

Reglamento interno para consulta

Horario
de 8:00 a 15:00 hrs.
lunes a viernes

Informes

Tel: 8-14-26-69 y 8-12-32-21 y 2-11-90-98

www.archivohistoricoslp.gob.mx

 <https://www.facebook.com/archivohistoricoslp/>

 @ArchivoSLP

Contacto:

difusion@archivohistoricoslp.gob.mx

Arista #400

C. P. 78000

San Luis Potosí, S. L. P.

Archivo Histórico del
Estado de San Luis Potosí
“Lic. Antonio Rocha”

Reglamento interno para consulta

Bienvenido al Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí Lic. Antonio Rocha, recinto moderno y adecuado de clase mundial en el que es posible realizar quehaceres de investigación en un ambiente inmejorable. En este archivo, se resguardan más de 130 fondos documentales, colecciones, material cartográfico y gráfico.

El usuario deberá observar el presente Reglamento, así como el de sala de consulta, tomando en consideración cada una de sus partes para evitar posibles sanciones.

1) El usuario que desee consultar el acervo documental (manuscritos o impresos) requiere:

- a) Presentar identificación oficial vigente (INE, credencial institucional o pasaporte)
- b) Llenar la solicitud que le será entregada en la sala de consulta
- c) Si se trata de documentos históricos, en su primer visita, deberá entregar carta de presentación de la institución de procedencia en la que se enuncie la investigación que realiza el portador. En el caso de desarrollar un nuevo proyecto de investigación que requiera de la consulta de otros fondos documentales, deberá entregar nuevamente una carta con las mismas características
- d) Si desea consultar documentos de los fondos de la Comisión Agraria Mixta (CAM), del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC) y de la Dirección de Catastro (CSLP), deberá elaborar solicitud por escrito dirigida al titular de la dependencia en la que se asiente nombre completo, motivo de consulta, justificación, periodo y lugar

2) Los usuarios que ingresen a la sala de consulta deberán:

- a) Tener las manos limpias
- b) Usar guantes (se les proporcionarán)
- c) Usar cubreboca (se les proporcionarán)

Queda estrictamente prohibido:

- a) Ingresar con alimentos y bebidas
- b) Colocar cualquier objeto sobre los documentos
- c) Apoyarse sobre ellos
- d) Dejar lápices que funcionen como separadores en el interior de expedientes y de libros

3) El usuario está obligado a entregar el material documental en las condiciones y en el orden que le fue entregado por el personal de la sala de consulta. En caso de mutilación o deterioro del acervo, se tomarán las sanciones pertinentes de acuerdo con la Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí, Art. 41, fracción V. Art. 62, 63, 65 y 66

4) Pueden solicitarse hasta tres legajos para su consulta. Con respecto a los libros, pueden solicitarse hasta tres títulos

a) El material bibliográfico no podrá ser reproducido en su totalidad, como máximo uno o dos capítulos de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor, Art. 231, fracción III. En el caso de ediciones únicas o material reservado, queda restringido al criterio de las áreas responsables

5) Si el usuario desea reproducir algún material, podrá hacerlo si éste se encuentra en buen estado físico y no esté en proceso de organización o clasificación. La reproducción deberá tener el visto bueno de las áreas responsables y además, se deberá llenar la solicitud correspondiente y en su caso, pagar por el servicio (fotocopia simple, fotocopia certificada o formato digital)

● En los casos de convenios institucionales o de reproducción para la difusión del acervo documental, éstos se atenderán de manera particular según los requerimientos del usuario.