



INFORMACIÓN DE CONOCIMIENTO OBLIGATORIO PARA EL USUARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNLP

Reglamento de Pedido de documentación y de Sala de Consulta Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata

El Archivo Histórico establece el siguiente reglamento con las pautas para la adecuada consulta y manipulación de la documentación en guarda:

- 1.- El Archivo Histórico de la UNLP responde a las consultas de usuarios externos e internos. Para efectuar una consulta, el usuario externo debe solicitar previamente el material documental deseado a través del **Formulario de pedido de documentación**. El formulario podrá ser completado y entregado personalmente en el Archivo o bien enviado por correo electrónico, con firma escaneada, a archivohistorico@presi.unlp.edu.ar.
- 2.- Todos los usuarios externos que requieran documentación de este Archivo deben firmar la *Declaración jurada de documentos que pueden contener datos sensibles*.
- 3.- *Limitaciones*. Podrá limitarse el acceso a la documentación afectada por tareas técnicas del Archivo, cuando esté en riesgo su integridad física o cuando así haya sido dispuesto por las autoridades de esta Universidad.
- 4- *Plazos*. Siguiendo lo estipulado en la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública, número 27.275 y sancionada en septiembre de 2016, toda solicitud de información pública debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros quince (15) días hábiles de mediar circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada. De este modo, el personal del Archivo



se comunicará con el investigador en un plazo menor a 15 días desde la fecha especificada en el Formulario de pedido de documentación.

5. *Consulta en sala.* Una vez localizada la documentación, el Archivo dispondrá para sus usuarios de un espacio para la consulta **los días miércoles de 10 a 12.30 hs o de 14 a 16.30 hs.**

6.- Las unidades solicitadas quedarán reservadas a nombre del usuario durante quince (15) días corridos.

7.- Los usuarios no podrán consultar documentación reservada a nombre de otras personas.

8.- Por día, en Sala de Consulta, el investigador puede consultar y acceder a **3 unidades de conservación (cajas) como máximo**, debiendo dejar constancia por escrito de lo consultado en el reverso del Formulario de pedido de documentación.

9.- Los usuarios podrán ingresar en la Sala de Consulta sólo con los siguientes objetos: hojas de papel blanco, lápices, goma de borrar, computadora portátil, cámara fotográfica.

10.- De requerir tomar fotografías de la documentación, no se deberá utilizar el flash y habrá que consultarlo previamente con el personal del Archivo. El registro fotográfico efectuado deberá quedar registrado por escrito en el reverso del Formulario de pedido de documentación.

11.- La reprografía de documentos se realizará en función de su estado de conservación y de las disponibilidades del Archivo en cuanto a su capacidad operativa. El Archivo ofrece el servicio de escaneo de la documentación a través del Cespi – UNLP¹. En los casos de la documentación en soporte audiovisual se ofrece a los usuarios una copia correspondiente, con un costo adicional a estipular por las respectivas autoridades del Archivo. Cuando exista copia (digital, fotográfica) del documento, las reproducciones o reprografías se realizarán a partir de la copia disponible.

12- Las recomendaciones que se deben seguir en la Sala de consulta son las siguientes:

- ✓ Antes de ingresar a la Sala de Consulta deposite sus pertenencias en el lugar habilitado a tal fin.
- ✓ Por ningún motivo o circunstancia está permitido escribir, dibujar, realizar calcos, plegar o modificar los documentos solicitados.

1 Los tiempos de trabajo los estipulará el Cespi.



- ✓ No agregar ningún elemento contaminante que afecte la integridad de los documentos, tales como cinta adhesiva, separadores, corrector líquido, clips, entre otros materiales.
- ✓ Evitar modificar el orden interno o mantenga siempre el orden en el que se encuentra la documentación.
- ✓ Manipular la documentación con guantes y barbijos (material que será suministrado por el Archivo)
- ✓ Recomendamos no llevarse las manos a los ojos, boca o nariz cuando se esté trabajando con documentación; como así la higienización de las manos antes y después de la consulta.
- ✓ Dentro de la sala de consulta no se pueden consumir alimentos y/o bebidas.
- ✓ Asegúrese que su celular esté en modo silencioso y atienda las llamadas fuera de la sala de consulta.

13.- El Archivo permanecerá cerrado al público durante el receso invernal y durante todo el mes de enero, también cuando se disponga esta medida por alguna decisión de las autoridades universitarias.

14.- Queda prohibida la entrada de personal ajeno al Archivo a las zonas de depósito y trabajo archivístico sin permiso.

15.- Se deben mencionar las fuentes consultadas en este Archivo así como el envío de un ejemplar de la publicación que resultara de la consulta.

16.- De no cumplir con estas normas o disposiciones se suspende la autorización para realizar consultas, sin perjuicio de la acción judicial que pueda resultar.



Registro anual de usuario (para investigadores que consultan por primera vez el Archivo)

Datos personales

Fecha: ____ / ____ / ____

Apellido y Nombre: _____

Documento de Identidad Tipo: _____ N° _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____

Nacionalidad: _____

Dirección: _____ C. Postal: _____

Localidad: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Datos para fines estadísticos –a completar por el usuario-

Indique cuál es su ocupación

Indique cuál es el motivo de su consulta

A publicar en: Revista Periódico Libro Otra

Declaración de Compromiso:

Declaro conocer el reglamento para el acceso y la consulta de documentos. Asimismo, afirmo que la documentación solicitada será utilizada exclusivamente con fines culturales y que no daré a publicidad los titulares de los datos sensibles (definidos por el art. 2° de la Ley N° 25.326 como “datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual”) a los que eventualmente tenga acceso con motivo del presente trabajo de investigación, disociándolos (art. 4, 7 y 28 de la Ley N° 25.326) .

Me comprometo a respetar las indicaciones del personal del Archivo Histórico de la UNLP y del Reglamento de Sala sobre la preservación del material consultado

Firma _____



Declaración jurada de documentos que pueden contener datos sensibles

Afirmo que la información obtenida de la documentación solicitada al Archivo Histórico de la UNLP será utilizada exclusivamente con fines culturales y que no daré a publicidad los titulares de los datos sensibles (definidos por el art. 2° de la Ley N° 25.326 como “datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual”) a los que eventualmente tenga acceso con motivo del presente trabajo de investigación, disociándolos de acuerdo a los artículos 4, 7, 11 y 28 de la Ley N° 25.326.

Nombre y apellido:

DNI:

Firma:

Fecha:



Registro de documentos consultados/reprografiados

Tipo de documento	Nro de documento	Breve descripción (tema, fecha, carátula)	Fecha de consulta	Visto / reprografiado ²

2 A. Visto B. Fotografiado por el investigador
D. Fotocopiado

C. Digitalizado y enviado por e-mail