ARCHIVO HISTÓRICO DE ARQUITECTURA

Protocolo de uso para el investigador v. 2026

Sobre el Archivo Histórico

1. El Archivo Histórico de Arquitectura de la Universidad de Piura (en adelante, AHA) se crea dentro del Programa Académico de Arquitectura de la Facultad de Ingeniería, con el fin de promover la conservación, investigación y divulgación de archivos profesionales de destacados arquitectos peruanos. El listado de los fondos documentales donados se detalla en el **Anexo I**.

2. El AHA pertenece al Programa Académico de Arquitectura, que es responsable de su organización y de la definición del presente protocolo de uso. Para ello, cuenta con el visto bueno de la Biblioteca de la Universidad de Piura, en cuyas dependencias se encuentra instalado.

3. El Programa Académico de Arquitectura designará a un responsable del AHA, encargado de la supervisión, conservación y asesoramiento especializado en relación con la catalogación de los fondos donados. Estos se incorporarán a la base de datos de la Biblioteca y su listado deberá estar accesible a través de la web de la Universidad de Piura. El responsable del AHA coordinará con el personal de la Biblioteca y con los investigadores visitantes.

Acceso a los fondos

4. El acceso a los fondos del AHA está abierto a investigadores pertenecientes o no a la Universidad de Piura, previa inscripción. Los investigadores que no pertenezcan al claustro académico de la Universidad de Piura deberán registrarse previamente e identificarse ante la bibliotecaria encargada mediante DNI, carné de extranjería (CE) o pasaporte.

5. La digitalización de documentos pertenecientes a los fondos del AHA constituye un servicio sujeto a las tasas establecidas en el **Anexo II**. Estas deberán ser canceladas previamente a la entrega de las reproducciones digitales.

6. El registro del investigador incluirá sus nombres y apellidos, documento de identidad, fecha y horas de ingreso y salida, motivo de la investigación, servicios solicitados, referencias documentales y correo electrónico de contacto. Véase el **Anexo III.**

7. El investigador deberá indicar los proyectos y documentos que desea revisar en el **Anexo IV** y en el formulario de solicitud correspondiente.

   La información deberá consignarse también en el formulario online del AHA:

   https://forms.gle/R5yM1Z8PthcPf3RNA

8. Una vez registrado, el investigador deberá dejar en el locker ubicado en el vestíbulo, de uso gratuito, su mochila o bolso, así como los dispositivos destinados a la toma de fotografías, si los tuviera. La bibliotecaria encargada le proporcionará una llave, que deberá devolver al finalizar su visita. Asimismo, la bibliotecaria comunicará al responsable del AHA la llegada del investigador para coordinar su atención.

9. En la sala de consulta, el investigador tendrá acceso únicamente a los documentos solicitados previamente y autorizados para su revisión, en coordinación con el responsable y el personal del AHA y respetando el orden y la catalogación de los fondos.

Consulta, conservación y manipulación de los documentos

10. El investigador deberá respetar la integridad física de los documentos y las indicaciones del personal. No está permitido alterar, marcar, doblar, reorganizar, extraer elementos, manipular indebidamente o realizar cualquier otra acción que pueda deteriorar los documentos originales.

11. El investigador se compromete a respetar los derechos morales de los autores y titulares de derechos de los fondos consultados, incluyendo el reconocimiento de su autoría cuando corresponda.

12. No está permitido tomar fotografías o realizar reproducciones por medios propios dentro del archivo. Cuando el investigador necesite copias digitales, deberá solicitarlas al responsable del AHA y cancelar las tasas correspondientes. Se emitirá la boleta o factura, según corresponda.

Reproducción, publicación y uso de material documental

13. El investigador deberá notificar previamente al encargado cualquier intención de reproducir, publicar, comunicar, exhibir o difundir material documental perteneciente a los fondos que este resguarda, indicando el material solicitado, el medio o soporte, la finalidad y, cuando corresponda, el proyecto editorial o académico en el que será utilizado.

14. La autorización que el AHA expida se limitará a los derechos de uso que hayan sido cedidos o autorizados a la Universidad de Piura y se otorgará para una sola ocasión y dentro del marco temporal correspondiente a la actividad para la cual se solicitaron las imágenes. La autorización no supone, por sí misma, una cesión de derechos de autor, propiedad intelectual o titularidad sobre el documento o la imagen.

15. Si el investigador desea utilizar posteriormente el material autorizado, o destinarlo a una finalidad, soporte, edición, publicación o actividad distinta de la declarada originalmente, deberá realizar una nueva solicitud y establecer, cuando corresponda, la autorización o convenio pertinente.

16. Toda publicación, reproducción o difusión autorizada deberá consignar al AHA como fuente y respetar las condiciones específicas establecidas para el fondo documental correspondiente. Cuando existan derechos de terceros, el investigador será responsable de obtener las autorizaciones adicionales que resulten necesarias.

17. La autorización de reproducción y publicación es independiente del pago de las tasas de digitalización. Cuando el uso solicitado sea editorial o comercial, se aplicarán las tarifas y condiciones establecidas en el **Anexo II**, o la cotización especial que corresponda.

Entrega de digitalizaciones y aceptación del protocolo

18. El responsable del AHA hará llegar al investigador, en un plazo razonable, las digitalizaciones solicitadas mediante un enlace de descarga enviado al correo electrónico registrado.

19. El responsable del AHA estará a disposición del investigador para brindarle orientación sobre la consulta de los fondos, el uso adecuado de las instalaciones y, dentro de sus posibilidades y competencias.

20. El investigador declara haber leído y comprendido el presente Protocolo de uso para el investigador, así como las tasas vigentes correspondientes a los servicios ofrecidos por el AHA. Mediante la firma del documento de **Aceptación de condiciones**, que forma parte del presente protocolo, acepta expresamente sus disposiciones.

ARCHIVO HISTÓRICO DE ARQUITECTURA

Anexo I · Listado de fondos documentales v. 2026

Arquitecto Autor	Fecha de Donación	Referencia
Enrique Seoane Ros	3 de mayo de 2013	https://drive.google.com/file/d/13rsAIznM0zrUMPZS6jGMxIbtQCTzgiNY/view?usp=drive_link
Santiago Agurto Calvo	26 de agosto de 2013	https://drive.google.com/file/d/1xfRxYqMIqML3XiHvJNv_5tG4JISGV1ju/view?usp=drive_link

Los enlaces de consulta y documentación de cada fondo serán administrados y actualizados por el AHA. La información disponible en línea podrá variar según el estado de catalogación de cada fondo.

ARCHIVO HISTÓRICO DE ARQUITECTURA

Anexo II · Tasas por servicios v. 2026

1. Digitalización

El AHA-UDEP ofrece el servicio de digitalización de documentos de sus fondos de acuerdo con el tipo de uso solicitado, la resolución y el formato original del material.

Las siguientes tarifas corresponden a un único uso del material digitalizado. Cuando se requiera más de un uso - por ejemplo, impresión y publicación web, o usos sucesivos en distintos soportes - deberá declararse en la solicitud para establecer una cotización especial.

	Uso académico **Uso educativo** (300 PPP)			**Uso editorial** **Uso comercial** (600 PPP)		
Formatos documento	UDEP *	Peruanos	Extranjeros	UDEP *	Peruanos	Extranjeros
Documento en formato pequeño (hasta A4)	S/ 2.5	S/ 5	USD 2	S/ 10	S/ 25	USD 8
Documento en formato mediano (hasta A3 - A2)	S/ 2.5	S/ 8	USD 4	S/ 20	S/ 45	USD 12
Documento en formato grande (hasta A0 - A1)	S/ 6	S/ 16	USD 8	S/ 30	S/ 60	USD 18

2. Condiciones de pago y uso

El responsable del AHA supervisará el registro y la gestión de los pagos correspondientes.

Los derechos por copia podrán cancelarse en la caja de la Universidad de Piura (Edificio de Gobierno) o mediante las entidades bancarias indicadas. Se emitirá boleta o factura, según corresponda.

Los fondos recaudados se destinarán al mantenimiento, conservación y digitalización continua de los fondos documentales del AHA.

Los estudiantes de la Universidad de Piura tendrán acceso gratuito al archivo cuando realicen una investigación, siempre que completen el **Anexo III.**

* Precio establecido para egresados UDEP.

ARCHIVO HISTÓRICO DE ARQUITECTURA

Anexo III · Registro de investigadores v. 2026

Complete la información solicitada con letra legible. La información deberá coincidir con la registrada en el formulario online.

Fecha: _____ N.º de locker: _____
Hora de ingreso: _____ Hora de salida: _____
Tipo de consulta: ☐ Presencial ☐ Remota

Apellidos y nombres: _____
DNI / CE / pasaporte: _____ Celular: _____
Universidad de procedencia: _____
Condición: ☐ Pregrado ☐ Posgrado ☐ Investigador / profesional
Correo electrónico: _____

Motivo y uso de la investigación:
_____

_____

_____

_____

_____

N.º de digitalizaciones: _____

Responsable del AHA: _____

Los datos recogidos se incorporarán a la base de datos del Archivo Histórico de Arquitectura de la Universidad de Piura para fines estadísticos y de control interno, así como, cuando corresponda, para el envío de información relacionada con el Programa Académico de Arquitectura de la Universidad de Piura. Su tratamiento y uso se realizará de acuerdo con las disposiciones institucionales aplicables. Queda prohibida su divulgación, copia o adulteración para fines distintos de los autorizados.

ARCHIVO HISTÓRICO DE ARQUITECTURA

Anexo IV · Listado de proyectos a revisar v. 2026

Enumere el código y el título de cada proyecto que requiere consultar para el desarrollo de su investigación.

Se podrá seleccionar un máximo de seis (6) proyectos para su revisión en sala. Estos deberán encontrarse en condición de «Catalogado web» o «Precatalogado». Los proyectos que aún no cuenten con proceso de catalogación podrán ser consultados únicamente de manera presencial, previa coordinación con el responsable del AHA.

Año	Código	Título del proyecto	Descripción	Documentos a digitalizar (Cant.)

ARCHIVO HISTÓRICO DE ARQUITECTURA

Anexo V · Aceptación de condiciones v. 2026

Documento a firmar por el investigador

El investigador _____, identificado con documento (DNI, CE o pasaporte) n.º _____, en calidad de visitante del Archivo Histórico de Arquitectura de la Universidad de Piura (AHA),

DECLARA:

- Haber leído y comprendido el Protocolo de uso para el investigador y las tasas vigentes por los servicios ofrecidos por el AHA.
- Estar de acuerdo con las condiciones que rigen el acceso, consulta, digitalización y uso de los fondos documentales.
- Conocer y aceptar que la Universidad de Piura no asume responsabilidad por la custodia de los bienes depositados en el locker ni por su contenido.
- Ser el único responsable de los bienes depositados en el locker asignado durante el período de su visita, teniendo en cuenta que los lockers deberán quedar desocupados al finalizar cada visita y, en todo caso, al terminar la jornada.
- Solicitar previamente autorización al AHA para cualquier reproducción, publicación, exhibición o difusión del material documental, y respetar las condiciones específicas que se establezcan para cada uso.
- Citar al Archivo Histórico de Arquitectura de la Universidad de Piura como fuente en las reproducciones y publicaciones autorizadas.
- Solicitar una nueva autorización cuando pretenda utilizar posteriormente el material, o destinarlo a una finalidad, soporte, edición o actividad distinta de la declarada originalmente.
- Cancelar los derechos de digitalización y reproducción que correspondan y entregar al AHA, cuando así se solicite, una copia en soporte digital del trabajo de investigación realizado con los fondos consultados. Esta obligación no se extiende a los productos comerciales derivados de la investigación, salvo acuerdo específico.

Piura, ____ de _____ del 2026

_____ _____

El investigador
Nombre:
DNI: