



LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

OBLIGACIONES DEL USUARIO

El Archivo General del Estado de Oaxaca creado mediante decreto de fecha 27 de febrero del año 2017, el cual tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, por lo anterior y en el desarrollo de sus funciones dispone del servicio de consulta del Acervo Histórico. De conformidad con los artículo 9 fracciones I, II, X, XI, XII, XIV, XV, XVI del Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca, Artículo 8 fracciones III, VI, IX, 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 área de consulta, el usuario deberá cumplir y sujetarse a las normas y procedimientos estipulados en estos lineamientos:

- I. El usuario deberá presentar una identificación oficial vigente (Credencial para votar, Cédula profesional, Cartilla militar o Pasaporte).
- II. Se registrara en el libro que se destine para tal efecto, designado por el encargado del área de consulta, anotando fecha de consulta, nombre y firma, domicilio, teléfono, documento con el que se identifica, tema de consulta y dependencia o universidad a la que pertenece. Los datos proporcionados serán utilizados únicamente con fines estadísticos del área.
- III. Para ingresar al área de consulta, deberá dejar en el área de registro toda clase de objetos personales como portafolios, carpetas, bolsos, libros y cámaras fotográficas; permitiéndose el acceso únicamente con laptops, tabletas electrónicas, hojas blancas y lápices.
- IV. Como usuarios del acervo histórico del Archivo General del Estado de Oaxaca se obligan a firmar los formatos: "carta compromiso" y "fichas de control de préstamo"
- V. El usuario podrá solicitar los documentos de acuerdo a su tema de interés, siempre y cuando no se encuentre en algún proceso de los departamentos de Clasificación y expurgo, Conservación-Restauración y Reprografía .
- VI. La consulta de los expedientes deberá realizarse con guantes y cubre bocas que el usuario debe traer consigo.



VII. Se dará a préstamo la documentación, 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 responsable del área.

VIII. Cuando el usuario 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 usuario deberá entregar el expediente que tenga en préstamo con media hora de anticipación al cierre del área en cualquiera de sus dos horarios. Además deberá estar presente durante el cotejo del contenido e integridad del expediente al ser devuelto.

X. El usuario devolverá el expediente prestado en el orden que lo recibió y una vez terminado el préstamo del expediente, se cotejará el contenido del mismo para asegurar la integridad del documento; verificando el responsable de área que no se encuentre rayado, dañado o mutilado por el usuario.

XI. Todos los investigadores al hacer público sus trabajos estarán obligados a dar el crédito al archivo y citar la referencia correspondiente, 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 usuario permitirá la inspección de cualquier objeto de su propiedad, cuando se lo requiera el personal de guardia y el encargado del área de consulta.

XIII. El horario de consulta establecido por la Dirección del Archivo Histórico, comprenderá de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, a excepción de los días marcados como no laborables en el calendario oficial.

Artículo 2°.- Siendo el archivo una institución de servicios y preservación de la memoria histórica, los usuarios de la misma tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Entrar a áreas no autorizadas.
- II. Portar máquinas fotográficas u otras que puedan reproducir documentos.
- III. En la sala de consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden, ni molestará el trabajo de otros usuarios.
- IV. Hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles del área de consulta.
- V. Sustraer los expedientes del área de consulta del Archivo Histórico del estado de Oaxaca que le sean facilitados para su análisis y estudio.
- VI. Testar, modificar, dañar, mutilar los documentos que le sean prestados para su consulta
- VII. Fumar, introducir y consumir alimentos o bebidas en las áreas de consulta.

Artículo 3.- El usuario será responsable de salvaguardar la integridad del documento durante el periodo en el que este le sea prestado; en caso de que exista algún daño se utilizará el formato "Ficha de Control de Préstamo" como antecedente y el usuario será acreedor de las sanciones que disponga la normatividad vigente por daños causados al patrimonio Estatal.