



Dirección de Patrimonio Histórico y archivo

Archivo Histórico Municipal de Villa Nueva.

archivohistoricovillanueva@gmail.com

[La Sala de Consulta funciona de lunes a miércoles de 09 a 13 horas]

ACCESO A LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS.

Los documentos a consultar deberán ser solicitados vía correo electrónico con al menos 48 horas hábiles de anticipación, a los fines de realizar las tareas de preparación y conservación que el material requiera para su consulta.

INGRESO Y ACREDITACIÓN.

El acceso al Archivo requiere la presentación, sin excepción, del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros.

Cuando se trate de la primera visita, el usuario que solicite acceso a documentos anteriores a 1880 deberá presentar previamente un aval institucional o documentación que acredite experiencia en la manipulación y lectura paleográfica de documentos históricos. El usuario deberá registrarse en la Recepción y dejar en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/*Tablet* /*notebook*, portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los *lockers* destinados a tal fin.

Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito o portaminas y **GUANTES DE LÁTEX** sin uso o guantes de algodón limpios (**el Archivo no provee guantes**). El usuario podrá ingresar a la Sala de Consulta con una computadora portátil, celular, *tablet*, grabador y/o cámara de fotos solicitando autorización al responsable de la Sala. El Archivo no se responsabiliza por pérdidas o daños de dichos equipos.

El consultante deberá completar una ficha personal de usuario donde se registrarán sus datos y una declaración jurada de compromiso prestando conformidad a las condiciones establecidas en el reglamento vigente (lectura completa disponible en Sala de Consulta). A los fines de mejorar los servicios y condiciones de acceso, el usuario deberá informar el tema de investigación de manera completa.

CONSULTA.

La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos como así tampoco la consulta por más de un usuario a la vez de un mismo documento. El consultante deberá anticipar al Personal de Sala si tomará fotografías de los documentos a consultar. Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del Personal. En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital. No se permite fumar, ni ingresar alimentos o bebidas a la Sala de Consulta. No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.

MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Los documentos deberán ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad. La manipulación se realizará siempre con guantes limpios de látex o algodón para evitar contaminación. Queda prohibido cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deberán ser solicitados al Personal de Sala. La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del Personal de Sala. Queda prohibido toser o estornudar sobre los documentos. De ser necesario se utilizará barbijo.

DOCUMENTOS DE ACCESO RESTRINGIDO:

La consulta de documentos que contengan datos sensibles relacionados con la identidad, religión, salud, ideas políticas u otro aspecto contemplado en la Ley Nacional N° 25.326 de "Protección de Datos Personales" se llevará a cabo a través de un procedimiento especial.

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS.

A los fines de conservación, no están permitidos procedimientos de reproducción que tengan efectos adversos en los documentos: luz intensa, calor, presión mecánica. En caso de fotografías, sólo podrán tomarse sin flash, sin trípode y sin forzar la encuadernación. Está prohibido el uso de escáner portátil, como así tampoco implementos o atriles que no sean los provistos por el Archivo Histórico. Los planos, mapas y todo otro documento de formato no convencional sólo podrá ser fotografiado por el Servicio de Reproducción de Documentos a los fines de garantizar el cuidado de los mismos y la calidad de las imágenes. Para la solicitud de copias certificadas por trámites de usucapión los poseedores o sus apoderados deberán acreditar la inscripción en el Registro de Poseedores de la Ley 9150 o prestar declaración jurada respecto del interés legítimo como poseedor.

Si el usuario desea realizar acciones de difusión pública de la documentación o del Archivo (publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad cultural) deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización a la Subdirección del Archivo Histórico, comprometiéndose a entregar una copia del producto de dichas acciones.

SOLICITUD DE SEGUNDOS TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PÚBLICAS.

Para la solicitud de segundos, y sucesivos, testimonios de Escrituras Públicas se deberá acreditar la identidad del titular o interesado, así como el interés legítimo en el pedido. En caso de propietarios, cesionarios, sucesores, etc., se deberá acreditar la identidad con la presentación del DNI. En caso de abogados, escribanos o mandatarios deberán presentar el documento original que acredite la representación que mencionan (poderes, carta poder, etc.), así como copia del DNI.