



Reglamento de Consulta de Documentos Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Yucatán

Realizado: 03/Marzo/2017



Dir. C. 20 x 21 y 23 Plaza principal, Conkal, Yucatán.

C.P. 97345

Tel. 01 (999) 912 43 37



ARQUIDIÓCESIS
DE
YUCATÁN®

**NORMAS PARA EL CUIDADO, CONTROL Y MANEJO DE LOS
DOCUMENTOS**



ÍNDICE

GENERALIDADES.....	1
REGISTRO DE USUARIOS.....	1
ACCESO A LA SALA DE CONSULTA.....	1
TRABAJO EN SALA.....	2
CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	2
MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	3
RESERVA DE DOCUMENTOS.....	4
OBJETOS PERMITIDOS.....	4
OBJETOS NO PERMITIDOS.....	4
SUGERENCIAS.....	5

I. GENERALIDADES

El horario de consulta es: lunes y miércoles de 9 a.m. a 1 p.m. Viernes de 2 a 6 p.m.

II. REGISTRO DE USUARIOS

A partir de la consulta, a cada usuario se le abrirá un expediente de investigador en el que quedarán registradas todas las gestiones, consultas de documentos, solicitudes de reserva o de reprografía, pagos, etc. que realice en el mismo archivo.

Todo investigador deberá presentar la siguiente documentación para poder acceder a la consulta del Archivo de la Arquidiócesis de Yucatán;

Documentos requeridos:

1. Carta de presentación (con antigüedad de cinco meses máximo) dirigida al director del Archivo histórico de la Arquidiócesis en la que se indique el tema de estudio: título, objetivos y duración de la estancia; escrita por directivos de la Institución donde realice estudios/trabajo o algún caso particular.
2. Una identificación oficial vigente con fotografía:
 - Para los mexicanos: identificación oficial con fotografía (IFE o INE).
 - Para extranjeros: tarjeta que acredite la condición de estancia de residente temporal o permanente, expedida por la Secretaría de gobernación.
 - El pasaporte para los extranjeros no residentes en México.

El documento aportado se entrega y se devuelve cada día. Y en todos los casos, llenarán una ficha de consulta proporcionada por el encargado de la sala de consulta.

Si el usuario en cuestión fuera representante de una persona moral, se solicitará además una carta poder o acta constitutiva, con copia fotostática de la identificación oficial con fotografía.

III. ACCESO A LA SALA DE CONSULTA

Con respecto a los derechos del usuario:

1. Recibir orientación e información de manera respetuosa.

2. Ser tratado con amabilidad y respeto por el personal.
3. Poder presentar de manera escrita, sugerencias, opiniones y quejas ante las autoridades competentes.

Sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, hojas en blanco (salvo los documentos expedidos por el Archivo) o/y computadora portátil sin funda protectora.

Al entrar en la Sala de consulta se deberá mostrar al personal los objetos permitidos que vaya a introducir, y se le asignará una mesa para realizar su consulta. Una vez finalizada su sesión de trabajo y devuelta la documentación, el usuario comunicará al personal que ha finalizado su consulta, procediéndose a dar de baja su sesión.

El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal de la Sala.

IV. TRABAJO EN SALA

El personal orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados en el Archivo y acerca del uso de los instrumentos de descripción.

Por respeto al resto de los usuarios se debe guardar silencio en la Sala.

El usuario tendrá a su disposición los instrumentos de descripción con que cuente el Archivo: El folleto impreso del inventario del AHAY y los inventarios en digitales correspondientes. Estos instrumentos, son de libre acceso y están excluidos del préstamo domiciliario y su reproducción.

V. CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

- a) El usuario debe cumplir las instrucciones del personal del Archivo y conservar el orden en el recinto, así como el respeto a los demás usuarios.
- b) Los documentos (hojas, legajos o libros) serán entregados al usuario por el personal de la Sala, al cual, se le permitirá la consulta de 1 a 2 expedientes de la caja, dependiendo la extensión de los mismos. Una vez finalizada la consulta, se podrá renovar el material bajo el mismo criterio.
- c) El usuario no deberá acomodar los expedientes ni libros en estantería ni en las guardas.
- d) Queda prohibida la extracción de la Sala de Consulta de documentos, libros e instrumentos de consulta.
- e) No será permitida la consulta de un expediente, legajo o libro por más de un usuario.
- f) El usuario se compromete a donar una copia de la publicación en la que se haya citado

la documentación consultada.

- g) Los fondos antiguos y modernos de la biblioteca del Archivo están también a disposición del usuario, en la Sala de consulta, siempre y cuando se haga la solicitud correspondiente justificando el uso.
- h) Si el usuario finaliza la sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento en uso, podrá informar al personal de Sala, para proceder en la siguiente consulta.

VI. MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Previo a la consulta, el usuario deberá lavarse las manos con agua y jabón, limpiarse con gel desinfectante y secarse perfectamente las manos con toalla de papel. No se deberán manipular los documentos con las manos sucias ni húmedas.
- b) Durante la consulta, queda prohibido exponer el material a la luz directa del sol.
- c) Se prohíbe al usuario alterar el orden de los documentos, así como colocar fichas o notas en el interior del expediente, libro o legajo.
- d) Los documentos del Archivo serán consultados sobre las mesas en posición horizontal en todo momento; las hojas nunca deberán colgar del borde de la mesa ni deberá sostenerse el documento a la altura de los ojos.
- e) Durante la consulta queda prohibido colocar sobre ellos ningún objeto (lápices, lupas, portaminas, celulares, etc.), tampoco escribir, anotar o calcar sobre los mismos; se evitará doblarlos, forzar la apertura o apoyarse en ellos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o estropear los documentos.
- f) El usuario deberá cuidar en todo momento no rozar el expediente con la manga, reloj, pulsera, anillos, etc. durante su manipulación, para evitar ocasionar daños al papel.
- g) En cuanto a la lectura de códices, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizará sin forzar su apertura, descansando el libro sobre un atril acojinado provisto por el personal de la Sala. Las hojas se deberán pasar una a una con cuidado y al cerrar el libro, cuidar de no doblarlas.
- h) Si el usuario detectara cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos o libros consultados, deberá notificarlo al personal de Sala inmediatamente.

Al usuario que se sorprenda maltratando, mutilando o sustrayendo el material le será negado admitirlo al Fondo y será acreedor a las sanciones que la Arquidiócesis disponga

para tal efecto de daño al patrimonio documental.

El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos.

Se tendrá el uso obligatorio de cubre bocas y, cuando el personal de Sala así lo indique: guantes de nitrilo, que serán proporcionados por el mismo personal (con previa compra).

VII. RESERVA DE DOCUMENTOS

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, inventario, catalogación o protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes.

La retirada de consulta de los documentos o libros por motivos de conservación será decisión inapelable del Director del Archivo.

VIII. OBJETOS PERMITIDOS

1. Hojas en blanco.
2. Ordenador portátil.
3. Lápiz o portaminas.
4. Teléfonos móviles (en modo silencio y sin colocarlo en la mesa de consulta).

IX. OBJETOS NO PERMITIDOS

1. Alimentos y bebidas.
2. Objetos cortantes y punzantes que puedan dañar los documentos (cúter, tijeras, compases, punzones, tippex, papel calcográfico, papel cebolla, cola, etc.).
3. Rotuladores, marcadores, bolígrafos, plumas fuente o cualquier medio de escritura que no sea un portaminas.
4. Prendas de abrigo (gabardinas, chaquetones, abrigos, etc.), sombreros, paraguas, etc.
5. Uso de anillos, pulseras, collares largos o relojes.
6. Para evitar daños en los documentos, se solicita acudir con el cabello largo recogido y las uñas cortas, limpias y sin esmaltar.
7. Maletines, mochilas, carpetas, carteras y bolsos, paquetes y similares.
8. En algunos casos se permitirá el uso de cámaras fotográficas con previa autorización del Director o el Coordinador General, siguiendo el protocolo que marca el Manual interno.

9. Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, transparencias, postales, fotografías, mapas y planos, sobres abiertos o cerrados, papeles adheridos o similares, cintas de vídeo, CD's, DVD's, etc.
10. El Archivo cuenta con una sección donde el usuario podrá colocar estos objetos durante su consulta.

X. SUGERENCIAS

Existe un formulario de Sugerencias a disposición de los usuarios físicamente en la Sala de consulta.

