



Area: HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO Categoría: AREA ADMINISTRATIVA

Exped.: 123-47357-2017

Fecha: 29/05/2017 12:36:41

Asunto: ARCHIVO DE PROTOCOLOS NOTARIALES - PROPONE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE USO DE SALA DE CONSULTA

SE RESUELVE: Aprobar el Reglamento de Uso de Sala de Consulta del Archivo de Protocolos Notariales quedando redactado de la siguiente manera:

ARTICULO 1: HORARIO: La Sala de Consultas permanecerá abierta desde las 08:30hs. hasta las 13:30hs., debiendo efectuarse el pedido de los tomos a consultar hasta las 13:00 Hs. Cualquier pedido de excepción a los horarios establecidos deberá ser autorizado expresamente por la Dirección.

ARTICULO 2: EL USO DE LA SALA DE CONSULTAS :

1) Ingresarán solamente las personas autorizadas para realizar la consulta., bajo la supervisión permanente del personal a cargo.

2) Sólo se permite el ingreso a la sala de consulta con hojas sueltas, lápiz de grafito.

Consulta y Manipulación de Tomos:

1) La consulta individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta simultánea de varios documentos, como así tampoco la consulta de más de un usuario a la vez de un mismo documento.

2) Todo tomo se consultará sobre el lugar designado y con los soportes provistos por el personal de la sala.

3) Para la consulta de cada tomo se deberá utilizar guantes descartables y todo otro elemento que se considere necesario para su preservación.

4) Los documentos deberán ser tratados con el máximo cuidado y responsabilidad, el tomo deberá ser abierto desde debajo de la hoja señalizadora que indica el documento a consultar, sin forzar, doblar, ni rasgar las hojas.

5) Se requerirá asistencia del personal de este Archivo, para:

a) Desplegar y plegar plano, no pudiendo hacerlo, el usuario, por sí mismo.

b) Consultar tomos que presenten fojas sueltas.

El personal asistirá al usuario durante todo el tiempo que dure la consulta.

6) En caso de requerirse consulta de tomos contaminados, la misma deberá efectuarse en el espacio que se habilitará para tal efecto, con asistencia del/la archivero/a y con las medidas de seguridad requeridas.

ARTICULO 3: Durante la permanencia en la Sala de Consultas queda PROHIBIDO:

1) Acceder con elementos personales tales como: carteras, bolsos, carpetas, cuadernos, bebidas, comestibles y demás elementos que puedan dañar o destruir el documento a consultar. Éstos efectos deberán ser guardados en los boxes individuales bajo llave, antes de ingresar a la Sala.

2) La utilización de teléfonos celulares o móviles, en todas sus funciones.

3) La utilización de grabadores, filmadoras, cámaras fotográficas, escaners y todo otro elemento mecánico o electrónico, por el que se pueda obtener reproducción de la documentación a consulta.

4) Fumar y encender cualquier elemento que pueda producir incendios y destrucciones.

5) Toser o estornudar sobre los tomos.

6) La utilización de estilográficas, bolígrafos, lapicera, tinta, marcadores y similares en las anotaciones que realicen los consultantes, debiéndose utilizar solamente lápiz y hojas sueltas.

7) Efectuar correcciones, referencias o toda otra anotación en los tomos por cualquier medio que sea. Toda anotación marginal o constancia, cuando corresponda, deberá ser requerida al Archivo, mediante el procedimiento establecido al efecto.

8) Trasladar el tomo a consultar fuera del ámbito de la Sala. Las situaciones de excepción serán evaluadas por la Dirección dentro del marco del Convenio.

9) Conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la sala, debiendo guardar silencio.

10) Ofrecer al personal del Archivo cualquier tipo de gratificación, que suponga un trato preferencial.

ARTICULO 4: La Dirección podrá adoptar las medidas necesarias para mantener el silencio, orden seguridad y hacer cumplir las disposiciones de los artículos precedentes, dentro de la sala de Consultas.

Circularizar



