

DIRECCIÓN GENERAL DE  
**ARCHIVOS**  
DEL ESTADO DE ZACATECAS



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA  
CONSULTA DE LOS ACERVOS  
DOCUMENTALES.  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS



## CONTENIDO

Introducción .....	2
Sistema de citas .....	2
Horarios .....	2
Acceso a la consulta .....	3
Usuario .....	3
Sala de consulta.....	4
Acervo.....	4



## Introducción

El Archivo Histórico del Estado de Zacatecas preserva, conserva y difunde un acervo que acumula 383 años de historia sobre la región centro norte del país; para ello, pone a consulta 214 mil 938 documentos invaluable para la memoria nacional.

Bajo el objetivo de mantener un servicio eficiente y ordenado, el Archivo General del Estado de Zacatecas da a conocer a través de este documento los Lineamientos Generales para la consulta del acervo, apegado a los lineamientos dictados por la nueva normalidad en la que se encuentra México.

De esta manera se promueve la seguridad sanitaria tanto de visitantes como de usuarios, y se fortalece un sistema de consulta acorde a las necesidades actuales que demanda nuestro tiempo.

## Sistema de citas

Para regular el aforo del inmueble, se establece un sistema de citas; de esta manera, quienes deseen consultar el acervo podrán escribir su solicitud y enviarla al correo [ahetz@live.com.mx](mailto:ahetz@live.com.mx)

Con el fin de agilizar la búsqueda de los archivos que usted desea consultar, es necesario mencionar cuál es su tema a investigar y enviar su correo con el asunto "solicitud de cita"; para mayores informes, llamar al 492 923 24 09.

## Horarios

Los horarios de servicio serán de 09:00-11:00 horas y de 12:00-14:00 horas, permitiendo un intervalo de 60 minutos para que el personal realice la limpieza y desinfección de la sala de consulta.

## Acceso a la consulta

Para consultar los fondos y colecciones de documentos es necesario contar con su Registro Único de Investigador de la DAHZ vigente. Los requisitos para su obtención son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Llenar formulario de Registro Único del Investigador, que se envía por correo.
- c) Presentar identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).
- d) Firmar carta compromiso.

Consulta nuestro aviso de privacidad en: <https://culturazac.gob.mx/aviso-de-privacidad/>

## Usuario

1. Es obligatorio:
  - a. Observar y cumplir el Protocolo de seguridad sanitaria para visitantes del Archivo Histórico, disponible en:  
<https://archivogeneral.zacatecas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/Protocolo-de-seguridad-sanitaria-para-visitantes-del-Archivo-Historico.pdf>.
  - b. El acceso para la consulta de los documentos es personal.
  - c. Guardar hasta el término de su visita pertenencias y objetos personales como paquetes, portafolio, bolsa y mochilas; para ello se dispone de un casillero, ubicado en la entrada.
  - d. Utilizar cubre boca y guantes limpios de látex o algodón, además de proveerse personalmente de sus insumos necesarios durante su visita al Archivo.



## Sala de consulta

1. Queda estrictamente prohibido:
  - a. Hablar en voz alta.
  - b. Hablar por celular.
  - c. Fumar.
  - d. Introducir alimentos y bebidas.
2. Para la consulta sólo se podrá utilizar lápiz HB, laptop o tablet y, para las anotaciones, hojas tamaño media carta.
3. Seguir las recomendaciones dadas por parte del personal del Archivo para la manipulación de los documentos:
  - a. Los documentos se deberán colocar sobre la mesa de trabajo o atriles especiales.
  - b. Los documentos no se deben poner a nivel de piso, ni se deberán colocar en posición vertical.
  - c. Respetar las áreas delimitadas para la consulta de documentos.
  - d. Utilización de plegadera para la manipulación de las fojas. La cual se prestará por parte del personal del AHEZ.

## Acervo

1. Queda estrictamente prohibido:
  - a. Consultar el material documental fuera de la sala de consulta.
  - b. Introducir separadores en los expedientes.
  - c. Apoyar la hoja en que se está escribiendo sobre los documentos.
  - d. Adaptar, modificar, alterar, hacer señalamientos en los documentos.
  - e. Intercambiar los documentos entre investigadores.



2. Se podrá solicitar para la consulta una caja a la vez.
3. La reproducción de un documento o digitalización se puede obtener vía cámara fotográfica, celular y/o tablet del usuario.
4. Los expedientes se deben entregar en el mismo orden y condiciones en que los recibieron 15 minutos antes de concluir el servicio.

**Nota. El personal de servicio al público tiene la facultad de solicitar al usuario(a), la devolución de los documentos si éste se encuentra haciendo mal uso de ellos; de no cumplir con las recomendaciones dadas, se le podrá cancelar su visita o sancionar como usuario.**