



Con fundamento en el Acuerdo 149, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1988, en su artículo 3º, fracción II, por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO.- Por el que se expide el Reglamento del Archivo Histórico de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, ordenando su difusión de manera electrónica y/o impresa entre la Comunidad de la Escuela, para los efectos a que haya lugar. iniciando su vigencia al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 10 días del mes de agosto de dos mil quince; por el Mtro. José Mariano Orozco Tenorio, Director de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Rúbrica.



José Mariano Orozco Tenorio
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA NACIONAL
DE
BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
DIRECCIÓN

**REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO
“PROFR. HUMBERTO MUNDO REYES”
DE LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como objeto regular los servicios que ofrece a los usuarios el Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes” de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, sin perjuicio de lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales. Se expide con fundamento en el Acuerdo por el que las Instituciones y Escuelas de Educación Media Superior y Superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) propondrán al titular del ramo para su aprobación, la organización académica que habrá de regir en ellas, y en el Acuerdo Número 149 de la SEP por el que se establece la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA); publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 1982 y el 14 de diciembre de 1988, respectivamente.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo** – Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes” de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía;
- II. **Escuela:** Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía;
- III. **Subdirección:** Subdirección de Servicios Bibliotecarios y Archivísticos;
- IV. **Unidad documental:** Es el expediente sobre determinado asunto, el cual puede estar conformado por: documentos manuscritos, impresos, magnéticos, electrónicos, películas, o de otra índole que cuente con soporte;
- V. **Usuario:** Persona o institución que requiera utilizar los servicios que brinda el Archivo Histórico;
- VI. **Usuarios Internos:** Son todas aquellas personas que forman parte de la comunidad de la Escuela que así lo acrediten;
- VII. **Usuarios externos:** Son las personas o instituciones que requieren de los servicios de información documental y que no se encuentran acreditados como miembros de la comunidad de la Escuela.

Artículo 3.- El Archivo forma parte del Sistema Integral de Archivos de la Escuela y depende directamente de la Subdirección.

Artículo 4.- El Archivo tendrá los siguientes objetivos:

- I. Preservar, resguardar y difundir el acervo documental de la Escuela como parte de la memoria institucional.
- II. Apoyar con los recursos de información las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura;
- III. Proporcionar, a petición escrita del usuario, los servicios de consulta y los recursos de información histórica que requieran a fin de desarrollar sus actividades académicas o de investigación.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO

Artículo 5.- El Archivo proporcionará sus servicios al público en el siguiente horario:

- I. De lunes a viernes de las 8:00 a las 14:00 hrs. y de 15:00 a las 21:00 hrs.

Artículo 6.- Los servicios que brinda el Archivo son:

- I. **Servicio de orientación y consulta:** Consiste en proporcionar información básica a los usuarios sobre los instrumentos de descripción archivística con que cuenta el Archivo para localizar y facilitar el acceso a los recursos de información;
- II. **Préstamo interno de expedientes:** Consiste en proporcionar al usuario los expedientes sobre algún asunto de interés, previa petición escrita.

- III. **Servicio de reproducción:** Consiste en obtener por medios digitales una copia del documento, previo pago conforme a la tabla de precios vigentes.

Artículo 7 El archivo tiene como funciones integrar y organizar las unidades documentales de su acervo que permiten conocer sus antecedentes y desarrollo de la escuela.

Artículo 8 Las unidades documentales podrán ser consultadas por los usuarios exclusivamente dentro en los espacios del Archivo, en los horarios establecidos para tal fin a excepción de aquellos que se encuentren clasificados como confidenciales.

Artículo 9 Para realizar el préstamo de las unidades documentales, el personal del Archivo deberá registrar en el formato correspondiente el número de documentos que conforman dicha Unidad.

Artículo 10 Las unidades documentales, podrán salir del Archivo sólo en casos extraordinarios, previa autorización de la Subdirección y/o de la Dirección con al menos dos días de anticipación al momento de recibir la solicitud.

Artículo 11.- Para el acceso a las unidades documentales que la Institución considera con el carácter de confidencial, se requiere previa autorización por la Dirección.

Artículo 12.- Las unidades documentales anteriores a 1960 estrictamente deberán ser manipuladas con guantes de algodón y cubre bocas.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USARIOS

Artículo 13.- Son derechos de los usuarios, los siguientes:

- I. Utilizar los servicios que brinda el Archivo en los horarios establecidos;
- II. Ser atendido con cortesía y respeto por el personal del Archivo;
- III. Recibir la información y orientación que requiera;
- IV. Tener acceso a las unidades documentales objeto de consulta de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y políticas internas del Archivo.

Artículo 14.- Son obligaciones de los usuarios del Archivo, los siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito de la Unidad Documental que desea consultar acreditando su interés;
- II. Presentar alguna identificación oficial vigente como son:
 - a) Credencial de elector,
 - b) Credencial de la Escuela,
 - c) Cédula profesional, o
 - d) Pasaporte.
- III. Registrar entrada y salida en el libro de usuarios con que cuenta el Archivo;
- IV. Utilizar correctamente los servicios que proporciona el Archivo;



- V. Manejar y cuidar las unidades documentales, equipo y mobiliario del Archivo al que se tenga acceso;
- VI. Respetar al personal del Archivo, así como a los demás usuarios a fin de que exista un ambiente propicio para la consulta;
- VII. Reportar inmediatamente ante el personal del Archivo o bien ante la Subdirección las anomalías que detecte en las unidades documentales o equipos que se le proporcionen, así como mobiliario e instalaciones.
- VIII. Revisar conjuntamente con el personal del Archivo, el estado en el que se encuentra la unidad documental al recibirla así como a la entrega de la misma;
- IX. Entregar la unidad documental recibida para su consulta, en las mismas condiciones en que le hay sido proporcionada;
- X. Citar las referencias de la unidad documental objeto de consulta en los trabajos o investigaciones que haya realizado;
- XI. Efectuar el pago correspondiente a los servicios de reproducción de documentos; y
- XII. Observar lo previsto en este y otros reglamentos vigentes en la Escuela que tengan relación con el ofrecimiento de los servicios del Archivo.

CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 15.- Queda prohibido a los usuarios del Archivo, sin menoscabo de lo dispuesto en otros ordenamientos, lo siguiente:

- I. Introducir o consumir alimentos y/o bebidas de cualquier índole;
- II. Alterar las condiciones de higiene;
- III. Anotar, marcar, alterar, raspar, mutilar o causar cualquier tipo de daño a las unidades documentales así como del equipo del que se dispone para el servicio;
- IV. Sustraer la unidades documentales, equipo, mobiliario o cualquier otro bien;
- V. Introducir mochilas u objetos voluminosos;
- VI. Engañar al personal del Archivo aprovechándose del error o descuido en que éstos se encuentren para obtener información no autorizada y que sea utilizada en perjuicio de la Institución;
- VII. Sobornar al personal de Archivo, a fin de impedir el ejercicio de sus competencias o influir en la toma de decisiones;
- VIII. Utilizar las unidades documentales, equipo, mobiliario o cualquier otro bien para fines distintos a los inherentes a la consulta.
- IX. Alterar la configuración de los equipo de cómputo e instalar, sin autorización programas informáticos.

Artículo 16.- Los usuarios del Archivo que comentan alguna falta al presente Reglamento se harán acreedores a una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito, con copia a su expediente;
- II. Suspensión temporal por treinta días naturales, a los servicios que ofrece;
- III. Suspensión definitiva a los servicios;



- IV. Cubrir el importe por reposición del equipo o mobiliario sustraído o dañado; y
- V. En caso, de daño a alguno de los elementos que conforman la unidad documental, se hará responsable de los costos de restauración.
- VI. De acuerdo a la falta, la Escuela se reserva el derecho de dar parte al Ministerio Público a las autoridades judiciales que procedan.

Artículo 17.- Se aplicará amonestación por escrito cuando se incurra en violación a las fracciones I, V y VIII del artículo 15 del presente Reglamento y las demás que se deriven de las aplicaciones de otros ordenamientos vigentes.

Artículo 18.- Se procederá a efectuar la baja temporal del servicio que proporciona el Archivo, cuando el usuario incurra en la falta a lo dispuesto en fracción IX del artículo 15 del presente Reglamento y las demás que se deriven de las aplicaciones de otros ordenamientos vigentes.

Artículo 19. Se procederá a la suspensión definitiva de los servicios a los usuarios del Archivo cuando se incurra en lo dispuesto en las fracciones III, IV, VI y VII, del artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 20. Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el usuario.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el 10 de agosto de dos mil quince, mismo que será publicado en formato impreso y/o electrónico.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero.- Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Subdirección y/o la Dirección.

