

PROTOCOLO PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

Bienvenido al Archivo Histórico del Instituto Nacional. Usted se encuentra en el archivo escolar más importante del país. Mientras buscan lo que necesita, lea atentamente las siguientes instrucciones que le permitirán realizar un manejo adecuado de los materiales solicitados.

INDICACIONES PREVIAS A LA CONSULTA:

- Está **PROHIBIDO** fumar, ingerir alimentos y líquidos en el recinto.
- Debe **RETIRAR** de sus manos anillos u otros objetos que puedan dañar los materiales con el roce.
- La mesa en la cual trabajará debe estar **DESPEJADA** (sin mochilas, bolsos u otros elementos de gran volumen).
- Para sus apuntes deberá utilizar **LÁPIZ GRAFITO**, jamás bolígrafos o tintas. El lápiz no debe estar en su mano mientras manipula los documentos. Solo debe usarlo al momento de escribir.
- Use siempre **GUANTES** de vinilo o nitrilo para tomar los documentos y libros. Al usar los guantes se pierde sensibilidad del tacto, por lo que deberá ser cuidadoso al hojear o trasladar los materiales.
- Cualquier anomalía o consulta realícela a la encargada del Archivo.

DURANTE LA CONSULTA DEL MATERIAL:

- No se **APOYE** sobre el documento ni lo utilice como soporte de otro objeto.
- Utilice **AMBAS MANOS** en obras de gran formato, de manera que le de firmeza. Siempre apoye la totalidad del material sobre la mesa.
- Está **PROHIBIDO** doblar las páginas o hacer pliegues y realizar marcas de cualquier tipo en los documentos y las páginas. No se permite el **USO DE SEPARADORES** como papeles, clips u otros elementos en el documento.
- No use **SALIVA** para pasar las hojas, pues esto afecta su salud y la del material.
- Se pueden tomar **FOTOGRAFÍAS SIN FLASH** para uso personal. En caso de utilizarse para publicaciones de cualquier tipo, es necesario que se dirija al personal del archivo para ser guiado en el proceso de Solicitud de uso de imágenes.
- Si el documento viene con alguna **CODIFICACIÓN ADJUNTA**, no olvide colocarla nuevamente al momento de devolverlo.
- El material una vez consultado, debe ser **DEVUELTO A LA ENCARGADA DEL** Archivo.

Nancy Aballay Figueroa
Diplomada en Gestión Archivística
Encargada del Archivo

archivohistorico@institutonacional.cl