

## **REGLAMENTO**

### **ARCHIVO HISTÓRICO *Esther M. Gattinoni de Regueira***

### **COLEGIO WARD**

El Archivo Histórico se encuentra en etapa de organización y clasificación de su fondo documental. El material disponible es *Patrimonio Institucional*, para asegurar el acceso y contribuir a la conservación de los documentos, deberá cumplirse con el siguiente reglamento.

#### **Usuarios**

<i>Internos</i>	Autoridades del Colegio Ward Estudiantes, docentes, personal docente y no docente del Colegio Ward Ex alumnos del Colegio Ward
<i>Externos</i>	Investigador/a respaldado por una institución pública o privada. Investigador/a independiente que acredite esta calidad con su proyecto de trabajo. Estudiantes de educación superior que se encuentren cursando el último año de la carrera. Autoridades de la Iglesia Evangélica Metodista Argentina y de la Iglesia Discípulos de Cristo con la correspondiente acreditación.

#### **Consulta**

La consulta se solicita por medio del correspondiente formulario donde se explicitará el tema y la Institución que patrocina la investigación. El mismo debe solicitarse y enviarse al correo electrónico [archivo@ward.edu.ar](mailto:archivo@ward.edu.ar) o puede accederse desde la página web institucional [www.ward.edu.ar](http://www.ward.edu.ar) . Será respondida con un máximo de 24 hs.

**Lugar:** Héctor Coucheiro 599, Villa Sarmiento, Pcia. Buenos Aires

**Horario:** Lunes, Martes, Jueves y Viernes de 8.30 a 13.30 hs.; Miércoles de 13 a 18 hs.

#### ***El acceso a la consulta en el Archivo implica la aceptación del presente reglamento***

La sala de lectura está ubicada en la planta baja del Edificio Aden y es compartida con la Biblioteca Holmes

- Sólo ingresarán usuarios debidamente autorizados
- Bolsos, abrigos, mochilas, celulares, elementos cortantes, cuadernos/carpetas deben ser dejados fuera de la sala de consulta
- Bebidas, alimentos serán dejados fuera de la sala de consulta
- Sólo se puede ingresar con hojas sueltas y lápiz negro (ningún tipo de tinta)
- Se podrá ingresar con computadora portátil y/o cámara digital notificando a la persona encargada

*Texto aprobado por la Dirección General del Colegio Ward. Julio de 2013*

-Está prohibido fumar en todas las áreas del Archivo Histórico y del Colegio Ward en general

### **Acceso a los documentos**

- Se deberá usar guantes para manipular los documentos
- Los documentos deben ser mantenidos en el orden en que se reciben
- Las cajas serán solicitadas a la persona encargada, de ninguna manera se podrán tomar cajas de los estantes
- Se solicita manipular los documentos con especial cuidado evitando que se marquen, que se doblen o que sufran algún tipo de deterioro
- Incumplir con estas normas implica la inmediata suspensión de acceso al fondo documental del Archivo

### **Reproducción de documentos**

- Solamente se podrá utilizar cámara fotográfica sin flash. Se deberá dejar una copia de los documentos digitalizados para el Archivo. La fotocopidora está expresamente desautorizada.
- La persona encargada podrá limitar o denegar el acceso a documentos que no se encuentren en condiciones de ser consultados por riesgo en la conservación o por pertenecer a documentación confidencial
- La **mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de los documentos** quedan sujetos a la aplicación del **artículo 184 del Código Penal**, que prevé una condena de *quince días a un año en prisión para quien "destruyere, inutilizare, hiciera desaparecer o de cualquier modo dañare"* material custodiado en archivos, el cual de acuerdo con el **artículo 2340 inc. 8 del Código Civil** queda comprendido entre los bienes públicos.

### **Uso de los documentos**

En todos los casos se deberán citar los documentos usados. La manera correcta es: *Archivo Histórico "Esther M. Gattinoni de Regueira" del Colegio Ward, Información de la etiqueta de la caja (nombre, año, número de caja), nombre y número del documento particular.*

El/la Investigador/a se compromete a entregar una copia del producto final (tesis, artículo, libro, producción audiovisual) la cual será integrada a la colección del Archivo.

### **Retiro**

Al retirarse del área de consulta se deberán entregar los materiales consultados a la persona responsable en el mismo orden en que fueron entregados.



**Solicitud de consulta de documentos**  
**ARCHIVO HISTÓRICO *Esther M. Gattinoni de Regueira***  
**COLEGIO WARD**

Apellido y Nombre: .....  
Documento de identidad / Pasaporte: .....  
Teléfono:..... correo electrónico: .....  
Dirección postal.....

Usuario (marque lo que corresponda):

interno     externo     otro:.....

Consulta por (marque lo que corresponda):

Investigación de grado     Investigación de postgrado  
 Publicación     Docencia     Otro:.....

. Tema de investigación, docente tutor o asesor, institución educativa:

.....  
.....  
.....

. Temas de consulta en el Archivo

.....  
.....

Declaro conocer, aceptar y respetar la reglamentación para la consulta del Archivo Histórico *Esther Gattinoni de Regueira* del Colegio Ward.



**Compromiso de honestidad intelectual del usuario/a**  
**ARCHIVO HISTÓRICO *Esther M. Gattinoni de Regueira***  
**COLEGIO WARD**

Nombre.....Fecha.....  
Documento de identidad.....  
Institución.....  
Dirección.....  
Número de teléfono.....

Me comprometo a cuidar de los documentos -que solicito autorización para utilizar- del Archivo Histórico *Esther M. Gattinoni de Regueira* del Colegio Ward. De igual manera me comprometo a no falsificar los contenidos de los materiales del Archivo en ninguna publicación, y a incluir la cita de los recursos documentales del Archivo.

Tengo conocimiento que queda bajo mi exclusiva responsabilidad el uso que realice de los materiales consultados, declaro conocer las normas y la legislación de los derechos de autor y los relativos a la privacidad. Por último, me comprometo a utilizar los materiales consultados y/o digitalizados pertenecientes al Archivo Histórico *Esther M. Gattinoni de Regueira* exclusivamente para mi estudio y mi producción intelectual.

La documentación que consulté es la siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Firma / Aclaración