ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATAN (AGEY)

REGLAMENTO DE LA SALA DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

2. De los Usuarios de la Sala de Consulta:

I. La consulta de documentos del Acervo Histórico se realizará en la Sala de Consulta en sus horarios de servicio estipulados.

II. Los usuarios de la Sala de Consulta tienen el derecho a recibir un trato amable, servicial y eficiente, sin preferencias de ningún tipo. Aquel que se desee inconformarse tiene la posibilidad de realizar con el Coordinador del Archivo Histórico, el Coordinador Técnico o directamente con la Dirección.

III. Los usuarios de la Sala de Consulta deberán sujetarse a las disposiciones aquí emitidas, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación histórica y su conservación.

IV. Los nuevos usuarios de la Sala de Consulta deberán registrar sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les proporcione, antes de consultar la documentación histórica por primera vez. Se solicitará también una dirección de correo electrónico vigente al usuario, y especificar su consentimiento o no consentimiento para recibir notificaciones y noticias del AGEY.

V. Posteriormente, todo usuario tiene la obligación de registrar todos los días su hora de entrada y de salida de la Sala de Consulta.

VI. Toda consulta de documentos del Acervo Histórico requiere del llenado de la Ficha de Solicitud correspondiente y será una por cada expediente o libro. Se le proveerá al usuario preferentemente un documento y al concluir su revisión brindarle otro. Sin embargo,

cuando las condiciones de la demanda lo permitan, se podrá proporcionar al usuario un máximo de tres expedientes a la vez.

VII. La disposición de la documentación para su consulta estará condicionada a que existan inventarios, índices o catálogos de ella, con el fin de tener un control confiable y poder garantizar su integridad.

VIII. Los fondos documentales con inventario que se encuentren en proceso de clasificación y catalogación estarán fuera de servicio de consulta durante el tiempo que lleve dicho proceso.

IX. Los usuarios de la Sala de Consulta deberán atenerse a las siguientes disposiciones para la consulta de los documentos:

a) Queda prohibido la introducción de mochilas, portafolios, bultos, etc. Estos objetos deberán ubicarse en el lugar que la Dirección designe.

b) Utilizar obligatoriamente lápiz y guantes para la consulta de la documentación.

c) Cuando utilice equipos de cómputo portátiles deberá notificar a los encargados de la Sala de Consulta y si lo necesita, estos mismos le asignarán alguna toma eléctrica.

d) Los discos compactos de imágenes digitalizadas que se le proporcione al usuario serán consultados exclusivamente en los equipos de cómputo que el AGEY tiene disponibles en la Sala de Consulta.

e) Por ningún motivo deberán de acomodar los brazos o codos sobre el documento.

X. Como política de conservación, el Archivo General facilitará exclusivamente las fotocopias, microfilms o discos compactos de

imágenes digitalizadas de los documentos para consultar en substitución de los originales, cuando existan los respaldos respectivos.

XI. A solicitud del usuario y cuando el documento se encuentre en buenas condiciones a juicio de los encargados de la Sala de Consulta, se podrá repografiar o digitalizar.

XII. El usuario que lo requiera podrá solicitar que su copia sea certificada pagando los derechos respectivos y el personal encargado de la sala de consulta deberá realizar el trámite. La entrega del documento se realizará con un máximo de tres días hábiles.

XIII. En caso de inconformidad ante la negativa de reproducción, el usuario tiene el derecho de acudir al Coordinador del Archivo Histórico en búsqueda de una segunda opinión, quien habiendo revisado el documento y escuchado las razones de los encargados de la Sala de Consulta, emitirá su aprobación o reafirmará la negación.

XIV. Los casos positivos de reproducción, serán procesados por el personal del Archivo, pagando el usuario el costo del servicio correspondiente. Asimismo, el personal encargado de la Sala de Consulta orientará a los usuarios sobre los precios de estos servicios y el tiempo de entrega.

XV. Se autoriza al usuario utilizar cámaras fotográficas tanto análogas como digitales, tabletas o celulares con cámaras en la Sala de Consulta, siempre y cuando el documento no se encuentre digitalizado previamente por el AGEY, y se respeten las siguientes condiciones:

a) El documento se encuentre en buen estado de conservación física.

b) No se utilice flash.

c) Se garantice la integridad física de la documentación: no forzar los dobleces, costuras y cualquier limitación original que imponga el propio documento.

d) No implique una sobredemanda por parte del usuario, atentando con el manejo rápido de las fojas la integridad de los documentos.

e) No implique una sobredemanda de los servicios y actividades que realiza el personal de la Sala de Consulta.

f) Se respeten los tiempos y lugares previstos para la digitalización.

g) Aquellos documentos que hayan sido digitalizados como parte del programa regular de respaldo del AGEY continuarán con el costo estipulado y será el personal de la oficina de informática quien se encargará de atender la solicitud, con los registros establecidos para este efecto.

XVI. Cualquier uso de la documentación del Archivo General del Estado bajo la forma de publicación o facsímil deberá señalar que el AGEY es su fuente. Se recomienda la entrega al Archivo de un ejemplar de cualquier obra que utilice la documentación del mismo.

XVII. Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y bebidas a la Sala de Consulta.

XVIII. El daño que cause el usuario a los documentos históricos será motivo de sanciones administrativas como suspensiones temporales o definitivas hasta denuncias penales.

XIX. A los usuarios que no observen debidamente las disposiciones del presente Reglamento, dependiendo de la gravedad de la falta, se les suspenderá el servicio de manera temporal o definitiva, además de las sanciones penales que correspondan.

El Coordinador del Archivo Histórico será el encargado de vigilar la puntual aplicación del presente reglamento por parte de los usuarios, y notificará a la Dirección cualquier anomalía, para acordar las sanciones a aplicar.

Aprobado en las oficinas de la Dirección del Archivo General del Estado, el 6 de diciembre de 2005.

Reformado el 30 de enero de 2014.