación de elementos y materialidades que se orienten hacia la **transparencia** en los espacios de trabajo. Por ejemplo, salas de reuniones con frentes de vidrio, mesas de trabajo sin separaciones, oficinas con revestimiento vidriado y algún tipo de filme que siga otorgando privacidad, pero al mismo tiempo brinde mayor seguridad en la prevención del acoso laboral. Estos son algunos de los recursos que se pueden implementar para ayudar a crear un clima de seguridad, apertura, colaboración y confianza al interior de los archivos.

ii. Paridad

La paridad se define como un principio que busca garantizar la igualdad entre hombres y mujeres a través de un criterio de representación balanceada en puestos de poder y/o decisión, en distintas esferas de la vida (política, económica y/o social). No obstante, la paridad se plantea como una forma de asegurar la participación igualitaria en espacios de poder entre hombres y mujeres. También este concepto puede ampliarse para incorporar y visibilizar a las comunidades LGTBIQ+, como una forma de avanzar en el marco de un horizonte de justicia y que aporta además al criterio de diversidad.

16. Véase Informe Corporación Miles, consultado el 27 de diciembre de 2023: https://mileschile.cl/wp-content/uploads/2023/06/V-Informe-Corporacio%cc%81n-Miles_web.pdf

La aplicación de este criterio a la infraestructura patrimonial pública puede ser incorporado en las etapas de prefactibilidad, diseño y ejecución del ciclo de vida de los proyectos de inversión, en la medida que en los procesos de licitación pública para la contratación de bienes y servicios establezcan como uno de los criterios de evaluación la paridad dentro de los equipos de trabajo de las empresas oferentes.

Es necesario aclarar que el programa base que se exige en los concursos de anteproyectos de arquitectura en archivos –que incluye espacios que colaboran con la interacción adecuada de mujeres u otras diversidades sexo genéricas con la edificación pública (como baños mixtos, salas de lactancia, entre otros)– son un requisito mínimo por considerar por parte de los oferentes. Es preciso señalar que, en el contexto de la entrega de un anteproyecto, el nivel de desarrollo de los proyectos es de orden esquemático, por lo que es difícil contar con antecedentes medibles para evaluar. En este sentido, todos los equipos interesados en participar de un concurso deben incluir estas condiciones programáticas.

Cabe destacar, sin embargo, que los concursos de arquitectura que se desarrollan actualmente en los proyectos de infraestructura patrimonial pública se rigen por la perspectiva de género en materia de compras públicas¹⁷, que establece, por ejemplo, que en las licitaciones públicas se podrá incorporar un criterio de evaluación asociado a oferentes que puedan demostrar la existencia de mujeres en puestos de toma de decisiones dentro de la empresa, es decir, directoras, jefas, supervisoras, que tienen a su cargo decisiones de administración dentro de la empresa. En este sentido, resulta pertinente incorporar dentro de la evaluación de las licitaciones, en el marco del Plan de Infraestructura, la participación de mujeres o personas que sean parte de otras diversidades sexo genéricas dentro del equipo, siendo este parámetro medible.

De acuerdo con la Directiva de contratación Pública N°20, se señala: “Se permite incorporar en las bases de licitación criterios de evaluación referidos a materias de alto impacto social, como aquellas que fomentan la participación de mujeres en el sistema de compras públicas”¹⁸.

iii. Cuidados

El criterio de cuidados desde un enfoque de género presenta diversas conceptualizaciones, sin embargo, todas estas definiciones concuerdan en abordar este término como las responsabilidades familiares que socialmente son atribuidas arbitrariamente a las mujeres. De esta forma, se concibe el cuidado como una actividad femenina basado en obligaciones morales que, en general, no son remuneradas y que tampoco tienen reconocimiento ni valoración social.

17. Dirección de Compras y Contratación Pública, “Actualiza directiva de compras y contratación pública N°20 Perspectiva de género en materia de compras públicas” (2022). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/11/Directiva20-Perspectiva-de-Genero.pdf>

18. Véase Directiva de contratación Pública N° 20, *Enfoque de Género en Materia de Compras Públicas*. Actualización 8 de noviembre 2022. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/11/Directiva20-Perspectiva-de-Genero.pdf>

La aplicación de este criterio a la infraestructura patrimonial pública –en este caso, a edificios que cumplen la función de archivos– puede orientarse hacia la disponibilidad de equipamiento y mobiliario que posibilite compartir tales labores de forma equitativa entre los sexos, ampliando además las responsabilidades de cuidado a familias no heterosexuales, así como también el criterio de cuidados permite proteger los procesos exclusivos de los cuerpos gestantes –como los espacios para lactancia¹⁹, asientos reservados exclusivamente para personas embarazadas, entre otros–.

Igualmente, se recomienda considerar recintos de espera y/o mobiliario a escala para que niñas y niños y adolescentes puedan sentarse y/o acceder a información, tanto dentro del edificio como fuera de él²⁰. Así también, se sugiere considerar mobiliario de espera ergonómico para adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad que suelen acompañar a las personas cuidadoras en trámites y servicios de consulta en archivos.



Figs. N°1 y N°2. Ejemplos de salas de lactancia donde las usuarias pueden contar con mobiliario adecuado, condiciones de seguridad, salubridad e intimidad.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

Se recomienda también el diseño e implementación de baños familiares con espacio suficiente para que los padres y madres puedan, por ejemplo, entrar con un coche, mudar a una lactante, colgar el o los bolsos y ubicar de forma segura a otra niña en una silla de seguridad con cinturón.

En cuanto a la disponibilidad de equipamiento, la instalación, por ejemplo, de mudadores de guaguas en baño de hombres, posibilita y estimula el ejercicio de la paternidad responsable, así como también favorece el derecho de las familias homoparentales a ejercer las labores de cuidado indistintamente con ambos padres y libre de discriminación.

19. Véase anexo 3.1.b *Orientaciones Generales para el Diseño de Espacios de Lactancia y Cuidados en Archivos*.

20. Es fundamental considerar que esta dimensión se vincula estrechamente a Unicef, *El Enfoque Basado en los Derechos de la Niñez* (2022). Consultado el 27 de diciembre de 2023. www.unicef.org/chile/media/7021/file/mod%201%20enfoque%20de%20derechos.pdf

De acuerdo con los compromisos ministeriales transversales efectuados en 2023, el MINCAP se ha comprometido también a levantar un catastro sobre la infraestructura patrimonial pública de los espacios a su administración, identificando a su vez la posibilidad de implementar salas de lactancia, espacios de cuidado y participación cultural de la niñez²¹. La elaboración del catastro de salas de lactancia y/o cuidado en la infraestructura patrimonial a nivel nacional, tanto para usuarias internas (funcionarias públicas) y para público externo que visita y disfruta de los servicios patrimoniales y culturales del Serpat, se ha planificado desarrollar durante el año 2023 con proyección presupuestaria para la implementación en 2024 y 2025.

Cabe destacar que los lactarios, que permiten la extracción segura de leche y la adecuada conservación de esta cuando las madres se encuentran trabajando, también son espacios diseñados para cubrir tanto los derechos de la infancia, los derechos laborales de las mujeres y también proteger la salud pública de la población. Por ende, los beneficios de la implementación de estos recintos son transversales e integrales a la sociedad en su conjunto²².

iv. Diversidad

Tal como se ha señalado anteriormente, los enfoques de equidad de género, actualmente, incluyen las históricas demandas de inclusión de las comunidades LGBTIQ+, es decir, el resguardo y garantía de los derechos de las personas con orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas o no normativas, y/o cuyos cuerpos varían de los estándares corporales femenino y masculino.

La aplicación de este criterio a los archivos públicos implica considerar el diseño y ejecución de estos edificios como espacios inclusivos y no discriminatorios que atiendan a las necesidades específicas de tales comunidades y que requieren ser abordadas desde la inclusión y el respeto a sus derechos, de acuerdo con los compromisos que ha adquirido el Estado de Chile especialmente en el marco de los Derechos Humanos²³. Esto significa también brindar espacios donde las personas LGBTIQ+ pueden ser ellas mismas.

El criterio de diversidad aplicado al diseño y ejecución de edificios de archivos involucra disponer, por ejemplo, de baños con acceso público que resguarden el derecho a la identidad de género, cuyo propósito es avanzar hacia la solución de la violencia simbólica y física que representan los

21. Véase *Modelo de encuesta para levantamiento de Catastro de Lactarios en Infraestructura Patrimonial Pública*, en anexo 3.1.a de este documento.

22. Véase Ministerio de Salud, *Guía de Implementación de Salas de Lactancia a Nivel Local* (2017). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2018/01/Guia-de-implementacion-sala-de-lactancia-2017.pdf>

23. La normativa y estándares internacionales exigen de todos los Estados esfuerzos destinados a garantizar y respetar los derechos de las personas LGBTIQ+. Para profundizar al respecto consultar Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), *Reconocimiento de derechos de personas LGTBI* (2018). Consultado del 27 de diciembre de 2023. <http://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/lgbti-ReconocimientoDerechos2019.pdf>

baños binarios (identificando generalmente indumentarias estereotipadas para mujeres y otro para hombres)²⁴.

Al momento de diseñar un espacio público o equipamiento con baño, es importante tener en cuenta el lenguaje de la señalética para baños más inclusivos y no binarios, así como también soluciones y materialidades en el diseño de estos recintos que contribuyan a proteger y resguardar las infancias y adolescencias que pertenecen a estas comunidades. También se recomienda proveer espacios o recintos destinados a visibilizar patrimonio y/o memorias colectivas LGTBQ+, cuestión que posibilita también fomentar las intervenciones de las comunidades locales, permitiendo a su vez que surjan nuevas capas de memoria y significado en estos lugares. Esto estimula a la población a reconocer que, a pesar de la marginación y violencias, siempre han existido y tienen una historia, contribuyendo a socavar la hostilidad y la incomprensión que todavía se expresa ampliamente hacia ellas en el presente.



Figs. N°3 y N°4. Algunos ejemplos de señalética inclusiva. (Imágenes obtenidas desde banco de imágenes Unsplash)

Así mismo, se recomienda en el diseño de la señalética la incorporación de lenguaje inclusivo que brinde alternativas para la redacción inclusiva y no sexista: uso de pronombres y determinantes sin género y el diseño de íconos libre de prejuicios, entre otros.

Lo más relevante del criterio de Diversidad es contemplar la participación activa de las comunidades LGTBQ+, de manera constante y permanente, debido a que como públicos, la incorporación de las experiencias vividas en los edificios por las comunidades resulta fundamental para integrarlas en el diseño y en la mejora continua de los edificios a través de los procesos de

24. De acuerdo con las palabras de la diputada brasileña Renata Souza: “Muchas personas que no son transgénero (personas cisgénero, o simplemente “personas cis”) no imaginan el sufrimiento de pasar horas sin poder ir al baño, reprimiendo el deseo de satisfacer necesidades fisiológicas por miedo a las miradas de desaprobación, las bromas de mal gusto, el acoso e incluso la agresión física”. En: Banco Interamericano de Desarrollo (BID). “Ciudades con orgullo: planificación urbana inclusiva con las personas LGTBQ+”. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://blogs.iadb.org/ciudades-sostenibles/es/ciudades-con-orgullo-planificacion-urbana-inclusiva-con-las-personas-lgtbq/>

mantención de los inmuebles. Finalmente, se debe recordar que “cuanta más diversidad vean las personas en los espacios y edificios públicos, más probable será que se acepte e integre”²⁵.

De esta manera, la infraestructura patrimonial pública cumple un rol fundamental en los esfuerzos dirigidos para favorecer los ambientes y recintos libres de todas las formas de prejuicio, discriminación y violencia, y al mismo tiempo, cumplen un rol clave en impulsar procesos de cambio cultural en todos los sectores de la sociedad en general. La construcción y/o habilitación de edificios públicos muchas veces supone que constituyen espacios “neutrales” cuando en la realidad cotidiana no lo son. Lamentablemente, los espacios públicos tampoco son públicos para todas las personas. Comprender y asimilar las relaciones de poder en el diseño, uso y ocupación de la infraestructura pública, especialmente en el ámbito del patrimonio cultural, implica avanzar en la transformación de la realidad para alcanzar horizontes de equidad y justicia.

1.8. Enfoque de derechos para personas en situación de discapacidad aplicada a la Infraestructura Patrimonial Pública

A través de la labor del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS), actualmente, el Estado de Chile cuenta con normativa constructiva que incorpora criterios de accesibilidad universal para personas en situación de discapacidad²⁶.

Así mismo, a partir del *Manual de Accesibilidad Universal*²⁷ es posible establecer criterios generales en este ámbito que incluya el amplio espectro de barreras del entorno que sitúan a las personas en tal circunstancia.

De acuerdo con la Egea y Sarabia (2001):

La discapacidad es un rango de aplicación universal de los seres humanos y no un identificador único de un grupo social. El principio del universalismo implica que los seres humanos tienen de hecho o en potencia alguna limitación en su funcionamiento corporal, personal o social asociado a una condición de salud. De hecho, hay un continuo de niveles y grados de funcionalidad. La discapacidad, en todas sus dimensiones, es siempre relativa a las expectativas colocadas sobre el funcionamiento de las personas, (lo que se espera o no que hagan).²⁸

25. Leslie Kern, *Ciudad feminista. La lucha por el espacio en un mundo diseñado por hombres* (Buenos Aires: Godot, 2020), 129.

26. Véanse las normativas constructivas de accesibilidad universal, en: Corporación Ciudad Asequible, “OGUC Ilustrada, Síntesis de Normas de Accesibilidad Universal, CHILE” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.ciudadaccesible.cl/oguc-ilustrada-accesibilidad/>

27. Andrea Boudeguer, Pamela Pretz y Patricia Squella, *Manual de accesibilidad universal* (Corporación Ciudad Asequible, 2010). Consultado 27 de diciembre de 2023. <https://www.senadis.gob.cl/documentos/listado/146/accesibilidad/page/2>

28. Carlos Egea y Alicia Sarabia, “Clasificaciones de la OMS sobre discapacidad” (2001), 15. Consultado el 27 de diciembre de 2023 https://sid-inico.usal.es/docs/F8/art6594/clasificacion_oms.pdf

Por tanto, las personas se encuentran en situación de discapacidad en la medida que el entorno les posibilita, o bien, les restringe la accesibilidad. El desafío consiste en diseñar, construir y habilitar espacios patrimoniales que contribuyan a la calidad de vida de las personas, no solo desde el punto de vista de los contenidos que ofrecen los archivos, sino en la forma en cómo estos están contruidos a fin de agregar valor, protegiendo los derechos de las personas.

Por otra parte, la accesibilidad se define por constituir un “conjunto de características que debe disponer un entorno urbano, edificación, producto, servicio o medio de comunicación para ser utilizado en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas, incluso por aquellas con capacidades motrices o sensoriales diferentes. Una buena accesibilidad es aquella que pasa desapercibida a los usuarios. Esta «accesibilidad desapercibida» implica algo más que ofrecer una alternativa al peldaño de acceso: busca un diseño equivalente para todos, cómodo, estético y seguro”.²⁹



Figs. N°5 y N°6. Algunos ejemplos de accesibilidad universal. (Imágenes obtenidas desde banco de imágenes gratuitos)

La accesibilidad debe entenderse en cuanto a posibilidad de desplazamiento de las personas que ingresan y circulan por el inmueble con independencia, facilidad y sin interrupciones, así como también debe abarcar la posibilidad de que toda la población pueda comprender los contenidos disponibles y usar los servicios que ofrece la infraestructura patrimonial pública. Si no es posible realizar estas acciones, el espacio se torna inaccesible. A la fluidez de los recorridos y experiencia de las y los usuarios en los edificios se le llama “cadena de accesibilidad”, esta contribuye a que la capacidad funcional de todas se vea acrecentada, siempre y cuando se eliminen las barreras arquitectónicas y de comunicación.

Criterios generales para la accesibilidad universal

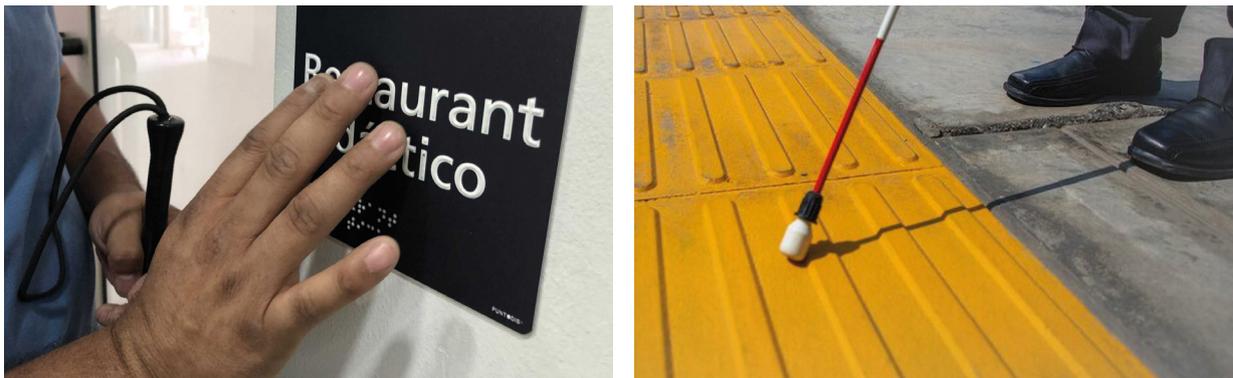
A partir de la propuesta para accesibilidad universal del Centro para el Diseño Universal de la Universidad de Carolina del Norte, se identifican siete criterios generales bajo los cuales se deberían guiar las propuestas de diseño.

29. Boudeguer et al. *Manual de accesibilidad universal*, 12.

- i. **Igualdad de uso.** El diseño debe ser fácil de usar y adecuado para todas las personas, independientemente de sus capacidades, habilidades y características físicas.
- ii. **Flexibilidad.** El diseño se debe acomodar a una amplia gama y variedad de capacidades individuales. Por ejemplo, las alternativas de uso para diestros y zurdos.
- iii. **Uso simple y funcional.** El diseño debe ser fácil de entender independientemente de la experiencia, conocimientos, habilidades o nivel de concentración del usuario. Dispone de ayudas técnicas para personas con limitaciones sensoriales.
- iv. **Información comprensible.** El diseño debe ser capaz de intercambiar información con el usuario, independientemente de las condiciones ambientales o las capacidades sensoriales del mismo. Utiliza distintas formas de información (gráfica, verbal, táctil). Proporciona el contraste adecuado entre la información y sus alrededores (uso del color), y dispositivos o ayudas técnicas para personas con limitaciones sensoriales.
- v. **Reducir al mínimo los peligros.** El diseño debe anticipar las circunstancias que faciliten accidentes involuntarios. Dispone los elementos de manera tal que se reduzcan las posibilidades de riesgos y errores (proteger, aislar o eliminar aquello que sea posible riesgo). Minimizando las posibilidades de realizar actos inconscientes que impliquen riesgos.
 - i. **Bajo esfuerzo físico.** El diseño debe ser usado eficazmente y con el mínimo esfuerzo posible. Permite al usuario mantener una posición neutral del cuerpo mientras utiliza el elemento. Minimiza las acciones repetitivas y el esfuerzo físico sostenido.
 - ii. **Dimensiones apropiadas.** Los tamaños y espacios deben ser apropiados para el alcance, manipulación y uso por parte del usuario, independientemente de su tamaño, posición o movilidad. Otorga una línea clara de visión y alcance hacia los elementos para quienes están de pie o sentados. Adapta opciones para asir elementos con manos de mayor o menor fuerza y tamaño.

Una infraestructura patrimonial accesible, universal y que no impone barreras permite a todos desarrollar un modelo de vida independiente. Este principio asume que la diversidad funcional tiene lugar en la medida que la sociedad está diseñada para aceptar la variedad de sus individuos. De esta forma, la responsabilidad deja de ser del individuo y se traslada a la sociedad³⁰.

30. Véase Ciudad Asequible, "Accesibilidad en el Patrimonio Cultural" (2021). Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.ciudadaccesible.cl/wp-content/uploads/2021/04/Ficha-17-Accesibilidad-al-patrimonio_2021.pdf



Figs. N°7 y N°8. Algunos ejemplo de pisos podotáctiles y señalética en Braille.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

Finalmente, es fundamental recordar que la situación de discapacidad no es una cuestión de minorías, ni de estados inalterables, pues todas las personas estamos sujetas a cambios naturales y/o intempestivos que generan transformaciones radicales en la vida cotidiana y que nos vuelven vulnerables. Ello nos acerca e incluso cruza la línea que nos separa de la discapacidad. Estos cambios pueden ser el embarazo, las personas lesionadas temporales (enyesadas), secuelas físicas o sensoriales de enfermedad o accidente, la obesidad, las diferencias en la antropometría o dimensiones del cuerpo, el uso de lentes y/o audífonos, entre otras situaciones.

En una cultura que ha sido concebida históricamente para un modelo determinado de ser humano, es primordial contribuir a la libertad de desplazamiento y autonomía de las personas en igualdad de condiciones.

1.9. Enfoques interculturales de los Pueblos Indígenas y Tribal³¹ aplicados a la infraestructura patrimonial pública

La infraestructura patrimonial pública presenta el desafío de desarrollarse en concordancia con las costumbres, historias y características de los diferentes Pueblos Indígenas y Tribal que representan la extensa y diversa riqueza cultural y territorial que compone nuestro país.

Por otro lado, el marco de los derechos humanos, al ser aplicados a la infraestructura patrimonial pública –y en especial a los archivos– implica considerar los aspectos normativos y jurídicos que conllevan una serie de compromisos y responsabilidades contraídos por el Estado de Chile. Uno de ellos es la ratificación del convenio 169 de la OIT sobre derechos de Pueblos Indígenas y

31. De acuerdo con el convenio 169 de la OIT sobre derechos de Pueblos Indígenas y Tribal en países independientes, suscrito por el Estado de Chile, utilizaremos este término para referirnos a los pueblos originarios reconocidos legalmente en el territorio. Véase también Ley 19.253. (1993). Consultado el 27 de diciembre de 2023 <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30620> y Biblioteca del Congreso Nacional (BCN). "Ley fácil, Convenio 169 OIT". Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/portal/leyfacil/recursos/convenio-169-oit>

Tribal, que no son concebidos solamente como derechos individuales, sino que incorporan en su resguardo a pueblos, grupos, colectivos o comunidades que requieren de la actuación del Estado para ser garantizados.

Las responsabilidades ratificadas por el Estado de Chile respecto de estos derechos colectivos se sustentan en los derechos culturales de los Pueblos Indígenas y Tribal, esto significa que constituyen:

(...) expresión y exigencia de la dignidad humana. Toda persona, individual o colectivamente, tiene derecho: a elegir y a que se respete su identidad cultural, en la diversidad de sus modos de expresión. Estos derechos se ejercen, en especial, en conexión con la libertad de pensamiento, conciencia, religión, opinión y de expresión. A su vez, se tiene derecho a conocer y que respete su propia cultura, como también de las culturas en su diversidad. Esto implica particularmente el derecho a conocer los derechos humanos y las libertades fundamentales, valores esenciales de ese patrimonio, acceder en particular a través del ejercicio de los derechos a la educación y a la información, a los patrimonios culturales que constituyen expresiones de las diferentes culturas, así como recursos para las generaciones presentes y futuras.³²

El derecho de los Pueblos Indígenas y Tribal a conocer su propio patrimonio y el de otros pueblos se encuentra directamente vinculado a una de las funciones más importantes de los archivos, que es dar acceso a los testimonios históricos y ancestrales, pues, tal como señala la International Council on Archives (ICA): “los documentos se convierten en una ventana que nos permiten tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado”³³. Aunque también es importante considerar que “los documentos no tienen que ser ‘antiguos’ para constituir un archivo y pueden estar disponibles en una amplia gama de soportes analógicos y digitales, no sólo en documentos en papel. Los archivos abarcan documentos escritos, recursos electrónicos (incluidos sitios web y correo electrónico), fotografías y películas, grabaciones de sonido, entre otros múltiples formatos”³⁴.

De igual manera, los derechos de los Pueblos Indígenas y Tribal se basan en la preexistencia de los pueblos indígenas al régimen hispano colonial y al Estado nacional chileno. Debido al histórico atropello, violación y vulneración de sus derechos por parte del Estado, los mayores desafíos radican no solo en el reconocimiento jurídico de sus existencias, sino principalmente en la reparación histórica para el cumplimiento de sus derechos colectivos. En este sentido, la promoción, difusión y acceso de los Pueblos Indígenas y Tribal a su propio patrimonio debería ser una garantía ética mínima para el respeto a cabalidad de sus derechos culturales colectivos. Tal como señala el art. 31 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los

32. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, *Guía de Derechos Culturales de Pueblos Indígenas y Tribal Afrodescendiente*, (2020), 15. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.cultura.gob.cl/publicaciones/guia-de-derechos-culturales-de-pueblos-indigenas-y-tribal-afrodescendiente/>

33. International Council on Archives. “¿Qué es un archivo?” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo>

34. International Council on Archives, “¿Qué es un archivo?” (s.f.)

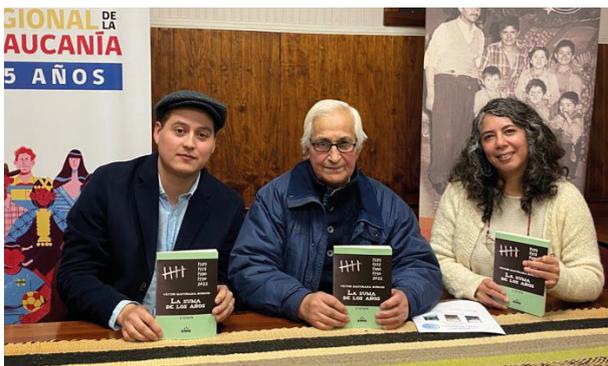
Pueblos Indígenas: “Los Pueblos Indígenas y Tribal tienen derecho a mantener, controlar, proteger y desarrollar su patrimonio cultural...”³⁵.

De igual forma, los principales acuerdos abordados en el documento *Informe de la Comisión Verdad Histórica y Nuevo Trato* (2008), sobre los derechos culturales de los pueblos indígenas, señalan que:

la educación contribuye a crear y reproducir la identidad personal y resulta clave para reproducir la cultura propia, fortalecer el sentido de pertenencia, como para tener mayores logros desde el punto de vista público y cultural. Existen buenas razones para diseñar formas institucionales que favorezcan que los Pueblos Indígenas y Tribal gestionen por sí mismos la educación de sus nuevos miembros. Esto podría favorecer el derechos de los Pueblos a ser educados en una perspectiva intercultural.³⁶

De este modo, la incorporación de este enfoque no debe considerar solo la demostración histórica sobre la violación de sus derechos, sino la oportunidad que implica la resignificación en el presente de tales relatos y con proyección al futuro.

Cabe destacar además que las personas construyen sus identidades interseccionalmente a partir de múltiples categorías como el género, la clase social, la pertenencia a pueblos indígenas, la orientación sexual, o su situación etaria. Es decir, “cada persona está constituida por diversas facetas o identidades que se entrecruzan entre sí. Por ejemplo, las mujeres indígenas, no construyen su identidad únicamente como mujeres o como indígenas, sino que género y pertenencia a un pueblo específico van juntos y se experimentan simultáneamente”³⁷.



Figs. N°9 y N°10. Actividades con comunidades en el Archivo Regional de la Araucanía, 2023.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

35. Naciones Unidas, *Declaración sobre los derechos de los pueblos indígenas* (2007), 12. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.un.org/esa/socdev/unpfi/documents/drips_es.pdf

36. Comisionado Presidencial para Asuntos Indígenas, *Informe de la Comisión Verdad Histórica y Nuevo Trato con los Pueblos Indígenas* (2008), 546. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.memoriachilena.gob.cl/602/articles-122901_recurso_2.pdf

37. Serpat, *Orientaciones técnicas para incorporar enfoque de género en la gestión del patrimonio* (2023). Consultado el 27 de diciembre de 2023. www.patrimoniocultural.gob.cl/sites/www.patrimoniocultural.gob.cl/files/202303/Final%20OrientacionesTecnicasGenero.pdf

Desde este marco, la Subdirección de Pueblos Originarios del Serpat identifica una serie de cinco ejes generales de los derechos culturales de los Pueblos Indígenas y Tribal, bajo las categorías de:

- i. **Culturas.** Los valores, las creencias, las convicciones, los idiomas, los saberes, las artes, las tradiciones, instituciones y modos de vida por medio de los cuales una persona o un grupo expresa su humanidad y los significados que da a su existencia y a su desarrollo.
- ii. **Identidad cultural.** Que puede entenderse como el conjunto de referencias culturales por el cual una persona, individual o colectivamente, se define, se constituye, comunica y entiende ser reconocida en su dignidad.
- iii. **Comunidad cultural.** Se entiende un grupo de personas que comparten las referencias constitutivas de una identidad cultural común, que desean preservar y desarrollar.
- iv. **Expresiones culturales.** Esto es, las expresiones resultantes de la creatividad de personas, grupos y sociedades, que poseen un contenido cultural, tales como la música, danza, arte, diseño, signos, símbolos, interpretaciones, ceremonias, formas arquitectónicas, objetos de artesanía, narraciones, entre otras. Se transmiten de generación en generación, bien oralmente, bien por imitación; una expresión refleja la identidad cultural de una comunidad; una expresión está formada por elementos característicos del patrimonio de una comunidad; es realizada por «autores desconocidos», y/o comunidades y/o personas a los que de manera conjunta, se les reconoce el derecho, la responsabilidad o el derecho de hacerlo; creadas con fines espirituales y están en constante evolución y desarrollo, recreándose continuamente en el seno de la comunidad.
- v. **Conocimientos tradicionales.** Hasta el momento no se ha aceptado una definición estándar en el ámbito internacional, como descripción amplia de la materia, incluye por lo general el patrimonio intelectual y el patrimonio cultural inmaterial, las prácticas y los sistemas de los conocimientos de las comunidades tradicionales, particularmente de las comunidades indígenas y locales (en un sentido general). Dicho de otra forma, los conocimientos tradicionales se refieren al contenido de los conocimientos propiamente dichos. Pueden darse en una gran variedad de contextos, como por ejemplo: conocimientos agrícolas, medicinales, incluidos los medicamentos y remedios medicinales, conocimientos relacionados con la biodiversidad, etc.

Asimismo, la protección de los derechos culturales de los Pueblos Indígenas y Tribal se podría estimar que incluye:

- Su patrimonio histórico y ancestral, que comprende sus formas de vida, cosmovisiones, espiritualidad, usos y costumbres, normas y tradiciones, formas de organización social, económica y política, formas de transmisión del conocimiento, instituciones, prácticas, creencias, valores, indumentaria y lenguas.

- “El derecho de dichas comunidades a preservar, usar, desarrollar, revitalizar y transmitir a generaciones futuras sus propias historias, lenguas, tradiciones orales, filosofías, sistemas de conocimientos, escritura y literatura; y a designar y mantener sus propios nombres para sus comunidades, individuos y lugares”³⁸.
- El derecho de los Pueblos Indígenas y Tribales a incidir en la valoración del patrimonio cultural que se proyecte hacia el futuro, en tanto posibilite que las niñas, niños y jóvenes puedan apropiarse, recrear e interpretar su propia cultura en torno a los desafíos contemporáneos.

Se recomienda consultar la pertinencia de incorporación de espacios en el diseño arquitectónico para usos y expresiones culturales de pueblos indígenas y tribal al interior o exterior de los archivos, en los casos de existencia de fondos catalogados como expresiones culturales de pueblos indígenas y tribal. Si estos equipos deciden la incorporación de estos espacios, se recomienda solicitar criterios de diseño para recintos o edificios consultados según las perspectivas del habitar particular que posee cada pueblo y en cada territorio. Es pertinente señalar, además, que en el artículo 30 de la Ley 19.253 o Ley indígena se mandata:

Créase, dependiente del Archivo Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, un departamento denominado Archivo General de Asuntos Indígenas, con sede en la ciudad de Temuco, que reunirá y conservará tanto los documentos oficiales que se vayan generando sobre materias indígenas, cuanto los instrumentos, piezas, datos, fotos, audiciones y demás antecedentes que constituyen el patrimonio histórico de los indígenas de Chile. Esta sección, para todos los efectos, pasará a ser la sucesora legal del Archivo General de Asuntos Indígenas a que se refiere el artículo 58 de la ley N°17.729.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá organizar, a proposición del Director Nacional de la Corporación y con acuerdo del Consejo, secciones de este Archivo en otras regiones del país referidas a agrupaciones y culturas indígenas particulares. Este Archivo estará a cargo de un Archivero General de Asuntos Indígenas que tendrá carácter de Ministro de Fe en sus actuaciones como funcionario. Todo requerimiento de la Corporación a este Archivo será absuelto a título gratuito³⁹.

Para efectos de la implementación y aplicación de dicha ley, se recomiendan profundizar sobre criterios y parámetros de la arquitectura pública integrando elementos interculturales definidos en la *Guía de diseño arquitectónico mapuche para edificios y espacios públicos* (2016) del Ministerio de Obras Públicas⁴⁰.

38. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, *Guía de Derechos Culturales de Pueblos Indígenas y Tribal Afrodescendiente*, (2020), 17.

39. Ley 19.253. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30620>

40. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://arquitectura.mop.gob.cl/Documents/Guia_diseno_arquitectonico_mapuche.pdf
Véase también la *Guía de diseño arquitectónico aymara para edificios y espacios públicos* https://arquitectura.mop.gob.cl/Documents/Guia_diseno_arquitectonico_aymara.pdf

1.10. Criterios generales desde un enfoque de derechos medioambientales y sustentabilidad

En los últimos años, Naciones Unidas ha consagrado como un derecho humano el vivir en un medio ambiente seguro, limpio, saludable y sostenible. En el documento *Principios marco sobre los derechos humanos y el medio ambiente* (2018), señala enfáticamente: “Los Estados deben garantizar la aplicación efectiva de sus normas ambientales por las entidades de los sectores público y privado”.⁴¹

En esta directriz, el Estado chileno ha desarrollado una serie de planes, entre los que destaca el programa Estado Verde, cuyo objetivo es que las instituciones públicas incorporen políticas, principios y prácticas amigables con el medio ambiente, así como de conservación de los recursos, tanto en la administración de las dependencias físicas, como en la gestión de los procesos administrativos. Este programa se plantea como un instrumento de gestión bajo el marco de la modernización del Estado y busca aportar al cumplimiento de los objetivos de la línea de acción de “Sustentabilidad en el Sector Público”, perteneciente al Programa Nacional de Consumo y Producción Sustentables 2017-2020, coordinado por el Ministerio del Medio Ambiente, y en concordancia con el instructivo presidencial N°1, del 24 de enero de 2019, sobre “Transformación Digital en los órganos de la Administración del Estado”.

Uno de los principales objetivos de este programa radica en disminuir los impactos ambientales de los organismos de la administración del Estado, principalmente la huella de carbono que generan las entidades públicas⁴². Esto, con la finalidad de capacitar y educar permanentemente a las funcionarias y funcionarios en materias relativas a la temática ambiental, además de empoderarles para que incorporen en sus hábitos y conductas laborales la variable ambiental, contribuyendo progresivamente a la gestión sustentable de los organismos estatales.

Por otro lado, la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, mediante el Subdepartamento de Eficiencia Energética, ha desarrollado estándares de eficiencia en el uso de los recursos para la provisión de servicios de edificación pública, el arte y la puesta en valor del patrimonio arquitectónico y urbano⁴³.

41. Naciones Unidas, *Principios marco sobre los derechos humanos y el medio ambiente* (2018) 16. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Issues/Environment/srenvironment/fp_ReportSpanish.pdf

42. Cabe destacar la iniciativa de 2014, “Certificación Nacional de Calidad Ambiental y Eficiencia Energética de Edificios de Uso Público”, desarrollada por el Instituto de la Construcción –gestor–, la Dirección de Arquitectura, la Cámara Chilena de la Construcción y el Colegio de Arquitectos –instituciones mandantes– y con el soporte técnico de IDIEM UCH. El proyecto se postuló a Innova para desarrollar un modelo de certificación a partir de parámetros universales internacionalmente reconocidos y aplicados a nuestra realidad.

43. Véase Ministerio de Obras Públicas-Dirección de Arquitectura, “D05, Requisitos Técnicos para Proyectos de Arquitectura y Especialidades” (2022). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://arquitectura.mop.gob.cl/documentaciontecnica/Documents/D05RequisitosTecnicos.pdf>

El *Manual de Diseño Pasivo y Eficiencia Energética en Edificios Públicos*⁴⁴, publicado en 2012, plantea criterios vinculados a diferentes ámbitos constructivos:

i. Diseño arquitectónico pasivo

Consiste en un método para obtener edificios que logren su acondicionamiento ambiental mediante procedimientos naturales como el sol, las brisas y vientos, las características propias de los materiales de construcción, la orientación, entre otros elementos⁴⁵.

Para ello es fundamental considerar las características de la zona geográfica, climática, ambiental y cultural, donde se emplazará, seguir los estándares de confort térmico, acústico, lumínico y de calidad de aire para los usuarios, adoptar sistemas de bajo consumo de energía y de agua, además de adoptar mecanismos para reducir la generación de residuos y de emisiones de gases efecto invernadero y menores gastos de operación para sus sostenedores, a través de una medición y evaluación que certifique el cumplimiento de los estándares mediante el sistema de certificación nacional de edificios de uso público.

De acuerdo con el *Manual de Diseño Pasivo y Eficiencia Energética en Edificios Públicos* el diseño pasivo y la eficiencia energética tienen como objetivo específico lograr implementar estrategias pasivas y activas eficientes, a través de la aplicación de exigencias y estándares de calidad mínimos asociados a las condiciones de clima interior de los edificios y al uso de energía, el agua y los residuos, como también dar respuestas acordes a las exigencias funcionales y normativas que el o los edificios deben cumplir en coordinación y trabajo integrado con arquitectura y las distintas disciplinas concurrentes en el proyecto.

ii. La arquitectura bioclimática y el ahorro de energía

La arquitectura bioclimática consiste en diseñar espacios que integren tanto las condiciones del entorno como los materiales y recursos locales, a fin de lograr el máximo confort térmico al interior del inmueble, reduciendo al mínimo el uso de dispositivos mecánicos para intervenir la climatización, utilizándolos sólo como apoyo. Esto implica que el diseño sea capaz de aprovechar el potencial de las energías renovables como la solar, la eólica u otros.

En estas construcciones, lo más relevante son las condiciones climáticas de la región donde se encuentra emplazado el edificio (humedad relativa por estación, horas de sol según estación, viento, entre otras variables).

Generalmente, la arquitectura bioclimática sitúa en la fachada norte (donde el sol no incide de forma directa) aquellas habitaciones que no se habitan durante muchas horas, como los cuartos

44. Véase *Manual de Diseño Pasivo y Eficiencia Energética en Edificios Públicos* (Santiago: Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, 2012). Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://arquitectura.mop.gob.cl/centrodocumental/Documents/Manual-de-diseno-pasivo-y-eficiencia-energetica-en-edif%20Publicos_Parte1.pdf

45. Véase también el *Manual de Gestor Energético, Sector Construcción* (Santiago: Cámara Chilena de la Construcción, 2014). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://catalogo.extension.cchc.cl/documentos/documentos/37611-2.pdf>

de baño, las cocinas o los pasillos. Además, reduce el número de puertas y ventanas al exterior porque son fugas de calor. Lo mismo sucede con el viento: en la fachada donde más azote, menor número de puertas y ventanas habrá que incluir.

Por el contrario, en la fachada sur, con más horas de sol, se encuentran los recintos más usados, con un mayor número de ventanas, aunque con protecciones solares.

Cabe destacar que el proceso de construcción y la etapa operativa de los edificios, en general, representan el 40% del consumo energético urbano. Por este motivo es tan importante la arquitectura bioclimática: según su aplicación en los planos el edificio reducirá de forma importante el impacto medioambiental.

En esta misma línea se sugiere cautelar lo siguiente:

- Limitación de la demanda energética de edificios.
- Rendimiento de las instalaciones térmicas
- Eficiencia energética instalaciones de iluminación.
- Contribución solar mínima agua caliente sanitaria.

iii. Confort ambiental

En un edificio eficiente energéticamente y que ha incorporado las directrices de la arquitectura bioclimática, se puede ahorrar no solo energía en el consumo del gas natural o de la luz, sino también ahorrar en los recibos por dichos consumos.

En cuanto a la ventilación, podemos tener inmuebles refrigerados cuando más calor haga si su diseño permite la corriente generada por la diferencia de temperatura y presión entre dos estancias con orientaciones opuestas. Como se verá más adelante, la estabilidad es espacialmente importante para la conservación en los edificios de archivos.

Si se consideran como fundamentales las estrategias de la ventilación e iluminación natural, todo lo relacionado con el aprovechamiento solar pasivo para calefacción y el control solar, la masa térmica o la gestión eficiente del agua y los residuos, los edificios públicos pueden ser considerados sustentables, es decir, que usan inteligentemente los recursos actuales sin comprometer los disponibles en el futuro.

En esta misma línea se sugiere cautelar lo siguiente:

- Calidad del aire interior
- Confort higrotérmico
- Confort lumínico
- Confort acústico

iv. Eficiencia hídrica de las instalaciones de agua potable

En el contexto de las severas sequías que han afectado al país en los últimos veinte años, la escasez hídrica es una temática crucial para la sostenibilidad de la edificación pública. La reducción del consumo de agua potable en determinadas actividades cuyos requerimientos de potabilidad no son necesarios, es una importante área de proyecto.

La obtención de agua a partir del reciclaje de aguas pluviales, es decir, de todas las aguas precipitadas en cada episodio de lluvia; y de aguas grises, es decir, todas las aguas provenientes de usos no industriales, que excluyen también las aguas provenientes de las descargas de WC y con presencia de desechos orgánicos proveniente de la cocina, llamadas aguas negras, permite aprovechar nuevas fuentes para abastecer de agua a determinadas tareas que requieren menores estándares de pureza y de este modo reducir la demanda sobre la red de agua potable en las ciudades. A partir de diversas fuentes consultadas, más del 60 % de las aguas servidas residenciales corresponden a aguas grises.

Los mecanismos necesarios para obtener de este modo el recurso varían de acuerdo con la escala y la naturaleza del proyecto.

Recomendación para usos alternativos de aguas recicladas

Uso Recomendado (R) Factible (F) No recomendado (N)	Aguas Lluvia	Aguas Grises	Aguas Negras
Consumo y bebestibles	F	N	N
Preparación de alimentos	F	N	N
Aseo personal	F	N	N
Descarga WC	R	R	N
Uso exteriores	R	R	N
Irrigación superficial	R	R	N
Sistema antifuego	R	F	N

Fig. N°11. Recomendación para usos alternativos de aguas recicladas. Fuente: Hyder Consulting, 2005.

Es importante destacar que, cuando las aguas lluvias se categorizan como factibles de reutilización, deben ser captadas exclusivamente a través de los techos de las edificaciones. No es reco-

mendable usar las aguas captadas de toda superficie urbana: calles, estacionamiento u otros, pues pueden presentar mayores índices de contaminación pesada. En cuanto a la captación de aguas lluvias de techumbres para ser reutilizadas en consumo humano, preparación de alimentos y aseo personal éstas deben ser tratadas primeramente⁴⁶.

Así mismo, se recomienda que la captación de aguas lluvias se realice en contenedores cerrados que minimicen los riesgos presentes en los contenedores abiertos, a saber, ingreso de materia fecal de animales, desarrollo de mosquitos, desarrollo de algas, aumento de turbiedad, peligro público (caídas al contenedor) y problemas ambientales como la emanación de olores.

1.11. Criterios generales desde un enfoque de justicia territorial

El concepto de justicia territorial proviene del campo de la geografía humana que, durante la década del setenta, debió responder a las desigualdades sociales de la época dada la incapacidad de la geografía cuantitativa para resolver dichos problemas. Es definida como: “las formas por las cuales la organización del territorio permite generar relaciones sociales mediadas por una concepción de ética”⁴⁷. Desde este enfoque, las diversas situaciones sociales pueden ser analizadas desde una orientación de justicia, es decir, de una distribución equitativa del espacio que se considera un bien común. Por ello, la justicia territorial se considera distributiva, como un conjunto de principios para resolver demandas conflictivas y para proponer geografías alternativas más equitativas con relación a los territorios o espacios generalmente marginados.

De esta forma, la decisión de ubicar un edificio para uso de archivo, biblioteca, museo o depósito, en tal o cual lugar dentro del plano de una ciudad –o incluso fuera de él–, implica generar un impacto en la revitalización de ciertas zonas urbanas o periféricas. Dicha revitalización constituye, asimismo, un recurso potencial para revertir los efectos del deterioro –físico, social y económico– que muchas veces se genera en los territorios, contribuyendo así a la calidad de vida de las diversas comunidades.

Además, las características constructivas propias de los inmuebles patrimoniales públicos del Serpat, expresadas a través de la interrelación con el paisaje y su habitabilidad, presentan una gran oportunidad para reimpulsar las condiciones urbanas que la población demanda para su sostenibilidad. A través de la definición de lineamientos y estrategias para la formulación de planes, programas y políticas públicas de revitalización urbana, será posible orientar las actuaciones necesarias de planificación de la oferta de servicios de patrimonio cultural como polos de desarrollo en un entorno urbano.

46. Véase Observatorio de Ciudades, *Formulación Sello de Eficiencia Hídrica. Informe Final*. (2009), 22. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://snia.mop.gob.cl/sad/otr5402.pdf>

47. Milton Santos, *La naturaleza del espacio. Técnica y tiempo. Razón y emoción* (Barcelona: Ariel, 1996), 57.

Tanto la rehabilitación del patrimonio inmueble, o bien, el diseño y construcción de nuevos inmuebles para uso patrimonial, dentro de áreas urbanas que están abandonadas o deshabilitadas, posibilita devolver a estos espacios su funcionalidad, impulsando con ello actividades comerciales, servicios tradicionales, convirtiéndolos en centros más atractivos para los visitantes o públicos diversos.

La reconversión de los edificios históricos con valor arquitectónico puede actuar como catalizadora de su recuperación para uso público y, al mismo tiempo, dar prestigio a la institución. Es el caso de grandes archivos como el Archivo General de la Nación en México o el Archivo General de la Nación en Perú, los nacionales franceses, ubicados en castillos y palacios parisinos, respectivamente, o las remodelaciones llevadas a cabo en numerosos archivos municipales y provinciales, como el Archivo Histórico Municipal de Valencia, situado en el Palacio de Cervelló.

Considerando, las potencialidades que dispone el patrimonio inmueble para transformar los espacios urbanos, en tanto poseen un valor simbólico a través de sus atributos culturales e identitarios, se ofrecen a continuación los siguientes criterios generales.

i. La accesibilidad a los edificios de archivos

La cantidad de proyectos realizados en la construcción y remodelación de edificios destinados a archivos a nivel internacional permite contar con la existencia de orientaciones formuladas a partir de la síntesis de estas intervenciones. Tales experiencias han reunido cierta unanimidad en sus aspectos más sustanciales. Uno de ellos es la accesibilidad a los inmuebles de archivos.

Se recomienda situar los edificios en lugares de fácil comunicación para favorecer su utilización, pues se valora su centralidad –si es posible en partes céntricas de las ciudades– de manera que sea un servicio próximo a sus usuarios más habituales, es decir, las y los ciudadanos interesados en resolver un asunto particular, el personal de los centros administrativos y el profesorado, etc.

ii. Las relaciones entre los centros y sus periferias

Al igual que en el punto anterior, la ubicación de los archivos debe considerar los flujos del transporte público, movilización del acceso peatonal y conectividad con los distritos urbanos periféricos. Por otro lado, en algunos casos particulares la ubicación de los archivos en zonas aisladas del centro, pero con potencialidad de crecimiento, se justifica cuando el casco histórico se encuentra en zonas de potencial riesgo (maremotos, desprendimiento de tierra, próximo a instalaciones con potencial de accidentes químicos o industriales, etc.).

iii. Las condiciones sociales de apropiación de los acervos

La ubicación de los archivos en zonas céntricas o periféricas si bien facilita el ingreso de la población económicamente desfavorecida a los inmuebles, también hace necesario considerar que existen barreras culturales o simbólicas que impiden el acceso a los acervos documentales y los usos democráticos potenciales de éstos. Las estrategias comunicativas en las señaléticas y un diseño amable al interior de este tipo de inmueble patrimonial resultan fundamentales para la

acogida y la orientación de las y los usuarios, así como la labor de difusión que pueda realizar el equipo de vinculación con el medio de dicha entidad.

iv. La articulación de las identidades territoriales

Tanto los servicios que puede ofrecer un archivo como sus acervos y fondos documentales reflejan las múltiples identidades locales mediante la vida de la comunidad, su historia, patrimonio y geografía humana. De igual manera, el derecho de la población de acceder a la documentación pública que resguarda esta entidad posibilita afianzar las identidades locales y fortalecer los procesos democráticos en todos los territorios.

v. Las jerarquías territoriales

El proceso de descentralización que ha impulsado la creación del Sistema Nacional de Archivos (Sinar) a partir de la creación del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en 2017, ha significado no solo ampliar la cobertura territorial a través de la instalación de los archivos regionales, sino que implica incorporar “aquellos archivos privados que se integren al sistema voluntariamente”⁴⁸ fortaleciendo de forma considerable la vinculación entre los ámbitos público y privado. Por otro lado, la instalación de los archivos regionales ha posibilitado disminuir la concentración de poder que ostenta la Región Metropolitana en la estructura político-administrativa del país. De esta forma, la población podrá acceder a la documentación de su propia región sin tener que desplazarse a la capital, contribuyendo a una mayor autonomía y empoderamiento de las comunidades.

48. Ley N°21.045. (2017), art. 33. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1110097&idParte=9845588&idVersion=2017-11-03>



Figs. N°12 y N°13. Diseño de futuro Archivo Regional de Tarapacá en la comuna de Alto Hospicio, Iquique.
Fuente: Registro fotográfico Serpat.

Capítulo II:

Origen del archivo nacional y del sistema nacional de archivos

Definición de ‘archivo’

El concepto de archivo es polisémico y para efectos de este instrumento se entenderá a partir de lo establecido en la Resolución Exenta N°1428 “Aprueba Documento Técnico para la Elaboración de Proyectos de Construcción y Habilitación de Archivos” (Serpat, 2022):

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central (Ministerios), periféricos (Secretarías Regionales Ministeriales, judiciales, etc.), en función del ámbito de sus fondos pueden ser nacionales, regionales, municipales; en función de la personalidad jurídica de la institución productora pueden ser públicos y privados y en función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
2. La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. El archivo también es el edificio donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos⁴⁹.

2.1. Antecedentes del Archivo Nacional

El año 1887, por Ley Orgánica de Ministerios, se sancionó la creación de un Archivo General de Gobierno como depósito exclusivo de la documentación procedente de los distintos departamentos de Estado, siendo adscrito a la dependencia del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública.

El año 1886 se crea en la Biblioteca Nacional, una Sección de Manuscritos consagrada a recolectar los documentos relativos a la historia de Chile, desde la época de la colonia hasta las primeras décadas del siglo XIX.

Sobre la base de la Sección de Manuscritos, en 1925 se resuelve la creación del Archivo Histórico Nacional, considerando que era de “interés nacional reunir en un solo establecimiento toda la documentación administrativa, política, judicial y militar del país, en forma que garantizara su conservación y facilitara su aprovechamiento para la historia patria⁵⁰”.

Por Decreto con Fuerza de Ley N°7.217, de 1927, se fusionan el Archivo Histórico Nacional y el General de Gobierno en una sola repartición, con el nombre de Archivo Nacional, entidad que desde entonces y hasta hoy **constituye el mayor y más extenso repositorio documental del**

49. Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Departamento de Estudios y Educación Patrimonial, “Marco Conceptual Sistema de Información Patrimonial (SIP)” (s.f.).

50. Archivo Nacional de Chile, “Quiénes somos” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/quienes-somos>

país, reuniendo los registros que datan de una época fundacional –como territorios de conquista– hasta nuestras más recientes edades republicanas.

Por Decreto con Fuerza de Ley N°5.200, del año 1929, del Ministerio de Educación Pública, se dispuso la organización legal del Archivo Nacional. El artículo 13 definió sus funciones, estableciendo que éstas serán “reunir, conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento.”

Este DFL, además, en su artículo 14, estableció las instituciones, los documentos y los plazos en que deben ingresar al Archivo Nacional, artículo que se encuentra vigente y que permite año a año que las instituciones realicen este cambio de custodia y responsabilidad de los documentos que producen.

Ese mismo año, mediante Decreto Supremo N°6.234, se especificó sobre qué documentos la institución debía prestar servicios de certificación y copia, actuando a este efecto como Notaría Pública; enunciándose, además, los deberes y atribuciones de los funcionarios y del Conservador del Archivo Nacional.

La Ley N°21.045, del 13 de octubre de 2017, creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, estableciendo que dicha institución sería la continuadora legal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam). Este Ministerio, concentra la institucionalidad que antes de la ley operaba separada en distintos organismos: Consejo Nacional de las Culturas y las Artes (CNCA), Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (Dibam), y el Consejo de Monumentos Nacionales (CMN).



Figs. N°14 y N°15. Archivo Nacional y Archivo Nacional de la Administración, en Santiago, Región Metropolitana.
Fuente: Registro fotográfico Serpat.

Con esta normativa, la institución nacional patrimonial Archivo Nacional actualiza su misión e instituye que será “reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país”⁵¹.

Asimismo, la ley N°21.045 crea el **Sistema Nacional de Archivos**, que permite la desconcentración de la custodia y de los servicios que actualmente ofrece el Archivo Nacional al establecer la creación de archivos en todas las regiones del país, de manera progresiva a razón de 2 archivos regionales por año a contar del año 2020, comenzando de norte a sur del país con Antofagasta y Atacama.

Adicionalmente, el presente documento recoge los aspectos de la reciente promulgación de la ley N°21.180 “Transformación Digital del Estado (LTD),” a través de la cual se modifica la Ley N°19.880, de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y otros cuerpos legales, como la Ley N°18.845, DFL N°5200 (art. 14) y la ley N°21.045 ya indicada. En términos generales, esta ley incorpora como principales innovaciones las digitalizaciones con valor legal y la disminución de plazos de transferencias para documentos producidos en soporte electrónico; también la obligatoriedad de que todo procedimiento llevado a cabo ante un órgano de la administración del Estado debe realizarse a través de medios electrónicos, mantenidos en expedientes, los que deben ser transferidos al Archivo Nacional para su almacenamiento y preservación permanente.

2.2. Impacto de la creación de un Archivo Regional

El Archivo Nacional de Chile, hasta la fecha, se ha constituido como único repositorio público y central para todos los documentos públicos producidos en el país. La necesidad de desconcentrar el patrimonio documental obedece –como se señaló anteriormente– a un criterio de equidad territorial, al crecimiento de la producción documental y la complejidad burocrática del Estado, obligando a crear una nueva institucionalidad para la gestión del patrimonio documental, lo que valida la creación de los archivos regionales. Así, los procesos correspondientes para la organización, preservación y acceso a la información han impulsado la creación de archivos regionales, concretándose hasta la fecha, la creación del Archivo Regional de Tarapacá, el Archivo Regional de la Araucanía y el Archivo Regional de Atacama.

El impacto negativo que ha tenido la ausencia de archivos regionales a lo largo del país se relaciona con:

51. Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Departamento de Estudios y Educación Patrimonial, “Marco Conceptual Sistema de Información Patrimonial (SIP)” (s.f.).

- La fuerte tradición centralista del país, que se refleja en la concentración en la capital del 44% de la población y, además, de una importante parte del poder político, económico y de decisión nacional.
- De acuerdo con la legislación vigente, la obligación de transferencia de los documentos generados por los organismos regionales al Archivo Nacional (AN) y el largo tiempo que los documentos deben permanecer en ellos (30/60/80 años), sin una supervisión de sus condiciones técnicas de almacenamiento, ni de preservación, los expone a un alto riesgo de deterioro y pérdida. A la vez, se dificulta el rol de supervisión y normalización mediante la aplicación de procedimientos técnicos elaborados por el AN destinados a apoyar a las instituciones públicas en esta materia.
- Las distancias que separan a la capital de las regiones más extremas del país, generan un alto costo a las autoridades, investigadores, estudiantes y ciudadanía en general, para acceder a los documentos que han sido transferidos al Archivo Nacional.
- Lo anterior complejiza la constitución de un patrimonio documental regional y, en consecuencia, dificulta la difusión de la identidad de la región y el desarrollo de su capital humano, profesional e intelectual, en esta área de información.

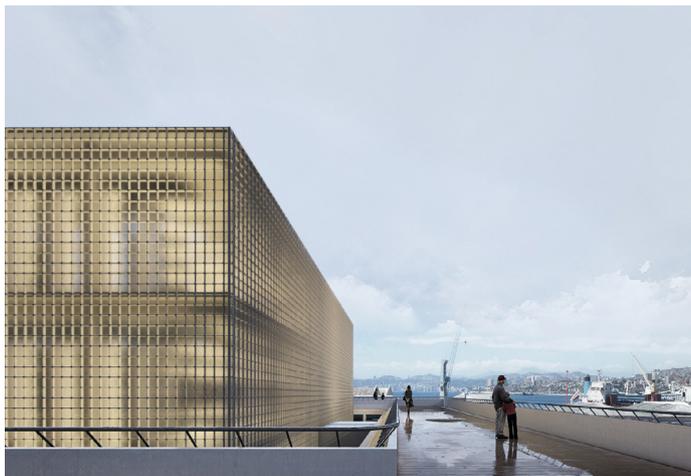
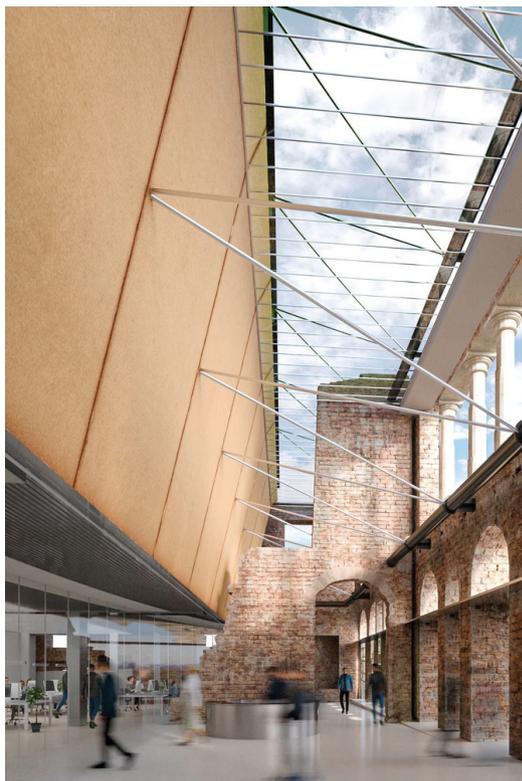


Fig. N°16. Fachada del Archivo Regional de Valparaíso, proyecto ganador diseñado por las arquitectas Cecilia Puga y Paula Velasco en concurso de arquitectura, 2022.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

En sentido contrario, la existencia de un Archivo Regional pone a disposición de la institucionalidad regional y toda la comunidad:

- Una organización, administrativa y técnica, que ejerza un rol normativo en la región, para la concentración, procesamiento, preservación y acceso a la documentación producida en la región.
- El acervo documental y el acceso a los fondos documentales que dan cuenta de la administración y evolución de los organismos regionales, de personas y organismos privados que poseen documentos relevantes para la región.



Figs. N°17 y N°18. Hall de acceso y mirador del Archivo Regional de Valparaíso, proyecto elegido diseñado por las arquitectas Cecilia Puga y Paula Velasco en concurso de arquitectura, 2022.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

- La información contenida en los documentos para apoyar la toma de decisiones en beneficio de un mejor funcionamiento de los organismos públicos, del servicio a la ciudadanía, el desarrollo de la investigación, la cultura y del sector productivo de la región.
- La existencia y mantenimiento de los documentos como elementos esenciales para una gestión administrativa-financiera transparente y responsable, facilitando la fiscalización, incidiendo en una mayor eficiencia en la utilización de los recursos.
- Finalmente, a partir de la información custodiada por el Archivo Regional, se pueden reforzar los aspectos culturales que otorgan la identidad a cada región del territorio nacional, los que requieren ser cautelados y resguardados como testimonios de la diversidad y riqueza cultural del país.
- Desde un enfoque de políticas públicas, la creación de un Archivo Regional tiene como objetivo: “activar procesos de descentralización de la gestión documental del estado, democratizando el acceso a la información pública al garantizar la preservación de los archivos en los territorios en los que se produce”⁵².

Así, en términos específicos se logra:

- Democratizar y mejorar el acceso de la ciudadanía a nivel nacional a la documentación producida y custodiada por las instituciones.
- Hacer efectivo el proceso de desconcentración de las funciones del Estado.

52. Serpat, “Implementación de Archivos Regionales y Estrategia de territorialización” (s.f.). Documento de uso interno.

- Preservar y construir memoria histórica a nivel nacional y no solo desde el centro administrativo de un país.
- Fortalecer la presencia e identidad de las comunidades locales a partir de la promoción, asesoría técnica para los archivos comunitarios, entre otras iniciativas.
- Fomentar el proceso de educación y formación archivística en cada territorio (empoderamiento social).

2.3. Tipos de archivos presentes en cada región

Los archivos, según el carácter de la entidad productora, pueden ser de tipo estatal o privado. Los archivos estatales son públicos de acuerdo con la ley, mientras que los privados disponibilizan su acervo documental de acuerdo con sus propios lineamientos o directrices de acceso.

Tipo de archivo según carácter de la entidad productora⁵³

		Cantidad (2019)	Porcentaje
Tipo	Archivo Público	855	69,6%
	Archivo Privado	374	30,4%
	Total	1.229	100%

Fig. N°19. Tipo de archivo según carácter de la entidad productora.

En cuanto a los tipos de archivos, actualmente el **Censo Guía de Archivos** registra –hasta el año 2019 y para 8 regiones– archivos bancarios, de centros beneficencia, de centros docentes, colegios profesionales, comerciales, culturales, de derechos humanos, de instituciones científicas o de investigaciones, de salud, empresariales, de instituciones penitenciarias, judiciales, legislativos, de medios de comunicación, militares, municipales, de organizaciones sindicales, de partidos políticos, personales y familiares, universitarios, entre otros⁵⁴.

2.4. Estrategia de territorialización⁵⁵ (escala regional/local)

La siguiente estrategia, planificada desde el Archivo Nacional, como autoridad archivística, pretende orientar con lineamientos generales a quienes construirán o habilitarán archivos en las regiones del país.

53. Fuente: Censo Guía de Archivos (Archivo Nacional de Chile). Registros hasta el año 2019 para 8 regiones del país (Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana de Santiago, Los Ríos, Los Lagos, Aysén, Magallanes). Documento de uso interno.

54. Censo Guía de Archivos (Archivo Nacional de Chile).

55. Archivo Nacional de Chile. (2019, diciembre). "Implementación de Archivos Regionales y Estrategia de territorialización".

Principios rectores

Tal como se indicó en el primer acápite, la misión del Archivo Nacional es “reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país”⁵⁶.

Las condiciones de almacenamiento y resguardo de los archivos están definidas⁵⁷ por la normativa y prácticas internacionales, por la legislación nacional y los procedimientos emitidos por el propio Archivo Nacional. Estos se efectúan conforme a los principios archivísticos de preservación y acceso, a partir de los cuales se desarrollan los procesos técnicos, como organización, descripción, conservación, entre otros.

Por ello, la normativa vigente y establecida será aplicable como principio rector en todos los archivos regionales, donde se considera con criterio de pertinencia en el ámbito de sus funciones la gestión de todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo de la región.

Fin u objetivo principal de la estrategia⁵⁸

La estrategia tiene como fin optimizar el proceso de instalación de la institucionalidad archivística en la región, considerando la especificidad de cada realidad regional, pero estableciendo estándares comunes que permitan replicar a nivel técnico normativo la política archivística que hasta la actualidad ha sostenido el Archivo Nacional y que deberá implementar de acuerdo con la nueva normativa.

La instalación en cada una de las regiones debe procurar que los objetivos estratégicos de la institución se repliquen y que cada Archivo Regional oriente su quehacer de acuerdo con los siguientes objetivos estratégicos:

56. Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Departamento de Estudios y Educación Patrimonial, “Marco Conceptual Sistema de Información Patrimonial (SIP)” (s.f.).

57. Archivo Nacional de Chile, “Normativas” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/normativas> y “Legislación”. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/legislacion>

58. Para más información, ver los programas sociales del Archivo Nacional de Chile en el sitio web de MIDESO.

Tabla con Principios y Objetivos Estratégicos⁵⁹:

Principios	Objetivos Estratégicos Institucionales
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo • Acceso • Memoria 	1. Fortalecer el rol de resguardo del patrimonio documental a cargo del Archivo Nacional y los Archivos Regionales, modernizando su operación, mejorando sus productos y servicios, y asegurando su acceso.
	2. Incrementar y diversificar el patrimonio documental en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales, para su preservación y acceso.
	3. Consolidar el Archivo Nacional y los Archivos Regionales como instituciones que, con enfoque de derechos, aporta a la conformación social de los archivos y del patrimonio documental, contribuyendo al desarrollo de las identidades, el resguardo de las memorias, principalmente aquellas que han sido negadas, suprimidas, y/o estigmatizadas, y a la investigación histórica, a través del uso y difusión del patrimonio documental.
	4. Fortalecer la institucionalidad archivística del país, a través de la desconcentración de la gestión y la instalación de los archivos Regionales para el robustecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
Objetivos Específicos	1. Potenciar el rol de resguardo del patrimonio documental del país a través de los Archivos Regionales, mediante su fortalecimiento de la gestión interna y externa.
	2. Democratizar el acceso regional a la documentación generada, con la acción del Estado y privados de interés público a través de la desconcentración de la gestión.
	3. Posicionar a los Archivos Regionales como referentes territoriales en la construcción de un Estado democrático activo en garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos y en el fortalecimiento de las identidades y de la memoria sociohistórica.

Fig. N°20. Tabla con Objetivos Estratégicos Archivo Nacional de Chile 2023-2028.

Proceso de instalación

El proceso de instalación de un Archivo Regional requiere contemplar un periodo de hasta 10 años para su consolidación, desde el nombramiento de la dotación inicial hasta el momento en que es posible ofrecer en la región de manera regular todos los servicios y oferta programática

59. Planificación Estratégica 2023 – 2028 del Archivo Nacional y los Archivos Regionales: https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2023-08/Memoria%20anc%20-%20Agosto%202023_0.pdf

propia de una unidad de archivo o unidad de misión. La complejidad de instalación se debe por una parte a las fases de todo proyecto de infraestructura cultural y a los múltiples procesos requeridos para conformar el acervo documental bajo custodia regional y garantizar el acceso público a éste.

La instalación de nueva institucionalidad debe considerar en su diseño los siguientes elementos:

Condiciones ambientales y de infraestructura

Se debe levantar diagnóstico de las necesidades de infraestructura para proceder al arriendo y/o instalación definitiva del inmueble⁶⁰ que albergará al archivo considerando mapa de riesgos ambientales, acervo documental existente en cada región, proyección de crecimiento de los fondos documentales y análisis de proyección de crecimiento poblacional, entre otros factores determinantes. Este proceso debe ser acompañado desde la Coordinación Técnico Normativa y la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional del Archivo Nacional, en conjunto con la Unidad de Proyectos de Infraestructura del Serpat.

Dotación funcionaria

Se debe iniciar funciones con una conformación óptima de dotación de personal⁶¹. Desde la implementación del Archivo Regional se contempla acompañamiento técnico y transferencia de competencias archivísticas hacia los equipos que conformarán dicho archivo. Durante el primer año de inicio del proceso de instalación, se intenciona el fortalecimiento de la cualificación técnica de los funcionarios.

Las siguientes son las funciones habituales por desarrollar, desde el inicio y de manera permanente en todo Archivo Regional asociado al perfil de la dotación asignada.

60. Según el estado de avance de los proyectos de infraestructura patrimonial, puede ocurrir que los inmuebles definitivos no se encuentren en etapa finalizada al momento de la aprobación presupuestaria para la instalación de un archivo regional, por lo que deberá proceder el esquema de instalación gradual, considerando proyectar depósitos transitorios.

61. El detalle de la dotación requerida se encuentra especificado en el capítulo 3 de este documento.

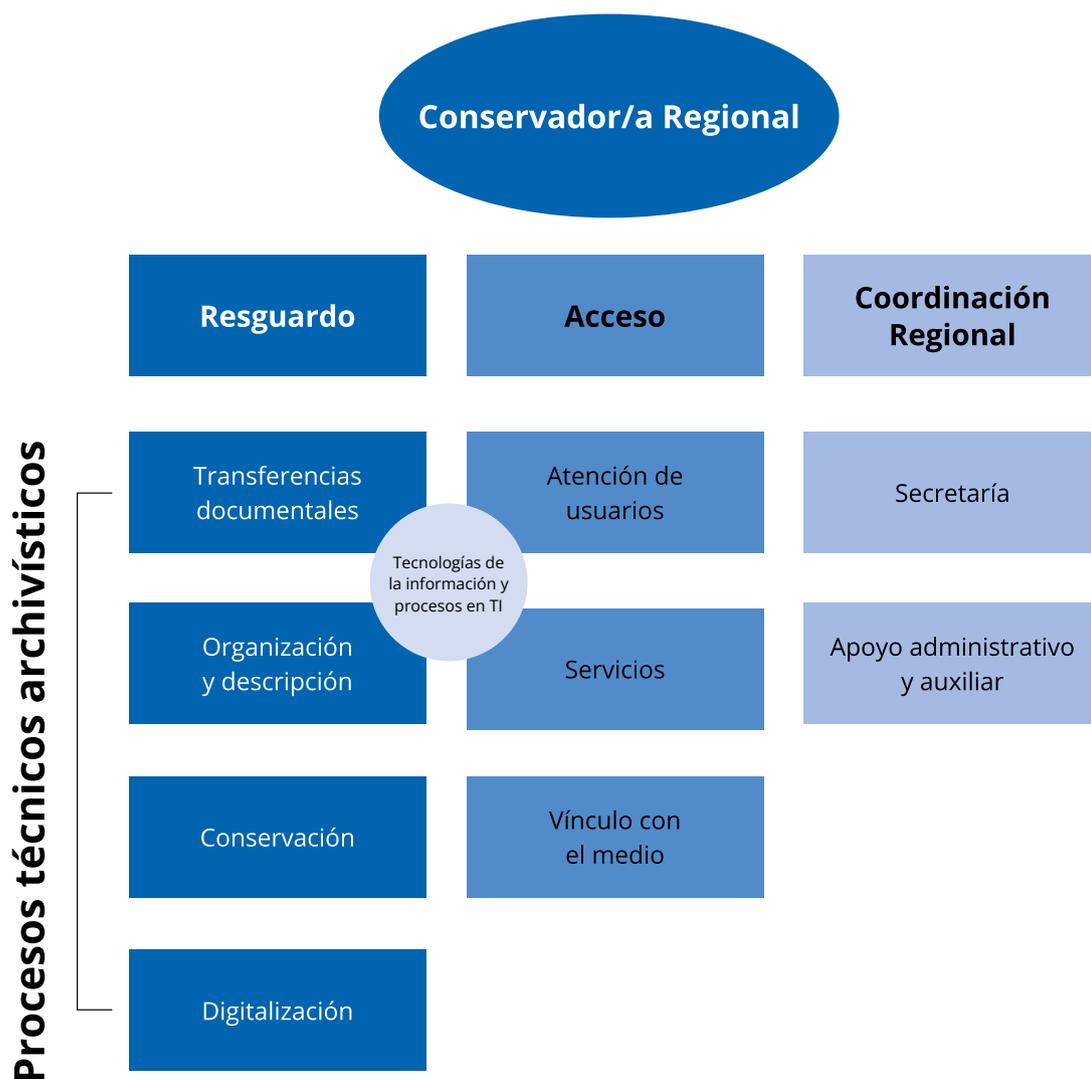


Fig. N°21. Funciones del Archivo Regional.

Servicios y trámites

Para proceder a la Identificación de servicios que el Archivo Regional ofertará progresivamente a sus usuarios, sean estos organismos públicos del Estado o la ciudadanía en general, se requiere que durante los primeros de funcionamiento se realice la actualización y/o levantamiento del **Censo Guía de Archivos**, instrumento que permite identificar el acervo documental disponible en la región, así como aquella documentación que debe ser transferida para su tratamiento archivístico a objeto de poder disponibilizar al público la producción documental regional.

Durante esta fase, se prestarán los servicios de acceso ciudadano de acuerdo con la *Guía de Trámites Inscritos en el Registro Nacional de Trámites* que puedan gestionarse de manera remota.

Detalle de Acciones Prioritarias: (modelo ideal)

Habilitación del Archivo Regional provisorio:

El proceso de instalación de un Archivo Regional requiere un desarrollo gradual hasta su consolidación.

Se inicia con la instalación de un archivo regional de carácter provisorio –mientras se construye y/o habilita el inmueble definitivo– en un periodo de tiempo que puede extenderse en un rango de 1 a 5 años, y en el que se utilice la modalidad de arriendo uso y habilitación. Lo anterior, de acuerdo con las oportunidades inmobiliarias y edificaciones existentes en cada región. Además, debe considerar un espacio para la habilitación de un depósito transitorio asociado a los metros lineales de los fondos documentales existentes en la región. Las acciones vinculadas a esta segunda etapa se describen a continuación:

Las fases de instalación consideran una progresión desde el nombramiento del equipo inicial hasta el momento en que es posible ofrecer en la región de manera regular, todos los servicios y ofertas programáticas propias de una unidad de archivo o unidad de misión⁶².

Fase 1: Instalación institucional

- Evaluación de estado de organización y conservación del acervo documental de la región existente en Santiago, previo a su traslado a región⁶³.
- Modelar espacios destinados a áreas técnicas y depósitos documentales (en M2)⁶⁴ considerando las orientaciones de infraestructura señaladas en los capítulos siguientes.

Fase 2: Habilitación Depósitos y Desarrollo Organizacional

- Desarrollo organizacional: ámbito más fuerte de esta etapa que orientada al fortalecimiento de capacidades y adquisición de estándares técnicos y profesionales, acorde con el proceso de modernización del Archivo Nacional y la progresiva instalación de oferta de servicios propios del archivo en regiones.
- Transferencia de procedimientos técnicos y competencias archivísticas desde la Coordinación Técnica Normativa.
- Procesos técnicos archivísticos de los fondos documentales custodiados.
- Difusión: política de vinculación con el medio con pertinencia regional.

62. Para conocer en detalle las acciones prioritarias asociadas al plan de instalación, ver REX N°1428/22 vigente a diciembre de 2023 y todas las modificaciones a la misma que se realicen con posterioridad.

63. En la primera etapa de la instalación de un archivo no habrá depósitos, por lo que habría que determinar el acervo regional disponible en Santiago, diagnóstico de conservación, determinación de instrumentos de descripción y Bases de Datos y posible digitalización.

64. Este proceso puede producirse con antelación, inclusive en el año 3, dependiendo del avance diagnóstico y actualización de la información sobre el acervo documental de la región.

- **Habilitación y elaboración de Plan de Transferencias:** habilitación de espacios físicos para depósitos, de acuerdo con modelamiento en m² del año 3⁶⁵, y diseño de proyección de ingresos documentales al Archivo Regional. Esto implica diseñar un Plan de Proyección de Transferencias documentales (regional y nacional / archivos en soporte papel y electrónicos)⁶⁶.
- **Observancia de las condiciones mínimas** que deben generarse para garantizar resguardo de acervo transferido desde el nivel central.

Archivo regional definitivo:

El inmueble considerado para albergar el archivo regional de forma permanente debe contemplar un periodo de vida útil de a lo menos de 50 años y este edificio o construcción debe cumplir con los requisitos técnicos definidos en el presente documento.

Fase 3: Archivo Regional en regla

- **Desarrollo personas:** proyectar y consolidar equipos de trabajo (–excluidas de servicios de apoyo como aseo, vigilancia, etc. –, personas según complejidad de la región, directivo trianual).
- **Disponibilizar fondos:** apertura en regla de infraestructura y acceso a los fondos con atención presencial y remota.
- **Infraestructura acorde** con los requerimientos de un Archivo regional, especialmente en materia de depósitos que garanticen el resguardo del patrimonio documental y espacios habilitados para la realización del trabajo especializado.
- **Evaluación:** evaluación del proceso de instalación regional.

65. Al igual que en la nota anterior este proceso puede producirse con antelación, dependiendo del avance diagnóstico y actualización de la información sobre el acervo documental de la región.

66. El Archivo Electrónico está basado en el sistema OAIS (*Open Archival Information System*) de carácter centralizado en nuestro país.

Capítulo III:

Requerimientos técnicos para la creación de archivos regionales

Desde la perspectiva del Sistema Nacional de Inversiones, el sector educación, cultura y patrimonio considera todas aquellas iniciativas de inversión en proyectos de infraestructura tendientes a mejorar el nivel educacional de la población, mejorar y aumentar el nivel cultural de la población y promover tanto la conservación como el incremento y la puesta en valor del patrimonio cultural e histórico del país.

3.1. Lineamientos generales de funciones y servicios de los Archivos Regionales

A partir de la comprensión de los Archivos Regionales como el eje fundamental del Sistema Nacional de Archivos (Sinar), creado mediante el art. 33 de la Ley 21.045, se desprenden requerimientos tanto programáticos como funcionales que actualmente no existen a nivel regional, lo que se traduce en:

- Prestación de servicios propios del Serpat de manera incompleta en la región.
- Excesivo centralismo en la entrega de servicios, obligando al desplazamiento hasta la Región Metropolitana de personas que requieren información custodiada por el Archivo Nacional.

Funcionamiento del Archivo Regional

Un Archivo Regional posee las mismas obligaciones que la ley le entrega al Archivo Nacional, pero asociadas a la escala geopolítica (territorio) sobre los documentos que custodia.

De acuerdo con la normativa vigente, los Archivos Regionales deben preservar y dar acceso a los documentos procedentes de seremías, servicios públicos, gobiernos regionales, municipalidades, conservadores de bienes raíces, notarías, archivos judiciales y de organizaciones civiles y personas cuyos documentos sean relevantes para la región.

Por lo anteriormente expuesto, el Archivo Regional debe:

- Asegurar la preservación y acceso al patrimonio documental de la región y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos y administrativos para entregar un servicio de calidad a los usuarios que lo requieran.
- Ejercer un rol de supervisión para los procesos archivísticos de las instituciones de la administración del Estado, según la normativa del Archivo Nacional.
- Prestar servicios de certificación y copia de los documentos que custodia.
- Ofrecer actividades de vinculación, extensión y educación que faciliten el conocimiento, identificación y la apropiación de la ciudadanía con el patrimonio documental custodiado.

En términos de la capacidad que debe tener un Archivo Regional, no existe una medida estándar aplicada a cada uno de ellos. De acuerdo con lo señalado en capítulo I, sobre el proceso de instalación de los Archivos Regionales, la herramienta clave para determinar la capacidad de un Archivo Regional es el **Censo Guía de Archivos**.

Este instrumento proporciona información sobre los archivos públicos y privados y de personas que custodian fondos y colecciones relevantes para la región, los cuales mediante mecanismos de ingreso como transferencias y adquisiciones (donación y compra) harán ingreso una vez habilitado el Archivo Regional.

Este levantamiento de información que se realiza en terreno, sumado a la proyección de crecimiento que este acervo tendrá a través del tiempo, incorporando nuevos ingresos documentales, será la matriz sobre la cual se calculará la dimensión del archivo, que siempre debe estar en función del patrimonio documental.

El inmueble para el Archivo Regional deberá contribuir al cumplimiento del mandato legal, siendo un espacio propicio y seguro para la preservación y el acceso a los fondos y colecciones documentales; debe permitir y facilitar acceso universal a la ciudadanía, la investigación y la realización de actividades de extensión y vinculación en el ámbito archivístico y de impacto para la comunidad regional (exposiciones, conversatorios, talleres, seminarios, etc.)



Figs. N°22. Biblioteca y Archivo Regional de Magallanes, Punta Arenas, proyecto ganador diseñado por el arquitecto Rodrigo Aguilar.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

3.2. Lineamientos generales para la edificación de archivos

De las funciones y servicios señalados en las bases técnicas generales de concurso y los criterios de seguridad (indicados en la página xx) los inmuebles destinados a Archivos Regionales, así como cualquier otro archivo, deben contemplar las siguientes áreas:

- Área de acceso
- Área pública o de relacionamiento
- Área técnica y depósitos
- Área trabajo interno

i. Área de acceso

Corresponde al área que comunica el Bien Nacional de Uso Público (BNUP) con el área pública del archivo y tiene como función la recepción y control de acceso, así como custodiar los elementos personales de ingreso restringido (mochilas y bolsos) a la institución.

La ubicación del hall de acceso y el recinto de informaciones, deben incluir un mesón de atención de usuarios, y permitir el control visual del tránsito desde y hacia *lockers*, baños públicos y salas de lecturas. Se debe proyectar un solo control de acceso peatonal para el inmueble del archivo. Desde allí se controlará el ingreso de personas y visitantes, funcionarios(as), proveedores, personal de instituciones públicas, entre otros.

Existirá un ingreso secundario a través del área de estacionamiento, conectado con la sala de cuarentena, para la descarga e ingreso de las unidades de instalación que se incorporan al acervo del archivo, o bien de enseres y materiales adquiridos para el funcionamiento del archivo.

ii. Área pública o de relacionamiento

Es un área controlada, pero abierta al público. Considera sub-áreas de lectura y servicios propios del Archivo Regional y se proyecta como la conexión al área de extensión del conjunto. Específicamente, integra los siguientes espacios:

- Área de consulta, lugar donde se facilita el acceso al acervo que se custodia y que está disponible al público, en distintos soportes.
- Sala o recinto para la legalización y certificaciones de documentos conservados en el archivo.
- Área de recaudación, recinto blindado destinado al trámite de recepción de dinero por cobro de trámites y emisión de comprobantes de pago de servicios.
- Sala o recinto multiuso para actividades de vinculación con el medio y extensión (salas de exhibición, conferencias, etc.)
- Salas de lactancia donde las usuarias puedan ejercer su derecho a cuidar con dignidad y también posibilitar las condiciones para proteger los derechos de la infancia en un lugar exclusivo, privado, higiénico y seguro con las condiciones ambientales y sanitarias óptimas.

iii. Áreas técnicas y depósitos⁶⁷

Tienen como finalidad, en primer lugar, acoger las tareas involucradas en el tratamiento técnico de los documentos y, en segundo lugar, el resguardo de las unidades de instalación que componen el acervo del archivo en depósitos. Los siguientes son los espacios que deben integrar.

- Sala o recinto de Ingresos Documentales
- Sala o recinto de Organización y Descripción
- Sala o recinto de Conservación y Digitalización

67. En estos espacios se realizan labores administrativas, pero también el tratamiento técnico de los fondos y colecciones documentales, por lo que deben acondicionarse para recibir, de manera transitoria, unidades de instalación que, una vez finalizado su tratamiento, deberán instalarse en depósitos.

- Sala o recinto de Cuarentena⁶⁸
- Depósitos (recintos independientes)⁶⁹
- Sala de servidores

iv. Área de trabajo interno

Integra los espacios administrativos y de coordinación del Archivo Regional (oficinas, salas de reuniones), incluyendo los recintos para los servicios generales (operaciones) y el control de acceso.

Es un área de ingreso restringido, conectada con el área pública por el hall de distribución / informaciones.

Esta área está integrada por los siguientes recintos:

- Recepción
- Secretaría
- Sala para almacenamiento de documentos producidos por el Archivo Regional ⁷⁰.
- Oficinas del Conservador o la Conservadora Regional.
- Oficina del Encargado o Encargada de Atención de Usuarios y Referencias.
- Sala de Reuniones
- Otros espacios administrativos que se definan.

Se deberán proyectar y proponer espacios comunes de descanso y esparcimiento para los funcionarios(as), incluyendo una *kitchenette*, un recinto para el archivo de gestión institucional y una bodega para guardar insumos de aseo y oficina.

Para la edificación completa se definen los criterios de usos, condiciones ambientales –temperatura, humedad relativa y luminosidad–, condiciones de seguridad –intrusiva y de incendios–, criterios de materialidad, de mantención y de mobiliario.

A continuación, se definen cada una de estas condiciones para un archivo.

- **Usos:** el inmueble para el Archivo Regional deberá contribuir al cumplimiento del mandato legal, siendo un espacio propicio y seguro para la preservación y el acceso a los fondos y colecciones documentales; que facilite la investigación y la realización de actividades de extensión en el ámbito archivístico y de relevancia regional (exposiciones, conversatorios, talleres, lanzamientos, seminarios, etc.), entre otros.

68. Espacio para documentos en tránsito, donde se realiza la verificación del estado de conservación de los documentos al momento de su ingreso al archivo.

69. “Los depósitos son recintos de planta libre para la disposición de estanterías. Corresponden al área del archivo destinada al almacenamiento seguro de los documentos, agrupados y protegidos en unidades de instalación y ubicados en estanterías, por ello, deben ser recintos de ingreso controlado en donde se almacenan documentos principalmente en soporte papel, encuadernados en volúmenes de formato oficio” José Ramón Cruz, *Diccionario de Archivística*, (Madrid: Alianza, 2011), 246.

70. Corresponde a un archivo de gestión propio del archivo, es decir, aquellos documentos de producción interna cuya tramitación esté vigente y que poseen una alta frecuencia de uso y/o consulta.

- **Condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa y luminosidad):** los niveles de la iluminación deben ajustarse a la normativa vigente (NCh) y/o normas nacionales para bibliotecas (OGUC y otras) y espacios de lectura. Se debe considerar una buena iluminación general, en promedio 500 lux en toda el área de lectura y trabajo administrativo. Además, debe contar con estabilidad climática –temperatura y humedad relativa– principalmente a través de estrategias pasivas y utilizar materiales absorbentes acústicos en las áreas de trabajo interno y atención de usuarios.
- **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios):** para la seguridad contra incendios se debe utilizar sprinklers (por el agua), salvo en los depósitos. Asimismo, se debe contemplar un sistema de sonido en todo el Archivo Regional para avisos desde el hall central, incorporando altoparlantes y micrófono central para entrega de información.
- **Seguridad intrusiva:** se debe permitir el control visual sin elementos que interrumpan la visión, complementario al CCTV. El Archivo Regional deberá tener idealmente un solo ingreso y salida (de público) hacia el exterior, para poder disponer de un solo punto de control de seguridad, en el cual se ubicará el portal de seguridad, cuenta personas o sistema de identificación por radiofrecuencia (RFID por sus siglas en inglés). Para los depósitos, sala de cuarentena y bodegas se deberá contar con el sistema de control de ingreso biométrico⁷¹.
- **Criterios de materialidad:** en general, los materiales deben privilegiar y garantizar la calidad y durabilidad. La elección e instalación de materiales debe orientarse al logro de una construcción perdurable y adaptada a las distintas condiciones ambientales del lugar y al uso al cual se somete el Archivo Regional. Los revestimientos interiores (verticales y horizontales) deben ser de fácil mantención, reposición, diseñados para el alto tráfico y de fácil sanitización, de manera que requieran un mínimo de mantención y fácil reposición, con especial consideración de la resistencia al desgaste material.
- **Criterios de mantención:** a partir de la utilización de los criterios materiales indicados anteriormente, con especial consideración a la resistencia al desgaste material, se busca que el edificio requiera un mínimo de mantención y la fácil reposición si hubiera deterioro. Los materiales deberán ser resistentes a los criterios de sanitización actuales.
- **Criterios de mobiliario:** específicos por área y recinto, dependiendo de las funciones que se cumplan en cada uno de ellos.
- **Condiciones de accesibilidad universal:** el archivo en su conjunto debe ser inclusivo y garantizar el acceso fácil a todos los usuarios y funcionarios, en particular, para las personas de la tercera edad, con movilidad reducida o dificultad en el desplazamiento (personas en sillas de ruedas, personas con discapacidad visual, personas que trasladan niños(as) en coches etc.), e integrar las modificaciones de la Norma de Accesibilidad Universal D.S. N°50, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, 2015 (D.O. 4 de marzo de 2016).

En la necesidad de proyectar dos o más pisos, se debe considerar rampa o ascensor como parte de la ruta accesible; junto a esto, debe existir claridad en la secuencia de cada uno de los espacios

71. En relación con el horario de atención, los archivos poseen horarios similares a los de oficinas, por lo que funcionará de forma diferente a los edificios de la BR y Extensión.

y servicios. Los ascensores deberán estar cercanos a la entrada y adaptados para sillas de ruedas y coches de niño(a). También se utilizarán para trasladar unidades de instalación a depósitos en pisos superiores mediante carros. En caso de contar con escaleras, estas deberán diseñarse considerando fundamentalmente las posibilidades de desplazamiento de las personas con movilidad reducida y adultos mayores.

No debe existir ningún elemento del diseño que impida que alguna persona o grupo pueda utilizar alguna parte del archivo, a excepción del área reservada. Cada usuario debe encontrar, al ingresar, la manera más intuitiva y autónoma posible, su propio espacio donde poder estar solo o acompañado, según los servicios que entrega el archivo, con especial énfasis en las áreas públicas.

3.3. Organigrama del Archivo Regional

El funcionamiento del Archivo Regional, en tanto edificio, es complementario al resto de la infraestructura del conjunto del Serpat.

Los resultados tanto de las funciones y servicios técnicos (de procesos internos), como de los públicos (o de relacionamiento), se ven reflejadas en condiciones y características de la disposición de las áreas que componen un archivo. Las dos principales corresponden a las proporciones generales de una edificación de estas características y la separación de áreas públicas y privadas (diferenciadas por el nivel de restricción en el acceso).

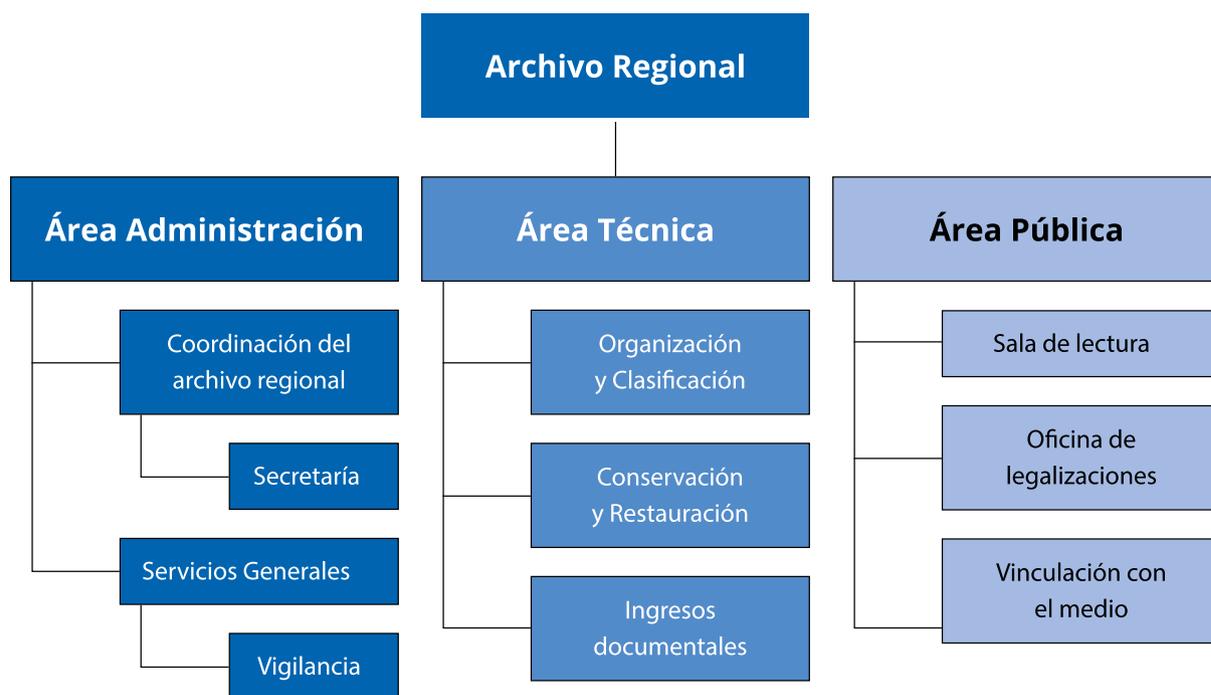


Fig. N°23. Organigrama Archivo Regional.

En términos generales, de las áreas que componen un archivo se han constatado las siguientes proporciones⁷²:

- 60% del área útil de la construcción corresponde a depósitos.
- 15% para áreas reservada a oficinas y espacios de trabajo técnico.
- 25% área pública.
- La proyección de crecimiento de los fondos documentales se proyectará a 25 y 50 años.

A partir de la información anteriormente expuesta y con el objetivo de abordar la preservación del acervo regional de forma integral, se propone el análisis de los “niveles de contexto”⁷³ que permitirán encontrar las mejores soluciones para bloquear las amenazas externas. Los nombres de los niveles de contexto planteados por Stefan Michalski y José Luiz Pedersoli serán reemplazados por una adaptación propuesta por la Unidad de Conservación del Archivo Nacional, para acercar esta metodología con una conceptualización equivalente pero específica para el caso de los archivos.

En la siguiente imagen se grafican los niveles de contexto con los conceptos adaptados:

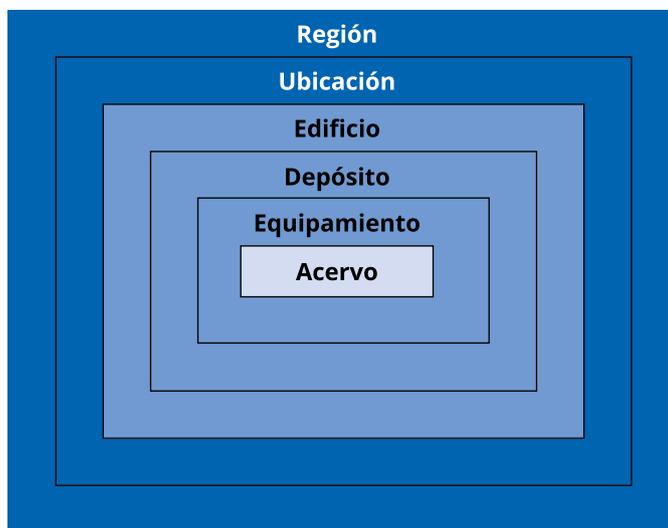


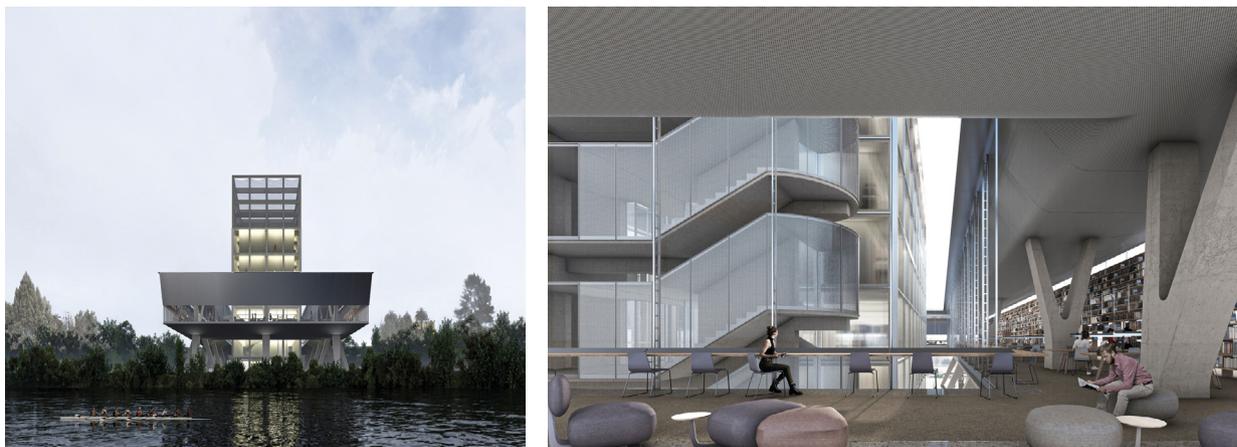
Fig. N°24. Niveles de contexto.

A continuación, se clasifican los componentes de la construcción de archivos en: áreas, relación superficie útil, recintos, seguridad intrusiva y seguridad ambiental.

72. Estos valores responden a valores promedio identificados en proyectos similares de iniciativas internacionales y documentos técnicos sobre la materia. Los valores deben ser considerados como referenciales para las estimaciones iniciales de dimensionamiento, basados en estimaciones de la demanda actual y proyectada de fondos documentales, medidas en metros lineales. El proyecto definitivo de programa puede hacer variar las proporciones finales por diversos factores como son origen y características de los fondos documentales, características del terreno y/o edificación preexistente, entre otros.

73. Véase Stefan Michalski y José Luiz Pedersoli, *Manual de Referencia para el Método de Gestión de Riesgos del ICC-ICROM-RCE* (Ottawa: Ontario Instituto Canadiense de Conservación, 2013). Se puede encontrar modelos similares bajo los nombres “niveles de envoltura” o “estructura de nido”.

Se comprende la seguridad intrusiva vinculada a la función de resguardo, como la que controla y limita los ingresos a los distintos tipos de recintos que componen los archivos. La seguridad ambiental, vinculada a la función de conservación, permite mantener el estado de conservación óptimo para el acervo custodiado.



Figs. N°25 y N°26. Biblioteca y Archivo Regional de Los Ríos, proyecto ganador diseñado por los arquitectos Max Núñez y Stefano Rolla. La ubicación de los depósitos y archivos, en el centro del proyecto y en los pisos superiores de la torre, brindará mayor protección de acuerdo con los principios de conservación de los 6 niveles de envoltura en base a las directrices técnicas del ICCROM y la gestión de riesgo.

Fuente: Registro fotográfico Serpat.

Componentes de la construcción de archivos

Áreas	Relación superficie útil	Recintos	Seguridad intrusiva	Seguridad ambiental
Depósitos	60%	Depósitos, sala de ingreso de material, salas de cuarentena.	Control restringido de ingreso y personal autorizado (control biométrico). Múltiples sistemas de vigilancia (control de entrada, puntos de registros, cctv y vigilante).	Estabilidad de humedad relativa y temperatura. El control de la iluminación y mecanismos específicos de detección y control de incendios.

Áreas	Relación superficie útil	Recintos	Seguridad intrusiva	Seguridad ambiental
Oficinas y espacios de trabajo técnico	15%	Oficinas administrativas, espacios técnicos (laboratorios, catalogación y descripción, procesos digitales).	Ingreso controlado (control biométrico). Personal del archivo y visitas específicas con previo registro en Informaciones. Múltiples sistemas de vigilancia (puntos de registros, cctv y vigilante).	Confort térmico. Mecanismos genéricos de detección y control de incendios y gestión de evacuación (de acuerdo con la materialidad).
Área de atención a públicos	25%	Hall de acceso, salas de consulta.	Ingreso público, sistemas de vigilancia (cctv y vigilante).	Confort térmico. Mecanismos genéricos de detección y control de incendios y gestión de evacuación (de acuerdo con la materialidad).

Fig. N°27. Componentes de la construcción de archivos.

3.4. Alcances para la formulación de proyectos de inversión de un archivo

Todas las iniciativas de inversión que se identifiquen con cargo del subtítulo 31, “Iniciativas de Inversión”, deben contar con el informe del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), de acuerdo con las “Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública” (NIP) vigentes.

Las iniciativas de inversión que son objeto del presente documento técnico responden al clasificador presupuestario en el subtítulo 31, bajo la clasificación de proyectos: **Subtítulo 31, ítem 02.**

Proyectos: corresponden a los gastos por concepto de estudios preinversionales de prefactibilidad, factibilidad y diseño, destinados a generar información que sirva para decidir y llevar a cabo la ejecución futura de proyectos.

Asimismo, considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de las obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios.

Los proyectos de inversión responden a diferentes objetivos, que en el Sistema Nacional de Inversiones (SNI) son definidos como “Procesos”. Para las iniciativas vinculadas a edificaciones de archivos, se identifican los siguientes procesos relevantes asociados a proyectos de archivos nuevos, existentes o temporales.

i. Archivos nuevos

Para proyectos de edificaciones nuevas estos corresponden a iniciativas de obra nueva en un terreno disponible, proyectos en un inmueble preexistente y que se adapta para su uso como archivo y/o la reposición. De esta forma, los procesos definidos en el SNI para esta tipología de proyectos son:

- **Construcción.** Acción que corresponde a la materialización de un servicio que no existe a la fecha.
- **Reposición.** Implica la renovación parcial o total de un servicio ya existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad de este.
- **Habilitación.** Acción tendiente para lograr que un determinado bien o servicio sea apto o capaz para aquello que antes no lo era. En términos de la programación de la inversión, por tratarse de una infraestructura no existente en su uso como archivo, se debe considerar el equipamiento en el proyecto primitivo.

ii. Edificación existente

También hay que considerar la clasificación de la NIP, habiendo detectado condiciones deficitarias por calidad o cantidad, condiciones de espacio.

- **Ampliación.** Acción que tiene por objeto aumentar la capacidad de servicio, sin modificación de lo existente.
- **Mejoramiento.** Acción que tiene como objetivo aumentar la calidad de un servicio existente.
- **Normalización.** Modificación de un bien o servicio existente con la finalidad de adecuarlo a ciertas normas predeterminadas.
- **Reparación.** Toda acción que tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida.
- **Restauración.** Acción que tiene por objetivo reparar elementos para volverlos al estado o estimación original.
- **Conservación.** Acción tendiente a mantener los estándares que corresponden a un funcionamiento predeterminado⁷⁴.
- **Equipamiento.** Consiste en la adquisición de nuevos elementos en un servicio o infraestructura existente. No se incluye bajo este proceso el equipamiento normal e indispensable de un proyecto, pues éste debe incluirse en el proyecto primitivo.

Independiente si se trata de un proyecto de edificación nueva o existente, ambas tipologías generalmente llevan asociado el proceso de equipamiento, de forma de asegurar la correcta

74. En caso de que el edificio tenga valor patrimonial declarado (por Ley de Monumentos o por pertenecer a un instrumento de planificación territorial), existe condición particular. Verificar la Norma de Inversión Pública (NIP) actualizada.

ejecución de sus funciones y prestación de servicios. También puede corresponder a un proceso en sí mismo, sin tener asociado un proyecto de las características anteriores, como podría ser el reemplazo de estanterías fijas por estanterías compactas, de forma de incrementar la capacidad de almacenamiento.

Actualmente, no existe una metodología *ad hoc* para las infraestructuras que administra el Serpat, y en particular para archivos, por esta razón las iniciativas de inversión en términos metodológicos se deben desarrollar bajo las directrices de la metodología de **edificación pública** –en sus componentes de prestación de servicios y administrativa–, como también de la metodología de **inmueble patrimonial** en los casos que se trate de proyectos en un inmueble protegido por la Ley de Monumentos o las normativas urbanas que aplican.

De las metodologías anteriores, existen áreas que están bien definidas, como son las administrativas. No obstante, las áreas técnicas y especializadas al servicio que prestan no tienen explícitamente criterios y/o parámetros que permitan diseñar en ajuste a la demanda que deben responder. De esta forma, el presente documento técnico entrega orientaciones que responden a dichos requerimientos técnicos y componentes de la demanda especializada.

Complementariamente, los requisitos para postular las iniciativas de inversión a las distintas etapas de ciclo de vida de un proyecto⁷⁵, desde el estado de preinversión, podrán ser diferentes según sea la tipología del proyecto a formular. Además, deben considerarse los antecedentes que se detallan en los siguientes documentos que se encuentran disponibles en la sección “Herramientas de Apoyo para la Formulación de Proyectos” de la página web del Sistema Nacional de Inversiones (SIN):

Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.

- Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que consideran edificación.
- Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que postulan directamente a ejecución con un diseño referencial.

Es así como el presente documento técnico ofrece orientaciones a los proyectos que buscan responder a las siguientes necesidades de edificación y habilitación de inmuebles como archivos:

- Edificación de archivos: obra nueva, edificación existente y reposición.
- Proyectos de ampliación y conservación de archivos.
- Habilitación de depósitos transitorios: infraestructura y gestiones.

A continuación, se describe cada una de estas categorías a partir de las definiciones establecidas en el Sistema Nacional de Inversiones y sus documentos técnicos:

75. De acuerdo con NIP, “Preinversión” (perfil, prefactibilidad, factibilidad), “Inversión” (diseño, ejecución) y “Operación” (puesta en marcha, operación en régimen).

Cuadro Síntesis Tipologías de Proyectos de Inversión

Tipo proyecto		Requerimientos	
Edificación	Proyecto	Antecedentes propiedad (terreno Y/O inmueble)	Antecedentes técnicos
Archivo nuevo	Construcción obra nueva	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que consideran edificación.
	Construcción en edificación existente	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que consideran edificación.
Archivo nuevo	Construcción en edificación patrimonial	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones. Entregar antecedentes que acrediten la propiedad del terreno en el cual se encuentra emplazado el inmueble o bien patrimonial.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que consideran edificación. RIS: Requisitos de Información de Proyectos patrimoniales: Formulación del proyecto de acuerdo con la metodología para la formulación y evaluación socioeconómica de proyectos de patrimonio cultural inmueble. Copia de la Resolución y/o Decreto Oficial que define el inmueble como monumento nacional o con protección legal. El proyecto definido como alternativa de solución deberá solicitar aprobación del CMN o MINVU según corresponda.

Tipo proyecto		Requerimientos	
Edificación	Proyecto	Antecedentes propiedad (terreno Y/O inmueble)	Antecedentes técnicos
Archivo existente	Reposición	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que consideran edificación.
	Ampliación	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que postulan directamente a ejecución con un diseño referencial.
	Mejoramiento	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que postulan directamente a ejecución con un diseño referencial.
	Reparación	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que postulan directamente a ejecución con un diseño referencial.
	Normalización	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones	Antecedentes técnicos requeridos para proyectos que postulan directamente a ejecución con un diseño referencial.
	Habilitación	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	
	Restauración	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	
	Conservación	RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.	

Tipo proyecto		Requerimientos	
Edificación	Proyecto	Antecedentes propiedad (terreno Y/O inmueble)	Antecedentes técnicos
Archivo transitorio	Inmueble terreno	<p>Definir si se encuentra vinculado a un proyecto de compra o arriendo de inmueble o terreno en que se instalará un archivo y si requiere de la habilitación de un archivo temporal, ya sea en el proceso de instalación en la Región y/o para el desarrollo de procesos que requieran la desocupación del archivo existente.</p> <p>Para estos casos es relevante explorar comodatos de corto plazo con instituciones que cuentan con infraestructura desocupada (MBN, Municipios, SSPP, entre otros).</p> <p>En los casos de compra se deben regir por RIS: Requisitos genéricos sobre propiedades en que se proyectan edificaciones.</p> <p>En el caso de los arriendos (por resolver, existen condiciones en Ley de Presupuesto y/o inclusión en proyecto de inversión en ítem Otros gastos).</p>	<p>Por archivo transitorio se entiende todo proyecto que permita el resguardo de fondos documentales por periodo menor a 10 años y que tiene asociado algún otro proceso de inversión.</p> <p>Las condiciones y criterios generales corresponden a los definidos para los archivos, considerando el factor temporal que implica asignar recursos para el empaquetamiento, traslado y resguardo.</p>
	Habilitación	N.A.	Equipos y equipamiento propios/arriendo/compra.

Fig. N°28. Cuadro Síntesis Tipologías de Proyectos de Inversión.

3.5. Requerimientos de dotación de personal en un archivo documental

Dotación asociada a funciones

El tamaño de las áreas de trabajo debe considerar las **funciones** que se realizarán en dichas dependencias como un criterio que prime sobre los m² que asigna actualmente el MIDESO según el grado administrativo o estamento. Ello, porque las funciones a desarrollar al interior de un archivo no necesariamente dialogan con los actuales parámetros estandarizados del Ministerio de Desarrollo Social en lo que respecta a las dimensiones espaciales asociadas a estamento y grado de los funcionarios.

De acuerdo con la valorización realizada durante junio del 2022, para la presentación de la Ley General de Archivos, se debe considerar de manera referencial la siguiente dotación requerida, tanto en relación con el cargo y estamento, como en sus funciones y cantidad de dotación⁷⁶:

Dotación de funcionarios(as) asociada a funciones

Nombre del cargo	Estamento	Grado ⁷⁷
Conservador(a)	Directivo	7°
Profesional en Gestión Regional	Profesional	11°
Secretario/a dirección	Técnico	14°
Administrativo/a Atención de usuarios	Administrativo	15°
Atención usuarios	Profesional	11°
Transferencias y Adquisiciones Documentales	Profesional	11°
Organización y Descripción Documental	Profesional	11°
Custodio	Administrativo	16°
Certificaciones	Profesional	11°
Gestión Documental	Profesional	11°
Conservación Documental	Profesional	11°
Vinculación con el Medio	Profesional	11°
Técnico TI	Técnico	12°
Técnico Jurídico	Técnico	12°
VVPP	Código del trabajo	Tramo 4

Fig.29. Dotación de funcionarios(as) asociada a funciones.

76. El ejemplo corresponde a un Archivo Regional de tamaño intermedio, por ejemplo, para las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Aysén y Magallanes

77. Los grados indicados en este documento son referenciales para una cuantificación presupuestaria correspondiente a la fecha de elaboración de este documento, pero no constituye necesariamente una estructura fija, que no pueda ser mejorada en el futuro de acuerdo con las necesidades salariales actualizadas.

La **cantidad óptima** de dotación para un Archivo Regional es de 24 funcionarios/as:

Cantidad óptima de dotación.

Archivo Regional proyectado			
Función/Proceso	Cantidad	Función en el Archivo	Estamento y Grado ⁷⁸
Dirigir, coordinar, administrar, apoyar.	1	Conservador(a)	Directivo 7°
	1	Profesional en Gestión Regional	Profesional 11°
	1	Secretario(a) dirección	Técnico 14°
Dar acceso	1	Administrativo(a) Atención de usuarios	Administrativo 15°
	1	Atención usuarios	Profesional 11°
Reunir, organizar, preservar	2	Transferencias y Adquisiciones Documentales	Profesional 11°
	2	Organización y Descripción Documental	Profesional 11°
	2	Gestión Documental	Profesional 11°
	2	Conservación Documental	Profesional 11°
Dar acceso	2	Custodio	Administrativo 16°
	2	Certificaciones	Profesional 11°
Dar acceso, promover y educar, investigar y difundir.	2	Vinculación con el medio	Profesional 11°
Preservar, dar acceso.	2	Técnico ti	Técnico 12°
Preservar, dar acceso.	1	*Técnico Jurídico	Técnico 12°
Preservar	2	vv. pp.	Tramo 4
Total Dotación			24

Fig. N°30. Cantidad óptima de dotación.

78. Ver nota anterior.

Capítulo IV:

Consideraciones sobre demanda y oferta de archivos

En el presente capítulo se identifican los componentes de la demanda y oferta de un Archivo Regional, que se expresan en las necesidades e infraestructuras necesarias para prestar el servicio de resguardo y acceso al patrimonio documental, así como el tratamiento archivístico cuyo producto es un fondo documental organizado, descrito en base de datos y disponible para las consultas de personas e instituciones.

En términos de la **demanda**, ésta corresponde a las necesidades de resguardo de los fondos documentales que se encuentran definidos por ley, en cuanto a su función pública. La expresión espacial de dicha función de resguardo se traduce principalmente en los recintos de depósitos.

En el caso de la **oferta**, ésta corresponde a la prestación de servicios definidos en la función pública mandatada al Archivo Nacional, que en términos de un proyecto de inversión, corresponden de forma conjunta a la infraestructura y las capacidades institucionales existentes para el resguardo de dichos fondos documentales.

En el caso de los Archivos Regionales, actualmente son inexistentes o se encuentran en condiciones de subestándar⁷⁹. A nivel nacional componen la oferta pública el Archivo Nacional Histórico (ANH) y el Archivo Nacional de la Administración (ARNAD), los Archivos Regionales y los archivos privados que integran el Sinar.

En esta dimensión de oferta también se identifican capacidades institucionales y espacios dedicados a algunas de las funciones del archivo, como son las identificadas en el **Censo Guía de Archivos** elaborado por el propio Archivo Nacional, de forma de identificar estas capacidades como también de cuantificar el acervo documental existente en regiones.

4.1. Determinantes para el cálculo de la demanda

Como se indicó anteriormente, la función de resguardo⁸⁰ de documentos del Archivo Nacional (ARNAD y ANH), Archivos Regionales y Sistema Nacional de Archivos, se encuentra definido por el mandato establecido por el DFL N°7217, de 1927; el DFL N°5.200, de 1929; y la Ley N°21.045, de 2017, que crea el Ministerio de la Cultura, las Artes y el Patrimonio y define el Sistema Nacional de Archivos.

La demanda se encuentra compuesta por tres componentes:

1. El ingreso de documentos que deben ser transferidos desde los organismos públicos de la región, en virtud del DFL N°5.200, de 1929, proceso conocido como **Transferencia docu-**

79. Esta condición corresponde a los archivos de las regiones de Tarapacá y la Araucanía, que actualmente están desarrollando proyectos de edificación con relocalización y de conservación del área de depósitos, respectivamente.

80. Además de otras funciones que consigan la Ley.

mental por Ley⁸¹. En este sentido, cabe señalar que las instituciones producen documentos como resultado de sus actividades y una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al Archivo Regional:

técnicamente este movimiento se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas. Este mecanismo permite solucionar la acumulación ilimitada de documentos en una institución y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia administración o para el servicio de las personas que así lo requieran.⁸²

En el caso de regiones, este componente considera las transferencias de fondos pendientes y acumulados en las instituciones mandatadas por ley (seremías, servicios públicos, gobiernos regionales, municipalidades, conservadores de bienes raíces, notarías, tribunales y archivos judiciales) y requiere considerar el crecimiento natural de los fondos documentales, por lo que las proyecciones de crecimiento deben formularse a 20 años (horizonte de evaluación SNI) y a 50 años para aquellas obligaciones de transferencias de plazos mayores establecidas en el DFL N°5.200, de 1929. Para más información, véase el Anexo 2 de este documento.

2. El ingreso de fondos documentales que se encuentran en Santiago, específicamente en el ANH y en el ARNAD y que corresponden a la jurisdicción territorial del Archivo Regional. Estos fondos documentales fueron transferidos desde las instituciones productoras a la capital al no existir un Archivo Regional que se hiciera responsable de su custodia y gestión, por lo que en el desarrollo de un proyecto de construcción o habilitación, se deben considerar en la proyección de los metros lineales⁸³ con el objeto de que sean devueltos a su respectiva región⁸⁴ para enriquecer y complementar el patrimonio documental local. Para más información, véase el Anexo 3 de este documento.
3. El ingreso de fondos documentales y colecciones producidas y reunidas por personas, familias y organismos de la sociedad civil, que ingresarán a mediante procesos de donación y compra. Estos procesos de adquisición, pueden incorporar archivos y/o documentos de valor patrimonial que, una vez ingresados al Archivo Regional, también formarán parte del acervo custodiado. En la actualidad, estos procesos se sujetan a lo establecido en el art. 15 del DFL N°5.200, de 1929, que establece que el Serpat podrá “adquirir todos aquellos

81. Cabe señalar que las proyecciones aquí señaladas consideradas como demanda omiten la incorporación al acervo de documentos que ingresarán por donación o compra.

82. Archivo Nacional de Chile, “Transferencias documentales” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/transferencias-documentales>

83. “La unidad de medida de la cantidad de documentos que ocupan las estanterías de los depósitos en los archivos” (José Ramón Cruz, *Diccionario de Archivística*, 246).

84. Para más información, véase Archivo Nacional de Chile, “Guía de fondos” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/guias-de-fondos>

documentos (...) que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo”.

De esta forma, la demanda por depósitos para el resguardo de fondos documentales a nivel regional, se compone de la suma de la transferencia de los documentos existentes en las instituciones obligadas a transferir por el DFL N°5.200, aquellos fondos y colecciones existentes en el Archivo Nacional Histórico (ANH) y el Archivo Nacional de la Administración (ARNAD) en Santiago, aquellos documentos adquiridos mediante compra o donación, **incluyendo un crecimiento de los fondos y colecciones a 20 y 50 años**.

En la siguiente imagen se identifican los componentes de la demanda base y proyectada de un Archivo Regional.

Componentes de la demanda base

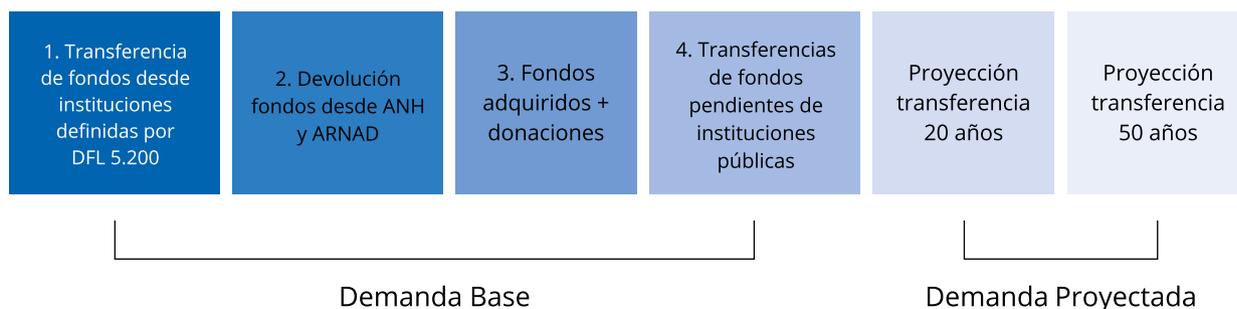


Fig. N°31. Componentes de la demanda base.

En resumen, la estimación de la demanda del Archivo Regional corresponde a la suma de los metros lineales que posteriormente serán transferidos a la unidad de misión regional una vez construida y habilitada, de aquellos fondos documentales que han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional para su preservación permanente, de acuerdo con los resultados arrojados por el **Censo Guía de Archivos**.

Adicionalmente, la recepción de los fondos documentales debe ser entendida como un proceso gradual, que permita la transferencia tanto en términos administrativos (creación de registros, verificación de los volúmenes, contratación de servicios de traslado, entre otros) como también aquellos asociados a las condiciones de resguardo (estado volúmenes, condiciones ambientales de salida-ingreso, condiciones de traslado, entre otras). Estas actividades pueden originar gastos asociados a la etapa de proyecto.

Parámetros de estimación de transferencias documentales

Para la estimación de los metros lineales que representan los años de transferencias pendientes, definidas legalmente, se construyeron parámetros de transferencia a partir de los datos disponibles en el ARNAD de transferencias anuales realizadas por instituciones de similares características a nivel nacional.

Para la utilización de los parámetros de transferencias se recomiendan los siguientes criterios:

Parámetros de transferencias anuales y transferencias pendientes por institución

Transferencias documentales	Criterio parámetro transferencia
La institución ha realizado transferencias en periodos anteriores.	Utilizar parámetro institucional de transferencia promedio anual (ml/año).
Instituciones sin transferencias	Utilizar parámetro institucional de transferencia promedio anual (ml/año) de instituciones de similar rango jerárquico, jurisdicción territorial o función.
Referentes nacionales	
Intendencias y gobernaciones	2,7 (ml/año).
Secretaría Regional Ministerial	1,47 (ml/año).
Municipalidades	1,47 (ml/año).
Juzgados y tribunales	4,65 (ml/año).
Notarios y conservadores	Valores propios y promedios regionales (notarios y/o conservadores de reciente creación).

Fig. N°32. Tabla de parámetros de transferencias anuales y transferencias pendientes por institución (2018), elaborada de acuerdo con base de datos del Archivo Nacional.

Complementariamente a estos parámetros, se identifica que en el país existe una gran cantidad de documentación de carácter histórico que constituye una parte importante de nuestro patrimonio documental, localizada en las instituciones y dispersa geográficamente. Por otra parte, el número de instituciones que custodian documentos de archivos en los ámbitos público y privado ha crecido vertiginosamente, como resultado del crecimiento del aparato estatal y la creación de diversas organizaciones no gubernamentales que reflejan el desarrollo de la sociedad actual.

Todo este acervo documental constituye parte de la demanda identificada en los párrafos anteriores, como también una demanda potencial en la medida que las instituciones soliciten la transferencia (si son organismos no gubernamentales no aplica la transferencia, sino la donación o compra) al Archivo Regional respectivo, labor que requiere de un proceso ajustado a las normas de transferencias y de conservación definidas por el Archivo Nacional.

Por lo anterior, no se puede determinar *a priori* una cuantificación de dichos fondos. No obstante, en el proceso de formulación de la iniciativa, se podrá identificar a las instituciones obligadas por ley en el **Censo Guía de Archivos**, de manera que contactar al Archivo Nacional para obtener la información necesaria y atinente al proyecto será responsabilidad de quienes formulen el mismo.

Desde el año 2012, y frente a la necesidad de contar con información que permita identificar estas instituciones y conocer el acervo que administran y custodian, se dio inicio al proyecto **Censo Guía de Archivos**. La ejecución de este proyecto ha tenido por finalidad, precisamente, solucionar esta carencia identificando a nivel nacional las instituciones que mantienen documentación administrativa, jurídica y patrimonial, para realizar un levantamiento de los documentos que conservan y poner esta información a disposición de la ciudadanía.

Los resultados del levantamiento de información en diferentes regiones del país se encuentran disponibles en el sitio <https://censoguia.archivonacional.cl/> que constituye un insumo vital para la formulación de los proyectos para construcción y/o habilitación de Archivos Regionales y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos (Sinar), además de una fuente para la investigación, un medio de control y difusión del patrimonio documental y un instrumento que contribuye a los procesos archivísticos que se desarrollen a nivel país.



Fig. N°33. Esquema Censo-Guía. Fuente: Plataforma Archivo Nacional.

Fuente: Plataforma Archivo Nacional

4.2. Modelo de estimación de área de depósitos, áreas técnicas y de apoyo a partir de la demanda proyectada

Según los antecedentes anteriores, que determinan la demanda por resguardo de fondos documentales en un Archivo Regional, dimensionada en metros lineales, se construye un modelo para determinar los metros cuadrados base requeridos para las áreas de depósitos, de los recintos o áreas técnicas, de atención al público y administrativos⁸⁵.

Para la modelación de la superficie global se consideran los siguientes parámetros operacionales. La superficie de las áreas técnicas, de servicios y administrativa es estimada en términos globales aproximados.

85. Corresponde a un dimensionamiento general, no corresponde a un programa arquitectónico detallado. Recintos y área de administración (oficinas) se deben ajustar a la dotación del Archivo asociada a funciones.

Parámetros superficie global

Área archivo regional	Recintos	Porcentaje
Depósito	<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos para fondos y colecciones 	60% de la superficie total del AR
Áreas técnicas, servicios y administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de áreas técnicas • Laboratorio • Administración • Servicios 	40% superficie de la superficie total del AR

Fig. N°34. Parámetros superficie global.

La estimación de la superficie del área de depósito asociada a la función de resguardo del archivo es estimada considerando la suma total de los metros lineales de documentación existentes actualmente en el ANH, ARNAD y los fondos pendientes de transferir expresados en metros lineales.

Para la conversión de metros cuadrados a metros lineales, se utiliza la relación de **1m² = 6,66 ml** de documentos.

En base al parámetro anterior se modela esta unidad base compuesta por dos filas de estantes, de seis niveles de 0,4m de ancho, separados por un pasillo técnico de 1 metro, para que puedan circular funcionarios(as) con equipos como carros para el traslado de los documentos.

En la siguiente imagen se grafica la unidad básica equivalente a 1 m².

Unidad básica de área de depósito (1 m²) del Archivo Regional

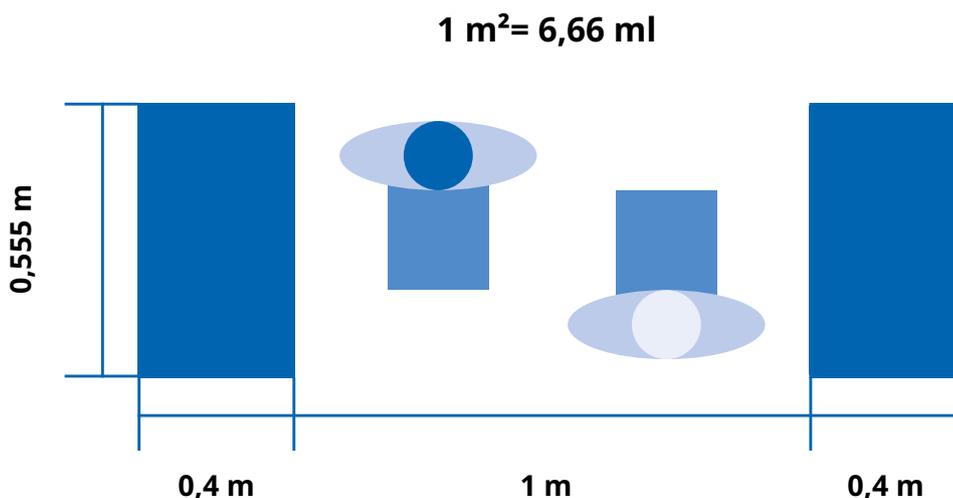


Fig. N°35. Unidad básica de área de depósito, a partir de base de datos Archivo Nacional.

En términos de una ecuación, la relación entre metros lineales de fondos documentales y de m2 de depósito es la siguiente:

$$Dep (m2) = X ml \times \left[\frac{1 m2}{6,66 ml} \right]$$

De esta forma, se puede obtener de forma derivada la superficie útil total del Archivo Regional según la superficie estimada de depósitos, dada por la siguiente relación:

$$AR \text{ útil} = \frac{Dep}{0,6}$$

Donde:

- $AR_{\text{útil}}$ = Superficie útil Archivo Regional
- Dep = Superficie útil depósito

Finalmente, agregando a la superficie útil del AR el área destinada a circulaciones y muros obtenemos la superficie total del Archivo Regional, de la siguiente forma:

$$ART = AR \text{ útil} \times 1,3$$

Donde:

- ART = Superficie Total Archivo Regional
- $AR_{\text{útil}}$ = Superficie útil Archivo Regional
- $1,3$ = Factor ajuste superficie útil por circulaciones y muros

4.3. Determinantes para el cálculo de la oferta de archivos: servicios y capacidades existentes

La oferta relevante para la definición de un Archivo Regional refiere a aquellas infraestructuras y/o instituciones que prestan el mismo servicio. Y esto, en términos normativos, corresponde a una facultad irrenunciable del Archivo Nacional como institucionalidad pública establecida legalmente.

Bajo dicho contexto normativo, para la formulación de la iniciativa de inversión se debe constatar la existencia o inexistencia de infraestructura regional.

En el caso que exista un Archivo Regional, se debe justificar la tipología de la iniciativa a desarrollar según los criterios definidos en el Sistema Nacional de Inversiones, respondiendo a una de las categorías ya definidas (véase acápite 3.4). Estas son: ampliación, mejoramiento, normalización, reparación, restauración o conservación.

Capítulo V:

El proyecto arquitectónico, localización y programa (recintos y servicios)

Este capítulo abordará las condiciones normativas y materiales que necesitan los terrenos para hacer factible un archivo, así como las condiciones ambientales y materiales para las áreas y recintos que los constituyen.

De acuerdo con la normativa vigente, los Archivos Regionales deben reunir los documentos procedentes de ministerios y servicios públicos, intendencias, gobernaciones y municipios, conservadores de bienes raíces, notarios, archiveros judiciales y tribunales de país, vía transferencia por Ley. Se incorporan también aquellos documentos que están en manos de personas e instituciones de carácter privado, quienes mediante los mecanismos de donación o compra entregan los documentos para su custodia permanente y acceso a la ciudadanía. Además, en tanto parte de la misión es “Garantizar a las personas y a las comunidades el acceso a la información”⁸⁶, se entiende que la atención al público que consulta forma parte fundamental de la institución.

Todo lo anterior deriva en una serie de funciones que, a su vez, requieren de recintos para ser realizadas. En este capítulo veremos las condiciones que requieren los recintos –y las áreas en que pueden agruparse– para que puedan cumplir correctamente su función.

A continuación, algunas ideas a considerar que modelarán las espacialidades, dimensiones, condiciones ambientales y materiales de los espacios de un Archivo Regional.

5.1. Aspectos por considerar

- i. **Materialidad del contenido:** en general, la información que administra un archivo está registrada en soporte papel y en formatos regulares, no obstante, pueden existir documentos no textuales (planos, mapas y croquis), documentos audiovisuales, ya sea en formatos físicos o digitales (fotografías, películas) y también otros soportes no tradicionales en el caso de documentos de archivos de procedencia de Pueblos Indígenas y Tribal (tejidos, semillas, registros orales, etc.) entre otros medios donde se puede registrar la información. Independientemente del soporte en que se encuentren los documentos, estos deben poseer todas las condiciones necesarias para su correcta conservación, manipulación, administración y acceso.
- ii. **Normativas del Archivo Nacional:** las condiciones de almacenamiento y resguardo de los archivos están reguladas⁸⁷, por lo tanto, la organización y gestión de los documentos de archivo se establece conforme a los principios y procesos archivísticos, que contribuyen a la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

86. Archivo Nacional de Chile, “Quiénes somos” (s.f.). Consultado del 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/quienes-somos>

87. Archivo Nacional de Chile, “Legislación” (s.f.). Consultado del 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/legislacion> ; y “Normativas” (s.f.). Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/normativas>

- iii. **Seguridad:** desde una visión multidimensional, la seguridad es el factor que ordena los flujos y espacialidades del programa arquitectónico. Se reconocen la seguridad ambiental (condiciones ambientales para un resguardo óptimo del contenido), seguridad intrusiva (relacionada con el control de acceso al contenido) y seguridad ante el fuego (prevención, detección y control del fuego).
- iv. **Dimensionamiento:** existen varias fuentes de información desde donde dimensionar los espacios de un Archivo Regional. Los espacios administrativos deben ser referidos a lo indicado por la metodología de edificación pública de las Normas de Inversión Pública del Ministerio de Desarrollo Social; las áreas de atención, según el uso "biblioteca" de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, usualmente no superarán el 15% de las superficies netas. Las áreas de vinculación con el medio, en una relación complementaria a la oferta de espacios de extensión del entorno urbano (usualmente espacios de inicio de recorridos, auditorios y salas de exposiciones) y su proporción, dependerán del estudio de oferta.

Las áreas técnicas se dimensionan según especificaciones que se entregarán en detalle por recinto más adelante, pero por tamaño, las más relevantes son los depósitos documentales (aproximadamente el 60% de la superficie total) y las de trabajo, que concentran laboratorios y oficinas de áreas técnicas (el 10% de las superficies netas), son específicas de las funciones científicas que albergan.

El instrumento para calcular la capacidad de los depósitos del Archivo Regional es el **Censo Guía de Archivos**, instrumento desde el cual se levanta la información de los archivos existentes, así como de fuentes establecidas por ley (de acuerdo con el DFL N°5200, art. 14) y otras fuentes de interés público (las que podrán o no incluirse dentro de la demanda). Este número se proyectará en 20 años (según instructivo del NIP) con modelamientos matemáticos de crecimiento. Se propone que un espacio de depósito a 20 años podrá soportar el incremento a 50 años, si es que en el modelamiento original se dimensiona con estantería fija y se cambia a estantería móvil de manera progresiva. Ese requerimiento tendrá implicancias en las proporciones y cálculo estructural de los recintos de depósitos.

La atención a público se realiza de manera sistemática, ya que es parte de sus funciones (consulta de documentos, legalizaciones y certificaciones, investigación en fondos y colecciones) ocupando estos espacios destinados a público de acuerdo con el flujo de afluencia variable, aproximadamente el 14% de la superficie a proyectar para el Archivo Regional.

Tanto los parámetros de selección del terreno de emplazamiento de un archivo, como el ordenamiento de recintos (esquema funcional), tienen como objetivo el cumplimiento de la misión y de las funciones del archivo; en particular, se debe abordar los objetivos de dar acceso a la documentación custodiada (facilidad de acceso a los ciudadanos y el resguardo de los documentos de manera correcta para su permanencia en el tiempo (documentos organizados, en buen estado y disponibles para consulta).

i. Condiciones de localización

Serán consideradas a partir de los criterios de los 6 niveles de contexto o envolventes y los de factibilidad normativa y de servicios.

5.2. Factibilidad normativa

A continuación, se describen los principales factores a considerar para la evaluación de un terreno que se estudia para desarrollar un Archivo Regional. Posterior a estos factores deben evaluarse: ocupación de suelo, rasantes, antejardines, distanciamientos, altura máxima y mínima y otras condiciones de edificación que se indican en los instrumentos de planificación territorial que permitan hacer un “volumen teórico” (volumetría máxima posible de desplegar en el terreno), junto con ratificar la suficiencia de superficies posible de desarrollar al interior con las alturas recomendadas por tipología de recintos.

- i. **Vialidad:** el emplazamiento de equipamientos de cualquier clase debe estar enmarcado en el siguiente artículo de la *Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones* (los subrayados son nuestros):

Artículo 2.1.36. Para los efectos de la aplicación de los Instrumentos de Planificación Territorial, se distinguirán cuatro escalas de equipamiento, divididas según su carga de ocupación y ubicación respecto de la categoría de la vía que enfrentan. Dichas escalas son las siguientes:

1. Equipamiento Mayor: el que contempla una carga de ocupación superior a 6.000 personas y sólo se podrá ubicar en predios que enfrenten vías expresas y troncales.
2. Equipamiento Mediano: el que contempla una carga de ocupación superior a 1.000 y hasta 6.000 personas y sólo se podrá ubicar en predios que enfrenten vías colectoras, troncales o expresas.
3. Equipamiento Menor: el que contempla una carga de ocupación superior a 250 y hasta 1.000 personas y sólo se podrá ubicar en predios que enfrenten vías de servicio, colectoras, troncales o expresas.
4. Equipamiento Básico⁸⁸: el que contempla una carga de ocupación de hasta 250 personas y sólo se podrá ubicar en predios que enfrenten vías locales, de servicio, colectoras, troncales o expresas.

(...) Por otra parte, las Municipalidades podrán aceptar equipamientos de mayor escala en vías de menor categoría, siempre que se indique en forma expresa en el Instrumento de

88. Usualmente un Archivo Regional por sí solo no debería pasar la escala de equipamiento básico.

Planificación Territorial y se encuentre avalado por el respectivo estudio de capacidad vial contenido en dicho instrumento de planificación.

Respecto a este último párrafo existen excepciones que entregan las normas urbanísticas a los planes reguladores comunales, en las que se podrán adaptar calles de anchos menores, o de menor arco de conectividad, pero con otros valores de localización, que podrán darles una categoría que por definición no tendrían. Estas excepciones deben estar identificadas en los planos reguladores y descritas en los certificados de informaciones previas (CIP). Su aplicación debe ratificarse con profesionales de la Unidad de Asesoría Urbana de la Secretaría Comunal de Planificación de cada municipalidad, o bien, en la Dirección de Obras Municipales.

Para verificar que el terreno enfrente vialidad estructurante, no basta medir el ancho existente de las calles, sino ratificar con el CIP, documento entregado por la Dirección de Obras Municipales, que contiene las condiciones de edificación de un determinado predio.

En el caso de no poder contar con un Certificado de Informaciones Previas en el breve plazo, se recomienda concurrir a la Dirección de Obras Municipales y/o al sitio web de la municipalidad, para obtener el Plano de Vialidad Estructurante y el listado de vialidades estructurantes que se indica en la Ordenanza –ambas del Plan Regulador Comunal– y verificar que el terreno en estudio enfrente una vialidad de cualquier categoría (dado que un Archivo Regional es equipamiento básico).

- i. **Uso de Suelo:** en el CIP se indica los usos de suelo que el Plan Regulador Comunal (PRC) permite. Solo se podrá proyectar archivos regionales en terrenos donde se indique expresamente en las casillas de “usos permitidos” equipamiento cultural básico o equipamiento cultural de cualquier escala o todas las escalas. Eventualmente, se podrá considerar también equipamiento de la clase “servicios”. Además, se debe verificar que “equipamiento cultural” no se indique en la casilla de “usos prohibidos”.
- ii. **Constructibilidad:** corresponde a la multiplicación de la superficie del terreno por el índice de constructibilidad que aparece en el CIP, cuyo resultado es la superficie máxima que puede construirse en el predio. El resultado debe ser mayor a 2.250m², o a la superficie estimada que se acuerde para el archivo de esa región en particular (superficie construida). Mientras mayor sea la diferencia entre la constructibilidad y las superficies construidas requeridas, mayor es la posibilidad de desarrollar una arquitectura valiosa y con los requerimientos necesarios.
- iii. **Riesgo:** debe verificarse que el lugar de emplazamiento se ubique fuera de las áreas de riesgo de inundación, remoción en masa y aludes. Si bien algunos de los riesgos pueden ser absorbidos por el diseño, estos encarecen la obra. Podrán existir excepciones, las que deben ser evaluadas en conjunto con la Unidad de Proyectos de Infraestructura del Serpat y/o quien ésta estime conveniente. Por ejemplo, áreas de inundación asociadas a canales en valles amplios, o remoción en masa en áreas urbanizadas con obras de ingeniería que ayuden a la mitigación.

- iv. **Factibilidad sanitaria:** sólo podrán considerarse terrenos que cuenten con factibilidad sanitaria completa (agua potable y alcantarillado). Para eso debe obtenerse de la empresa sanitaria de la ciudad el certificado de factibilidad sanitaria, que entrega los puntos de unión con los sistemas de agua potable (arranque) y de alcantarillado (unión domiciliaria).

Es deseable que estos no se encuentren a más de 25 m del predio en estudio y que se acceda a esas uniones por Bien Nacional de Uso Público.

- v. **Factibilidad eléctrica:** sólo podrán aceptarse terrenos que cuenten con factibilidad eléctrica. Para esto debe obtenerse de la empresa de distribución eléctrica de la ciudad el certificado de factibilidad eléctrica. Es deseable que el punto de empalme no se encuentre a más de 50 metros de distancia del predio en estudio.
- vi. **Urbanización completa y en áreas consolidadas de la ciudad:** es deseable que la vía de acceso al terreno en estudio, así como las de las manzanas colindantes, tengan la urbanización completa para reducir riesgo y favorecer el acceso seguro a los usuarios. Esto considera como mínimo los sistemas de evacuación de aguas lluvias, alumbrado público, veredas y calles en buen estado.

Además, se recomienda emplazar equipamiento de archivos regionales en áreas consolidadas de las ciudades, con buena conectividad y cerca de corredores de transporte público, para que cualquier persona, independiente del sistema de transporte que use, pueda llegar en el menor tiempo al lugar en que se entrega el servicio.

Cabe destacar que este planteamiento puede ser revisado en una o más de sus partes si la oferta de terreno está enmarcada en un sector de renovación urbana y la inclusión del Archivo Regional es parte de un plan mayor de los gobiernos regionales, o eventualmente locales, para activar áreas deterioradas de la ciudad. En este ámbito podemos indicar como ejemplo la renovación del eje Matucana, hoy consolidado, y la ribera norte del Biobío, en Concepción, hoy en curso.

5.3. Criterios de seguridad

Los archivos son edificios donde los criterios de seguridad son fundamentales para el diseño, dado que ordenan las secuencias y caracterizan las envolventes de los recintos. Como el concepto de seguridad se usa en un amplio significado, para una mejor comprensión se diferenciarán criterios de seguridad ambiental, seguridad intrusiva y seguridad contra incendios. Todo lo anterior está estrechamente vinculado con el principio de los 6 niveles de envolventes.

i. Seguridad ambiental

Las fluctuaciones de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, luz, presión) ponen en riesgo la preservación de gran parte de los fondos, pues los materiales pueden afectarse física y químicamente, lo que puede no ser detectado a simple vista en un

inicio. Los daños son siempre progresivos hasta que no se les apliquen medidas correctivas (conservación y restauración).

De manera general, para los recintos en donde se resguarde patrimonio, se recomienda diseñar y proponer estrategias pasivas de control térmico y de la estabilidad ambiental (minimizar las oscilaciones de temperatura y humedad relativa) y que la propia arquitectura minimice exposiciones a riesgos naturales y antrópicos en las áreas donde se resguarda y trabaja con archivos documentales.

Por lo anterior, se deberá considerar:

- Aislar las áreas y/o recintos de la humedad proveniente de napas subterráneas, aguas lluvias, instalaciones, etc.
- En los recintos donde se disponga, de manera permanente o definitiva, el patrimonio documental, se debe controlar de manera pasiva, la higiene y clima interior, donde la humedad relativa oscile entre 45% y 65%, y la temperatura entre 16°C y 21°C; con el objeto de evitar la aparición de microorganismos. No se recomienda la utilización de sistemas mecánicos ni automatizados.
- Controlar la luminosidad por medio de sistemas de iluminación bajos en radiación, con el objeto de que no provoquen alteraciones químicas en el documento. En áreas de trabajo técnico y de lectura de público, priorizar la luz controlada, así como la aplicación de filtros UV para evitar la radiación solar directa. En espacios donde se resguarde, estudie o trabaje con material patrimonial, integrar en todos los vidrios al exterior filtro de radiación UV (radiación ultravioleta inferior a 75µW/L)
- Minimizar la exposición humedad, ya sea separando del suelo la construcción y las estanterías de almacenamiento para evitar humedad por condensación o capilaridad. Así mismo evitar la disposición de canalizaciones de instalaciones en las proximidades de los depósitos. También fomentar la ventilación natural controlada.
- Promover elementos arquitectónicos (o sistemas pasivos) que constituyan la seguridad ambiental de los recintos en diseños interiores y exteriores.
- Reconocer las condiciones de riesgo natural (sísmico, inundación, entre otros) y utilizar las condiciones de ventilación natural y control de la iluminación como recurso.
- No disponer de redes de agua potable y alcantarillado en la envolvente ni al interior de los depósitos.
- Velar por el correcto sello en las techumbres que impida infiltraciones. Retirar las bajadas de aguas lluvias 1.5 metros de la envolvente del depósito.
- Ubicar los recintos de conservación y trabajo con documentación patrimonial sobre de altura del nivel de suelo natural y sobre el nivel máximo de riesgo de inundación, incluso de eventual colapso de redes sanitarias.
- En el caso de que sea ineludible suplir con sistemas básicos de clima, especificar y diseñar sistemas parciales y/o independientes para que en el caso de que alguna red no funcione, no altere la climatización del resto de los recintos.
- En términos de diseño estructural, todos los depósitos deben considerar en el requerimiento, la carga de sistemas *full space* o estanterías móviles en las áreas de depósitos,

pues los fondos usualmente crecen y es una forma de ampliación de capacidad sin aumentar superficies.

- En el caso de no proyectar la totalidad de los depósitos y que se proyecte un crecimiento por etapas del Archivo, se debe indicar para las faenas futuras la restricción de construcción en seco y sin fuego, en el caso de que sea contiguo a áreas de depósitos preexistentes.

ii. Seguridad contra incendios

Para que exista fuego debe existir material combustible, oxígeno y calor (o chispa); de no presentarse alguno de estos elementos, no habrá incendios. Por lo anterior, se deben diferenciar los sistemas de prevención, detección y control del fuego.

Los depósitos son los recintos de mayor criticidad dentro de un archivo, pues la carga de combustible es alta (papel) y los fondos documentales tienen un alto valor administrativo y patrimonial. Estos recintos requieren los mayores estándares de sistemas de incendio en archivos.

Las siguientes recomendaciones son complementarias a las obligaciones indicadas entre los artículos 4.3.2. al 4.3.4 de la *Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones* (Decreto 47, Ministerio de Vivienda y Urbanismo) para el destino asimilado de "Biblioteca", probablemente tipo b (menor a 4 pisos y con carga de ocupación menor a 250 personas).

- Los sistemas de prevención señalan a) las medidas pasivas para evitar la aparición de fuego, esto es, materialidades ignífugas y que no generen gases tóxicos y b) las medidas activas como, por ejemplo, el control de la aparición de calor, mediante revisión periódica de la red eléctrica, no hacer faenas con fuego al interior de los recintos, almacenamiento de combustibles en muebles especializados y en el orden correcto, etc. Las materialidades de la envolvente variarán en los recintos, siendo prohibido poner material combustible en la envolvente de los depósitos y laboratorios, y deseable que tengan puertas resistentes al fuego en los recintos de la línea productiva de los documentos (F-60); la estructura de los depósitos debe tener resistencia al fuego al menos de 90 minutos (F-90). Para el resto de los recintos, es posible usar materiales más variados como maderas y sintéticos y resistencia al fuego según OGUC.
- Los sistemas de detección usualmente están dados por detectores de humo o fuego, que son de variados formatos y tecnologías, y deberá considerarse en el diseño las posibilidades de mantenimiento que existan en la localidad a implementar el servicio.
- Los sistemas de control del fuego son activos, podrán ser automáticos y/o manuales y su selección dependerá de las tecnologías que estén presentes en el lugar donde se emplaza el servicio, así también de la materialidad del contenido del recinto a controlar. En el diseño de depósitos del archivo, se deberá diferenciar los tipos de fondos a resguardar y la naturaleza/materialidad de los documentos que los integren, lo que implica mobiliario específico para determinar el sistema de control de incendios propuesto.
- En general se reconocen 2 tipos de espacios de depósitos en función de la materialidad: para archivos de celuloide –que debiera tener control del fuego por extracción de oxígeno o inyección de gas– y archivos genéricos (donde se resguarde papel, cintas magnéticas,

respaldos digitales, fotografías, etc.) para los que no se recomienda el control con agua, como en el resto de los recintos técnicos. En estos casos, el sistema de amago de incendios debe ser específico y que, en lo posible, no considere incorporación de humedad, salvo si existe mobiliario sellado, en cuyo caso podrá considerarse la instalación de *sprinklers* sin poner en riesgo el fondo o la colección. Existen otras tecnologías en permanente desarrollo, las que deberán ser evaluadas al momento de la ejecución del proyecto. También deberá contar siempre con estaciones de medios auxiliares (estanques, extintores portátiles) para la operación humana, según el tipo de material que se resguarde.

iii. Criterios de seguridad intrusiva

El siguiente acápite analizará la lógica de seguridad intrusiva al interior del Archivo Regional. Por un lado, se evalúa la circulación documental, por otro, la circulación de usuarios. Es necesario atender entonces el esquema funcional del mandante (véase Fig. N°38 de este documento considerando que las dimensiones de los depósitos deben ser específicas para cada región), ya que en él se muestran las circulaciones señaladas.

- El orden de las circulaciones de usuarios y de documentos debe estar claramente diferenciada. El orden y progresión de los recintos y de los espacios de circulación está en función del proceso productivo de acceso a la información en el caso de los usuarios y del resguardo, en el caso de los documentos. El ajuste y precisión de los límites de acceso enunciados a continuación, base del criterio de seguridad intrusiva, corresponderá a la correcta traducción arquitectónica del esquema funcional del mandante al terreno donde se emplaza el Archivo.
- La seguridad intrusiva se inicia en el correcto resguardo del contorno del archivo, ya sea el límite del terreno del archivo, o bien del conjunto donde se emplaza la institución.
- Integrar un primer filtro de control de acceso, que estará dado por un cierre perimetral integrado a la arquitectura y al paisaje.
- Para los accesos de personas y de documentos habrá control de acceso y registro.

Las áreas del archivo se pueden dividir en dos, según criticidad de acceso:

- Áreas restringidas (en donde se almacena o trabaja con documentación): instalar sistemas de control biométrico en el acceso a la circulación de las áreas técnicas (incluyendo las que no constituyen áreas públicas que puedan tener acceso a depósitos, como área de carga descarga y áreas administrativas). Asimismo, instalar control biométrico en la puerta de cada depósito y la sala de cuarentena.
- Áreas controladas: instalar circuito cerrado de televisión en todos los recintos que circule material patrimonial, incluyendo áreas de lectura, áreas administrativas y de vinculación con el medio (extensión).

Considerar para las diversas áreas de uso público, la teoría de “los ojos en la calle”, de la urbanista Jane Jacobs, que explica que uno de los objetivos más importantes de los espacios públicos es que las personas se sientan cómodas, seguras y protegidas, aunque no se conozcan entre sí.

Las áreas de lectura serán diáfanos, con el objetivo de que la persona a cargo de la atención de público pueda hacer el primer control visual. La apertura de los espacios y el control visual de los funcionarios hacia los usuarios y entre estos últimos se hace con el objetivo de que, a través del control visual, disminuya la vulnerabilidad ante riesgos de hurto, robo o vandalización de los fondos, mobiliario o recintos, así como la ocurrencia de hechos violentos (hacia o entre usuarios y funcionarios).

En el hall de acceso habrá una batería de *lockers* con que se impedirá el acceso de mochilas a las salas de lectura.

5.4. Criterios de ejecución

i. Principio de eficiencia de recursos

Los diseños de arquitectura y especialidades deben **privilegiar el principio de la eficiencia de los recursos tanto para la materialización de la iniciativa como para su posterior operación y mantención**, considerando que el financiamiento de la obra y su operación serán con recursos públicos. Para esto, se plantea considerar la disminución de la huella de carbono y de los costos de operación y mantención, tanto en la fase de ejecución como de entrega del servicio a la comunidad.

Se sugiere seguir lineamientos de diseño en base a edificios pasivos o de mínimo consumo energético, como por ejemplo, lo indicado (TDRE) en Confort Ambiental por la Dirección de Arquitectura del MOP; en la certificación francesa “BBC o Edificios de Bajo Consumo Energético”, o bien, considerando el concepto “*Passive house*” (*Passivhaus* en alemán) que establece un estándar voluntario de eficacia energética en los edificios, tendiente a reducir la huella ecológica del inmueble. Así es como se debe considerar el uso eficiente de la energía y del agua, la utilización de materiales de baja huella de carbono y/o locales, proponer un sistema de manejo de desechos y/o aguas grises y/o negras; y garantizar la calidad del ambiente al interior de las edificaciones priorizando sistemas pasivos de climatización.

ii. Construcción en etapas, ampliaciones, mejoras y conservaciones

Si por fuerza mayor o por eficiencia de recursos, el archivo debe desarrollarse en etapas, ya sea siguiendo un plan maestro o ampliación, o bien se deben hacer mejoras al interior de los recintos del archivo, estas deberán ser proyectadas, en cualquier caso, por profesionales expertos. Además, deberá existir un plan de prevención y emergencia validado por la Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional, y por la Unidad de Proyectos de Infraestructura del Serpat.

En términos mínimos, deberá considerarse la protección de las estanterías con telas respirables e impermeables de tipo Tyvek®, y su retiro debe hacerse previo aspirado de las partículas de polvo, entre otras medidas de protección al patrimonio documental específicas de las faenas.

Debe considerarse prioritariamente lo siguiente:

- Frecuentemente, las faenas de prevención son tan extensas como las de obra civil. Eso implica un alto costo de obras previas las que son regulares para este tipo de intervenciones, en particular en recintos de resguardo patrimonial. Eventualmente considerará el retiro parcial o total de los archivos de los depósitos a un depósito temporal.
- Si la intervención se hace sobre o contiguo a espacios de resguardo patrimonial existentes que contengan fondos, o bien en espacios contiguos a éstos, se deberá priorizar la ejecución con faenas secas (sin humedad) y que no generen chispas, prioritariamente prefabricados y de rápida ejecución.
- Si la construcción se hace distanciada de los depósitos y espacios colindantes a éstos, podrán incluirse faenas húmedas, y de mayor impacto, con los resguardos pertinentes a tal impacto.
- Secundariamente se recomienda:
- Diseñar y especificar sistemas constructivos modulares y replicables (materiales y sistemas constructivos de baja obsolescencia).
- Proponer un sistema constructivo y/o materialidad que permita una ejecución eficaz en tiempos de montaje, que asegure la disponibilidad de material para que permita avanzar las obras a pesar de la intemperie.
- Proponer un sistema estructural y constructivo que sea compatible con las condiciones del terreno, con las cargas específicas (en especial para depósitos) y las dimensiones y topografías de terreno y la preexistencia.
- Proponer un sistema constructivo en función de la mano de obra disponible.
- Integrar materialidades de alta durabilidad, y/o de fácil reposición y mantención en el tiempo.
- Integrar materiales locales e identificables en recintos específicos o icónicos del o los inmuebles, asimismo en la envolvente
- En proyecto de paisajismo, priorizar por especies endémicas y/o locales, que requieran una mínima mantención y uso de recursos hídricos adicionales.
- De acuerdo con las características del suelo, priorizar el uso de pavimentos exteriores drenables o permeables.

iii. Condicionantes técnicas y tecnológicas

Un archivo se proyecta para una vida útil mínima de 50 años, por lo que las redes y sistemas deben permitir recambios y registros permanentes. Lo anterior debe estar previsto desde el inicio del diseño, es decir, desde la etapa de idea de proyecto. No se recomendarán materiales o sistemas puntuales pues, en los tiempos que corren, los productos pueden ser altamente obsoletos y también pueden aparecer nuevas técnicas y tecnologías que optimicen los requerimientos de este capítulo, tanto en la fase de ejecución y/u operación del archivo.

Otro factor relevante es la frecuente disparidad entre una creciente demanda de recursos humanos y financieros versus una decreciente oferta de esos recursos, para la mantención de los edificios públicos en la etapa de operación. Esta problemática es más moderada en la etapa de ejecución de las obras civiles. Una buena parte de este desequilibrio en la operación del edificio

se supera instalando desde un inicio materiales de alta calidad que tengan una proyección de duración alta (en relación con cada tipología), con mantenciones mínimas y que se considere que las eventuales reparaciones se puedan hacer con mano de obra nacional y con materiales/ sistemas genéricos compatibles.

Por lo anterior, se recomiendan instalaciones y redes a la vista o registrables, *shafts* verticales diferenciados por uso (sanitario, eléctrico de fuerza y dato, gas, etc.) y considerando holguras, para un eventual aumento/recambio cómodo de ductos y cableado. También se recomienda evitar sistemas mecánicos de impulsión de aguas servidas y de climatización con el objeto de disminuir los riesgos por mantenciones o manipulaciones deficientes.

Como eventualmente, para proyectos nuevos, la distancia entre el diseño y el inicio de la construcción supera los 5 años, se recomienda además una actualización de la normativa aplicable al momento anterior a la publicación de la licitación de la obra civil. De esta manera, el resultado al inicio de la entrega de servicio estará actualizado técnica y normativamente.

5.5. Programa arquitectónico y esquema funcional

Requerimientos generales y organigrama Archivo Regional (AR)

A partir de las funciones y servicios de un archivo y de los criterios de seguridad anteriormente dichos, se considera las siguientes áreas diferenciadas:

- **Área de acceso:**
Hall y mesón de recepción o informaciones, lockers, estacionamiento de automóviles y bicicletas, etc.
- **Área pública o de relacionamiento:**
Salas de lectura para usuarios ocasionales e investigadores, área de consulta digital, espacios de exhibición o extensión, salas de lactancia, baños públicos.
- **Área trabajo interno:**
Se dividen en áreas de trabajo técnico: sala de transferencia, organización y descripción, acceso y conservación, sala de procesos digitales. Y áreas de trabajo administrativo; oficina del conservador(a) del archivo, oficinas de personal administrativo, sala secretaria y espera, sala de legalizaciones, sala de reuniones, bodega de materiales, baños para funcionarios(as), espacio de descarga de material, sala de control de sistema de seguridad e incendio, sala de limpieza, comedor o kitchenette.
- **Área técnica de depósitos:**
Área de trabajo ocasional, contiene los depósitos, la sala de cuarentena y la sala de carga y descarga.

Los recintos al interior de cada área, así como las superficies (m²), son enunciados a manera de referencia mínima. Su ajuste final dependerá de demandas específicas y podrán aumentarse o disminuirse en vista de factores, como por ejemplo, si el Archivo Regional pertenece a un conjunto de otros edificios públicos, si comparte áreas de servicios o vigilancia con otras reparticiones, etc.

Para el edificio, así como para cada una de estas áreas se describirán en este acápite:

- Los **usos**, en donde se indicarán los objetivos, funciones y las acciones que se desarrollan.
- Las **condiciones ambientales (clima y luminosidad)**, acotando los requerimientos ambientales específicos, abordando el área de seguridad ambiental
- Las **condiciones de seguridad intrusiva y de incendios**, completando los aspectos de seguridad con precisiones de ambos criterios.
- Los **criterios de materialidad**, donde se pormenorizarán los aspectos mínimos de las materialidades de terminación de los paramentos.
- Los **criterios de mantención**, donde se indicarán los requerimientos para una limpieza y conservación preventiva mínima y suficiente de los espacios.
- Los criterios de **mobiliario**, donde se especificarán condiciones para la óptima disposición y diseño de los muebles, así como sus condiciones materiales.

Por otro lado, en el edificio completo se requieren los criterios de la accesibilidad universal indicados por normativa, a saber:

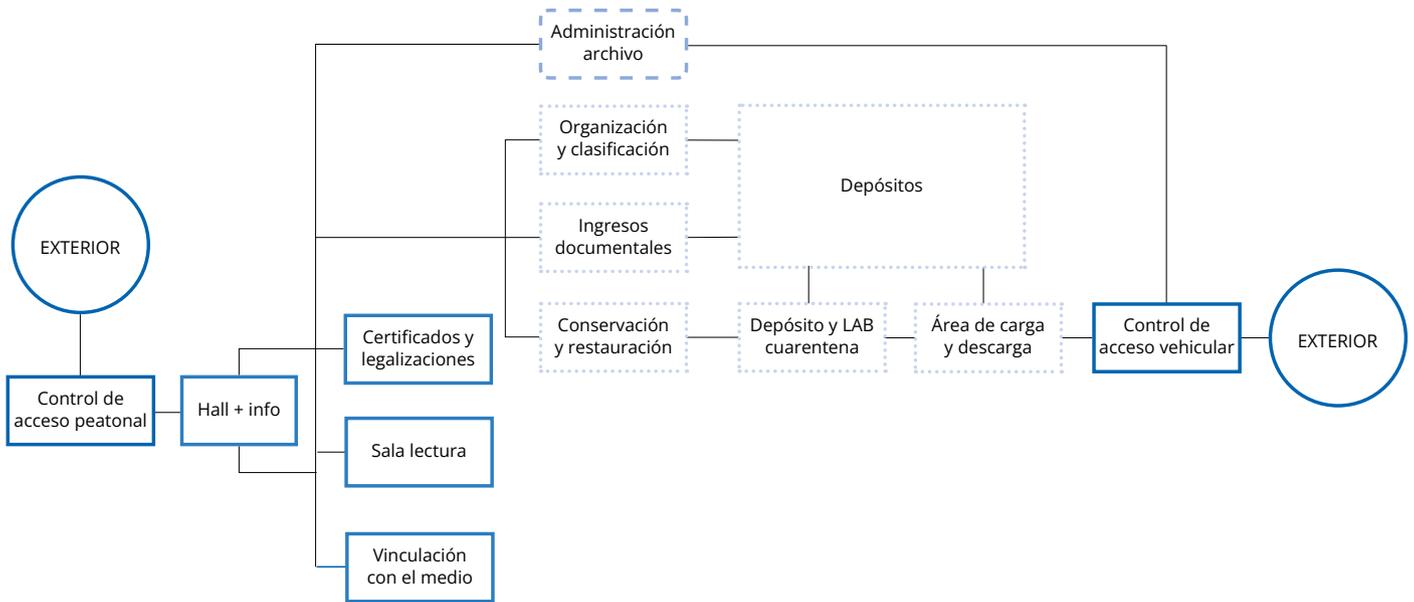
El Archivo Regional en su conjunto debe ser inclusivo y garantizar el acceso fácil a todos los usuarios y funcionarios, en particular, para las personas de la tercera edad, con movilidad reducida o dificultad en el desplazamiento (personas en sillas de rueda, con problemas de visión, personas con coches de infantes, etc.), e integrar las modificaciones a la Norma de Accesibilidad Universal, D.S. N°50, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, 2015 (D.O. 4 de marzo de 2016).

En la necesidad de proyectar dos o más pisos, se debe considerar rampa o ascensor como parte de la ruta accesible, y, junto a esto, debe existir claridad en la secuencia de cada uno de los espacios y servicios. Los ascensores deberán estar cercanos a la entrada y adaptados para sillas de ruedas y coches de niños(as).

No debe existir ningún elemento del diseño que impida que alguna persona o grupo no pueda utilizar alguna parte del archivo, con aún mayor énfasis en las áreas públicas.

En caso de contar con escaleras deberán diseñarse considerando las posibilidades de desplazamiento de las personas con movilidad reducida y adultos mayores para pasamanos y barandas.

Esquema funcional Archivo Regional



LEYENDA:

Área de acceso

Área pública o de relacionamiento

Área trabajo interno

Área técnica de depósitos



Fig. N°36. Esquema funcional Archivo Regional.

5.6. Condiciones del edificio

El edificio, además, debe cumplir con los siguientes criterios y/o condiciones:

- i. **Usos:** el objetivo del inmueble del Archivo Regional será optimizar la entrega de los servicios a los que está mandatado: preservar de manera adecuada los documentos que componen el patrimonio regional, independiente de su edad, soporte o fecha y, en el ámbito del acceso a la información, deberá ser un espacio que facilite, de manera segura, el acceso a los documentos que se conservan ya se encuentren en soporte papel, otros soportes, o bien en medios digitales; con fines de investigación histórica o de la entrega de servicios y realización de trámites vinculados a la obtención de información para sustentar derechos y obligaciones; realizar actividades de índole pedagógica como talleres y visitas guiadas y de extensión, exposiciones permanentes o temporales, seminarios, presentaciones, etc., que permitan generar un vínculo permanente entre el patrimonio documental y las personas.
- ii. **Condiciones ambientales (clima y luminosidad):** los niveles de la iluminación deben ajustarse a las normas nacionales y/o internacionales para bibliotecas y espacios de lectura. Se debe considerar una buena iluminación general, en promedio 500 lux en el Archivo Regional, salvo en las áreas de depósitos e internas de trabajo técnico. Estabilidad climática (temperatura y humedad relativa) principalmente a través de estrategias pasivas. Utilización de materiales absorbentes acústicos en las áreas de trabajo interno y atención al público.
- iii. **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios)**
 - Seguridad contra incendios: se puede disponer de redes de rociadores automáticos (*sprinklers*) salvo en depósitos. Se debe contemplar un sistema de audio en todo el AR para avisos desde el hall de recepción en caso de emergencia. Esto contempla altoparlantes y micrófono central para entrega de información.
 - Seguridad intrusiva: control visual sin elementos que interrumpan la visión, complementario al Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). El Archivo Regional deberá tener idealmente un solo acceso y salida (de público) hacia el exterior para poder disponer de un solo punto de control de seguridad, en el cual se ubicará el portal de seguridad, cuenta personas o sistema RFID. Deberá contar con un sistema de control de acceso biométrico en las áreas de trabajo administrativo y de instalaciones técnicas. Cabe señalar que el Archivo Regional ofrecerá horarios de atención acotados similares a los horarios de oficinas, salvo para eventuales usos de las áreas de Vinculación con el medio y Extensión.

Criterios de materialidad: en general, los materiales deben privilegiar y garantizar la calidad y durabilidad. La elección e instalación de materiales debe orientarse al logro de una construcción perdurable y adaptada a las distintas condiciones ambientales del lugar y al uso a que se somete el Archivo Regional. Revestimientos interiores (verticales y horizontales) de fácil mantención, reposición, diseñados para el alto tráfico y de fácil sanitización, de manera que requieran un mínimo de mantención y fácil reposición. Con especial consideración a la resistencia al desgaste material.

Criterios mantención: con la utilización de los criterios materiales indicados anteriormente, considerando especialmente la resistencia al desgaste material, se busca que el edificio requiera un mínimo de mantención y la fácil reposición si hubiera deterioros. Los materiales deberán ser resistentes a los criterios de sanitización actuales.

Criterios de mobiliario: serán específicos por área y recinto.

5.7. Áreas del edificio de acuerdo con funciones

i. Área de acceso

- **Usos:** corresponde al área que comunica el espacio público exterior con el área pública del Archivo y tiene como función la recepción, orientación y control de acceso del público, y contiene además las áreas de extensión. Lo conforman los siguientes recintos: Hall de acceso (incluyendo un espacio para lockers) por el cual se accede al mesón de atención de público, cuya ubicación permita el control visual del acceso a lockers, baños públicos y área de extensión (que podrá tener auditorio con aforo, técnica y escenario según oferta de la ciudad y área de exhibiciones), además de una pantalla con control del CCTV general. Se recomienda proyectar un solo control de acceso peatonal para el inmueble del Archivo. Desde allí se coordinará el acceso de personas tanto funcionarios del edificio como personas externas (público, investigadores), también ingresarán los insumos destinados a cualquier dependencia. Desde el mesón se coordinará también el acceso al estacionamiento y al área de carga y descarga.
- **Condiciones ambientales (clima y luminosidad):** generales del edificio; chiflonera en caso de exposición al frío o viento.
- **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios):** generales del edificio.
- **Criterios de materialidad:** generales del edificio. Revestimientos que permitan la limpieza y desinfección expedita.
- **Criterios mantención:** generales del edificio.
- **Criterios de mobiliario:** generales del edificio. Revestimientos que permitan la limpieza y desinfección expedita.

ii. Área pública o de relacionamiento

- **Usos:** se deberá proyectar como un área controlada, pero de acceso abierto al público directamente desde el hall de acceso. Considera sub-áreas de lectura para público en general (incluye área de catálogos digitales), sala de lactancia completamente equipada para usuarias y funcionarias y sala de lectura de investigadores, además de servicios al público propios del AR, como legalizaciones, salas de extensión (actividades de vinculación con el medio) y el mesón de atención a las salas de lectura. Desde el mesón, se podrá controlar toda el área pública.
- **Condiciones ambientales (clima y luminosidad):** generales del edificio más control de radiación por iluminación natural (filtros UV en ventanas) y artificial (equipos de baja radiación). Uso de materiales de alta absorción acústica en paramentos. Ventilación forzada en el caso de necesitarse.
- **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios):** generales de edificio. Las cámaras CCTV deberán estar conectadas al mesón de atención de sala de lectura y al mesón del hall. En sus puertas habrá control de acceso magnético y con RFDI, no obstante, el ancho normativo de circulaciones.
- **Criterios de materialidad:** generales del edificio más absorción acústica.

- **Criterios mantención:** generales del edificio.
- **Criterios de mobiliario:** mesón de atención levemente más alto para control visual del mesón de atención. Los mesones de lectura deben considerar una lámpara y bandeja inclinada de lectura por estación de trabajo. Cada estación de trabajo deberá contar con punto de conexión a internet y energía (220V).

iii. Área trabajo interno administración

- **Usos:** corresponde al área de acceso restringido, conectada al área pública por hall de distribución e informaciones. Reúne los servicios internos del Archivo Regional como administración y coordinación (oficinas, salas de reuniones, etc.) incluyendo los recintos para los servicios generales (operaciones, kitchenette, comedor, baños, sala de vigilantes y las bodegas necesarias para un correcto funcionamiento). Se recomienda la instalación de al menos un baño con ducha por género para vigilantes y personal de aseo.
- **Condiciones ambientales (clima y luminosidad):** generales del edificio.
- **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios):** generales del edificio y control biométrico de acceso, apertura automática de puerta con botonera y citofonía.
- **Criterios de materialidad:** generales del edificio.
- **Criterios mantención:** generales del edificio.
- **Criterios de mobiliario:** específicos por recinto. Para cada puesto de funcionario o de trabajo se deberá contar con mobiliario ergonómico, incluyendo dos puntos de datos, una caja con tres enchufes de seguridad y una caja con tres enchufes de 220V. El resto de los puntos dependerá del uso, por ejemplo: artefactos, usuarios, equipamiento, etc. El mobiliario de la sala de vigilancia será del tipo ergonómico con mesa de fondo (mínimo 90 cm).

iv. Área trabajo interno técnico

- **Usos:** corresponde al área de acceso restringido, conectada al área administrativa internamente y al área de carga y descarga (asociada a los estacionamientos). Reúne los servicios de trabajo técnico del Archivo Regional, como laboratorio de restauración y conservación, sala de procesos digitales, oficina de transferencias y oficinas de organización y descripción, y otros espacios de servicio (archivo técnico, servicios higiénicos, data center). Tendrán acceso directo al área de depósitos.
- **Condiciones ambientales (clima y luminosidad):** generales del edificio y control de radiación por iluminación natural (filtros UV en ventanas) y artificial (equipos de baja radiación. Laboratorio tendrá extracción forzada en campanas de extracción.
- **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios):** generales del edificio y control biométrico de acceso y puertas antipánico.
- **Criterios de materialidad:** generales del edificio. Parámetros lavables en laboratorios.
- **Criterios mantención:** generales del edificio.
- **Criterios de mobiliario:** específicos por recinto. Para cada puesto de funcionario o de trabajo se deberá contar con mobiliario ergonómico con dos puntos de datos, una caja con

tres enchufes de seguridad y una caja con tres enchufes de 220V. El resto de los puntos dependerá del uso, por ejemplo: artefactos, usuarios, equipamiento. etc. El mobiliario de laboratorio y procesos digitales se detalla en anexo de descripción de recintos.

v. Área depósitos

- **Usos:** área de recepción, almacenamiento temporal y definitivo de fondos documentales. No es un área de trabajo pues la estabilidad ambiental está condicionada para los documentos (no necesariamente para las personas)⁸⁹. Contará con depósitos para documentos en soporte papel y se evaluará si existen otros fondos integrados por fotografías y celuloide para un depósito especial.
- **Condiciones ambientales (clima y luminosidad):** las condiciones generales del área, según criterios de seguridad de este capítulo. La iluminación deberá asegurar una radiación mínima (LED) y tener encendido automático. Se podrá permitir humedades y temperatura fuera del rango, pero estas deben ser estables en los rangos diarios, con oscilaciones anuales acotadas. Si no está a nivel con área de lectura o el área de descarga, debe considerar un ascensor-montacargas de uso interno hasta los depósitos, con una cabina de espacio interior de 1500x1500. Debe evitarse el uso de equipos mecánicos para climatizar/ventilar. Para evitar riesgos de filtraciones, las redes húmedas no atravesarán las losas ni los muros en que se confinan los depósitos.
- **Condiciones de seguridad (intrusiva y de incendios):** se debe contar con control biométrico de acceso y puertas antipánico, CCTV.
- **Criterios de materialidad:** los criterios generales del edificio, además de sistemas estructurales y materiales de baja oscilación sísmica e ignífugos. Se debe considerar materiales de revestimientos lavables, como pintura epóxica, para muros y cielos, además de resistentes al lavado intensivo con productos eventualmente agresivos. Tendrán terminación de colores claros para un fácil control de la suciedad. Se debe utilizar bandejas a la vista para redes eléctricas y de corrientes débiles. La altura útil es de 2,2 m bajo viga. Muros, cielos y puertas con resistencia al fuego F-60. La carga para el cálculo estructural debe considerar estantería full space para un crecimiento interno futuro (“Bodega/área de mercadería pesada” de la NCh1537).
- **Criterios mantención:** se requiere limpieza con paños mínimamente húmedos.
- **Criterios de mobiliario:** estanterías fijas (mecano) y móviles (full space) y otros gabinetes metálicos (planeras, kárdex, ficheros, etc.) asegurados para evitar volcamiento ante movimientos sísmicos. Estanterías ranuradas tipo mecano, ajustables, atornilladas entre sí, fijas al suelo, abiertas, de doble faz y ensambles redondeados, con terminaciones lisas y pintadas con esmalte al horno.
- En suma, se recomienda que el emplazamiento y la arquitectura del archivo sea enfocado desde el inicio de acuerdo a los parámetros clásicos de seguridad del mismo (niveles de envolvente), pero también incorporando criterios plenamente contemporáneos y

89. Así, por ejemplo, en zonas más frías de Chile, las condiciones de los depósitos serán menos confortables para los y las trabajadoras, pero en las regiones del norte o costeras serán igualmente convenientes para los documentos como para los y las trabajadoras.

actualizados sobre las garantías de accesibilidad a la ciudadanía en diferentes contextos e inclusión de su diversidad en el marco de los Derechos Humanos, tanto en sus lenguajes constructivos como en su legibilidad de diseño, para los futuros usuarios y su potencial en el territorio urbano. Secundariamente, también es necesario que se aborde la gestión eficiente de recursos, promoviendo la ejecución justa y programada de la habilitación de los espacios necesarios para cada etapa de la entrega del servicio, reconociendo los saberes técnicos locales y minimizando el impacto al medio ambiente donde se emplaza.

ANEXOS

Anexo 1

En la siguiente tabla, se identifican los principales fondos documentales factibles a transferir desde el AHN y ARNAD bajo criterios que determine el Archivo Nacional, resaltando los principales campos a considerar al momento de elaborar el proyecto de inversión, como son las fechas extremas de los documentos que componen el Fondo Documental (dando cuenta del periodo que poseen los documentos), el volumen (cantidad total de unidades de instalación) y los metros lineales que requieren para su resguardo.

Es necesario considerar también otros aspectos, como el formato y el soporte, que arrojarán información clave para su custodia y preservación, tal como se indica en el punto 4.1. del Capítulo IV de este documento.

Principales elementos por considerar para proyectos de inversión

Archivo	Tipos de fondo	Fechas extremas	Volumen	Metros lineales
Archivo histórico nacional	Fondos de Intendencias			
	Fondos de Gobernaciones			
	Fondos de Cabildos y Municipalidades			
	Fondos Judiciales			
	Otros Fondos específicos de la Región			
Archivo nacional de la administración	Fondos de Ministerios y Servicios Públicos			
	Fondos de Tribunales Militares			
	Fondos de Notarios			
	Fondos de Conservadores			
	Fondos Judiciales			

Fig. N°38, tabla con principales elementos por considerar para proyectos de inversión.

Anexo 2

En la siguiente tabla se identifican, a modo de ejemplo, las instituciones que deben realizar transferencias documentales a un Archivo Regional y la cantidad de años que tienen pendientes por transferir, de acuerdo con la creación de la institución y el plazo establecido por el DFL N°5.200, de 1929.

Estimación años de fondos documentales pendientes a transferir a diciembre 2018 (Región de Los Ríos)

Institución	Fecha de Creación *1	Años transferidos Archivo Nacional	Años pendiente		Plazos Ley N°5200 *2		Años por transferir *3
			Inicio	Fin	Rezago	Año inicio	
Secretaría Regional Ministerial de Agricultura	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales	2007	0	2007	2008	10	2008	2
Secretaría Regional Ministerial de Economía	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Educación	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Gobierno Regional	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Justicia	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Minería	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial Obras Públicas	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Salud	2007	0	2007	2013	5	2013	7

Institución	Fecha de Creación *1	Años transferidos Archivo Nacional	Años pendiente		Plazos Ley N°5200 *2		Años por transferir *3
			Inicio	Fin	Rezago	Año inicio	
Secretaría Regional Ministerial de Gobierno	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial Transportes y Telecomunicaciones	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Servicio de Vivienda y Urbanización	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Servicio Nacional de la Mujer	2007	0	2007	2013	5	2013	7
Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	2003	0	2003	2013	5	2013	11
Secretaría Regional Ministerial del Medioambiente	2010	0	2010	2013	5	2013	4
Servicio de Evaluación Ambiental	1995	1995-2002	2003	2013	5	2013	11
Intendencia de Los Ríos	2007	2007	2007	2007	60	2067	-48

Institución	Fecha de Creación *1	Años transferidos Archivo Nacional	Años pendiente		Plazos Ley N°5200 *2		Años por transferir *3
			Inicio	Fin	Rezago	Año inicio	
Gobernación de Valdivia	1833	0	1833	1958	60	1958	126
Gobernación de Ranco	2007	0	2007	2007	60	2067	-48
Municipalidad de Corral	1891	0	1891	1958	60	1958	68
Municipalidad de Futrono	1941	0	1941	1958	60	1958	18
Municipalidad de La Unión	1905	1833-1921	1922	1958	60	1958	37
Municipalidad de Lago Ranco	1914	0	1914	1958	60	1958	45
Municipalidad de Lanco	1917	0	1917	1958	60	1958	42
Municipalidad de Los Lagos	1927	0	1927	1958	60	1958	32
Municipalidad de Máfil	1964	0	1964	1958	60	2024	-5
Municipalidad de Mariquina	1851	0	1851	1958	60	1958	108
Municipalidad de Paillaco	1934	0	1934	1958	60	1958	25
Municipalidad de Panguipulli	1946	1947-1958	1959	1959	60	1958	0
Municipalidad de Río Bueno	1891	0	1891	1958	60	1958	68
Municipalidad de Valdivia	1552	1849-1869	1870	1958	60	1958	89
Notarios de La Unión	1795	1795-1933	1934	1938	80	1938	5
Notarios de Río Bueno	1917	1917-1936	1937	1938	80	1938	2
Notarios de Valdivia	1788	1788-1935	1936	1938	80	1938	3

Institución	Fecha de Creación *1	Años transferidos Archivo Nacional	Años pendiente		Plazos Ley N°5200 *2		Años por transferir *3
			Inicio	Fin	Rezago	Año inicio	
Conservadores de La Unión	1860	1860-1933	1934	1938	80	1938	5
Conservadores de Río Bueno	1917	1917-1936	1937	1938	80	1938	2
Conservadores de Valdivia	1859	1859-1935	1936	1938	80	1938	3
Conservador, Archivero: San José de la Mariquina, Máfil, Lanco	1980	0	1980	1938	80	2060	-41
Notaría San José de la Mariquina, Máfil, Lanco	1980	0	1980	1938	80	2060	-41
Conservador y Archivero: Los Lagos, Futrono	1990	0	1990	1938	80	2060	-51
Notaría: Los Lagos, Futrono	1980	0	1980	1938	80	2060	-41
Notaria, Conservador y Archivero Panguipulli	1980	0	1980	1938	80	2060	-41
Notaría, Conservador, Archivero Paillaco	1980	0	1980	1938	80	2060	-41
1° Juzgado Civil de Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6
2° Juzgado Civil de Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6
2° Juzgado del Crimen de Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6
Juzgado de Familia Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6
Juzgado de Garantía de Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6

Institución	Fecha de Creación *1	Años transferidos Archivo Nacional	Años pendiente		Plazos Ley N°5200 *2		Años por transferir *3
			Inicio	Fin	Rezago	Año inicio	
Juzgado de Letras del Trabajo de Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6
Tribunal de Juicio Oral en lo Penal de Valdivia	1904	1904-1932	1933	1938	80	1938	6
Juzgado de Letras y Garantía de Río Bueno	1906	1906-1935	1936	1938	80	1938	3
Juzgado de Garantía de Mariquina	1950	0	1950	1950	80	2030	-11
Juzgado de Letras de Mariquina	1950	0	1950	1950	80	2030	-11
Juzgado de Garantía de Los Lagos	1950	0	1950	1950	80	2030	-11
Juzgado de Letras de Los Lagos	1950	0	1950	1950	80	2030	-11
Juzgado de Letras y Garantía de La Unión	1950	0	1950	1950	80	2030	-11
Juzgado de Letras y Garantía de Paillaco	1950	0	1950	1950	80	2030	-11
Juzgado de Letras y Garantía de Panguipulli	1950	0	1950	1950	80	2030	-11

Fig. N°39, Resumen transferencias, elaboración según base de datos Archivo Nacional.

Resumen transferencias documentales instituciones regionales a diciembre 2018 (Región de Los Ríos)

Instituciones	Número	Porcentaje
Sin Transferencias	42	69%
Con Transferencias	19	31%
Total	61	100%

Fig. N°40, tabla con Resumen transferencias documentales instituciones regionales a diciembre 2018 (Región de Los Ríos)

Notas:

1. Fecha estimada de creación según información en página web de la institución u otros medios de información pública.
2. Corresponde a los plazos legales que fueron definidos en base al DFL N°5.200, de 1929, y que actualmente son vigentes de acuerdo con la ley N°21.045, respecto a la antigüedad de los documentos que deben ser transferidos. La fecha indica el año que se inician las transferencias documentales.
3. Los años por transferir corresponden a la diferencia entre la fecha de creación de la institución, es decir desde la creación de documentación, y el plazo definido por la ley N°21.045, considerando como fecha límite diciembre 2018. En los casos que el resultado es negativo se debe interpretar como los años faltantes para el inicio de la transferencia de documentos.

Anexo 3.a. Encuesta nacional sobre lactarios serpat

I. DATOS DE LA MADRE						
I. a. Caracterización de público objetivo para aplicar encuesta						
1.	Indique a qué grupo pertenece					
	Funcionaria del serpat	Usuaría del Serpat				
2.	Fecha de nacimiento de la madre	d d/ m m/ a a				
3.	Nivel de Escolaridad	Enseñanza Media incompleta Enseñanza Media completa Enseñanza Básica completa Enseñanza Básica incompleta	Enseñanza Universitaria incompleta Enseñanza Universitaria Técnica de nivel superior Técnica de nivel superior incompleto	Post Grado		
4.	Ocupación	Dueña de casa	Trabajadora	Estudiante	Otra	
4.1	En caso de "Trabajadora", especifique el trabajo, rubro, o profesión					
5.	¿A qué pueblo originario pertenece?	Pueblo Quechua	Pueblo Colla	Pueblo Kawésqar	Pueblo Atacameño	Pueblo Yagán
		Ninguna	Pueblo Mapuche	Pueblo Aymara	Pueblo Rapanui	Pueblo Afrodescendiente
6.	Condición de Pareja	Sin pareja	Con pareja	Si se encuentra con pareja, ¿se ha sentido acompañada en el proceso de lactancia?	Sí	No
7.	Número total de hijos e hijas vivos					

II. DATOS DE HIJA, HIJO				
II. a. Caracterización de público beneficiario vinculado a encuesta				
8.	Fecha nacimiento	d d/ m m/ a a	9.	Sexo
10.	¿Dónde se atendió el parto?	Hospital	Clínica	
III. EXPERIENCIA DE LACTANCIA PREVIA / CARACTERIZACIÓN BIENESTAR SERPAT				
11.a	Antes de tener a su hijo o hija ¿Tenía un trabajo remunerado?	sí	no	
11.b	¿De qué tipo?	Dependiente	Independiente continuo	Independiente temporal
12.	¿Tuvo acceso a descanso prenatal remunerado (antes del parto)?	sí	No	Si es "sí" ¿Cuántas semanas?
13.	¿Tuvo acceso a descanso postnatal remunerado (84 días desde el parto)?	sí	No	Si es "sí" ¿Cuántas semanas?
14.	¿Tuvo acceso a descanso parental remunerado (desde los 84 días del niño hasta las 24 semanas de vida)?	No	Sí, tiempo parcial (18 semanas)	
		Sí, tiempo completo (12 semanas)	Lo compartí con mi pareja	

IV. DATOS DE CONDICIONES PARA LACTANCIA EN INFRAESTRUCTURA PATRIMONIAL PÚBLICA SERPAT				
IV.a. Características de la experiencia				
15.	¿Cómo fue tu experiencia de lactancia en la infraestructura del Serpat?	Valoración positiva	Valoración negativa	Valoración regular
		¿Por qué?	¿Por qué?	¿Por qué?
IV.b. Espacio Físico para la lactancia				
16.	¿Hay salas de lactancia en el edificio?	sí	No	Lo desconozco
17.	Si la respuesta es sí, la sala lactancia es de uso exclusivo de las funcionarias de la institución?	sí	No	
18.	¿Hay algún recinto alternativo habilitado para uso de sala de lactancia?	sí	No	si su respuesta es sí, indique cuál:
19.	Según su experiencia, ¿el espacio habilitado presenta las condiciones suficientes para uso de sala de lactario?	sí	No	
20.	Conservación de la leche: ¿cuenta con refrigerador exclusivo?	sí	No	

IV.c. Horarios de extracción	
21.	Según su experiencia, ¿cuál es el horario más idóneo para la utilización del lactario o sala habilitada para lactancia?
IV.d. Características de sala de lactancia	
22.	Si utilizó la sala de lactancia, indique si contaba con las siguientes características:
	1. Limpieza e higiene
	2. Cuenta con enchufes suficientes para utilizar extractores
	3. Tranquilidad del espacio
	4. Horario continuado
	5. Espacio suficiente
	6. Accedibilidad del recinto
	7. Implementación:
	a. Refrigerador
	b. Dispensador de agua
	c. Lavamanos
	d. Sillón de lactancia
	e. Enchufes

Fuente: Serpat

Anexo 3.b. Orientaciones generales para el diseño de espacios de lactancia y cuidados en archivos

Baños para niños con mudadores y área de lactancia

Se recomienda el diseño de servicios higiénicos para niñas y niños, que incorpore *lockers*, y que su acceso se emplace directamente desde el área pública o de relacionamiento. Se sugiere priorizar la ventilación natural.

Sala/área de lactancia

- Debe ser un espacio grato, privado y exclusivo para ese fin, para proteger la intimidad y tranquilidad de las madres, durante el proceso de extracción y conservación de la leche. Debiendo contar con los elementos que permitan realizarlo.
- Se sugiere que el espacio esté ubicado en el primer piso, en el área pública o de relacionamiento.
- De no ser posible, que se disponga de un ascensor, de fácil acceso para las mujeres con limitación de movilidad o comunicación.
- Deberá estar claramente señalizada su ubicación y disponible durante todo el horario de atención.
- La sala deberá ubicarse lejos de focos de insalubridad, de acuerdo con el *Reglamento Sanitario de los Alimentos* (RSA), art. 26 del D.S. N°977/96, del Minsal.

Infraestructura necesaria para implementar una sala de lactancia

- Paredes, cielo, suelo lisos y lavables.
- Ventilación y temperatura regulables.
- Lavamanos dentro de la sala.
- Iluminación natural y/o artificial que no altere los colores.
- Espacio necesario que permita la manipulación de la leche.
- Instalación eléctrica que permita más de un enchufe, para extractores, etc.
- Mobiliario cómodo que permita una fácil higienización.

Glosario

Acceso

Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar documentos de un fondo documental.

Acervo

Conjunto de bienes culturales acumulados. Se emplea como sinónimo de "Fondo".

Adquisición

Mecanismo por el cual ingresan a perpetuidad documentos patrimoniales (compra y donación) al acervo del Archivo Nacional, y comprenden la cesión de todos los derechos de propiedad intelectual, reproducción y difusión.

Archivo

1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la administración central (Ministerios), periféricos (Secretarías Regionales Ministeriales, judiciales, etc.); en función del ámbito de sus fondos: nacionales, regionales, municipales, etc.; en función de la personalidad jurídica de la institución productora: públicos y privados; en función del ciclo vital de los documentos, pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
2. La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
3. El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo Nacional

En nuestro contexto nacional, la institución que tiene como misión "reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país".

Archivo Regional

Es aquel cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional, creados por Ley N°21.045, de 2017.

Censo Guía de Archivos

Instrumento de control y difusión, actualmente automatizado, que permite reunir y coordinar la información sobre archivos y fondos documentales que forman el patrimonio documental, y sobre su accesibilidad.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Colección

Son agrupaciones que con cierta frecuencia se encuentran en los archivos, producto de donación o compra. Estas, a diferencia de los fondos documentales, carecen de unidad de procedencia, su origen, como conjunto, no responde a una gestión institucional o personal.

Depósito

1. Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.
2. Área del archivo destinada al almacenamiento seguro de los documentos, agrupados y protegidos en unidades de instalación y ubicados en estanterías.

Fondo

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades como productor.

Estantería

Mueble compuesto de estantes y bandejas, que sirve para el acomodo de las unidades de instalación en un archivo o en otras instalaciones, y se caracteriza por ser incombustible, inocuo para los documentos, sólido y manejable. La estantería puede ser simple, o de doble cara o compacta.

Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es todo lo que hacemos para comprender y gestionar posibles impactos negativos en nuestros objetivos. Esto incluye, en primer lugar, la identificación, el análisis y la priorización (evaluación) de los riesgos. En seguida tomamos acciones para tratar los riesgos, es decir, para evitar, eliminar o reducir aquellos riesgos que consideramos como no aceptables. Dentro de ella, y para efectos documentales, podemos identificar los siguientes componentes:

- 10 agentes de deterioro (fuerzas físicas, actos vandálicos, fuego, agua, plagas, contaminantes, luz y UV, temperatura, humedad relativa y disociación).
- 6 niveles de envoltura o contexto (región, ubicación, edificio, depósito, equipamiento y acervo).
- 3 tipos de sucesos (extraordinarios, frecuentes, continuos).
- 5 etapas de control (evitar, bloquear, detectar, responder y recuperar).

Institución productora

Persona natural o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo documental.

Metro lineal

Unidad de medida de la cantidad de documentos que ocupan las estanterías de los depósitos en los archivos.

Monumento Nacional

Aquellos bienes patrimoniales que han sido declarados como tal mediante decreto en cumplimiento de la Ley N°17.288 (1970), de Monumentos Nacionales. Los archivos declarados Monumento Nacional poseen la categoría de Monumento Histórico.

Patrimonio documental

Está constituido por todos los documentos generados en el ejercicio de la función pública y acción privada, fundamentalmente para la gestión administrativa, la memoria histórica, y el desarrollo del país y que contribuyen al resguardo de la fe pública, el conocimiento de las identidades culturales, la promoción y protección de los derechos humanos, y la transparencia y probidad administrativa.

Preservación

La suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente del patrimonio documental. Comprende la conservación, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima.

Sistema Nacional de Archivos

Es aquel administrado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y constituido por el Archivo Nacional de Chile y los Archivos Regionales, en su caso, y por todos aquellos Archivos Privados que se integren al sistema voluntariamente. Es competencia del Archivo Nacional supervisar la aplicación de las políticas y normas administrativas y técnicas para el funcionamiento de los archivos que integren este Sistema.

Soporte

Material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar la información.

Transferencia documental

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Unidad de conservación/instalación

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito, en carpetas, legajos, cajas y volúmenes, identificados con un código único dentro del fondo.

Referencias

Archivo Nacional de Chile. "Implementación de Archivos Regionales y Estrategia de territorialización". 2019.

----- "Guía de fondos". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/guias-de-fondos>

----- "Legislación". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/legislacion>

----- "Normativas". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/normativas>

----- "Quiénes somos". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/quienes-somos>

----- "Transferencias documentales". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/instituciones-publicas/transferencias-documentales>

Banco Interamericano de Desarrollo (BID). "Ciudades con orgullo: planificación urbana inclusiva con las personas LGTBQ+". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://blogs.iadb.org/ciudades-sostenibles/es/ciudades-con-orgullo-planificacion-urbana-inclusiva-con-las-personas-lgtbq/>

Biblioteca del Congreso Nacional (BCN). "Ley fácil, Convenio 169 OIT". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/portal/leyfacil/recurso/convenio-169-oit>

Boudeguer, Andrea., Prett, Pamela y Squella, Patricia. *Manual de accesibilidad universal*. Corporación Ciudad Asequible. 2010. Consultado 27 de diciembre de 2023. <https://www.senadis.gob.cl/documentos/listado/146/accesibilidad/page/2>

Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH). *Reconocimiento de derechos de personas LGTBI*. 2018. Consultado del 27 de diciembre de 2023. <http://www.oas.org/es/cidh/informes/pdfs/lgbti-ReconocimientoDerechos2019.pdf>

Comisionado Presidencial para Asuntos Indígenas. *Informe de la Comisión Verdad Histórica y Nuevo Trato con los Pueblos Indígenas*. 2008. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.memoriachilena.gob.cl/602/articles-122901_recurso_2.pdf

Corporación Ciudad Asequible. "OGUC Ilustrada, Síntesis de Normas de Accesibilidad Universal CHILE". *s.f.* Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.ciudadaccesible.cl/oguc-ilustrada-accesibilidad/>

Cruz, José R. *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza. 2011.

Dirección de compras y contratación pública. "Actualiza directiva de compras y contratación pública N°20 Perspectiva de género en materia de compras públicas". 2022. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2022/11/Directiva20-Perspectiva-de-Genero.pdf>

Egea, Carlos y Sarabia, Alicia. "Clasificaciones de la OMS sobre discapacidad". 2001. Consultado el 27 de diciembre de 2023 https://sid-inico.usal.es/idocs/F8/art6594/clasificacion_oms.pdf

International Council on Archives. "¿Qué es un archivo?". s.f. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo>

Kern, Leslie. *Ciudad feminista. La lucha por el espacio en un mundo diseñado por hombres*. Buenos Aires: Godot. 2020.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. *Guía de Derechos Culturales de Pueblos Indígenas y Tribal Afrodescendiente*. 2020. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.cultura.gob.cl/publicaciones/guia-de-derechos-culturales-de-pueblos-indigenas-y-tribal-afrodescendiente/>

Maillard, Carolina, Ochoa, G., Sutherland, J. P., y Solar, X. *Guía para la incorporación del enfoque de género en Bibliotecas*. Santiago: Dibam. 2012. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.genero.patrimoniocultural.gob.cl/651/w3-article-25976.html?_noredirect=1

Michalski, S. y Pedersoli, J. L. *Manual de Referencia para el Método de Gestión de Riesgos del ICC-ICROM-RCE*. Ottawa, Ontario Instituto Canadiense de Conservación. 2013.

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. *Plan Nacional de Patrimonio Cultural 2021-2026*. 2022. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/sites/www.patrimoniocultural.gob.cl/files/2022-06/plan-nacional-patrimonio-cultural.pdf>

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Subsecretaría de Derechos Humanos. *Guía para la Incorporación del Enfoque de Derechos Humanos en Políticas Públicas*. 2017. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.minrel.gob.cl/minrel_old/site/artic/20171114/asocfile/20171110145451/Guia_para_la_incorporacion_del_enfoque_de_derechos_humanos_en_politicas_publicas.pdf

Ministerio de Obras Públicas. *Guía de diseño arquitectónico mapuche para edificios y espacios públicos*. 2016. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://arquitectura.mop.gob.cl/Documents/Guia_diseno_arquitectonico_mapuche.pdf

- *Guía de diseño arquitectónico aymara para edificios y espacios públicos*. 2016. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://arquitectura.mop.gob.cl/Documents/Guia_diseno_arquitectonico_aymara.pdf
- Ministerio de Obras Públicas-Dirección de Arquitectura. "Do5, Requisitos Técnicos para Proyectos de Arquitectura y Especialidades". 2022. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://arquitectura.mop.gob.cl/documentaciontecnica/Documents/Do5RequisitosTecnicos.pdf>
- Ministerio de Salud. *Guía de Implementación de Salas de Lactancia a Nivel Local*. 2017. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2018/01/Guia-de-implementacion-sala-de-lactancia-2017.pdf>
- Movimiento de Integración y Liberación Homosexual (MOVILH). *XX Informe anual de Derechos Humanos*. 2021. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <http://www.movilh.cl/documentacion/2022/xx-Informe-Anual-ddhh-movilh.pdf>
- Naciones Unidas. *Declaración y Programa de Acción de Viena*. Conferencia Mundial de Derechos Humanos. 1993.
- *Declaración sobre los derechos de los pueblos indígenas*. 2007. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/drips_es.pdf
- *Principios marco sobre los derechos humanos y el medio ambiente*. 2018. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.ohchr.org/sites/default/files/Documents/Issues/Environment/srenvironment/fp_ReportSpanish.pdf
- Observatorio de Ciudades. *Formulación Sello de Eficiencia Hídrica. Informe Final*. 2009. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://snia.mop.gob.cl/sad/otr5402.pdf>
- Santos, Milton. *La naturaleza del espacio. Técnica y tiempo. Razón y emoción*. Barcelona: Ariel. 1996.
- Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat). Resolución Exenta N°1428 "Aprueba Documento Técnico para la Elaboración de Proyectos de Construcción y Habilitación de Archivos". 2022.
- *Orientaciones Técnicas para Incorporar Enfoque de Género en la Gestión del Patrimonio*. 2022. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/sites/www.patrimoniocultural.gob.cl/files/2023-03/Final%20OrientacionesTecnicasGenero.pdf>
- "Concurso Los Ríos". s.f. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/concurso-los-rios>

----- “Implementación de Archivos Regionales y Estrategia de territorialización”. *s.f.*
Documento de uso interno.

----- “Misión, visión y políticas”. *s.f.* Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Consultado el 27
de diciembre de 2023. <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/mision-vision-y-politicas>.

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural-Archivo Nacional de Chile. *Planificación estratégica
para el período 2023-2028*. 2023. Consultado el 27 de diciembre de 2023. [https://www.
archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2023-08/Memoria%20
ANC%20-%20Agosto%202023_o.pdf](https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2023-08/Memoria%20ANC%20-%20Agosto%202023_o.pdf)

Subsecretaría del Patrimonio Cultural, Departamento de Estudios y Educación Patrimonial.
“Marco Conceptual Sistema de Información Patrimonial (SIP)”. *s.f.*

Unicef. *El Enfoque Basado en los Derechos de la Niñez*. 2022. Consultado el 27 de diciembre
de 2023. [https://www.unicef.org/chile/media/7021/file/mod%201%20enfoque%20
de%20derechos.pdf](https://www.unicef.org/chile/media/7021/file/mod%201%20enfoque%20de%20derechos.pdf)

Vargas, Edmundo. *Derecho Internacional Público*. Santiago: El Jurista. 2017.

Normativas y leyes

D.S. N°50. Modifica Decreto Supremo N°47, de Vivienda Y Urbanismo, de 1992, Ordenanza General
De Urbanismo Y Construcciones, en el sentido de actualizar sus normas a las dispo-
siciones de la Ley N°20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de
Personas con Discapacidad; o “Norma de accesibilidad universal”. 2015. Consultado
el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1088117>

DFL N°7217. Dirección General de Bibliotecas. 1927. Consultado el 27 de diciembre de 2023.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1095377>

DFL N°5.200. Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales dependientes del Servicio Nacional
del Patrimonio Cultural. 1919. Consultado el 27 de diciembre de 2023. [https://www.
bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=129136](https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=129136)

Ley N°17.288. Legisla sobre Monumentos Nacionales; modifica las leyes 16.617 y 16.719; deroga
el Decreto Ley 651, de 17 de octubre de 1925. 1970. Consultado el 27 de diciembre de
2023. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28892>

Ley 19.253. Establece Normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas, y crea la
Corporación Nacional de Desarrollo Indígena. 1993. Consultado el 27 de diciembre
de 2023 <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30620>

Ley N°21.045. Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. 2017. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1110097&idParte=9845588&idVersion=2017-11-03>

Bibliografía

Bello, Carmen. y Borrell, Angels. *Los documentos de archivo. Cómo se conservan*. Gijón: Trea. 2008.

Dibam-Adcock, Edward P. (Comp. y Ed.). (2000). IFLA Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

Edmondson, Ray. *Memoria del Mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental*. Unesco. 2002. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

García, Isabel. *La Conservación Preventiva de Bienes Culturales*. Madrid: Alianza Forma. 2012.

Ibáñez, Joaquín. *Los archivos: cómo construirlos*. Gijón: Trea. 2008.

Ketelaar, Eric. "Archival Temples, Archival Prisons: Modes of Power and Protection". *Archival Science* 2: 221–238. 2002. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.researchgate.net/publication/226476666_Archival_temples_archival_prisons_Modes_of_power_and_protection

Martin, César. *Temas de Biblioteconomía: Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos Preservación y conservación de materiales*. 2009. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf>

Millar, Laura. *Archives: principles and practices*. London: Facet Publishing. 2017.

Morris, Patricia. "Building an Archives: A case study in South Carolina". In *Archival Issues* 29, 1: 45-64. 2005. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.jstor.org/stable/41102094>

Muñoz, Salvador. (2004). *Teoría Contemporánea de la Conservación*. Madrid: Editorial Síntesis.

Normativas y leyes

1. Normativa internacional

Norma ISO 15489:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.

2. Legislación Nacional

Borrador Anteproyecto Ley General de Archivos. Documento interno. 2022.

Decreto 47. Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones. 1992. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=8201>

Ministerio de Desarrollo Social-Ministerio de Hacienda. Normas, Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública (NIP). 2020a. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <http://sni.gob.cl/storage/docs/NIP%202020.pdf>

----- Orientaciones para la incorporación del enfoque de género en los proyectos de inversión. 2020b. Consultado el 27 de diciembre de 2023. [http://sni.gob.cl/storage/docs/OrientacEnfoque%20Genero\(vigente\).pdf](http://sni.gob.cl/storage/docs/OrientacEnfoque%20Genero(vigente).pdf)

3. Lineamientos y directrices del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural (Serpat)

Dibam-Archivo Nacional de Chile. Planificación estratégica del Archivo Nacional desde una perspectiva de derechos, para el período 2017-2020. 2017. Consultado el 27 de diciembre de 2023. www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/imagenes/articles-8003_archivo_01.pdf

Servicio Nacional de Patrimonio Cultural (Serpat). Plan de Infraestructura Patrimonial. 2021. Documento interno.

4. Procedimientos del Archivo Nacional

Archivo Nacional de Chile. Cuadro sinóptico de fondos documentales. 2022. Archivo Nacional de la Administración del Estado. Consultado el 27 de diciembre de 2023. https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2022-10/csf%20arnad_v%20iii_%20web.pdf

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio-Archivo Nacional de Chile. Procedimiento para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales. 2022. Consultado el 27 de diciembre de 2023. <https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2022-05/procedimiento%20transferencias%20documentales%202022.pdf>



Sistema Nacional
de Archivos

Unidad de Proyectos
de Infraestructura