

Reglamento del Archivo Histórico Diocesano

Diócesis Villa de la Concepción del Río Cuarto

El presente reglamento del Archivo Histórico Diocesano de la Diócesis Villa de la Concepción del Río Cuarto establece las medidas que regulan la accesibilidad al mismo con el fin de realizar estudios, investigaciones y difusión del patrimonio histórico documental de la Iglesia Diocesana garantizando las óptimas condiciones de conservación y preservación.

- 1) Sobre el *acceso a la documentación* conservada en el Archivo Histórico:
 - a. Tendrán acceso irrestricto a todo el fondo documental únicamente el Señor Obispo Diocesano, el Vicario General de la Diócesis y el Secretario Canciller.
 - b. Los sacerdotes, el resto de los miembros de la comunidad eclesial, los estudiosos e investigadores, así como toda persona interesada que desee realizar trabajos de investigación en el archivo, podrán acceder a la documentación según la normativa expresada en el presente reglamento.
 - c. La Dirección establecerá el acceso restringido a los documentos y todo otro material del Archivo que así lo considere conveniente, asignándoles el grado de reservado (R) quedando excluidos de la consulta.
 - d. Los documentos en general están disponibles para la consulta si se encuentran fuera del “período cerrado”. Se considera “período cerrado” todo documento cuya fecha sea anterior al año 1940¹.
 - e. Los documentos sobre situaciones puramente privadas de las personas se pueden consultar solamente cien años después de su fecha. La Dirección del Archivo determinará qué documentos revisten este carácter.
 - f. Con el fin de garantizar el derecho de privacidad personal y familiar, en el caso de las actas de bautismos, matrimonios, confirmaciones y/o defunciones quien solicite la información deberá demostrar con documentación fehaciente ser descendiente de la persona cuyos datos se solicitan.
 - g. Los boletines y todo documento que ya ha sido publicado quedan excluidos del “período cerrado”
 - h. Los responsables o asesores de las instituciones, movimientos y organismos eclesiales en funcionamiento podrán consultar los documentos referidos a su institución sin considerar el “período cerrado”
 - i. Toda documentación original cuyo estado de conservación impida su manejo directo será excluido del servicio al público. El acceso a esta información queda subordinado a la existencia de reproducciones o digitalizaciones de la misma.

¹ Esta fecha se actualizará de acuerdo al criterio vigente para el Archivo Apostólico Vaticano.

- j. Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones de uso, solo podrán ser consultados con previa autorización escrita del Obispo Diocesano solicitada a través de la Dirección del Archivo.

2) Sobre las *condiciones para acceder a la consulta* de la documentación:

- a. Para acceder al Archivo es necesario solicitar previamente una cita donde se fije día y horario de la consulta. También se deberá precisar cuál es la finalidad de la investigación y la documentación que será requerida
- b. En caso de estudiantes universitarios o secundarios deberán presentar una solicitud, avalada por carta del docente a cargo de la cátedra. En la solicitud se deben consignar apellido, nombre, D.N.I., domicilio, teléfono, e-mail, finalidad de la investigación, institución a la que pertenece y la documentación que será consultada.
- c. Con la admisión al Archivo los investigadores asumen la obligación de enviar al Archivo una copia de sus publicaciones (artículos de revistas, libros, tesis, etc.) en las que sea utilizado o de alguna manera citado material documentario del Archivo. La signatura debe ser reproducida de modo correcto y preciso, con la sigla que corresponde al Archivo Histórico Diocesano (AHD), y la referencia a la Diócesis Villa de la Concepción del Río Cuarto, Argentina. Igualmente, aún en el uso escolar o de divulgación, es obligada la alusión a la fuente consultada y su pertenencia al AHD. Tales publicaciones y otras adquiridas eventualmente constituirán la biblioteca complementaria anexa al Archivo.

3) Sobre las *condiciones generales para la consulta en sala*

- a. El acceso al Archivo supone el conocimiento del presente Reglamento, el que está expuesto en lugar visible del Archivo.
- b. Se tendrá un estricto registro de las personas que consultan el Archivo. Por ello al ingresar se deberá completar el Libro de Consultantes donde figuraran: Fecha de la consulta, apellido, nombre, D.N.I., domicilio, teléfono, e-mail, finalidad de la investigación, material utilizado.
- c. Al ingresar los usuarios deberán dejar sus pertenencias al encargado del Archivo.
- d. No se permitirá ingresar a la sala de consulta con ningún tipo de bebidas o alimentos.
- e. No está permitido fumar en la sala de consulta.
- f. No se permitirá el ingreso con cuadernos y/o carpetas. Las herramientas de trabajo que pueden ser utilizadas son: hojas sueltas, lápiz o lapicera, fichas de trabajo, computadora portátil y dispositivos móviles (tablets, celulares) debiendo dejar el bolso en que son transportados al encargado del Archivo.
- g. Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, apoyarse, hacer anotaciones o rayar las piezas documentales utilizadas en la consulta.

- h. El material deberá manipularse con las manos limpias, y en el caso de que así lo requiera, con guantes.
 - i. Está prohibido que el usuario tome las cajas de sus respectivos estantes. El manejo de las mismas es uso exclusivo del personal del archivo, quien proporcionará el material que desee consultar.
 - j. Solo se proporcionará una caja a la vez, una vez finalizada la consulta sobre ese material y devuelta al encargado del Archivo se podrá solicitar una nueva caja de documentación.
 - k. Los usuarios deben orientarse por sí mismos en la búsqueda o tener en claro su plan de trabajo.
 - l. En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; estas serán de obligatorio cumplimiento para los usuarios.
 - m. No estarán permitidas actitudes o conductas que puedan perturbar a usuarios y personas que circulen u ocupen espacios compartidos con el resto del Seminario, ni aquellas que afecten al mantenimiento del orden y al cuidado de la integridad de las instalaciones, equipamiento y materiales del ámbito de su acceso o uso.
 - n. Al retirarse, el usuario, deberá entregar el material consultado al encargado del Archivo.
 - o. Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales durante la consulta o préstamo. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta.
 - p. No está permitido escanear ni fotocopiar los documentos; las reproducciones pueden ser pedidas al encargado del Archivo para lo cual se deberá abonar el arancel estipulado y que figura en la tabla de aranceles del Archivo.
 - q. No se permite el uso de filmadoras, grabadores, scanners portátiles. Solo se permitirá sacar fotos **sin flash** con la previa autorización del encargado del Archivo y en presencia del mismo.
 - r. El archivo proporcionará las reproducciones que le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles como así también el estado de conservación de los documentos.
 - s. En ningún caso se facilitará la extracción de documentos en calidad de préstamo.
- 4) El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento ocasiona la pérdida de la autorización para ingresar al Archivo y /o acceso a sus fondos, obligando además a hacerse cargo de daños o perjuicios, si los hubiere.
- 5) Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Archivo con el consentimiento del Obispo Diocesano para cada caso. Sus conclusiones son inapelables.