

Normas para el acceso y consulta de documentos en el Archivo Histórico Arquidiocesano

Monseñor Bernardo Augusto Thiel

El Archivo Histórico Arquidiocesano de San José es el organismo responsable de la conservación y puesta a disposición de los interesados del patrimonio documental producido por la iglesia arquidiocesana y en general por la iglesia costarricense desde los mismos inicios de la Iglesia en Costa Rica.

El Archivo pertenece a la Curia Metropolitana de San José y por tanto es una entidad de derecho privado. No obstante, la Iglesia Católica lo mantiene abierto al público con la finalidad de dar acceso a todos los interesados a la riqueza documental que contiene.

El presente reglamento, que actualiza el anterior, fechado el 8 de diciembre de 2010, regula el acceso a los documentos del Archivo por los usuarios en la Sala de Consulta, con la finalidad de ayudar al Archivo a cumplir su doble misión de conservar los documentos que se le han confiado para las futuras generaciones y al mismo tiempo ponerlos a disposición de las personas que a día de hoy puedan estar interesadas en su consulta.

1. Disposiciones generales:

- 1.1.** El acceso a la Sala de Consulta del Archivo es gratuito, sin perjuicio de las tasas que puedan cobrarse por los servicios de certificación y reproducción de documentos y de cualquier otro tipo.
- 1.2.** Los usuarios que deseen consultar documentos del Archivo, trabajarán en la Sala de Consulta, quedando reservado el acceso a los depósitos y demás áreas restringidas al personal del centro.
- 1.3.** El uso de la Sala de Consulta implica la aceptación por el usuario del presente reglamento.
- 1.4.** Los usuarios están obligados a acatar en todo momento las indicaciones y disposiciones del personal del Archivo.
- 1.5.** Los usuarios de la Sala de Consulta deben ser mayores de edad, quienes podrán estar acompañados por menores de edad bajo su responsabilidad. En ese caso, la persona mayor de edad asume la responsabilidad de los actos del menor de edad a su cargo durante su permanencia en la Sala de Consulta.
- 1.6.** El personal del Archivo proporcionará al usuario información acerca del funcionamiento de la Sala de Consulta y, a solicitud del usuario, podrá orientarle acerca de las series documentales e instrumentos de descripción más adecuados en relación con el tema de su investigación o consulta, con la finalidad de que éste, de forma autónoma, efectúe las solicitudes de documentos y realice por sí mismo todas las tareas de su investigación, sin implicar en ningún momento al personal del archivo en las labores propias de dicha investigación.
- 1.7.** La orientación o servicio de referencia, tal y como queda delimitado en el punto 1.6, se prestará por parte del personal del archivo de forma presencial, por correo electrónico y

por los medios telemáticos que se establezcan en cada momento. No se atenderán consultas de investigadores realizadas por teléfono.

- 1.8. El usuario se compromete a entregar al Archivo un ejemplar de su trabajo de investigación, que quedará a disposición de los demás usuarios, y a mencionar la procedencia de los documentos consultados en cualquier publicación que realice.
- 1.9. El incumplimiento de estas normas por parte de los usuarios tendrá como consecuencia la denegación de acceso a la Sala de Consulta.

2. Ingreso a la Sala de Consulta:

- 2.1. El usuario que desee ingresar a la Sala debe identificarse con su cédula de identidad, permiso de residencia o pasaporte.
- 2.2. El usuario que ingresa a la Sala de Consulta por primera vez debe cumplimentar en su totalidad el formulario "Datos del investigador", firmarlo y entregarlo al funcionario encargado de la Sala para su revisión.
- 2.3. Este formulario debe ser cumplimentado igualmente cada vez que varíe el tema de investigación y en todo caso una vez al año a partir de la última actualización.
- 2.4. El usuario puede ingresar a la Sala de Consulta con los siguientes artículos: Computadora (sin funda protectora), lápiz de grafito y hojas sueltas.
- 2.5. No está permitido el ingreso a Sala de los siguientes artículos:
 - 2.5.1. Bolígrafos, plumas, rotuladores, resaltadores y cualquier otro instrumento con tinta.
 - 2.5.2. Maletines, mochilas, bolsos, carteras, fundas y cualquier otro artículo semejante.
 - 2.5.3. Libros, periódicos, revistas, cuadernos, carpetas, cartapacios.
 - 2.5.4. Objetos cortantes o punzantes, correctores líquidos, notas adhesivas (post-its) y similares.
 - 2.5.5. Cámaras de fotografía, lápices ópticos, CDs, DVDs y llaves USB.
 - 2.5.6. Abrigos y paraguas.
 - 2.5.7. Comida o bebida.
 - 2.5.8. Cualquier otro artículo que a juicio del personal del archivo pueda atentar contra la seguridad de los documentos.
- 2.6. En caso de portar alguno de los artículos incluidos en el punto 2.5 a su llegada al Archivo, el usuario deberá entregarlos en Recepción, donde se guardarán en los casilleros existentes para ese efecto.
- 2.7. El Archivo no se hace responsable por el extravío, desaparición o daño que pueda sufrir cualquier objeto del usuario dentro de las distintas áreas del archivo.
- 2.8. Se denegará el acceso a la Sala de Consulta cuando se haya alcanzado el máximo de usuarios que ésta admita a juicio del personal del Archivo.

3. Préstamo documental:

- 3.1. La solicitud de préstamo documental en Sala se hace a través de la aplicación informática existente en la siguiente dirección <http://salaahabat.freshdesk.com>
- 3.2. El formulario de solicitud de préstamo documental debe completarse de la forma más completa y exacta posible.
- 3.3. Se pueden solicitar 10 unidades de instalación cada vez, con las siguientes excepciones:

- 3.3.1. Fotografías: Se pueden solicitarse 10 documentos a la vez.
- 3.3.2. Planos: Solo se pueden solicitar de uno en uno.
- 3.3.3. Publicaciones periódicas: Cuando se encuentren sueltas, se pueden solicitar por años, pudiéndose solicitar un año cada vez.
- 3.4. Las unidades de instalación o documentos se consultan de uno en uno, quedando los demás que se hayan solicitado en la estantería de la Sala de Consulta dispuesta para este fin.
- 3.5. En el caso de las unidades de instalación de documentos sueltos que cuentan con un índice de cada documento, al usuario se le entregará inicialmente el índice y posteriormente los documentos que éste solicite, de uno en uno.
- 3.6. No están a disposición del usuario los documentos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - 3.6.1. Tener menos de 50 años de antigüedad desde su fecha de emisión.
 - 3.6.2. Ser de fecha posterior a 1850 y contener información personal que pueda afectar a la honorabilidad y buena imagen de las personas.
 - 3.6.3. Encontrarse en mal estado de conservación a juicio del personal del Archivo.
 - 3.6.4. No encontrarse convenientemente organizados ni descritos.
- 3.7. Cuando el documento esté reproducido digitalmente, se ofrecerá al usuario esa copia digital en sustitución del original.
- 3.8. Los documentos que se encuentren en mal estado de conservación se consultarán mediante su reproducción digital o en microfilm cuando ésta exista. En caso de no existir no podrán ser consultados.
- 3.9. Si durante la consulta del documento por el usuario se manifiesta que el estado de conservación del documento no es el adecuado, el personal del Archivo podrá retirarlo de la Sala al instante, aunque el usuario no haya terminado su consulta.
- 3.10. Los libros sacramentales anteriores a 1900 se consultarán mediante su copia digital o en microfilm.
- 3.11. El investigador podrá solicitar la consulta de documentos restringidos mediante escrito razonado dirigido al Jefe del Archivo, aportando la documentación justificativa oportuna. El Jefe del Archivo resolverá según su criterio en el plazo máximo de 5 días hábiles.
- 3.12. Para la consulta de planos es requisito presentar una autorización escrita de la institución productora de los mismos.
- 3.13. Los expedientes matrimoniales posteriores a 1950 solo están a disposición de los cónyuges, de los hijos en el caso de fallecimiento de los cónyuges o de un representante de estos, convenientemente identificados y acreditados. El representante debe entregar una autorización original firmada por la persona que tenga derecho a acceder al expediente y copia de la cédula de identidad de dicha persona.
- 3.14. Los usuarios no pueden tomar las unidades de instalación o documentos de la mencionada estantería por sí mismos, sino que deben solicitarlos a la persona encargada de la Sala de Consulta para que ella se los entregue.
- 3.15. Una vez concluida la consulta del documento, el usuario lo entregará en el puesto del Encargado de Sala en presencia de éste.

- 3.16. Existe la posibilidad de reservar documentos para su consulta a través de la mencionada aplicación informática (<http://salahabat.freshdesk.com>). La reserva podrá hacerse con 24 horas de antelación y no excederá de tres unidades de instalación, 5 fotografías o 1 año de publicaciones periódicas. Los planos no se pueden reservar.
- 3.17. Los instrumentos descriptivos que se encuentran en la Sala están a disposición de los investigadores, quienes podrán consultarlos libremente previa comunicación verbal con el funcionario que se encuentre atendiendo la Sala de Consulta.
- 3.18. Solamente se presta un instrumento descriptivo a la vez.

4. Consulta documental:

- 4.1. El trabajo en la Sala de Consulta debe desarrollarse en silencio. No se permiten tertulias ni comentarios en voz alta.
- 4.2. Los teléfonos personales de los usuarios estarán en la modalidad de silencio o vibración. Para realizar una llamada o responder el usuario deberá salir a la zona de estacionamiento vehicular del Archivo o a la Recepción, no permitiéndose el uso del teléfono en la Sala de Consulta, en el pasillo inmediato a ésta, ni en las zonas verdes.
- 4.3. Las mesas de la Sala de Consulta están numeradas. El personal del Archivo asignará su espacio de trabajo a cada usuario, no pudiendo usar otro distinto del asignado.
- 4.4. El usuario consultará sus documentos en el espacio asignado, no permitiéndose que éste los traslade de una parte a otra de la Sala, más allá de lo necesario para la entrega y devolución del documento en el puesto del Encargado de la Sala de Consulta, ni mucho menos que los saque fuera de la Sala de Consulta.
- 4.5. El usuario adoptará las precauciones necesarias para que la consulta del documento no sea causa de deterioro del mismo.
- 4.6. El usuario puede hacer uso de los artículos permitidos en el punto 2.4 de este reglamento. No le está permitido el empleo de los artículos indicados en el punto 2.5.
- 4.7. El usuario solo podrá hacer uso de los bolígrafos que el Archivo dispone para él en áreas específicas de la Sala de Consulta. Le está prohibido hacer uso del bolígrafo en su espacio de trabajo, así como de cualquier otro instrumento que contenga tinta.
- 4.8. Se puede sacar punta al lápiz en los lugares habilitados para ello, exclusivamente.
- 4.9. El usuario no debe cambiar el orden de los documentos dentro de cada unidad de instalación, incluso aunque ésta le parezca errónea. En este caso puede poner al Encargado de Sala en conocimiento de esa circunstancia, pero no le está permitido variar él mismo la ordenación de los documentos.
- 4.10. Se prohíbe al usuario realizar correcciones, enmiendas o anotaciones de cualquier tipo en los documentos.
- 4.11. Igualmente, se le prohíbe añadirle cualquier tipo de marca o señal o efectuar cualquier otra acción que lo pueda dañar o alterar su estado de conservación.
- 4.12. No se debe escribir sobre el documento. El usuario no debe apoyarse en el documento ni tocar el texto mientras lo consulta.
- 4.13. Para la consulta de los libros se hará uso del atril, a menos que a juicio del Encargado de Sala sea preferible apoyar el libro directamente en la mesa.
- 4.14. Dos o más personas no deben estar consultando el mismo documento.

- 4.15. Está prohibida la ingesta de comida o bebida en el interior de la Sala de Consulta, así como fumar.
- 4.16. El usuario cuidará que su actuación en la Sala de Consulta redunde en el mantenimiento del orden y la buena conservación de los bienes que se ponen a su disposición.
- 4.17. El usuario tiene a su disposición en la Sala de Consulta un conjunto de ficheros y de instrumentos de descripción. Debe usarlos de forma que no resulten dañados. En especial, no debe sacar las fichas de los ficheros ni alterar su orden.
- 4.18. Los usuarios tienen a su disposición computadoras para la solicitud de documentos, la consulta de instrumentos descriptivos e imágenes digitales de documentos del Archivo y la consulta de páginas web directamente relacionadas con el objeto de su investigación. No se permite hacer uso de las computadoras de la sala con finalidades distintas a las descritas.
- 4.19. Igualmente, los usuarios podrán hacer uso de los lectores de microfilm que se encuentran en la Sala. Procurarán en todo momento que la consulta del microfilm no resulte en menoscabo de la buena conservación de los lectores y de los propios rollos de microfilm.
- 4.20. Es responsabilidad del usuario rebobinar los rollos de microfilm utilizados y devolverlos en buen estado a la persona encargada de la Sala de Consulta.
- 4.21. El lector de microfilm debe quedar apagado cada vez que el usuario interrumpa su consulta, aunque sea por un breve espacio de tiempo.

5. Reproducción de documentos:

- 5.1. No se permite la reproducción de documentos del Archivo por parte de los usuarios, por ningún medio.
- 5.2. Los usuarios que deseen obtener reproducciones de documentos deben solicitarla a través de la aplicación informática existente en la siguiente dirección de internet: <http://salaahabat.freshdesk.com> y abonar las tasas correspondientes una vez se lo indique el personal del Archivo a través de la misma aplicación.
- 5.3. Como norma general, se entregarán al usuario copias digitales de los documentos solicitados, que se le enviarán a la dirección de correo electrónico que él haya indicado en su solicitud.
- 5.4. Se permite la fotocopia de expedientes matrimoniales posteriores a 1950 cuando sea solicitada por uno de los cónyuges o por sus hijos (en el caso de fallecimiento de los cónyuges), previa identificación, o por sus representantes convenientemente acreditados tal y como se dispone en el punto 3.13.
- 5.5. Se permite la fotocopia de expedientes matrimoniales de 1950 o anteriores cuando sea solicitada por los cónyuges, sus descendientes directos o sus representantes, identificados y acreditados tal y como se indica en el punto 3.13, en los casos en los que se solicite la autenticación de los documentos fotocopiados.
- 5.6. Las fotocopias que se indican en los puntos 5.4 y 5.5 podrán ser autenticadas a solicitud del usuario por la Curia Metropolitana.
- 5.7. En el resto de los casos no se realizarán fotocopias de los documentos del Archivo.

- 5.8. Los usuarios podrán solicitar certificaciones de las partidas de bautismo, confirmación, matrimonio y defunción que se encuentren en los libros custodiados en el Archivo en forma de original.
- 5.9. Estas certificaciones podrán ser normales (en extracto) o literales (es decir, transcripciones completas del texto) y asimismo podrán ser o no autenticadas por la Curia Metropolitana, según sea la solicitud del usuario.
- 5.10. La solicitud de certificaciones y fotocopias de expedientes matrimoniales debe hacerse a través del formulario existente en la siguiente dirección de internet: <http://ahabat.freshdesk.com>
- 5.11. Todos los servicios de reproducción y certificación del Archivo tienen sus correspondientes tasas, que deberán ser abonadas por los usuarios en la Recepción del Archivo.

6. Horario:

- 6.1. El Archivo abre al público de lunes a viernes en horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. para la atención de los usuarios en la Recepción.
- 6.2. La Sala de Consulta del Archivo permanece abierta de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 03:00 p.m.
- 6.3. No se permite el ingreso a la Sala de Consulta 30 minutos antes de su cierre.
- 6.4. No se permiten nuevas solicitudes de documentos en la Sala de Consulta 15 minutos antes de su cierre.

7. Sugerencias y quejas:

- 7.1. El usuario puede comunicarse con la jefatura del Archivo escribiendo a la siguiente dirección de correo electrónico: archivocuria@arquisanjose.org

Dado en San José, el veintinueve de junio de dos mil dieciocho.

Pbro. Rafael Ángel Sandí López

Canciller

Pablo Durand Baquerizo

Jefe Archivo Histórico Arquidiocesano