



Condiciones para la solicitud de documentación y uso de Sala

El Archivo del Colegio Nacional "Rafael Hernández", se encuentra en etapa de organización, administración y procesamiento de su colección. Sin perjuicio de ello, podrán consultar su fondo, los investigadores que lo requieran, quienes deberán cumplir las siguientes pautas para el adecuado acceso y manipulación de la documentación en guarda:

1. Para efectuar la consulta en este Archivo, se deberá enviar correo electrónico a phdcnlp@gmail.com, en el que deberá constar el tema y material solicitado para la investigación.
2. A vuelta de correo se enviará el **Formulario Condiciones para la Solicitud de documentación y Uso de Sala**, el que deberá ser completado y firmado (firma escaneada) por la persona física que ingresará al Archivo, único autorizado a la consulta.
3. Los plazos de respuesta por parte del Archivo, deberán cumplir con los estipulados en la Ley 27.275/16 (Derecho de Acceso a la Información Pública). En caso de superar ese período por razones que así lo acrediten, el consultante deberá ser notificado vía correo electrónico.
4. Se ingresará a Sala de Consulta el día y hora de turno acordados entre las partes; siendo la franja horaria de acceso de martes a jueves de 8.30 a 13hs.
5. El usuario podrá **consultar y acceder un máximo de tres unidades de conservación** (cajas). En caso de ampliación de consulta, el usuario deberá realizar un nuevo pedido de acuerdo al procedimiento indicado con anterioridad.
6. En todos los casos se deberá citar los documentos de este Archivo del siguiente modo:
Archivo del Colegio Nacional "Rafael Hernández" UNLP; Sección; Nombre de la etiqueta de la Caja o documento
7. El usuario podrá registrar sus quejas o sugerencias en la sección Observaciones del Formulario inicial.



8. **Sólo se permitirá el uso de lápiz negro** para la toma de notas. **Queda terminantemente prohibido escribir y/o apoyarse o apoyar objetos** sobre el material consultado, incluso los papeles en los cuales se toma nota.
9. El **usuario podrá ingresar en la Sala de Consulta sólo con** los siguientes objetos: **hojas de papel blanco, goma de borrar, computadora portátil, cámara fotográfica.**
10. Las **fotografías deberán sacarse sin flash.** Cualquier tipo de reproducción del material está sujeta a la autorización de la Coordinación del Archivo y, *en todos los casos se deberá entregar copia al Archivo del material reproducido.* Por ello, es necesario contar con el medio correspondiente para dejar una copia de las mismas en el archivo, como condición excluyente para sacar fotos.
11. El personal del Archivo **podrá limitar o denegar el acceso a documentos que no se encuentren en condiciones para la consulta;** que se encuentren en riesgo por su estado de conservación y/ o por tratarse de documentación clasificada (secreto, confidencial, reservado, etc.). **Podrá denegarse también para su debido resguardo y preservación su reproducción fotográfico y/ o escaneo.**
12. La **mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de los documentos** quedan sujetos a la aplicación del artículo 184 del Código Penal, que prevé una condena de quince días a un año en prisión para quien "destruyere, inutilizare, hiciera desaparecer o de cualquier modo dañare" material custodiado en archivos, el cual de acuerdo con el artículo 2340 inc. 8 del Código Civil queda comprendido entre los bienes públicos.
13. Los documentos se deberán consultar en la **Sala de Consulta, sobre la mesa y sin forzar la apertura de los expedientes.**
14. El material deberá manipularse en todos los casos con **guantes y barbijos.**
15. **No se pueden abrir las carpetas o biblioratos** sin la previa *autorización del responsable de la Sala de Investigadores.*
17. **No se debe alterar el orden interno de las cajas.**
18. **No están permitidas actitudes o conductas que puedan perturbar a usuarios y personas que circulen u ocupen espacios compartidos,** ni a aquellas que afecte el mantenimiento del orden y al cuidado de las instalaciones, equipamiento y materiales del ámbito de su acceso o uso.
19. Sólo se entregarán **manuscritos originales** cuando el *material solicitado no se encuentre digitalizado.*



20. El Archivo se reserva el derecho de retirar la documentación en el caso de que el usuario no cumpla con las normas de preservación anteriormente mencionadas.

21. Al retirarse, el **usuario deberá entregar el material consultado** al responsable de la Sala en el mismo orden en el cual fueron entregados.

22. Se recomienda 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.

23. Asegúrese que su celular esté en modo silencioso y atienda las llamadas fuera de la sala de consulta.

24. No está permitido comer ni beber en la Sala de Consulta