

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE COAHUILA

Horario

Lunes a Viernes	Consulta	Préstamo de documentos	Visitas guiadas
8:00 a 15:00 horas	consulta digital en base de datos y catálogos	Las solicitudes de documentos para consulta y/o reproducción deberán realizarse hasta quince minutos antes del cierre de las áreas de acervos	Visitas guiadas, previa cita

Consulta

Para la consulta telefónica o vía internet, el personal del AGECE (Archivo General del Estado de Coahuila) apoyará en la búsqueda siempre y cuando la información se encuentre en base de datos; si la búsqueda de lo solicitado es de poca extensión, el resultado de ésta se enviará vía correo electrónico, en caso de no encontrarse en base de datos y sea demasiada la información, deberá acudir a las instalaciones del Archivo.

El AGECE permanecerá cerrado a la consulta pública en las fechas que se detallan a continuación:

- Periodos vacacionales.
- Días feriados de acuerdo al calendario oficial.

Para tener acceso a la información, los usuarios deberán registrarse en el libro destinado para tal efecto.

Antes de dar inicio a su consulta, deberá conocer los requisitos establecidos por el Archivo General del Estado de Coahuila para el manejo y conservación de documentos.

El personal del AGECE asistirá a los usuarios en la búsqueda de información, sin que ello signifique asumir mayores responsabilidades en relación al avance de la investigación.

Los usuarios no podrán consultar documentación que pertenezca a otras dependencias y que se encuentren bajo resguardo del AGECE; para ello deberán acudir directamente a la dependencia que la generó.

Acceso al Área de Consulta

Antes de ingresar al área de consulta los usuarios deberán colocar sus efectos personales en el área habilitada para tal fin.

Al área de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia a los responsables del área (exactos, tijeras, bolígrafos, pegamento, bolsas, mochilas, maletín, etc.)

Los usuarios podrán ingresar al área de consulta con los siguientes objetos: hojas de papel, lápices, goma de borrar, computadora portátil.

Dentro del área de consulta no se podrá fumar, introducir bebidas, alimentos y bolígrafos.

Para la debida conservación de los documentos es necesario que los usuarios respeten las normas internacionales relativas a la manipulación de material documental, asegurando su integridad y manteniendo la ordenación original, por lo que deben cumplir las siguientes indicaciones: no escribir, realizar calcas o dibujos sobre los documentos, no emplear ningún elemento que afecte la integridad de los mismos (tales como cinta adhesiva, corrector líquido, clips, bolígrafos, etc.), evitar modificar el orden interno.

Para solicitar un documento se deberá llenar el formato destinado para tal efecto que contiene los datos siguientes:

- Tema de interés o investigación
- Fecha del documento (día, mes y año)
- Clasificación del documento (Fondo Documental, Caja, Folder, Número de expediente)

El usuario podrá solicitar y acceder a los documentos solicitándolos de tres en tres hasta agotar el total de su solicitud, los cuales deberá mantener sobre la mesa de consulta.

En los casos que exista digitalización de los documentos solicitados, se tendrá sólo acceso a la base de datos con las imágenes de los mismos.

Reproducción de los documentos

La reproducción de los documentos se realizará en función de su disposición en formato digital o según el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad del AGECE en cuanto a su capacidad operativa.

El AGECE podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio estatal, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

El personal responsable de la reproducción de material, recibirá solicitud de reproducción de documentos sólo hasta quince minutos antes de finalizar el horario de consulta.

Los usuarios que deseen la reproducción de material con equipo fotográfico, lo podrán realizar a través de una solicitud por escrito dirigida al Director del Archivo General del Estado.

Para fines de investigación sólo se podrán proporcionar reproducciones de hasta 40 documentos o imágenes.

Publicación de los documentos

La comercialización de las copias de los documentos conservados en el AGECE está prohibida.

En los casos de reproducción o difusión pública del material documental se debe mencionar obligatoriamente como fuente del mismo al **Archivo General del Estado de Coahuila**, indicando la clasificación correcta del documento.

Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la ley o este Reglamento.

El Director del Archivo promoverá que quien haga uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

Servicios

El AGECE brinda los siguientes servicios:

- Asistencia referenciada a los investigadores y público en general.
- Reproducción de documentos.
- Biblioteca especializada en Historia Regional
- Asesorías a personas físicas, archivos y a bibliotecas, instituciones públicas y privadas.
- Visitas guiadas a los Fondos Documentales, como una forma de potenciar el interés temprano de estudiantes en la investigación histórica.