



**PROYECTO DE RECUPERACIÓN DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MAGDALENA
GRANDE**



**INFORME TÉCNICO MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE
PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MAGDALENA
GRANDE
FASE 1**

Febrero 2012

De acuerdo con el requerimiento adicional efectuado por la Secretaría de la Unidad Técnica de Iberarchivos: Programa ADAI, nos permitimos describir brevemente los aspectos más importantes relacionados con la microfilmación documental de series críticas y la elaboración del reglamento del Archivo Histórico del Magdalena Grande (AHMG), en el marco del Proyecto de Recuperación del AHMG (Primera Fase).

Se elaboró la propuesta de reglamento para el AHMG; sin embargo, por ser el archivo dependiente de la Administración Departamental, es a la Gobernación del Magdalena a quien le corresponde revisar, evaluar, enriquecer, aprobar, adoptar y aplicar la propuesta que se elaboró en el marco del proyecto, por parte de la Universidad del Magdalena. Este trabajo se llevó a cabo dentro de los plazos y términos establecidos por el Programa ADAI y fue remitido de manera oportuna a la Dra. Norlys Reales Garcerant, quien para la época se desempeñaba como Secretaria General de la Gobernación del Magdalena. Tal como consta en los documentos adjuntos, la propuesta fue remitida mediante comunicación oficial radicada 8124 del 7 de Octubre de 2010.

Por otra parte, la microfilmación documental producto de la primera fase permitió la reproducción de diez (10) rollos, con un total de 21752 imágenes. La microfilmación se desarrolló a partir de la identificación de asuntos o temas de interés, ya que no puede llevarse a cabo por productor y series críticas; ya que en ese momento nos encontrábamos con un inventario parcial y en orden cronológico.

Es oportuno indicar que procesos previos y en los que nada tuvo que ver la Universidad del Magdalena, implementaron una disposición cronológica de los documentos, rompiendo con ello los principios de procedencia y orden natural, lo cual supone un gran obstáculo para la identificación de series críticas por cada productor. La documentación se encuentra mezclada y sólo a través de los inventarios y de los catálogos subsiguientes se podrá acceder eficazmente a los documentos.

Es por ello que se definió como prioridad la identificación de evidencias documentales relacionadas con la mujer, en concordancia con uno de los productos exigidos por la Universidad del Magdalena, a través de su Vicerrectoría de Investigación, el cual no es otro que una tesis de maestría que guarde relación con el proyecto.

La investigadora principal ha planteado como tesis de la maestría en gestión documental y administración de archivos que cusa, el trabajo denominado "Diligencias Sumarias que involucran a la mujer: 1845- 1865. Un recorrido por las evidencias documentales que contiene el Archivo Histórico del Magdalena Grande". Es así que ambos productos, es decir los registros microfilmados y el documento de tesis, se complementan y enriquecen aún más el proceso de recuperación.

De igual modo y atendiendo la orientación de conmemoración del Bicentenario de la Independencia, se identificaron documentos relacionados con el Dr. Alejandro Próspero Reverend, médico personal del Libertador; los cuales también fueron objeto de microfilmación.



**PROYECTO DE RECUPERACIÓN DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DEL MAGDALENA
GRANDE**



Aportamos las actas finales y finales del proceso de microfilmación, base de datos de los registros objeto de microfilmación y los detalles técnicos más importantes y relevantes; esperando con ello que se pueda liquidar la primera fase del proyecto.

MELINA SOFÍA MERCADO GÓMEZ
Coordinadora – Investigadora Principal
Proyecto de Recuperación del AHMG
Unimagdalena - ADAI

ARCHIVO HISTÓRICO DEL MAGDALENA GRANDE REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Objeto. Establecer las disposiciones requeridas para lograr que el Archivo Histórico del Magdalena Grande (AHMG) cumpla con los principios generales que rigen la función archivística, tal como lo establece la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; de manera tal que sea resguardado, sirva de apoyo para la investigación y la ciencia y brinde el servicio de carácter social que debe tener.

Artículo 2- Definición. Se entiende por Archivo Histórico del Magdalena Grande, al fondo constituido por la memoria documental de La Guajira, el Cesar, la Provincia de Ocaña (Norte de Santander) y el actual Magdalena, cuando la región conformada por estos territorios, era conocida como "Magdalena Grande" y el cual se encuentra bajo custodia de la Gobernación del Magdalena.

Artículo 3- El AHMG, su conservación, custodia y control de acceso, es responsabilidad de la Gobernación del Magdalena.

Artículo 4- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de estricto cumplimiento y su observancia será controlada por el (los) funcionario (s) que, por asignación de funciones, tengan esta responsabilidad.

CAPITULO II ACCESO A LA SALA

Artículo 5- Para acceder a la Sala de Consulta del AHMG, el usuario deberá registrarse en el libro destinado para tal efecto, leer el reglamento y recoger un carnet de usuario, el cual deberá portar durante su estancia en el archivo.

Artículo 6- A la sala de consulta solo se podrá acceder con hojas sueltas, por consiguiente, no se podrá introducir bolsos, carpetas de cualquier forma o tamaño, cuadernos o libros propios, etc.



CAPITULO III EL TRABAJO EN LA SALA

Artículo 7- En la sala de consulta no se permite fumar ni introducir bebidas o alimentos.

Artículo 8- Debe observarse el más absoluto silencio dentro de la Sala. Cualquier consulta que se haga al personal del Archivo, se realizará con cuidado de no perturbar la actividad del resto de los usuarios. Por la misma razón no podrá utilizarse máquina de escribir, teléfonos celulares, radio, etc.

Artículo 9- La persona encargada de la Sala de Consulta le orientará en la búsqueda de información sobre el tema que consulte.

Artículo 10- Todas las peticiones de documentos se harán llenando el formato de consulta diseñado para tal fin.

Artículo 11- El incumplimiento de estas normas o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por personal del Archivo, tendrá como consecuencia la denegación del acceso a la Sala de Consulta.

CAPITULO IV MANEJO DE DOCUMENTOS

Artículo 12- El archivo Histórico podrá ser consultado públicamente. No obstante, la Gobernación del Magdalena, podrá ordenar el retiro de documentación para consulta directa de los Usuarios, cuando el estado de deterioro de la documentación sea tal que se ponga en riesgo su conservación. Por esta razón, toda solicitud de consulta deberá ser presentada a través del formato correspondiente y el responsable del AHMG indicará al usuario si el documento solicitado está disponible para consulta directa o si su petición será atendida mediante el suministro de fotocopias o microfilms.

Artículo 13- No estará a disposición del público, aquella documentación que esté en proceso de limpieza, clasificación, restauración o reproducción.

Artículo 14- Teniendo como objetivo prioritario la mejor conservación de los fondos, es obligatoria la consulta de las reproducciones, en lugar de los propios documentos, siempre que éstas existan. Sólo si el tema o circunstancias de la



investigación exijan inexcusablemente el uso de los originales, el Secretario General de la Gobernación del Magdalena, podrá conceder autorización por escrito para la consulta directa de los mismos, previa solicitud razonada del usuario; siendo un requisito el uso de guantes, tapabocas, bata y todas aquellas medidas que el responsable del AHMG juzgue conveniente para manejar los documentos.

Artículo 15- Por ningún motivo, podrán substraerse los documentos fuera de la sala de consulta.

Artículo 16- Al investigador le serán facilitados solo tres expedientes a la vez, mismos que deberán mantenerse en las mesas de consulta.

Artículo 17- No se permite mover los documentos de la mesa de trabajo si no es para devolución.

Artículo 18- Para evitar daños irreparables a los documentos, los Usuarios sólo podrán ingresar lápices para la toma de notas. Por el mismo motivo está totalmente prohibido calcar los documentos, realizar anotaciones en los mismos, así como colocar sobre ellos papeles para escribir.

Está igualmente prohibido doblar los documentos, apoyarse sobre ellos, y en general, todo lo que pueda dañarlos, mancharlos o deteriorarlos.

Artículo 19- Toda persona que manche, raspe, mutile, altere, extraiga o destruya documentos del archivo será sancionada en los términos que define la Ley.

CAPITULO V REPRODUCCIONES

Artículo 20- La reproducción de los documentos impresos, fotografías y otros elementos del AHMG, será realizada por los servicios del Archivo, excepto cuando se trate de reproducciones de tipo especial. En este caso analizará caso por caso la de autorización especial.

Artículo 21- Solo se entregarán copias con finalidad de investigación. Cualquier otro motivo debe ser expresado claramente, cuando se soliciten las reproducciones.

Artículo 22- Los documentos con fechas anteriores al Siglo XVIII no podrán ser fotocopiados por ningún motivo. En caso de requerirse certificación del contenido

de los mismos, el personal del AHMG revisará y explicitará su contenido, lo cual será refrendado (autenticado) por el Secretario General de la Gobernación del Magdalena.

Artículo 23- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta 10 documentos o imágenes. Para otros fines diferentes a la investigación, el jefe del Archivo determinará los montos, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y reproducciones posteriores.

Artículo 24- El Jefe del AHMG, se reserva el derecho de negar autorización de reproducción, comercialización, difusión masiva de documentos, impresos, fotografías y otros bienes culturales de sus acervos que por sus características sean considerados como ejemplares originales.

CAPITULO VI PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 25- Los inventarios, catálogos, índices, etc., y la información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la Ley de Derechos de Autor, estando prohibida toda producción de los mismos que sea contraria a lo dispuesto en la ley.

Artículo 26- Las reproducciones suministradas por el Archivo Histórico para fines de investigación no incluyen la concesión de derechos sobre las mismas, quedando prohibida la publicación de copias de cualquier tipo sin la debida autorización. La autorización obliga también a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

CAPITULO VII DEL PERSONAL

Artículo 27- Es responsabilidad del personal que labora en el AHMG, guardar silencio y recomendar el mismo comportamiento a los usuarios y visitantes.

Artículo 28- Es responsabilidad del personal que labora en el AHMG, portar la dotación suministrada para su seguridad ocupacional (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección, gorro, etc.)



Artículo 29- El personal del AHMG procurará promover entre los usuarios las donaciones que enriquezcan el acervo documental y el buen uso de la documentación objeto de consulta.

Artículo 30- De ser detectada alguna anomalía en la prestación del servicio, el personal del AHMG debe notificar de inmediato al Secretario General de la Gobernación del Magdalena para que se tomen los correctivos del caso.

Artículo 31- Es responsabilidad del Jefe del AHMG, la permanente actualización del inventario documental.

Artículo 32- Es responsabilidad del Jefe del AHMG, canalizar la recepción de donaciones para el enriquecimiento del acervo documental; aplicando los controles y procedimientos del caso.

