AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

LINEAMIENTOS
PARA EL SERVICIO DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

OBLIGACIONES DEL USUARIO

El Archivo General del Estado de Oaxaca, creado mediante Decreto No. 1075 de fecha 22 de mayo del año 2023, el cual tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental del Estado de Oaxaca, dispone del servicio de consulta del Archivo Histórico Central. De conformidad con el articulo 100, fracciones II, XIX y XXV, del Decreto de creación del Archivo General del Estado de Oaxaca; Artículo 8, fracciones III, VI, IX y X, del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, se expiden los siguientes lineamientos, que tienen como finalidad la protección del patrimonio documental que se encuentra bajo resguardo del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Artículo 1.- Para poder tener acceso a los servicios que ofrece el Archivo Histórico Central del Archivo General del Estado de Oaxaca, el usuario deberá cumplir y sujetarse a las normas y procedimientos estipulados en estos lineamientos:

I. El o (la) usuario (a) deberá presentar una identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, cartilla militar o pasaporte).
II. Se registrará en el libro que se destine para tal efecto, designado por el o la responsable de la Sala de Consulta, anotando fecha de consulta, nombre y firma, domicilio, teléfono, documento con el que se identifica, tema de consulta e institución a la que pertenece. Los datos proporcionados serán utilizados únicamente con fines estadísticos.
III. Para ingresar a la Sala de Consulta, deberá dejar en el Área de Registro toda clase de objetos personales como portafolios, carpetas, bolsos y libros, permitiéndose el acceso únicamente con computadoras portátiles, tabletas electrónicas, hojas blancas y lápices.
IV. Como usuarios (as) del Archivo Histórico Central del Archivo General del Estado de Oaxaca, se obligan a firmar los formatos “Carta compromiso” y “Control de préstamo”.
V. El o (la) usuario (a) podrá solicitar los documentos de acuerdo con su tema de interés, siempre y cuando no se encuentren en algún proceso de los Departamentos de Procesos Archivisticos, Conservación del Patrimonio Documental y Reproducción Documental.
VI. La consulta de los documentos deberá realizarse con guantes y cubre bocas, mismos que el o (la) usuario (a) deberá traer consigo.

VII. Se darán a préstamo los documentos, otorgando sólo un expediente a la vez. Se podrá acceder a otro expediente al haber concluido el primero, siempre y cuando no esté en préstamo. Se deberá mantener el expediente sobre la mesa de consulta en todo momento y a la vista del o la responsable de la Sala de Consulta.
VIII. Cuando el o (la) usuario (a) requiera consultar expedientes en más de un fondo documental, o decida proseguir la consulta de éstos en un lapso no superior a tres días, podrá solicitar su reserva.
IX. El o (la) usuario (a) deberá entregar el expediente que tenga en préstamo con media hora de anticipación al cierre de la Sala de Consulta. Además, deberá estar presente durante el cotejo del contenido e integridad del expediente al ser devuelto.
X. El o (la) usuario (a) devolverá el expediente prestado en el orden que lo recibió. Una vez terminado el préstamo del expediente, se cotejará el contenido del mismo para asegurar su integridad, verificando el o (la) responsable de la Sala de Consulta que no haya sido rayado, dañado o mutilado por el o (la) usuario. (a).
XI. Todos los (las) usuarios, (as) al hacer públicos sus trabajos, estarán obligados a dar crédito al Archivo y citar las referencias correspondientes, así como a remitir al Archivo un ejemplar del estudio realizado o de las obras publicadas a partir de fuentes documentadas en él.
XII. El o (la) usuario (a) permitirá la inspección de cualquier objeto de su propiedad, cuando se lo requiera el personal de seguridad y el o (la) responsable de la Sala de Consulta.
XIII. El horario de consulta establecido por la Dirección del Archivo Histórico Central comprenderá de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.
XIV. En la Sala de Consulta el usuario o usuaria cuidará de no perturbar el orden, ni molestará el trabajo de otros usuarios o usuarias.

Artículo 2.- Siendo el Archivo una institución de servicios y preservación de la memoria histórica, los o (las) usuarios (as) de éste tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Entrar a áreas no autorizadas.
II. Portar máquinas fotográficas u otras que puedan reproducir documentos.
III. Hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles de la Sala de Consulta.
IV. Sustraer los documentos del Archivo Histórico Central del Estado de Oaxaca que se lean facilitados para su análisis y estudio.
V. Testar, modificar, dañar o mutilar los documentos que le sean prestados para su consulta.
VI. Fumar, introducir y consumir alimentos o bebidas en la Sala de Consulta.

Artículo 3.- El o (la) usuario (a) será responsable de salvaguardar la integridad del documento durante el periodo en el que éste le sea prestado. En caso de que exista algún daño, se utilizará el formato "Control de préstamo" como antecedente y el o (la) usuario (a) será acreedor (a) de las sanciones que disponga la normatividad vigente por daños causados al Patrimonio Estatal.