

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATAN (AGEY)

REGLAMENTO DE LA SALA DE CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

1. Del Personal de la Sala de Consulta:

- I. El Coordinador del Archivo Histórico es el responsable directo del personal y del servicio de atención al público de la Sala de Consulta.
- II. El horario de servicio al público es de 8:00 a 15:00 horas.
- III. El personal encargado de la Sala de Consulta deberá permanecer en su lugar y atender al público usuario durante el horario de servicio. Queda prohibido para el resto del personal del AGEY mantenerse en su interior, a excepción de que se requieran sus servicios o apoyo.
- IV. El personal encargado de la Sala de Consulta cuidará que los lectores de microfilm, equipos de cómputo, copiadora, mesas y sillas, estén completamente limpios y ordenados.
- V. Así también, al concluir el servicio los equipos electrónicos y eléctricos deberán apagarlos y desconectarlos y cualquier anomalía o desperfecto en su funcionamiento deberán reportarlo al Coordinador del Archivo Histórico.
- VI. Los encargados de la Sala de Consulta orientarán al usuario en el llenado de las fichas de solicitud de consulta y servicios que ofrece.
- VII. Asimismo, los encargados de la Sala de Consulta orientarán a los usuarios sobre el manejo de la documentación así como su ubicación por medio de los instrumentos de consulta tanto impresos como electrónicos.
- VIII. En caso de que el usuario requiera orientación sobre la documentación y que los encargados de la Sala de Consulta no

Elaboró:
Lic. Armando Chi Estrella,
Coordinador del Archivo Histórico

Validó
Lic. Mauricio Dzul Sánchez
Coordinador Técnico

Aprobó
Lic. Fabiola Cortés Cachón
Directora

puedan brindarla, notificarán al Coordinador del Archivo Histórico o al Coordinador Técnico para que cubran tal necesidad.

- IX. La documentación que se encuentre en malas condiciones físicas no estará disponible para consulta, y los encargados de la Sala de Consulta notificarán al usuario la imposibilidad de la disposición del documento.
- X. En caso de que el documento se encuentre en malas condiciones físicas y no se identifique con el sello “No sale a Consulta” en su sobre respectivo, los encargados de la Sala de Consulta deberán notificarlo al Coordinador del Archivo Histórico para que lo selle como corresponde y realice las correcciones pertinentes en la base de datos.
- XI. Los encargados de la Sala de Consulta supervisarán el buen manejo del documento solicitado por el usuario, pudiendo amonestarlo en caso de que detecte algún mal uso, alteración o posible deterioro.
- XII. Para evitar el inadecuado manejo de la documentación que se le otorga al usuario, los encargados de la Sala de Consulta vigilarán la consulta ubicándose al frente y al fondo de la Sala, pudiendo amonestar a los usuarios cuando incurran en alguna falta o deterioro al documento.
- XIII. Es responsabilidad de los encargados de la Sala de Consulta notificar al Coordinador del Archivo Histórico todo deterioro del usuario al documento, con el fin de que aplique las sanciones administrativas correspondientes.
- XIV. Es responsabilidad de los encargados de la Sala de Consulta fomentar la tranquilidad y silencio de la Sala, amonestando sin excepción de preferencias o amistad, a cualquier usuario o personal del AGEY que la perturbe. Así también, imponer a los usuarios que

programen sus teléfonos celulares para que no causen molestias a los demás con el timbre.

- XV. Los encargados de la Sala de Consulta utilizarán sus celulares únicamente en caso necesario, avisando a su compañero que saldrá un momento de la Sala de Consulta para atender la llamada o mensaje que reciba, sin por ello abusar de esta situación. Es necesario que lo mantengan programado en silencio y guardado para evitar distracciones.
- XVI. Está estrictamente prohibido que los encargados de la Sala de Consulta utilicen radios, reproductores de música, auriculares, o cualquier otro medio electrónico o eléctrico de este tipo, en horas de oficina.
- XVII. Por ningún motivo acudirán al mismo tiempo los encargados de la Sala de Consulta a recoger los documentos solicitados al Acervo Histórico. En ausencia de alguno de los responsables, el otro tendrá la obligación de atender al consultante que lo solicite y acudir a recoger los documentos solicitados cuando regrese el compañero para relevarlo
- XVIII. Los encargados de la Sala de Consulta, al momento de acudir por los documentos solicitados al Acervo Histórico, evitarán dispersarse por otras áreas del AGEY.
- XIX. Es responsabilidad de los encargados de la Sala de Consulta el fotocopiado de los documentos históricos para los usuarios, previa revisión de sus condiciones físicas. Aquellos usuarios que por algún motivo no puedan esperar sus fotocopias, deberán pagar previamente su costo si desea que se realice la reproducción y regresar por ellos posteriormente.

- XX. Las fotocopias para el personal del AGEY se realizarán mediante la autorización de la Administradora, y en su ausencia, por la del Coordinador respectivo.
- XXI. Las vacaciones o licencias de los encargados de la Sala de Consulta, deberán ser coordinadas y en ningún caso podrán ser contemporáneos.
- XXII. Al concluir la consulta del documento por el usuario, es responsabilidad de los encargados de la Sala de Consulta regresarlo inmediatamente al Acervo Histórico para su resguardo.
- XXIII. El material bibliográfico de la Biblioteca de apoyo de la Sala de Consulta es para consulta interna y no se prestará a domicilio, y su fotocopiado queda bajo la responsabilidad de los encargados de la Sala de Consulta.
- XXIV. Los encargados de la Sala de Consulta vigilarán también el buen manejo del material bibliográfico de la Biblioteca de apoyo de la Sala de Consulta.
- XXV. El primer día hábil del mes, los encargados de la Sala de Consulta presentarán un informe de trabajo al Coordinador del Archivo Histórico, debiendo detallar los nombres de los usuarios, sus procedencias, los días que consultaron, el movimiento de documentos, así como cualquiera noticia o evento que impacte en sus labores.
- XXVI. La limpieza de la Sala de Consulta deberá realizarse sin menoscabo de la tranquilidad del usuario, preferentemente a primera hora y demorando el menor tiempo posible.

El Coordinador del Archivo Histórico será el encargado de vigilar la puntual aplicación del presente reglamento por parte de los encargados de la Sala

de Consulta. En caso de omisión, podrá tomar las medidas correctivas pertinentes que permitan el óptimo servicio a los usuarios.

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

Elaboró:
Lic. Armando Chi Estrella,
Coordinador del Archivo Histórico

Validó
Lic. Mauricio Dzul Sánchez
Coordinador Técnico

Aprobó
Lic. Fabiola Cortés Cachón
Directora

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 sustitución 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, atendando 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 la oficinas de la Dirección del Archivo General del Estado, el 6 de Diciembre de 2005.

Reformado el 30 de enero de 2014.

Elaboró:
Lic. Armando Chi Estrella,
Coordinador del Archivo Histórico

Validó
Lic. Mauricio Dzul Sánchez
Coordinador Técnico

Aprobó
Lic. Fabiola Cortés Cachón
Directora