

Manual de Políticas y Lineamientos para el uso y operación de la Fototeca
de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

Mayo de 2011

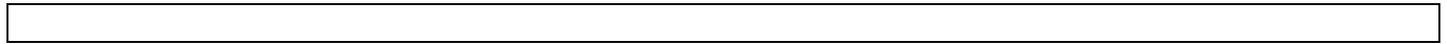
	Página
Índice	
I. Introducción	3
II. Objetivo General	4
III. Alcance	5
IV. Definiciones	6
V. Misión de la Fototeca	9
V.1 De la Producción de Documentos	10
V.2 De la Organización de Documentos	13
V.3 De la Catalogación de Documentos	16
V.4 De la Consulta y Préstamo de Documentos	17
V.5 De la Reproducción de Documentos	19
V.6 De la Conservación del Acervo Documental	20
V.7 De la Solicitud y Adquisición de Material y Equipo	23
V.8 De la Digitalización del Acervo Documental Analógico	25
V.9 De la Difusión del Acervo Documental	26
V.10 De los Trabajos de Limpieza Doméstica	27
VI. Autorizaciones	28

I Introducción

El presente Manual de Políticas y Lineamientos para el uso y operación de la Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, es el resultado del esfuerzo que la actual administración del Instituto Nacional de Antropología e Historia ha venido realizando por atender y apoyar los procesos sustantivos que ejecutan la diferentes áreas en materia de investigación, restauración, conservación, registro y de tipo académico en el INAH, para facilitar sus actividades de registro y consulta de acervos, de catalogación, de reproducción y digitalización de documentos, así como de simplificar los trámites por los servicios proporcionados por la fototeca.

En tal virtud, la incidencia directa que tiene la operación de la fototeca a nivel institucional en los aspectos sustantivos, hizo necesario establecer estas políticas y lineamientos que las distintas áreas habrán observar para garantizar su adecuada operación y funcionamiento permanente, tanto al interior como al exterior del Instituto, sin soslayar a los diferentes entes públicos y privados que también solicitan la consulta y reproducción de los acervos documentales propiedad del INAH.

Asimismo, debe señalarse que las presentes políticas y lineamientos fueron elaborados con base en las directrices establecidas por el archivo General de la Nación en cuanto al manejo, clasificación y operación de documentos históricos y de archivos, así como con la participación directa del personal de las Coordinaciones Nacionales de Conservación del Patrimonio Cultural y de Desarrollo Institucional.

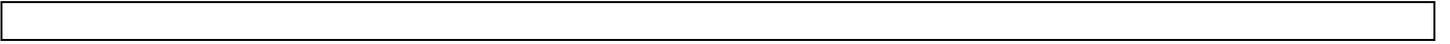


II. Objetivo General

- Implementar las normas y políticas que regulen la organización, la conservación y la difusión del patrimonio fotográfico, radiográfico, videográfico y fonográfico de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

Objetivos Específicos

- Normar la producción y la organización documental con base en los lineamientos más adecuados que garanticen su acceso a largo plazo.
- Difundir el acervo documental por medio de una normatividad que guíe a los usuarios en su consulta.
- Disminuir el deterioro del acervo documental al implementar las medidas de conservación que prolonguen su vida útil.



III. Alcance

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la aplicación del presente Manual de Políticas y Lineamientos para el uso y operación de la Fototeca . Para tal efecto se apoya en sus diferentes Direcciones así como en sus departamentos para el correcto funcionamiento de dichas áreas.

IV. Definiciones

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Acervo Documental: Conjunto de documentos que cuentan con un proceso de organización con base en la estructura orgánica de la Institución que los genera. Dichos documentos pueden ser de cuatro tipos: fotográficos, radiográficos, videográficos y fonográficos.

Archivar: Actividad que consiste en guardar documentos sometidos de forma previa a un proceso técnico que les de un orden y estructura útil para su consulta.

Catalogar: Es la acción de elaborar las fichas Catalográficas, que además de los datos generales del documento: Asunto, fechas, lugares, autor, destinatario, clasificación, incluyen una descripción del contenido. Esta actividad debe de estar sometida a normas estrictas de la más amplia extensión para que los registros resultantes sean comprensibles en todos los niveles.

Clasificar: Actividad orientada a unir o separar de forma física un conjunto de documentos de acuerdo a ciertas características con el objetivo de que queden integrados formando una unidad, con base en las acciones y estructura orgánica de la dependencia que los generó.

Conservación: Es el conjunto de actividades cuya finalidad es disminuir el deterioro de un bien cultural a través de la implementación de prácticas que intervienen directamente sobre el bien con el objetivo de disminuir su deterioro, con la menor intervención posible.

Documento: Es aquel que registra un hecho o un acto generado como parte del ejercicio de las facultades y actividades de una dependencia. Para el caso específico de la Fototeca, es el material fotográfico, radiográfico, videográfico y fonográfico, tanto analógico como digital, creado como parte de las funciones de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

Documentos Digital: Documentos creados con base en la tecnología de dígitos, visibles y consultables únicamente por medios electrónicos.

Instalar: Actividad orientada a colocar, acomodar e identificar un documento dentro de un Acervo.



Ordenar: Procedimiento por el que se agrupa uno o varios documentos con base en criterios lógicos establecidos, por ejemplo, el alfabético, el cronológico, el numérico o el topográfico, entre otros.

Organización documental: Conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de orden lógico a un conjunto de documentos con base en el principio de *Procedencia* y *Orden original* en función de la disposición orgánica de la Institución que los generó.

Metadatos: Son los datos del documento que son de dos tipos: a) metadatos: producidos y agregados por el software que creó el documento, por ejemplo: la fecha de creación, dimensiones, pixeles, profundidad de color, etc.; y, b) metadatos agregados: como parte del proceso de organización del documento: Título, nombre del fotógrafo, lugar de toma, derechos de autor, entre otros.

Formato de Archivo: Característica del archivo el cual describe la forma en que un archivo puede ser interpretado, por ejemplo: TIFF, DNG, JPEG, JPEG2000, entre otros.

Preservación Digital: Es el conjunto de actividades cuya finalidad es garantizar la permanencia, autenticidad y acceso de la información (documentos) digital a largo plazo. Como su nombre lo indica, se enfoca a la preservación de información generada, procesada, almacenada y difundida por medios electrónicos.

Producción de Documentos: Actividad de crear documentos, analógicos o digitales.

Plan de conservación: Estrategia que busca la conservación del acervo fotográfico mediante un plan escrito en donde se contempla la planificación de los recursos humanos y financieros, así como aspectos relacionados con la consulta, préstamo, conservación y gestión de archivos.

Preservación: Acciones que se implementan para retardar el deterioro de un bien cultural. Dichas acciones van dirigidas a controlar el medio ambiental, es decir, la temperatura y humedad relativa, así como los contaminantes atmosféricos que circundan un bien cultural por medio de su monitoreo.

Principio de Procedencia: Es el principio por el cual los documentos de archivo de una misma procedencia no deben de ser entremezclados con otros de cualquier otra. Este principio también es conocido como el principio de respeto a los fondos y respeto al orden original. La ventajas que brinda este principio en la organización de un acervo documental son: a) protege la integridad de los documentos en el sentido de que los orígenes y procedimientos que los documentos deben su existencia están reflejados en su ordenación, b) un documentos individual solo puede ser entendido únicamente cuando los documentos son ordenados de acuerdo con este principio y, c) recurrir al principio de procedencia representa una guía práctica, económica, eficaz y confiable para organizar un acervo documental.

Restauración: Son las acciones que se implementan sobre los daños de un bien cultural con el objetivo de facilitar su comprensión respetando su integridad física.

V. Misión de la Fototeca

La Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural se encarga de reunir, organizar, catalogar, conservar y difundir el acervo fotográfico, radiográfico, videográfico y fonográfico que la Coordinación produce como parte de su labor de conservación, restauración y salvaguarda de los bienes culturales por destino de México.



V.1 De la producción de documentos

1.1. Corresponde al personal de la Fototeca atender las solicitudes de Producción de Documentos, entendido como tal, la generación de material fotográfico, radiográfico, videográfico y fonográfico, tanto analógico como digital, que el personal de la Coordinación realice como parte de sus funciones, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

1.2. Toda solicitud de producción de documentos deberá realizarse por medio del llenado del formato o lista que para tal propósito defina el área de Fototeca, en donde se especificarán, entre otros, los siguientes datos:

1. Nombre del usuario
2. Nombre del proyecto que coordina o en el que participa
3. Lugar donde se realizará la producción documental
4. Tipo de toma fotográfica

1.3. El personal de la Fototeca atenderá únicamente las solicitudes de Producción de Documentos que provengan del personal de la Coordinación; así como de usuarios externos previa autorización por escrito de las autoridades de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

1.4. El personal de la Fototeca turnará al área de Fotografía, Rayos X o Difusión, las solicitudes de Producción de Documentos elaboradas por los usuarios, las cuales deberán de realizarse conforme a lo especificado en dicha solicitud, lo antes posible o en el tiempo acordado entre el personal del área que realizará la producción documental y el usuario.

1.5. Las solicitudes de producción documental que le turne la Fototeca al área correspondiente deberán de realizarse considerando como prioridad la producción de dicho documento para su inserción en el acervo fotográfico, para lo cual se observará el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

1.5.1. **Calidad:** el material, equipo y formatos empleados en la Producción de Documentos deberán de ser de alta calidad y durabilidad, observando las recomendaciones internacionales, nacionales y regionales para su elección. El tipo de material utilizado deberá permitir la visualización de color, tonalidad, imagen, sonido de forma adecuada.

1.5.2. **Disponibilidad:** el material, equipo y formato de archivo en la Producción de Documentos deberá de ser aquél cuyo *software* y *hardware* necesario para su visualización, organización, archivado y difusión se encuentre disponible comercialmente, el cual deberá contar con un margen amplio de presencia en el mercado por lo que el uso de material, equipo y formatos de archivo obsoletos o muy recientes para la Producción de Documentos quedará prohibida para tal propósito.

1.5.3. **Operatividad:** el material, equipo y formato de archivo elegido para generar el documento digital deberá ser un formato que no sea exclusivo de un solo programa, sistema operativo o empresa; sino que pueda ser reconocido, leído y procesado por una gama muy amplia de *software* y *hardware*. Por ejemplo, debe evitarse el uso de formatos de archivos PSD para generar o reproducir información digital porque es un formato exclusivo de la empresa Adobe y solo el software Photoshop de esta empresa puede leer y modificar dicho archivo. En cambio, los formatos de archivo TIFF (con respecto a la fotografía digital) pueden ser reconocidos, leídos y procesados casi por cualquier software disponible en el mercado. Es importante tomar en cuenta, que el formato elegido, además deberá de ser aquél que sea modificado en menor medida por parte del fabricante.

1.5.4. **Permanencia:** el material, el equipo y el formato de archivo usados en la producción de documentos deberán de ser aquellos que brinden la menor cantidad de errores que afecte la lectura, visualización y organización de la información. Deben escogerse, aquéllos que garanticen la mayor integridad, originalidad y estabilidad. Se recomienda el uso de material, equipo y herramientas cuya duración no sea inferior a 10 años.

1.6. En la producción de documentos, el área encargada de realizar el documento, entregará a la Fototeca el material generado por duplicado, es decir, un archivo digital de alta calidad el cual será el Negativo Digital (*Master File*) que formará parte del Acervo Digital; así como una copia del mismo archivo en un formato adecuado para su consulta por el usuario.

1.7. Como parte de los trabajos de producción de documentos, el área de Fototeca solicitará al área de Administración la impresión del Acervo Digital, es decir, su conversión a un formato analógico. Dicho material deberá de ser impreso en un laboratorio profesional, elegido por el área de Fotografía y el área de Fototeca considerando como prioridad la elección de materiales de conservación, de alta calidad y durabilidad.

1.8. Queda prohibido al área de Fotografía, Rayos X, Administración y Difusión, recibir solicitudes de producción o reproducción documental, así como distribuir el material generado a los usuarios. Dicha labor será desempeñada de forma exclusiva y permanente por el área de Fototeca conforme lo establece el presente manual.

V.2 De la organización de documentos

2.1. Corresponde al personal de la Fototeca someter todo los documentos, tanto analógicos como digitales, producidos por las áreas correspondientes, a un proceso de organización, que permita su inserción dentro del acervo fotográfico. Dicho procesamiento técnico consistirá en ordenar, clasificar e instalar dicho material lo antes posible para su disponibilidad y consulta por el usuario.

2.2. La organización documental que se implemente deberá de realizarse con base en el *Principio de procedencia y Respeto al orden original* que determina la archivística como lineamientos en la organización de archivos.

2.3. En la organización documental deberán de aplicarse las leyes, reglas, políticas, normas y recomendaciones establecidas a nivel local, regional, nacional e internacional para tal propósito, vigentes en su momento, siempre y cuando no contravengan los principios de procedencia y respeto al orden original mencionados anteriormente.

2.4. La organización documental que se implemente en la Fototeca deberá tener como finalidad principal la integridad física del documento, mantener su significado estético, histórico y cultural.

2.5. Queda prohibido al personal de la Fototeca prestar, reproducir o permitir la consulta de documentos que no hayan sido sometidos a un proceso de organización y que no se encuentren insertos en el acervo de la Fototeca.

2.6. Es obligación del personal de la Fototeca brindar una copia del documento producido por el área de Fotografía, Rayos X, o la correspondiente a la persona que realizó la solicitud de producción o reproducción una vez que éste haya sido organizado y forme parte del acervo. Si la persona que hizo la solicitud de producción o reproducción solicita una nueva copia del material, dicha solicitud deberá de ir acompañada de la autorización del jefe del área de Fototeca. Pero en caso de que la persona solicite una vez más copia del mismo material que ya se le ha brindado, deberá realizar una nueva solicitud la cual deberá de ir acompañada de la autorización del Coordinador Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.



2.7. Es responsabilidad del personal de la Fototeca mantener el orden y control de los documentos que forman el acervo con el objetivo de asegurar su rápida localización para su consulta o préstamos. Para garantizar la disponibilidad de los documentos del acervo, se implementarán trabajos de intercalación de material (analógico como digital) en los estantes y armarios cada treinta días. Dicha labor deberá de ser permanente y realizada con base en los *Principio de procedencia y Respeto al orden original*.

2.8. Con el objetivo de garantizar la preservación y acceso de la Información digital a largo plazo, es responsabilidad del personal de la Fototeca realizar la elección de los medios físicos de almacenamiento de información más adecuados con base en las necesidades del Acervo Documental.

2.8.1. Tipo de Material: medios de almacenamiento acordes a sus características del material documental, con capacidad o espacio suficiente para su almacenamiento.

2.8.2. Dinámica de Trabajo: no solo hay que contemplar la cantidad de documentos digitales que se producen de forma cotidiana, sino también prever espacio suficiente para el almacenamiento de documentos digitales que se producirán en años próximos. Así mismo, en la elección del medio físico de almacenamiento debe observarse el hecho de que contamos con dos tipos de documentos en el acervo: Negativos Digitales (*masters*) que es un tipo de documento pasivo o de poco uso pero cuyo valor histórico es elevado y de poco acceso. Y Archivos Digitales para su uso por el usuario, es decir, material que debe de almacenarse en el medio adecuado para un acceso constante con peligro de pérdida por robo o mal manejo del medio.

2.8.3. Difusión del Material: el medio de almacenamiento deberá de tener como característica principal la rapidez en el acceso a la información que guarda.



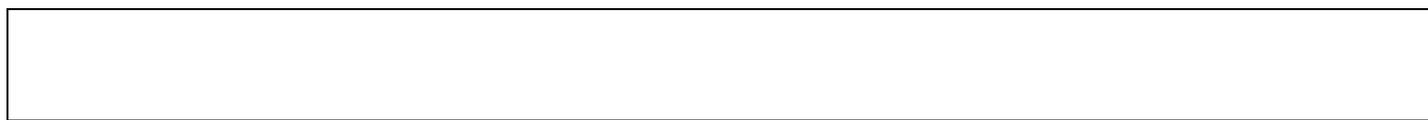
2.9. Los medios de almacenamiento elegido para archivar el material digital deben de cumplir con los siguientes requisitos para cumplir con su objetivo:

2.9.1. **Longevidad:** duración del medio de almacenamiento de no menos de 10 años.

2.9.2. **Capacidad:** espacio suficiente para guardar grandes cantidades de información digital

2.9.3. **Susceptibilidad:** resistente a los errores electrónicos más comunes provocados por una mala manipulación y condiciones ambientales adversas

2.9.4. **Obsolescencia:** compatible con una amplia gama de software y hardware.



V.3 De la Catalogación de Documentos

3.1. Corresponde al personal de la Fototeca llevar acabo los trabajos de catalogación del Acervo Documental. En dichos trabajos se deberán de observar las leyes, normas y recomendaciones establecidas en el ámbito local, nacional e internacional para tal propósito, Así como todos aquellos establecidos para la catalogación de documentos fotográficos, radiográficos, videográficos y fonográficos.

3.2. La tarea de catalogar el Acervo Documental de la Fototeca debe llevarse acabo respetando el *Principio de procedencia* y *Respeto al orden original*. De esta manera, el diseño de bases de datos, el diseño de la ficha catalográfica, así como todos los documentos que se generen como parte de la planeación de los catálogos físicos y electrónicos del Acervo Documental deberán de observar dicho principio.

3.3. La catalogación del Acervo Documental de la Fototeca deberá de implementarse tomando como base los siguientes aspectos: a) Se debe de contar con un conocimiento amplio del Acervo Documental, b) conocer ampliamente las necesidades de información de los usuarios y, c) contar con los conocimientos necesarios sobre Historia del Arte.

V.4. De la Consulta y Préstamo de Documentos

4.1. Toda solicitud de consulta o préstamo de documentos será atendida por la Fototeca en un horario de servicio de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

4.2. Es responsabilidad del usuario realizar toda solicitud de préstamo, consulta de documentos o equipo fotográfico por medio del llenado de la boleta o lista que para tal fin designe la Fototeca.

4.3. El préstamo de documentos y equipo será por un tiempo determinado de una semana, con derecho a una sola renovación y solo en casos excepcionales el préstamo podrá prolongarse un tiempo más previa autorización del jefe del área de Fototeca.

4.4. En el caso de solicitudes de álbumes fotográficos, el usuario podrá solicitar para su consulta o préstamo a la Fototeca un máximo de tres álbumes fotográficos por solicitud. En caso de requerir más material fotográfico deberá llenar una nueva solicitud.

4.5. El usuario está obligado durante la consulta del material analógico a usar guantes de algodón con el propósito de evitar el deterioro del material fotográfico. Dicho material será proporcionado por el personal de la Fototeca.

4.6. El usuario tiene prohibido hacer anotaciones, doblar, rayar, mutilar y, en general, maltratar el material fotográfico. En caso contrario, el usuario se compromete a resarcir todos los daños ocasionados al material en favor de la Fototeca.

4.7. El personal de la Fototeca tiene la facultad de solicitar la devolución inmediata del material o equipo prestado, en casos urgentes y justificados, aún cuando no haya concluido el horario de préstamo o el periodo acordado para ello.



4.8. El préstamo del material y del equipo fotográfico es intransferible, el solicitante que firme la boleta o lista de préstamo de material o equipo será el responsable de su cuidado y devolución en el número y estado físico que se le proporcionó, así como en la fecha de entrega acordada.

4.9. Quedan excluidos del préstamo y consulta todos los negativos, material único e irremplazable; así como el material positivo que presente un estado de deterioro avanzado y cuya permanencia se encuentre en riesgo.

4.10. El préstamo o reproducción de documentos y equipo a usuarios externos se realizará únicamente previa autorización del Coordinador Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

4.11. Queda prohibido al usuario introducir y consumir alimentos y bebidas en el área de consulta, así como manipular el material sin la higiene o equipo necesario para hacerlo.

4.12. Corresponde al personal de la Fototeca proporcionar al usuario todo lo necesario (material herramientas y equipo) para que éste realice la consulta o solicite el préstamo de documentos, entre los que se encuentran guantes de algodón, una mesa para consulta, negatoscopios, lupas, entre otros.

4.13. El personal de la Fototeca deberá asesorar a los usuarios en todo lo relacionado con el acervo fotográfico que posee la Coordinación, así como indicar los requisitos, material y procedimientos que debe cumplir el usuario para realizar la consulta o préstamo del material de la Fototeca

4.14. Es obligación del personal de la Fototeca proporcionar al usuario las condiciones adecuadas para la consulta de documentos, es decir, el mobiliario, equipo y herramientas necesarias.



V.5. De la reproducción de documentos

5.1. Es responsabilidad del área de Fototeca atender toda solicitud de reproducción documental que serán atendidas en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

5.2. Es obligación del usuario realizar toda solicitud de reproducción de documentos por medio del llenado de la boleta o lista que para tal fin designe la Fototeca. Dicha solicitud deberá realizarse con un plazo de anticipación de tres días.

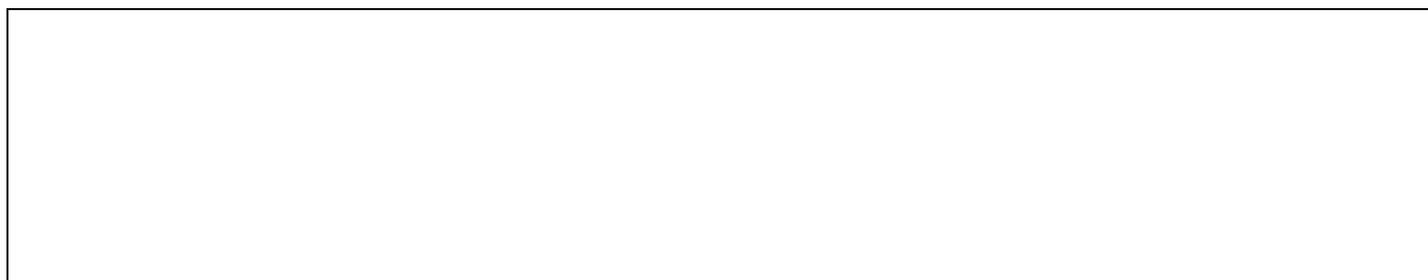
5.3. Es responsabilidad del área de Fototeca dar cumplimiento a toda solicitud de reproducción de documentos o turnarla al área de Fotografía, Administración o la que corresponda, según sea el caso, para dar cumplimiento a dicho requerimiento.

5.4. Los trabajos de reproducción de documentos estarán sujetos a los mecanismos, tiempos y requisitos definidos por el laboratorio, empresa o institución que realizarán la reproducción de los documentos. Por lo anterior, la solicitud de reproducción de documentos deberá de realizarse con un plazo de anticipación de tres días hábiles.

5.5. En la reproducción de documentos, se observará el uso de materiales inertes y conservables, de alta calidad, para su permanencia a largo plazo.

5.6. El personal de la Fototeca se asegurará que en la reproducción documental, la integridad física del material no se ponga en riesgo. De ser así, el mecanismo de reproducción de documentos deberá de ser aquél que represente menor riesgo de daño al material. En caso de ser necesario, el personal de la Fototeca podrá supervisar el trabajo de reproducción con el objetivo de garantizar la adecuada manipulación del documento.

5.7. Es responsabilidad del usuario (externo) solicitar al área de Fototeca la reproducción, revelado, impresión o copiado de material fotográfico previa autorización de la dependencia correspondiente del INAH.



V.6. De la conservación del acervo documental

6.1. Corresponde al área de Fototeca llevar a cabo la implementación de los trabajos de Preservación y Conservación de los documentos con el objetivo de procurar prolongar la vida útil del Acervo. Así como realizar las gestiones ante las autoridades de la Coordinación para la implementación de los trabajos de restauración del material que se encuentre en un proceso de deterioro significativo.

6.2. Corresponde al área de Fototeca elaborar los Planes de Manejo y Propuestas de Conservación del acervo de la Fototeca así como realizar su gestión ante las autoridades para su aprobación y cumplimiento.

6.3. Corresponde a la Fototeca realizar las Historias Clínicas del material que resguarda la Fototeca con el objetivo de contar con registros escritos sobre el estado de conservación del material y su evolución a lo largo del tiempo. Dichos trabajos deberán de realizarse como máximo en un intervalo de tiempo de cinco años.

6.4. Corresponde al área de Fototeca realizar cada seis meses una revisión del material, del mobiliario y de las instalaciones de la Fototeca con el objetivo de detectar desperfectos, mobiliario dañado que ponga en peligro la integridad física del personal y del acervo, así como reportar todo desperfecto al jefe del área.

6.5. Corresponde al personal de la Fototeca revisar cada seis meses de forma detallada el estado de conservación de los medios físicos así como de los documentos digitales con el objetivo de conocer el estado de conservación, lectura y acceso

6.6. Queda prohibido al personal de la Fototeca proporcionar la consulta de los documentos dentro de la Bóveda, así como celebrar reuniones o permitir la entrada a toda persona ajena al área y a la Coordinación.

6.7. Corresponde al personal de la Fototeca realizar cada seis mese una revisión de las

medidas de seguridad del acervo documental, los cuales incluirán, entre otros, la revisión de chapas, ventanas, extintores, techos, para que éstos funcionen adecuadamente.



6.8. Es responsabilidad del personal de la fototeca implementar cada seis meses trabajos de Inspección de Información analógica y digital así como de los medios de almacenamiento con el objetivo de verificar su estado de funcionamiento, de permanencia, de lectura, de conservación y de acceso. En caso de que el acervo sea demasiado grande como para realizar dicho trabajo pieza por pieza, se podrá hacer la Inspección por medio de un muestreo, siempre observando las siguientes

6.8.1. **Redundancia de Medios:** evitar almacenar un mismo documento en más de dos medios.

6.8.2. **Distribución Geográfica:** guardar al menos tres copias del Acervo Documental en lugares diferentes con el objetivo de evitar su pérdida irremediable por robo o siniestro natural.

6.8.3. **Metadatos:** revisar la presencia de los datos que describen a cada documento.

6.8.4. **Migración:** migrar la información para su preservación a largo plazo en un lapso de tiempo acorde para con el objetivo de garantizar la integridad del Acervo, su lectura por los medios de almacenamiento y acceso.

6.8.5. **Redundancia de Información:** cerciorarse de que no se almacenen dos o más copias de un mismo documento.

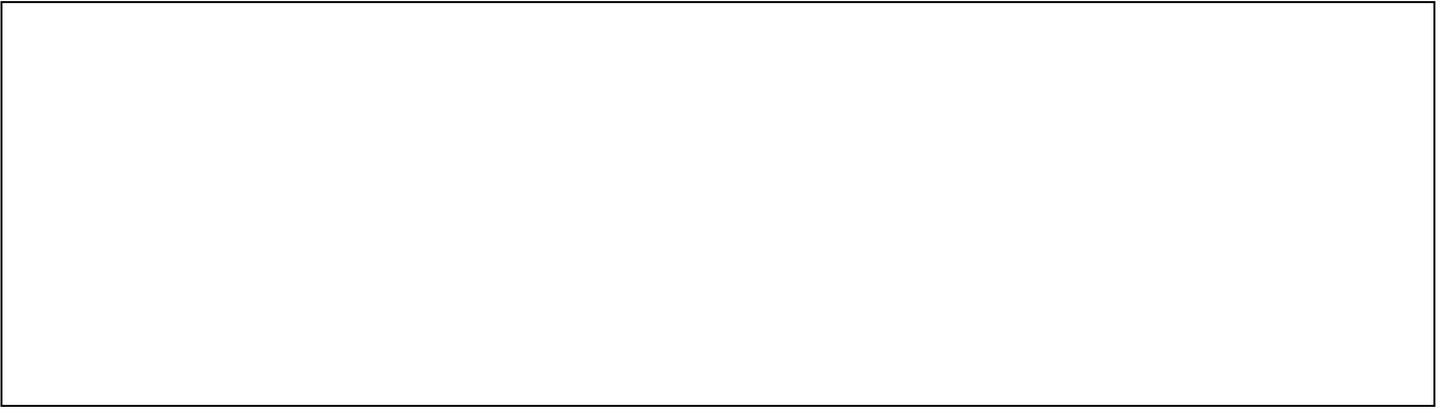
6.9. Es responsabilidad del personal de la Fototeca realizar la Migración de la documentación digital del acervo a un nuevo medio de almacenamiento físico en un lapso de tiempo no mayor a tres años, como una forma de preservar los documentos a largo plazo y garantizar su acceso, aun a pesar de que ésta información se encuentre en buen estado de conservación, de lectura y de acceso. Los medios de almacenamiento empleados para realizar la Migración deberán de ser nuevos y con la capacidad o espacio suficiente para guardar la información.



6.10. Todo el material documental del acervo deberá contar para su conservación con guardas de primero, segundo y tercer nivel. Dicho material deberá de ser apropiado para tal propósito y debe brindar los menores efectos adversos posibles a los Documentos.

6.11. Queda prohibido el acceso a todas las personas ajenas al área de Fototeca y a la Coordinación ingresar al lugar donde se encuentra el Acervo Documental de la Fototeca. Solo el personal de la Fototeca podrán ingresar así como aquella facultada para tal propósito.

6.12. Todo tratamiento de Preservación, Conservación y Restauración al que sea sometido el acervo documental de la Fototeca debe de adherirse a las normas más altas y exactas para tal fin; no debe ocultar ni modificar la verdadera naturaleza del objeto.





V.7. De la solicitud y adquisición de material y equipo

7.1. Corresponde a la administración proveer del material, equipo y herramientas para la realización de los trabajos de producción, reproducción, organización, conservación y difusión del acervo documental de la Coordinación, que el área de Fototeca solicite para su funcionamiento.

7.2. Es deber tanto del personal de la Fototeca como el de la administración, realizar la elección de material con base en los siguientes criterios:

7.2.1. **Capacidad:** alta capacidad de almacenamiento para guardar un Acervo Documental, así como el que en un futuro próximo se vaya a generar.

7.2.2. **Rapidez:** rápido acceso al Acervo Documental

7.2.3. **Longevidad:** expectativa de vida útil no menor a 10 años

7.2.4. **Disponibilidad:** presencia y estabilidad en el mercado, es decir, disponibilidad comercial.

7.2.5. **Compatibilidad:** con otros medios de almacenamiento o sistemas.

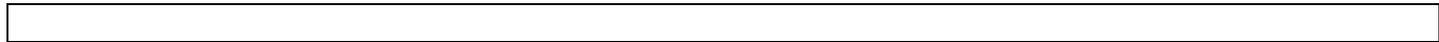
7.2.6. **Resistencia:** a las condiciones ambientales, manipulación constante y a los errores electrónicos.

7.3. Corresponde al personal de la Fototeca hacer el registro por escrito en bitácoras, boletas o listas de todo el material, herramientas y equipo que ingresa y salga del área.

7.4. Corresponde al área de Fototeca solicitar al área de Administración por medio del procedimiento establecido, la impresión de los documentos producidos por el área de Fotografía, Rayos X, y Difusión, para su inserción posterior en el acervo documental.

7.5 El área de administración de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberá cumplir con las solicitudes de reproducción, revelado y copiado de material que le turne la Fototeca. Dicha solicitud deberá de realizarse por medio de la boleta, formato o lista que para tal fin definan la Fototeca y el área administrativa.

7.6. Corresponde al área de Administración proveer de forma cotidiana y oportuna el personal y el equipo necesario para la realización de la limpieza doméstica en el área de Fototeca.



V.8. De la digitalización del acervo documental analógico

8.1. El personal de la Fototeca implementará los trabajos de digitalización con el objetivo de:

- a) **Conservación:** evitar la pérdida irremediable de documentos que por su alto grado de deterioro no pueden ser manipulados,
- b) **Difusión:** publicar por medios electrónicos o analógicos el Acervo Documental,
- c) **Acervo Documental:** remplazar el acervo documental analógico.

V.9. De la difusión del acervo documental

9.1. El personal de la Fototeca llevará a cabo actividades periódicas de investigación y documentación para el diseño e implementación de sistemas de organización, catalogación, conservación y difusión del acervo de la Fototeca.

9.2. Es responsabilidad del personal de la Fototeca elaborar textos de difusión sobre sistemas de información, documentación, catalogación y conservación donde se plasme el valor histórico y social del Acervo Documental.

9.3. El personal de la Fototeca deberá de establecer contacto con centros afines, regionales, nacionales e internacionales que conlleven una retroalimentación teórica y práctica en lo que se refiere a la administración de archivos.

9.4. El personal de la Fototeca brindará asesorías e implementará seminarios, conferencias, cursos o pláticas cuyo objetivo sea la difusión del acervo documental de la Coordinación y el intercambio de conocimientos y experiencias con especialistas de la misma rama u otras disciplinas afines.

9.5. Es responsabilidad del personal de la Fototeca diseñar e implementar manuales normativos de organización, catalogación, conservación y difusión del material documental con el propósito de actualizar las actividades.

V.10. De los trabajos de limpieza doméstica

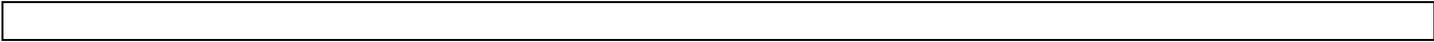
10.1. Corresponde al área de Fototeca supervisar la adecuada implementación de los trabajos de limpieza doméstica que se lleven a cabo en el área donde se ubica el Acervo. Dichos trabajos serán oportunos, adecuados y tendrán como fin principal la conservación del material fotográfico, radiográfico, videográfico y fonográfico de la Coordinación.

10.2. Los trabajos de limpieza doméstica deberán de ser de dos tipos: cotidiana y semestral. La limpieza de tipo cotidiana tendrá como propósito la limpieza general del área, es decir, los pisos y el mobiliario; la limpieza semestral se enfocará en la limpieza de las instalaciones, en su interior y exterior, con el propósito de eliminar los agentes causantes de deterioro, como son: polvo, plagas, humedad, entre otros.

10.3. El personal de la Fototeca será el encargado de indicar al personal de limpieza las especificaciones para la correcta limpieza del área, en donde se evitará llevar a cabo prácticas como: lavar, fregar o pulir los pisos del lugar donde se ubica el acervo con el objetivo de evitar el uso de agua abundante, así como barrer y emplear productos de limpieza como detergentes, jabones, lava pisos, aerosoles, aromatizantes porque son sustancias que deterioran el material fotográfico.



VI. Autorizaciones



INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



IX. AUTORIZACIONES

DE CONFORMIDAD CON LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN VII DE LA LEY
ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. ALFONSO DE MARIA Y CAMPOS CASTELLÓ

**INTEGRANTES DEL CÓMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

PRESIDENTE

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**VOCAL Y SECRETARIÓ SUPLENTE DEL
COMITÉ**

COORDINADOR NACIONAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

C.P. EUGENIO REZA SOSA

ING. MARTÍN A. LEVENSON LAVINTMAN

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE
CENTROS INAH

VOCAL

COORDINADORA
NACIONAL DE
CONSERVACIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTORICOS

L.A.E. ALBERTO CARRILLO
RUVALCABA

REST. LILIA RIVERO
WEBER

ARQ. AGUSTÍN SALGADO
AGUILAR

VOCAL

COORDINADORA NACIONAL DE
MUSEOS Y EXPOSICIONES

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS FINANCIEROS

ANTROP..LOURDES HERRASTI
MACIÁ

LIC. FRANCISCO JAVIER
FLORES LUNA

C.P. LEOBARDO RODRÍGUEZ
MELECIO

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS

VOCAL

DIRECTOR DE LA
ESCUELA NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE
OBRAS Y PROYECTOS

LIC. CARLOS REYES DE LA PEÑA

DR. ALEJANDRO
VILLALOBOS

LIC. JESUS ENRIQUE
VELÁZQUEZ ÁNGULO

ASESOR

TITULAR DEL ORGÁNO INTERNO DE
CONTROL EN EL INAH

ASESOR

COORDINADORA NACIONAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

C.P. JAVIER VELÁZQUEZ GONZÁLEZ

LIC. MARÍA DEL PERPETUO
SOCORRO VILLARREAL
ESCARREGA.