

Resolución Nº 117D/03 del día 12-05-2003

MINISTERIO DE EDUCACION

CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA HISTORICO DE SALTA

VISTO el proyecto de la Carta de Servicios formulado por el Archivo y Biblioteca Históricas de Salta, dependiente del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones del Decreto Nº 3.062/99; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo cumple con las previsiones de los artículos 3º y 4º del decreto citado, expresando la naturaleza, contenido, características y formas de proveer las prestaciones y servicios; la determinación de los niveles de calidad en dicha provisión; los mecanismos de consulta a los ciudadanos y las previsiones para la evaluación del cumplimiento de la carta;

Que se ha seguido el procedimiento establecido en los artículos 5º y 6º, habiendo dictaminado favorablemente la Oficina de Calidad;

Por ello, y conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 6º inciso 1º del Decreto Nº 3.062/99

El Ministro de Educación

R E S U E L V E :

Artículo 1º - Aprobar el texto de la Carta de Servicios del Archivo y Biblioteca Históricas de Salta, dependiente del Ministerio de Educación, que como Anexo I forma parte del presente.

Art. 2º - Comunicar, remitir a la Oficina de Calidad de los Servicios para su registro y publicar en el Boletín Oficial.

Coordinación General de Biblioteca
y Archivos de Salta

Archivo y Biblioteca Históricas de Salta

Biblioteca Provincial Dr. Victorino de la Plaza

Biblioteca Dr. Atilio Cornejo

Salta, Marzo de 2003

Archivo y Biblioteca Históricas de Salta

Carta de Servicios

Salta, Marzo de 2003

Indice

Nuestra Institución_____	Página 1
Descripción general de Fondos_____	Página 1
Información general_____	Página 2
Servicios integrales_____	Página 4
Recepción de quejas, reclamos, sugerencias y comentarios_____	Página 5
Formas para obtener información sobre los fondos documentales_____	Página 5
Casos de restricciones a la consulta del material_____	Página 5
Servicio de consulta de documentos históricos_____	Página 5
Registro de investigador_____	Página 5
Consultas ocasionales_____	Página 5
Sala de consulta_____	Página 6
Reserva de documentación_____	Página 7
Trabajo en equipo_____	Página 7
Servicio de referencia y asesorías_____	Página 7

Servicio de Biblioteca_____	Página 7
Servicio de Iconoteca_____	Página 8
Reprografía del material_____	Página 8
Documentación histórica_____	Página 8
Hemeroteca_____	Página 9
Iconoteca_____	Página 9
Colección doctor Rafael Zambrano_____	Página 9
Biblioteca Central_____	Página 9
Servicio educativo y de extensión a la comunidad_____	Página 10
Solidaridad institucional_____	Página 10
Participación ciudadana:_____	Página 10
Asociación de Amigos del Archivo y Biblioteca Históricas de Salta	
Calendario de atención al público_____	Página 11
Carta de Servicios del ABHS	
Catálogo de Servicios y reglamento del usuario	
I. Nuestra Institución	

El Archivo y Biblioteca Históricas de Salta fue creado por Decreto Provincial Nº 499 del 7 de septiembre de 1943, en el ámbito del Ministerio de Gobierno. Inicialmente estaba constituido por dos secciones: Archivo Documental y Biblioteca. Treinta años después fueron creadas la Iconoteca (material visual) y la Hemeroteca (publicaciones periódicas). Desde 1996 integra la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos, dependiente de la Secretaría de Cultura – Ministerio de Educación.

A partir de entonces, se inició el proceso de profesionalización del Archivo, tendiente a la sistematización de los procesos técnicos y a la prestación de servicios.

En virtud del Artículo 5º de la Ley Provincial Nº 7.092 de creación del Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos, la Coordinación General de Bibliotecas y Archivos preside el Consejo Ejecutivo, en tanto que por el Artículo 8º, el Archivo y Biblioteca Históricas debe guardar en forma permanente el Patrimonio documental de la Provincia.

Fondos documentales, hemerográficos, fotográficos y bibliográficos
Patrimonio Documental

I. Sumario cronológico

Fechas Topes_____	Fondos Documentales
1583 – 1888_____	Mercedes de Tierras y Solares
1606 – 1880_____	Gobierno
1612 – 1960_____	Protocolos Notariales
1626 – 1882; 1900 – 1940_____	Juzgado de Primera Instancia
1648 – 1884_____	Legislativas
1649 – 1655; 1713 – 1714; 1802; 1808; 1821_____	Actas Capitulares
1711 – 1895_____	Justicia
1752 – 1901_____	Hacienda
1817 – 1894_____	Juzgado en lo Penal
1822 – 1888_____	Copiadores de Gobierno
1850 – 1898_____	Libros varios
1821 – 1998_____	Constitución de la Provincia
1865 – 1884_____	Caja de Depósitos y Consignaciones
1874 – 1948_____	Registros Oficiales
1880 – 1945_____	Leyes y Decretos Provinciales

Carpetas "Fantasmas" (69 carpetas de documentación varia que producida por instituciones de otras circunscripciones).

Fechas topes: 1757 – 1900

Consejo General de Educación (sin procesamiento técnico). Fechas topes: 1872 – 1961

Hemeroteca

Diarios, periódicos y Revistas salteños. (Fechas topes: de 1854 a 2000)

Publicación____ Fechas Topes_____ Ubicación

La Unión (Bs. As.)____ 1914 – 1917_____ Hemeroteca

La Nación (Bs. As.)____ 1914 – 1918_____ Hemeroteca

Actualidad _____ 1866 – 1868_____ Hemeroteca

El Bien Público _____ 1894 – 1895_____ Hemeroteca

El Cívico _____ 1895 – 1902_____ Hemeroteca

El Comercio _____ 1855 – 1856_____ Colección Zambrano

El Norte _____ 1931_____ Colección Zambrano

Publicación____ Fechas Topes_____ Ubicación

La Conciliación _____ 1892 – 1893_____ Hemeroteca

La Idea _____ 1905_____ Hemeroteca

La Montaña _____ 1902 – 1903_____ Hemeroteca

La Organización _____ 1854 – 1855_____ Hemeroteca

La Provincia _____ 1931_____ Colección Zambrano

La Razón _____ 1896_____ Hemeroteca

La Reforma _____ 1878 – 1883_____ Hemeroteca

Nueva Epoca _____ 1818 y 1920_____ Colección Zambrano

Tartagal _____ 1937 a 1958_____ Hemeroteca

Otras publicaciones periódicas salteñas:

"Búcaro Salteño" (Periódico literario); "El Comercio" (Periódico semanal, mercantil, político y literario); "El Norte" (periódico); "La Chispa" (periódico); "La Defensa"; "Nueva Epoca" (diario); "La Revista Salteña" (revista); Revista "Güemes"; "La Revista mensual de Salta".

Nuestra colección hemerográfica contiene, además, publicaciones periódicas oficiales (mensajes de gobernadores, memorias de organismos provinciales y nacionales, Boletines y Registros Oficiales de la provincia de Salta), y títulos de publicaciones que circularon en todo el país, como "Caras y Caretas", "Iberia", "El Hogar" y revista "La Nación".

Biblioteca

10.000 ejemplares sobre Historia y Ciencias Sociales.

Además, Boletines de los Institutos San Felipe y Santiago y Güemesiano, y revistas especializadas ("Academia de Historia del Derecho", "Todo es Historia", "Investigaciones y Ensayos", entre otras)

Colección Dr. Rafael Zambrano

Exclusiva recopilación bibliográfica y documental especializada en Salta, constituida por 2.000 volúmenes librarios y unidades documentales.

Iconoteca

Iconoteca comprende a todas las fuentes documentales visuales; fotografías antiguas y actuales (aproximadamente 8.000), ferrotipos, pares estereoscópicos, placas de vidrio, diapositivas, postales, álbumes, murales, cuadros, negativos, clisés, mapas, planos, afiches, folletos y tarjetas.

II. Información General

Archivo y Biblioteca Históricas de Salta

Carlos Pellegrini Nº 56 (4.400) Salta – Argentina

Telefax: +54 387 4212990

Centrex: 4304

Dirección electrónica:

archivohistorico@edusalta.gov.ar

www.bibliosalta.com.ar

Horarios de servicio: Lunes a viernes de 8,10 a 13,30 y de 14,10 a 19,30.

Coordinación General de Bibliotecas y Archivos de Salta: Dependencias (Representación parcial del microcentro de la ciudad de Salta)

Referencias:

- 1: Coordinación General. Caseros 962 - Planta Alta
- 2: Archivo y Biblioteca Históricas de Salta. Pellegrini 50/56
- 3: Biblioteca Provincial Dr. Victorino de la Plaza. Caseros 962
- 4: Biblioteca Dr. Atilio Cornejo

Archivo y Biblioteca Históricas de Salta

Ubicación de las áreas de utilidad para el usuario

Referencias:

1. Acceso a Planta Alta (Pellegrini 56)
2. Acceso a Planta Baja (Pellegrini 50)
3. Biblioteca Central
4. Acceso a Sala de Investigadores
5. Fotocopiadora
6. Sala de Investigadores
7. Iconoteca
8. Administración
9. Jefatura
10. Terraza
11. Baños

Servicios____Horarios_____Ubicación Plazos del trámite

Orientación al Usuario_____8,10 a 13,30 Administración (8)_____Inmediato
14,10 a 19,30

Expedición del "Registro de Investigador"_____Administración (8)_____24 horas

Expedición de copias certificadas_____8,10 a 13,30____Sala de Investigadores (6)_____24 horas
14,10 a 19,30

Recepción de solicitudes de reprografía_____8,10 a 13,30 ____En el área correspondiente_____24 horas
(fotocopias, fotografías e impresiones)_____14,10 a 19,30

Recepción de solicitudes de servicios de_____8,10 a 13,30 Administración (8)_____Respuesta: 24 horas
extensión a la comunidad_____14,10 a 19,30

Consulta de Documentación____8,10 a 13,30 __Documentación: Sala _____Inmediata
14,10 a 19,30____de Investigadores (6)

Consulta de material hemerográfico_____8,10 a 13,30 Hemeroteca: Sala_____Inmediata
14,10 a 19,30_____de Investigadores (6)

Consulta de Biblioteca_____8,10 a 13,30____Biblioteca Central (3) Inmediata
14,10 a 19,30

Consulta de Fotografías, mapas, planos,_____8,10 a 13,30 Iconoteca (7) Inmediata
diapositivas, clisé, postales y colecciones____14,10 a 19,30
visuales específicas

III. Servicios básicos prestados por
el Archivo y Biblioteca Históricas

Los usuarios mayores de edad tienen acceso a la consulta en sala del material de Biblioteca Central, Hemeroteca e Iconoteca. También pueden consultar en sala el acervo documental del Fondo de Protocolos Notariales, presentando el documento de identidad vigente. Para obtener copias certificadas de esta documentación debe llenar el formulario correspondiente y costear las fotocopias y sellado.

Para los estudiantes de niveles básicos y Polimodal, el ABHS ofrece su servicio de biblioteca, (presentando el documento de identidad vigente), visitas guiadas, proyección de diapositivas y exposiciones visuales. Estos tres últimos, deben ser solicitados por escrito por la dirección del establecimiento educativo.

Para los estudiantes de nivel superior (terciario y universitario), debidamente acreditados por el establecimiento educativo y presentando su documento de identidad vigente, además de los anteriores, se ofrecen los servicios de consulta en Hemeroteca e Iconoteca.

Para los investigadores y profesionales debidamente acreditados, el ABHS ofrece la consulta en sala de fondos documentales, hemerográficos, fotográficos y bibliográficos.

Para las instituciones públicas y privadas, así como para particulares, el ABHS brinda servicios de asesoría archivística y en conservación del patrimonio papel.

Para los organismos dependientes del Gobierno Provincial, se llevan a cabo investigaciones sobre temas específicos, solicitadas por la autoridad competente, por asuntos oficiales.

Para todos los usuarios, el Archivo ofrece el servicio de Referencia y Asesoría, consistente en la orientación de la búsqueda de información, con el fin de que el Usuario no pierda tiempo.

El servicio de fotocopiadora en Biblioteca Central no depende del ABHS.

El servicio de reprografía es realizado por la Asociación de Amigos del ABHS, con autorización previa del Archivo.

Recepción de quejas, reclamos, sugerencias y comentarios

El libro de registro de quejas, reclamos y comentarios está a disposición de los usuarios en la Administración del ABHS.

El buzón de quejas, reclamos y comentarios está ubicado en el primer patio de planta baja y el personal de Biblioteca provee el formulario correspondiente.

Formas para obtener información sobre los fondos documentales

Directa:

En Administración del ABHS. Desde allí, el usuario será derivado al área correspondiente.

Remota:

El ABHS da respuesta a todas las solicitudes de información que llegan en forma remota, relativa al acervo custodiado o sobre los instrumentos de consulta con que cuenta. Este servicio orienta al interesado acerca de los fondos y series documentales relacionados con el tema de su búsqueda, pero no incluye investigaciones, las que deberán ser realizadas por el interesado o su enviado a tal efecto.

Vía telefónica o por fax: 4212990. Para llamar desde otro país, anteponer el 0054 387, y desde otra ciudad, anteponer el 0387. Centrex: 4304.

Vía electrónica: archivohistorico@edusalta.gov.ar

Vía postal: Carlos Pellegrini Nº 56. C.P. 4.400 – Salta – Argentina

Caso de restricciones a la consulta del material:

1. Cuando los documentos, libros, periódicos, revistas, planos, imágenes se encuentren en estado crítico de conservación.
2. Cuando el material original cuente con copia, se consultará esta última.
3. Cuando la documentación solicitada esté siendo consultada por otro usuario.
4. Cuando el material solicitado esté en proceso de tareas de conservación y/o procesamiento técnico.

IV. Servicio de consulta de documentos

históricos y publicaciones periódicas

Registro de Investigador

Para acreditarse, el solicitante deberá presentar el documento de identidad vigente, y una carta de acreditación institucional, en la que se especifiquen los datos de la misma, el tema de la investigación y el compromiso de donar una copia del trabajo final. Además, deberá proporcionar dos fotografías tipo carnet y sus datos personales a la administración del ABHS.

En caso de utilizar computadora portátil, deberá declararlo para su autorización.

La Administración expedirá la credencial (con foto) correspondiente, la que deberá ser presentada por el usuario cada vez que consulte cualquier área del Archivo.

La vigencia del registro de investigador es de dos años a partir de la fecha de expedición.

Consultas ocasionales

Los organismos oficiales que requieran de una pesquisa documental, deberán enviar a un agente a realizarla. Éste deberá presentar una nota de acreditación correspondiente.

Las personas mayores de edad que requieran consultar la documentación notarial, deberán presentar su documento de identidad vigente y proporcionar la información solicitada por el personal de atención al público.

Sala de consulta

El Archivo y Biblioteca Históricas de Salta facilita la consulta de los documentos históricos y publicaciones periódicas en la sala de investigadores "Dr. Luis Güemes Ramos Mejía".

Para acceder a la consulta, los usuarios deberán presentar su "credencial de investigador" o su documento de Identidad vigente, si la consulta es por única vez o de carácter ocasional.

Para solicitar la documentación u otro material debe llenarse la planilla de control de préstamo y solicitar al personal el material deseado.

Las solicitudes de material se recibirán hasta treinta minutos antes de la hora de finalización de la atención.

Se entregará una unidad de instalación por vez (caja, carpeta, o libro), una vez devuelta ésta, se podrá solicitar otra más.

Una vez que el material le ha sido entregado, el usuario deberá cumplir con las normas establecidas, a saber:

- a) No concurrir con niños.
- b) No sustraer los documentos.
- c) No mutilar los documentos.
- d) No escribir los documentos ni con tinta ni con lápiz.
- e) No apoyar en los documentos ninguna parte del cuerpo, ni computadoras portátiles, ni libros, periódicos, folletos, o cualquier otro objeto.
- f) No mojarse los dedos para pasar las hojas.
- g) No consumir alimentos ni bebidas en la sala.
- h) No fumar.
- i) Guardar silencio.
- j) Apagar los teléfonos personales.
- k) Guardar las normas básicas de convivencia y buena educación.
- l) No sacar los documentos de la sala de lectura bajo ninguna circunstancia.
- m) No sustraer ni escribir los interfolios ni las bolsas de polipropileno.
- n) Mantener el orden de los documentos en las carpetas.

En caso de solicitar una fotocopia, el personal determinará si el estado de conservación del documento lo permite, y es obligación del mismo llevar el documento a la fotocopidora.

El plazo promedio de entrega de las copias solicitadas es de 24 horas.

El usuario podrá ingresar a la sala de consulta con fichas u hojas de tamaño más pequeño que el A4, lápiz blando, guantes, barbijo y computadora portátil. El resto de los útiles y demás pertenencias que porte el usuario, deberá permanecer en su bolso.

En el cambio de turnos del personal (de 13,30 a 14 horas), el investigador podrá permanecer en la sala de lectura, pero no podrá consultar el material.

En caso de una búsqueda poco usual o si el usuario no posee referencias concretas sobre la documentación, el personal registrará el pedido y un número de teléfono al cual avisar al solicitante el resultado de la pesquisa, en un plazo de 48 horas.

El usuario no tiene acceso a las áreas de repositorios.

No está permitido el uso de máquinas de escribir y grabadoras de audio o video, salvo autorización expresa de la jefatura para la ejecución de un proyecto específico.

Reserva de documentación

Si al finalizar la jornada el investigador no concluyó el relevamiento del material solicitado puede reservarlo para los

siguientes días de la misma semana.

Trabajo en equipo

Cuando sea necesario hacer una investigación en grupo, se deberá solicitar al Archivo, con una semana de anticipación, un espacio para trabajar, especificando los días y horarios de reunión.

Servicio de Referencias y Asesoría

Los usuarios tienen a su disposición el servicio de referencia en el área de atención, el que será brindado por el responsable de la misma.

En el caso de necesitar asesoramiento sobre temas muy específicos, los usuarios serán atendidos por los profesionales asistentes del Archivo, en el horario de 8,10 a 13,30.

V. Servicio de Biblioteca

El Archivo y Biblioteca Históricas de Salta facilita la consulta del acervo bibliográfico en las siguientes salas:

Sala de lectores de Biblioteca Central (planta baja).

Colección Rafael Zambrano: sala de investigadores «Dr. Luis Güemes Ramos Mejía» (planta alta).

Para acceder a la consulta, los usuarios deberán presentar su «credencial de investigador» o su documento de identidad vigente.

Para realizar la petición del material debe llenarse la planilla de control de préstamo.

El personal de ABHS entregará hasta tres libros por vez, sin excepción.

Una vez que el material le ha sido entregado, el usuario deberá cumplir con las normas establecidas, a saber:

- a) No concurrir con niños.
- b) No sustraer los libros y demás material.
- c) No mutilar el material.
- d) No escribir el material ni con tinta ni con lápiz.
- e) No apoyar en el material ningún objeto ni parte del cuerpo.
- f) No mojarse los dedos para pasar las hojas.
- g) No consumir alimentos ni bebidas en la sala.
- h) No fumar.
- i) Guardar silencio.
- j) Apagar los teléfonos personales.
- k) Guardar las normas básicas de convivencia y buena educación.
- l) No extraer el material del área bajo ninguna circunstancia.
- m) Para fotocopiar el material, avisar al personal, el que determinará si el estado de conservación del soporte lo permite.

Únicamente se autoriza a fotocopiar el material dentro del edificio del Archivo.

El usuario podrá ingresar a la sala de consulta con fichas o un block de apuntes, lápiz blando y computadora portátil. El resto de los útiles y demás pertenencias que porte el usuario, deberá permanecer en su bolso.

El usuario no tiene acceso a las áreas de repositorios.

No está permitido el uso de máquinas de escribir y grabadoras de audio o video, salvo autorización expresa de la jefatura para la ejecución de un proyecto específico.

VI. Servicio de Iconoteca

El Archivo y Biblioteca Históricas de Salta facilita la consulta del acervo visual en la sala de Iconoteca.

Para acceder a la consulta, los usuarios deberán presentar su «credencial de investigador» o su documento de identidad vigente, si la consulta es por única vez o de carácter ocasional.

Para solicitar la documentación u otro material debe llenarse la planilla de control de préstamo y solicitar al personal el material deseado.

Una vez que el material le ha sido entregado, el usuario deberá cumplir con las normas establecidas, a saber:

- a) No concurrir con niños.
- b) No sustraer el material.
- c) No mutilar el material.

- d) No escribir el material ni con tinta ni con lápiz.
- e) No apoyar en el material ninguna parte del cuerpo, ni computadoras portátiles, ni libros, periódicos, folletos, o cualquier otro objeto.
- f) No marcar las huellas de los dedos en el material.
- g) No consumir alimentos ni bebidas en la sala.
- h) No fumar.
- i) Guardar silencio.
- j) Guardar las normas básicas de convivencia y buena educación.
- k) No sacar el material de la sala de atención bajo ninguna circunstancia.
- l) En caso de solicitar una reproducción, el personal determinará si el estado de conservación del documento lo permite, e indicará al usuario el trámite correspondiente.

En caso de ser autorizada la reprografía, el plazo promedio de entrega de las copias solicitadas es de 24 horas.

El usuario podrá ingresar a la sala de consulta con fichas u hojas de tamaño más pequeño que el A4, lápiz blando y computadora portátil. El resto de los útiles y demás pertenencias que porte el usuario, deberá permanecer en su bolso.

El usuario no tiene acceso a los repositorios.

No está permitido el uso de máquinas de escribir y grabadoras de audio o video, salvo autorización expresa de la jefatura para la ejecución de un proyecto específico.

VII. Reprografía del material

1. Documentación histórica

Certificaciones de copias: únicamente se realizan certificaciones de fotocopias de documentación perteneciente al Fondo de Protocolos notariales. El interesado debe llenar un formulario provisto por el personal, costear las fotocopias y entregar las estampillas correspondientes, las que son expedidas por la Dirección Provincial de Rentas.

Los organismos oficiales que requieran copia de documentación, deberán solicitarlo por escrito, con la especificación de la información solicitada. El plazo de entrega es de 24 horas. Cabe destacar que este Archivo no cuenta con fondos para cubrir los costos de sellado, en caso de tratarse de copias certificadas de documentación del Fondo Notarial.

En caso de que el solicitante presente constancia de carencia de recursos, el Archivo proveerá las fotocopias del documento en cuestión, pero no las estampillas.

Del resto de la documentación puede obtenerse fotocopia simple, si su estado de conservación es bueno.

Para conservar la documentación histórica, se recomienda a los usuarios solicitar su fotocopiado en caso de real necesidad.

En todos los casos, debe realizarse el pedido de fotocopias al personal del área, y el plazo de entrega de las copias es de 24 horas.

2. Hemeroteca

El material editado hasta 1950 no podrá ser fotocopiado por razones de conservación.

El resto del material se podrá fotocopiar si su estado de conservación lo permite.

3. Iconoteca

Folletos: pueden fotocopiarse dentro del edificio del Archivo.

Fotografías: Se autorizan las reproducciones para complementar trabajos de investigación científica o publicaciones y actividades de interés histórico cultural. Por motivos de conservación no se autoriza el fotocopiado común, sin excepción.

Los investigadores e instituciones con proyectos de investigaciones y/o publicaciones deben realizar la selección de veinte fotografías como máximo y presentar el formulario provisto por el personal. Este incluye el compromiso de:

No lucrar con las imágenes procedentes de este Archivo.

Utilizar las imágenes únicamente para los fines expuestos en la solicitud.

En la edición o exhibición del trabajo a realizar, incluir expresamente que el material procede del Archivo y Biblioteca Históricas de Salta.

Una vez evaluado el trabajo o presentada la publicación, donar a este organismo dos ejemplares del mismo, uno de los cuales será incorporado como material de consulta al público.

Los usuarios ocasionales podrán solicitar la copia de hasta tres fotografías, siguiendo el mismo procedimiento que los investigadores.

Mapas y Planos: únicamente pueden fotografiarse, siguiendo el mismo procedimiento de solicitud que para las copias de fotografías.

4. Colección Zambrano: únicamente pueden fotocopiar las copias existentes de los originales. Los originales pueden fotografiarse.

5. Biblioteca Central: Puede fotocopiar el material dentro del edificio del Archivo, si su estado de conservación lo permite.

Nota:
A excepción del servicio de fotocopias de Biblioteca Central, las reproducciones serán realizadas por la Asociación de Amigos del Archivo y Biblioteca Históricas.

En todos los casos, el material original no podrá ser extraído del Archivo, las reprografías serán costeadas por el solicitante, según los procedimientos establecidos.

VIII. Servicios educativos y de extensión a la comunidad

Como centro difusor del patrimonio histórico documental de la provincia, el Archivo y Biblioteca Históricas ofrece al público los siguientes servicios:

Visitas guiadas gratuitas a grupos de estudiantes y a investigadores, historiadores y trabajadores de archivos que deseen conocer el patrimonio histórico documental y las tareas de nuestra Institución.

Este servicio se presta todos los días hábiles, de lunes a viernes, de 8,10 a 13,30, y debe ser solicitado por escrito, con una semana de anticipación, incluyendo el día y el horario en que se desea realizar la visita y la cantidad de personas que asistirán.

En caso de tratarse de contingentes escolares, solicitud debe ser realizada por la dirección del establecimiento educativo por nota oficial, en la que se debe incluir el número de personas que asistirán y los contenidos pedagógicos para los cuales se realizará la visita, con el fin de que el personal la oriente hacia el tema específico.

Exposiciones itinerantes: Los interesados deben solicitarlas presentando un formulario provisto por el personal de Iconoteca. El Archivo provee el material al solicitante, y éste se hará responsable del transporte del material y de su integridad hasta su devolución.

En caso de que el material presente algún daño al momento de su devolución, el solicitante deberá hacerse cargo de su reposición inmediata.

Asesoramiento a docentes en materias específicas: El Archivo y Biblioteca Históricas ofrece este servicio en Historia, Paleografía, Diplomática, Conservación del patrimonio en papel y técnicas archivísticas.

IX. Solidaridad Institucional

En calidad de miembro natural del Consejo Ejecutivo del Sistema Provincial de Administración de Documentación y Archivos (SiPADA), creado por Ley Provincial Nº 7192, el Archivo y Biblioteca Históricas brinda asesoramiento técnico en la creación y organización de archivos, así como en la conservación preventiva del patrimonio en papel. Este servicio es ofrecido a instituciones públicas y privadas, así como a particulares que posean documentación de valor histórico cultural.

X. Participación ciudadana

La Asociación de Amigos del Archivo y Biblioteca Históricas fue fundada el 30 de noviembre de 1998 por un grupo de ciudadanos comprometidos con la preservación de la memoria escrita de la provincia de Salta. El Ministerio de Gobierno de Salta le otorgó Personería Jurídica el 5 de febrero de 1999, mediante Resolución Nº 42, Expediente Nº 54-5759/98.

Actualmente, desarrolla importantes proyectos de fortalecimiento institucional, y brinda servicios de extensión a la comunidad, a saber:

Organización y realización de cursos de capacitación técnica específica en Archivología, Conservación del patrimonio papel, Historia, Museología y Gestión de organizaciones no gubernamentales.

Exposición de bibliografía específica de Historia y Ciencias Sociales. Para ello, el autor debe dirigirse a la Comisión

Directiva, en Pellegrini 56, teléfono 4212990.

Recepción de donaciones, las que son puestas al servicio de la comunidad, a través del Archivo.

Calendario anual de atención al público

El ABHS atenderá de lunes a viernes en el horario habitual, salvo las fechas detalladas a continuación. Por este motivo, se sugiere a los señores investigadores y usuarios en general consultar ante cualquier duda.

Fechas en las que el ABHS permanecerá cerrado al público:

Receso anual: del 1 de enero al 10 de febrero.

Del 10 al 17 de febrero: Atención turno mañana únicamente.

Batalla de Salta: 20 de febrero.

Comemoración de la Guerra de las Malvinas: 2 de abril.

Semana Santa: 17 y 18 de abril.

Día del Trabajo: 1 de mayo.

Semana de Mayo: 25 de mayo.

Muerte de Martín Miguel de Güemes: 17 de junio.

Día de la Bandera: 20 de junio.

Día de la Independencia: 9 de julio.

Muerte de José de San Martín: 17 de agosto.

Día de la Raza: 12 de Octubre.

Día del Archivero: 28 de agosto.

III Jornada de gestión de la calidad: 14 de noviembre.

Día de la Inmaculada Concepción: 8 de diciembre.

Navidad: 25 de diciembre.

Víspera del año nuevo: 31 de diciembre.

Desinfecciones:

Todos los últimos Viernes de cada mes, de Marzo a Diciembre.

Disposiciones Específicas del Poder Ejecutivo Provincial

Carolina Linares

Jefe Dpto. Archivo y Biblioteca Históricas - Salta

Eleonora Rabinowicz de Ferrer

Secretaria de Cultura de la Pcia. de Salta

FIRMANTES

CPN Juan José Fernández

Ministro de Educación