



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Informe

Número:

Referencia: EX-2020-71060434-APN-DGDYL#MI - Reglamento de Sala para el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

REGLAMENTO DE CONSULTA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ARGENTINA

Generalidades

Este reglamento establece las normas que deben cumplirse para la consulta del material documental que preserva el Archivo General de la Nación (AGN). El uso de las Salas de Consultas requiere del compromiso por parte de los/las usuarios/as para una adecuada manipulación de los documentos, el cuidado de las instalaciones y del equipamiento disponible. Asimismo, se deberán seguir las indicaciones del personal del Archivo.

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en el presente reglamento habilita la restricción del acceso a los documentos. En todo momento, el Archivo General de la Nación y el Ministerio del Interior se reservan el derecho de definir modificaciones según las condiciones lo ameriten.

Sobre el ingreso y circulación en las sedes

1.- El horario de atención para la consulta y los pedidos de documentación serán informados por la Dirección del AGN a través de su sitio Web, redes sociales, mail y vía telefónica. No habrá atención al público los fines de semana, los días declarados feriados nacionales en el calendario oficial o cualquier otro día inhábil para la Administración Pública nacional, ni durante los períodos que determine el Ministerio y el AGN por causas fundadas (recesos, movimiento de personal, movimiento de documentación, etc.)

2.- El acceso a la Sala de Consultas es irrestricto cumpliendo las siguientes condiciones: ser mayor de 18 años de edad, haber efectuado un registro y solicitud de turno en el sistema (página de registro).

3.- Para solicitar acceso a la Sala de Consultas, los/las usuarios/as deberán haberse registrado y solicitado un turno en el portal de Internet del AGN:

<https://agnbicentenario.mininterior.gob.ar/inicio/bienvenidx>

Al momento de registrarse el/la usuario/a podrá solicitar asesoramiento o dejar especificado el agrupamiento documental de su interés en la planilla de solicitud correspondiente. Una vez asignado el turno web el/la usuario/a recibirá un mail de confirmación con el reglamento vigente para la consulta del patrimonio documental.

4.- Para ingresar al edificio del Archivo el/la usuario/a deberá acreditar identidad mediante la presentación de DNI o Pasaporte. Si necesita utilizar su computadora portátil, cámara de fotos o cualquier otro dispositivo tecnológico, podrá ingresarlos previa registración en el sector de Recepción, con la marca, modelo y número de serie, datos que serán volcados en su legajo de usuario en el sistema.

5.- Mientras se encuentren en el edificio los/las usuarios/as deberán portar de manera visible la Tarjeta de Visita que les será entregada en la Recepción.

6.- La circulación de los/las usuarios/as estará restringida a las áreas de Recepción, Sala de Consultas y Sala de Referencia.

7.- Está vedado el ingreso con elementos personales distintos a los tecnológicos antes enumerados, tales como carteras, mochilas, bolsos, maletines, portafolios, fundas de computadoras, paquetes, bolsas, libros, carpetas, cuadernos, blocks, agendas, objetos cortantes y punzantes, diarios, revistas, recortes de prensa, transparencias, postales, fotografías, mapas, y planos, sobres abiertos o cerrados de cualquier tipo y tamaño; así como también las prendas de abrigo como tapados, camperas, sobretodos, impermeables y paraguas. Todos estos elementos deberán guardarse en los casilleros provistos de llave asignados para tal fin antes del ingreso a la Sala de Consultas. El Archivo General de la Nación no se responsabiliza ante eventuales descuidos, desaparición u olvidos de dichos elementos por parte de los usuarios/as.

Sobre la consulta

8.- Las solicitudes de consulta serán atendidas a través de:

a) Acceso remoto por Internet en ocasión de la solicitud del turno on line: Los/las usuarios/as deberán especificar las referencias documentales del material que solicitan; y en caso de desconocer el agrupamiento documental, podrá acceder a un sistemas de consulta/referencia vía correo electrónico,

b) Situaciones excepcionales de peticiones presenciales directas: ante una solicitud presencial de acceso, sólo se hará lugar a la petición si hubiera disponibilidad de aforo y el material requerido estuviera accesible de inmediato.

9.- Las Salas de Consultas están provistas de computadoras con acceso a internet. Este equipamiento será utilizado solamente para las actividades vinculadas con la consulta: revisión de catálogos, instrumentos de descripción, referencias bibliográficas, visualización del material documental digitalizado y consulta del sitio web institucional del Archivo.

10.- Se podrán solicitar hasta 3 (tres) unidades de conservación para cada visita, sin embargo, no se podrá hacer la consulta simultánea. Los/las usuarios/as consultarán 1 (una) unidad de conservación por vez. Tampoco puede consultarse una unidad documental por distintos/as usuarios/as al mismo tiempo, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa salvo para su devolución. Asimismo, está terminantemente prohibido consultar documentación registrada y reservada a nombre de otra persona.

11.- Al entregarse la documentación, quedará constancia en el instrumento de control del sistema de registro tanto de los pedidos realizados como de la posterior devolución de éstos, teniendo cada usuario/a su legajo personal de actividad.

Sobre el comportamiento en Sala y la manipulación de documentos

12.- En las Salas de Consulta se deberá permanecer en silencio, por respeto a los demás y porque se trata de un ámbito dedicado a la lectura y la reflexión. No está permitido realizar o atender llamadas por celular. Está prohibido fumar, así como ingresar con cualquier tipo de bebida y/o alimento (incluidos chicles, pastillas o caramelos).

13.- El ingreso a las Salas de Consulta podrá realizarse con hojas sueltas de papel tamaño ficha (media carta), lápiz negro, computadora portátil y cámara digital. En ningún caso podrán utilizarse lapiceras de tinta, bolígrafos ni estilógrafos. Cada usuario/a será responsable de los objetos personales con los que ingresa a la Sala (celular, computadora, cámara de fotos). El Archivo General de la Nación no se responsabiliza ante eventuales descuidos u olvidos por parte de los usuarios/as.

14.- En caso que la persona se deba retirar momentáneamente de las Salas de Consulta entregará la documentación al personal del Archivo con el fin que los materiales no queden expuestos en las mesas de consulta.

15.- El material documental deberá ser consultado con guantes de látex, el AGN proveerá un (1) sólo par de guantes a cada usuario para realizar sus tareas de investigación. En caso que la persona sea alérgica al látex, podrá usar guantes de algodón. Asimismo, se recomienda el cambio periódico de los mismos. En caso de rotura o deterioro deberán ser reemplazados.

16.- No se permite escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos. Tampoco está permitido apoyarse sobre la documentación o el uso de cualquier objeto que no haya sido provisto por el personal del Archivo con el fin de mantener abierto o señalar un libro o expediente. Queda prohibido colocar cualquier objeto como lápices, portaminas, lupas, cámara de fotos, celulares o similares sobre los documentos.

17.- Deberá respetarse y no alterar el orden de las unidades de conservación aun cuando no estén foliadas. En caso de encontrar documentación desordenada o errores en la numeración deberá comunicarlo al personal del Archivo.

18.- En caso que sea necesario retirar algún gancho metálico de la documentación o si existiese algún impedimento para la correcta visualización de la misma, deberá dirigirse al personal del Archivo, quién será el encargado de acondicionar la documentación con el fin de garantizar la correcta lectura de la misma.

19.- El personal del Archivo solicitará al usuario/a la devolución de los materiales, quince (15) minutos antes de concluir el servicio de atención.

Sobre eventuales restricciones a la consulta

20.- Cuando en el Archivo existan reproducciones digitales o en soporte papel de los documentos solicitados, no se darán a consulta los originales, excepto cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, previa presentación de la correspondiente solicitud de

autorización por escrito, elevada a la Dirección General del Archivo General de la Nación.

21.- No estará disponible para consulta la documentación cuya manipulación implique riesgo de rotura o deterioro mayor, o no se encuentre inventariada ni catalogada. Los fondos que se encuentren en proceso de clasificación, descripción, restauración y/o digitalización podrían salir de la consulta pública durante el tiempo que demanden estos procesos. Toda excepción requerirá de la autorización expresa de la Dirección del Archivo General de la Nación. El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter sensible, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes.

Sobre las sanciones por incumplimiento

22.- Los/las usuarios/as tienen la responsabilidad de realizar un correcto uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del Archivo General de la Nación.

23.- Los/las usuarios/as serán responsables del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados. La mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de los documentos quedan sujetos a la aplicación de los artículos 183° y 184° del Código Penal, que castigan con prisión de tres meses y hasta cuatro años “al que destruyere, inutilizare, hiciere desaparecer o de cualquier modo dañare” material de archivos, registros, bibliotecas, museos u otros bienes de uso público, sin perjuicio de cualquier otra pena, penalidad o sanción que pudiere corresponder conforme la normativa aplicable y del derecho que le correspondiera al Estado Nacional de reclamar por los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar.

24.- El personal del Archivo podrá retirar la documentación y suspender la consulta en cualquier momento y de forma inmediata, si los/las usuarios/as no cumplieran con las normas descriptas en el presente Reglamento y/o las indicaciones expresas del personal del Archivo.