

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

REGLAMENTO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS E INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

1) Acceso a documentos

- a) Los documentos a consultar deberán ser solicitados vía correo electrónico (informado por personal del AHP) con al menos 48 horas de anticipación, a los fines de realizar las tareas de preparación y conservación que el material requiera para su consulta.
- b) El material a consultar deberá ser solicitado siempre al Personal de Sala.
- c) La consulta de Instrumentos descriptivos puede solicitarse sin anticipación y hasta 15 minutos antes del horario de cierre.
- d) Hasta las 15:00 horas se podrá solicitar sin anticipación la consulta de no más de dos *unidades documentales*, previa revisión y aprobación del material por el Área de Conservación.

2) Ingreso y acreditación

- a) El acceso al Archivo requiere la presentación, sin excepción, del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros.
- b) Cuando se trate de la primera visita, el usuario que solicite acceso a documentos anteriores a 1880 deberá presentar previamente un aval institucional o documentación que acredite experiencia en la manipulación y lectura paleográfica de documentos históricos.
- c) El usuario deberá registrarse en la Recepción y dejar en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/tablet/notebook, portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los *lockers* destinados a tal fin.
- d) Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito o portaminas y guantes de látex sin uso o guantes de algodón limpios.
- e) El usuario podrá ingresar a la Sala de Consulta con una computadora portátil, celular, *tablet*, grabador y/o cámara de fotos solicitando autorización al responsable de la Sala. El Archivo no se responsabiliza por pérdidas o daños de dichos equipos.
- f) El Personal de Sala completará:
 - i) La ficha personal de usuario donde se registrarán sus datos, la que será suscripta por el usuario (Anexo I).
 - ii) La declaración jurada de compromiso prestando conformidad a las condiciones establecidas en el reglamento vigente (Anexo II).
- g) A los fines de mejorar los servicios y condiciones de acceso, el usuario deberá informar el tema de investigación de manera completa.

3) Consulta

- a) La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos como así tampoco la consulta por más de un usuario a la vez de un mismo documento.
- b) El consultante deberá anticipar al Personal de Sala si tomará fotografías de los documentos a consultar.
- c) Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del Personal de Sala.
- d) En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital.
- e) No se permite fumar, ni ingresar alimentos o bebidas a la Sala de Consulta.

- f) No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.
- g) Finalizada la consulta, y antes de retirarse, el Personal de Sala retirará el material consultado.
- h) En Sala de Consulta se encuentra disponible el Libro de Sugerencias.

Manipulación de documentos originales:

- i) Los documentos deberán ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad.
- j) La manipulación se realizará siempre con guantes limpios de látex o algodón para evitar contaminación.
- k) Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deberán ser solicitados al Personal de Sala.
- l) La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del Personal de Sala.
- m) Cuando se trate de documentos encuadernados, su lectura deberá hacerse sobre los soportes provistos por el Archivo Histórico.
- n) Queda prohibido toser o estornudar sobre los documentos. De ser necesario se utilizará barbijo.

4) Documentos de acceso restringido: la consulta de documentos que contengan datos sensibles relacionados con la identidad, religión, salud, ideas políticas u otro aspecto contemplado en la Ley Nacional N° 25.326 de “Protección de Datos Personales” se llevará a cabo a través de un procedimiento especial (Anexo III).

5) Reproducciones de Documentos

- a) A los fines de conservación, no están permitidos procedimientos de reproducción que tengan efectos adversos en los documentos: luz intensa, calor, presión mecánica. En caso de fotografías, sólo podrán tomarse sin flash, sin trípode y sin forzar la encuadernación. Está prohibido el uso de escaner portátil, como así tampoco implementos o atriles que no sean los provistos por el Archivo Histórico.
- b) Los planos, mapas y todo otro documento de formato no convencional sólo podrá ser fotografiado por el Servicio de Reproducción de Documentos a los fines de garantizar el cuidado de los mismos y la calidad de las imágenes.
- c) Para la solicitud de copias certificadas por trámites de usucapión los poseedores o sus apoderados deberán acreditar la inscripción en el Registro de Poseedores de la Ley 9150 o prestar declaración jurada respecto del interés legítimo como poseedor.

6) Actividades especiales

- a) Si el usuario desea realizar acciones de difusión pública de la documentación o del Archivo (publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad cultural) deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a la Subdirección del Archivo Histórico, comprometiéndose a entregar una copia del producto de dichas acciones.
- b) Las visitas guiadas y la realización de trabajos prácticos en grupo de alumnos universitarios debe tramitarse con dos semanas de anticipación, así como toda otra actividad externa a la institución.
- c) La institución o cátedra solicitante deberá presentar una nota dirigida a la Subdirección del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba indicando el objetivo de la visita/trabajo práctico/actividad, datos institucionales de contacto, cantidad de visitantes (no deben ser más de 20 por grupo), responsables del grupo en cada

visita/trabajo práctico/actividad y los datos de cada una de las personas que ingresarán al Archivo: nombre y apellido, DNI y condición (docente, alumno, etc.).

7) Solicitud de Segundos testimonios de escrituras públicas

- a) Para la solicitud de segundos, y sucesivos, testimonios de Escrituras Públicas se deberá acreditar la identidad del titular o interesado, así como el interés legítimo en el pedido.
- b) En caso de propietarios, cesionarios, sucesores etc. Se deberá acreditar la identidad con la presentación del DNI.
- c) En caso de representantes de menores deberán presentar partida de nacimiento del menor y DNI del solicitante.
- d) Representantes de incapaces deberán presentar copia certificada de la resolución que los designa en tal función y DNI del solicitante.
- e) En caso de abogados, escribanos o mandatarios deberán presentar el documento original que acredite la representación que mencionan (poderes, carta poder, etc), así como copia del DNI.
- f) Sucesores y cesionarios deberán presentar copia certificada del acto o resolución por el cual entran en posesión del bien en cuestión (cesión de derechos, resolución judicial, etc.) así como el DNI.

Los anteriores ítems se procesarán de acuerdo con el cuadro tarifario vigente.-