

REQUISITOS CREDENCIAL

ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Los interesados en adquirir su credencial deberán presentarse en las instalaciones de la **Biblioteca Pública Carlos Montemayor, ubicadas en el segundo piso en el Departamento Archivo Histórico**

En un horario de **9:00 a 4:00 de lunes a viernes** y presentar alguna de las siguientes identificaciones:

**Credencial
de elector**

**Credencial
escolar**

**Credencial
de INAPAM**

Pasaporte

Posteriormente, se hará la toma de datos y fotografía para la elaboración de su credencial.

Las credenciales se entregan el mismo día.



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE CULTURA

Chihuahua, Chihuahua a ____ de _____ de _____

DECLARACIÓN Y CARTA COMPROMISO SOBRE LA RECEPCIÓN Y USO DE LA CREDENCIAL PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que actuaré con integridad, honestidad y legalidad, en el uso y cuidado de la Credencial de Identificación que me hace entrega el Departamento de Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura, además de manifestar que me abstendré de realizar conductas que propicien el mal uso de la misma, ya sea directamente o a través de otras personas; así mismo, me sujetaré a lo dispuesto al reglamento interno que se estipula en esta institución (*mismo que se encuentra al reverso del presente documento*).

Me comprometo al buen cuidado y manejo de los documentos que recibo para la consulta dentro del área correspondiente, haciéndome responsable de entregar los documentos completos y en buen estado al personal del Archivo Histórico una vez que haya terminado la consulta.

Estando en conocimiento de que en caso de no dar cumplimiento se procederá acorde a las sanciones que procedan, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Capítulo II De los Delitos Contra Los Archivos en su artículo 124.

Yo _____, mismo que me identifico con _____, con domicilio _____, correo electrónico _____ y teléfono _____.

Por medio de la presente, he leído y acepto los términos y condiciones a las que se sujeta esta Institución, de no ser así me sujeto a las sanciones correspondientes.

Usted puede conocer nuestro aviso de privacidad integral en la página electrónica: <https://www.chihuahua.gob.mx/secretariadecultura>.

Aunado a lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones de protección de datos personales, firmo el Aviso de Privacidad (*anexo al presente*).



GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE CULTURA

Reglamento para consulta de acervos documentales

Restricciones y requerimientos.

- 1.- El acervo es un área de estantería cerrada, sin excepción para cualquier usuario.
- 2.- Si el estado de conservación de los documentos, libros, periódicos, revistas, planos, imágenes o negativos no permiten su manipulación directa, estos no podrán ser consultados.
- 3.- Cuando la documentación solicitada se encuentre prestada en exposiciones, o en el área de restauración, no podrá ser utilizada por el público interesado.
- 4.- Los documentos aún no clasificados son factibles de ser consultados, siempre y cuando se presente un proyecto de investigación y se establezca el compromiso de entregar una copia de los resultados de la investigación al Departamento de Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura.
- 5.- Cuando la Documentación se encuentre en proceso de clasificación, se permitirá su consulta en la medida posible.
- 6.- No se permite el préstamo a domicilio de los acervos documentales.
- 7.- El usuario solo podrá disponer de un máximo de tres expedientes a la vez para su consulta.
- 8.- La autorización para los investigadores de trabajar con equipo de cómputo durante periodos largos deberá ser avalada por la institución en la que se realice su trabajo de investigación.
- 9.- El investigador deberá dar los créditos correspondientes al Archivo que consultó y se compromete a presentar públicamente los resultados de su investigación.
- 10.- El usuario deberá de resguardar sus pertenencias en los lockers que se encuentran en la entrada del Archivo Histórico, al ingresar al área de consulta.
- 11.- Se permite traer cámara digital y utilizarla sin flash para la reproducción.
- 12.- Utilizar únicamente lápiz o lapicero.
- 13.- Portar cubrebocas y guantes de nitrilo para el uso de la consulta dentro del área correspondiente.

Firma de Conformidad
(Nombre completo y firma)
USUARIO

Firma del Personal
(Nombre completo y firma)
Departamento de Archivo Histórico de la
Secretaría de Cultura



GOBIERNO
DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE CULTURA

DA CLICK EN EL ENLACE
PARA CONSULTAR EL
AVISO DE PRIVACIDAD
INTEGRAL