



INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO Y OPERACIÓN DE LA FOTOTECA Y
DEL ARCHIVO DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL INAH**

Julio del 2004



Página

INDICE

I. Introducción	5
II. Objetivo General	7
III. Alcance	9
IV. Procedimientos	11

FOTOTECA

IV.1. Solicitud de material y/o equipo para el revelado, impresión Y edición en la Fototeca.	12
IV.1.1 Objetivo	13
IV.1.2 Políticas y normas de operación	14
IV.2 Adquisición y solicitud de material y/o equipo para el Almacén de la Fototeca.	16
IV.2.1 Objetivo	17
IV.2.2 Políticas y normas de operación	18
IV.3 Reproducciones, revelados e impresiones fotográficas Del acervo fotográfico, videográfico y conservación de materiales	19
IV.3.1 Objetivo	20
IV.3.2 Políticas y normas de operación	21



	Página
IV.4. Recepción, registro, revelado e impresión de rollos fotográficos Y datación de la información fotográfica, videográfica y radiográfica Para consulta en la fototeca.	23
IV.4.1 Objetivo	24
IV.4.2 Políticas y normas de operación	25
IV.5 Recepción y registro del soporte de información “medio electrónico”	28
IV.5.1 Objetivo	29
IV.5.2 Políticas y normas de operación	30
IV.6 Préstamo y solicitud del soporte de información “medio electrónico”	31
IV.6.1 Objetivo	32
IV.6.2 Políticas y normas de operación	33
ARCHIVO	
IV.7 Actividades del personal del archivo	35
IV.7.1 Objetivo	36
IV.7.2 Políticas y normas de operación	37
IV.8 Recepción de documentación	38
IV.8.1 Objetivo	39
IV.8.2 Políticas y normas de operación	40



	Página
IV.9. Servicios de préstamo y consulta	41
IV.9.1 Objetivo	42
IV.9.2 Políticas y normas de operación	43
IV.10 Medidas de conservación en documentos y seguridad en el archivo	45
IV.10.1 Objetivo	46
IV.10.2 Políticas y normas de operación	47
IV.11. Restricciones y sanciones del archivo	48
IV.11.1 Objetivo	49
IV.11.2 Políticas y normas de operación	50
V. Autorización	51



I INTRODUCCION



**Manual de políticas y lineamientos para el uso
y operación de la fototeca y del archivo de la
C.N.C.P.C.**

INAH

Revisión 0

Página 6 de 56

El presente manual de normas y políticas para el uso y operación de la fototeca y del archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural es resultado del esfuerzo prioritario que la presente administración ha otorgado a la necesidad permanente de atender los procesos que atañen al área; generando un instrumento que facilite la ejecución adecuada de normas. El presente manual integra los objetivos, las normas y políticas que las áreas involucradas habrán de seguir en su ejecución y trámite.

En la elaboración del presente manual participaron la Secretaria Administrativa a través de su Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional y las áreas de fototeca y archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural quienes realizaron el levantamiento de las normas y políticas que se llevan a cabo, así como la sistematización del manual basado en la “guía técnica emitida para la elaboración de manuales de organización y procedimientos”.



II OBJETIVO GENERAL



**Manual de políticas y lineamientos para el uso
y operación de la fototeca y del archivo de la
C.N.C.P.C.**

INAH

Revisión 0

Página 8 de 56

Proporcionar a los usuarios en general (internos y externos) y al personal de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, un documento administrativo de fácil acceso que contenga las normas y políticas a seguir con respecto a los servicios que prestan la fototeca y el archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. Todo esto con la finalidad de coordinar y difundir de la mejor manera los servicios e interrelaciones entre usuarios y responsables de estas áreas.



III ALCANCE



**Manual de políticas y lineamientos para el uso
y operación de la fototeca y del archivo de la
C.N.C.P.C.**

INAH

Revisión 0

Página 10 de 56

Corresponde a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la aplicación del presente manual de normas y políticas para el uso y operación de la fototeca y del archivo. Para tal efecto se apoya en sus diferentes Direcciones (Dirección de Conservación e Investigación Y Dirección de Educación Social para la Conservación) y sus diferentes Subdirecciones (Subdirección Administrativa, Subdirección de Conservación del Patrimonio Cultural, y Subdirección de Talleres de Conservación e Investigación) así como de sus Departamentos para el correcto funcionamiento de dichas áreas.

	Manual de políticas y lineamientos para el uso y operación de la fototeca y del archivo de la C.N.C.P.C.	INAH
		Revisión 0
		Página 11 de 56

IV PROCEDIMIENTOS



IV.1 SOLICITUD DE MATERIAL Y/O EQUIPO PARA EL REVELADO, IMPRESIÓN Y EDICIÓN EN LA FOTOTECA

	Solicitud de material y/o equipo para el revelado, impresión y edición de la fototeca	INAH
		Revisión 0
		Página 13 de 56

IV.1.1 OBJETIVO

Otorgar de manera oportuna el material y/o equipo necesario para la realización de proyectos de conservación, intervención y/o investigación en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. De la misma manera brindar el servicio de revelado, impresión o edición.

IV.1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del encargado del área de fototeca registrar todo ingreso de material para revelar, editar o imprimir, en los controles correspondientes (bitácora de recepción de Materiales) de la fototeca.
- Todo material fotográfico que se utilice en los procesos de conservación y restauración deberá ser solicitado al área de la fototeca mediante la requisición correspondiente (boleta de préstamo de material).
- El encargado de la fototeca deberá atender toda solicitud de material para fotografías, videos y diapositivas, realizada por trabajadores de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Es responsabilidad del encargado de la fototeca mantener el orden y control del material para su correcta conservación.
- Es obligación del encargado de la fototeca actualizar y mantener vigente el registro de cada equipo que sale de la misma, para su debido control.
- El equipo fotográfico se prestará a los trabajadores de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, mediante las correspondientes boletas de préstamo de material.
- El préstamo de equipo y/o material fotográfico a personal externo deberá ser con previa autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o a través de los convenios establecidos con fototecas afines.
- En el caso del revelado del material fotográfico ingresado por los usuarios internos el tiempo del proceso de entrega será en dependencia del laboratorio a cargo del revelado, tanto interno (independiente) para el revelado en blanco y negro como externos para el revelado a color.
- El préstamo del material y del equipo fotográfico es intransferible, el solicitante que firme la boleta de préstamo de material es responsable de su devolución en el número y estado físico que se le proporcionó y en la fecha acordada.
- En caso de reproducción de fotografías a usuarios internos y/o externos, estos deberán solicitarlo con un plazo mínimo de tres días a partir de su solicitud para su localización y atención, salvo en los casos de prioridad que determine la Coordinación.

- Para toda consulta y/o préstamo de los materiales fotográficos del acervo a usuarios internos y externos, esta deberá hacerse mediante su registro y llenado de boleta.
- Se atenderán las solicitudes para consulta y/o reproducción de materiales fotográficos e imágenes en formato digital, llenando la boleta de solicitud de material,
- Los materiales fotográficos a usuarios externos (áreas INAH y otras escuelas o instituciones) solo se prestaran mediante la previa identificación (credencial) y previa autorización de las autoridades de la Coordinación
- El préstamo de éste material será por un tiempo determinado de una semana, con derecho de una sola renovación.



IV.2. ADQUISICIÓN Y SOLICITUD DE MATERIAL Y/O EQUIPO PARA EL ALMACEN DE LA FOTOTECA

IV.2.1. OBJETIVO

Proporcionar el material que requieran los usuarios así como el abastecimiento oportuno de los materiales para tomas fotográficas y radiográficas necesarias para el desarrollo de proyectos de personal especializado de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

IV.2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del encargado de la fototeca, atender las solicitudes de material, impresión, edición o revelado.
- Toda solicitud será atendida en la fototeca con un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se solicitará el registro del interesado como una medida de control estadístico y para conformar la carpeta de perfil temático de usuarios, bajo las siguientes acciones:
 - La lectura del presente manual de normas, políticas y lineamientos de la fototeca
 - La anotación de los datos requeridos en la boleta de préstamo correspondiente
 - Presentación de identificación vigente con fotografía, para usuarios externos.
- Todos los álbumes fotográficos y/o demás materiales solicitados para consulta tendrán que ser registrados, sin excepción, por el usuario en la libreta de control (bitácora de recepción de materiales).
- Se aplicarán restricciones de consulta conforme al estado de deterioro de los materiales fotográficos (si están muy dañados no se prestan).
- No se permitirá a los encargados del servicio de fototeca ni a los usuarios fumar ni ingerir ningún tipo de Alimentos y/o bebidas en las áreas de procesos técnicos y de consulta por perturbar la atención de otros usuarios y para evitar la contaminación ambiental y/o la posible pérdida o deterioro de los materiales fotográficos.
- Los encargados de la fototeca deberán asesorar a los usuarios internos y externos en lo relativo a las condiciones de consulta y/o reproducción de materiales fotográficos y audiovisuales.
- Se solicitará la asesoría del personal calificado de la CNCPC para decidir sobre la adquisición de material y/o equipo de la fototeca (cámaras fotográficas digitales, proyectores, etc.)
- Es responsabilidad de la fototeca, hacer las gestiones pertinentes para que en esa área siempre exista el material y/o equipo necesario para la realización del trabajo.
- La fototeca, debe propiciar las condiciones necesarias de almacenamiento para la adecuada conservación del material.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la CNCPC realizar la adquisición de material y/o equipo para la fototeca, así como el revelado, impresión y/o edición del propio material, de acuerdo a la normatividad existente para tal efecto.



IV.3. REPRODUCCIONES, REVELADOS E IMPRESIONES FOTOGRÁFICAS DEL ACERVO FOTOGRÁFICO, VIDEOGRÁFICO Y CONSERVACION DE MATERIALES

IV.3.1. OBJETIVO

Mantener un acervo gráfico que incluya positivos, negativos y tomas radiográficas generadas durante trabajos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, que permita su posterior consulta y/o reproducciones para dar continuidad a proyectos o iniciar nuevos proyectos, así como normas de conservación de material.

IV.3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El laboratorio fotográfico, deberá proporcionar el servicio que requerirán los restauradores del área, en cuanto a ordenes de reproducción, copias y ampliaciones del material fotográfico que se refiera.
- El responsable de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural deberá decidir sobre las reproducciones solicitadas del acervo fotográfico y videográfico de la fototeca de esta Coordinación.
- Es responsabilidad de la fototeca, asesorar a los usuarios externos sobre el acervo que conserva, en todo el tramite relacionado con su consulta y/o reproducciones ante autoridades del INAH.
- Toda solicitud de personas externas a la Coordinación, deberá tramitarse de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.
- El solicitante externo deberá requisitar el formato de solicitud correspondiente que será proporcionado por la fototeca y seguir el procedimiento que para el efecto existe (requisitar solicitud de revelado de impresión y solicitud de autorización a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH)
- Los responsables de la fototeca observaran que se cumplan las condiciones necesarias de limpieza, cuidado y orden del acervo como elemental principio de preservación.
- Los responsables de la fototeca evitarán al máximo el contacto directo y excesivo de fotografías en positivo, películas en negativo, diapositivas, videocassettes utilizando en todos los casos guantes de algodón en la manipulación fotográfica para impedir su gradual deterioro.
- Debe evitarse la exposición permanente e innecesaria de los soportes fotográficos a la luz natural directa o a la artificial por largos períodos por contribuir así a evitar daños irreversibles como el de la abrasión, degradación de la imagen fotográfica y deposición de sustancias nocivas en las fotografías independientemente de que estén estabilizadas y en condiciones ambientales idóneas.
- Los encargados de la fototeca revisarán periódicamente que los contenedores (guardas) de los materiales fotográficos estén en buenas condiciones físicas y en caso contrario y contando con presencia de contaminación por hongos y bacterias y/o cualquier otro tipo de deterioro, deberán ser cambiadas por poderse dañar el material fotográfico, además se depositaran en anaqueles y archiveros metálicos por evitar así también la proliferación de plagas, bacterias y hongos.

- Los encargados de la fototeca verificarán constantemente el monitoreo y control de las variables ambientales (temperatura, humedad etc.) para su tratamiento correctivo.
- En caso de detección de polvo de fotografías positivas se procederá su limpieza con un cepillo de pelo fino y suave, eliminando el polvo de la superficie de la fotografía del centro de la misma hacia los extremos con mucho cuidado, siempre apoyada la foto de la superficie limpia de la mesa de trabajo.
- Los encargados de la fototeca nunca deberán dañar ni afectar la superficie física de los materiales fotográficos bajo ningún pretexto.
- Los encargados de la fototeca nunca pegaran las fotografías sobre superficies de materiales de gran acidez como cartulinas de cartoncillo y mucho menos deberán estar expuestas en guardas con materiales plásticos no desacidificados y a otros abrasivos ya que ese contacto obliga a una reacción química de los materiales de la película fotográfica con los elementos químicos del cartón y el plástico de las actuales guardas, lo que ocasiona paulatina e irremediablemente, la degradación de la imagen fotográfica impresa.
- Se evitara sellar las fotografías positivas con tinta comercial corrosiva que acabará por degradar la imagen para datar la identificación utilizando para ese fin una hoja de identificación con los datos de lugar, fecha, fotógrafo, taller, entidad, título, observaciones, clave, procedencia, para ser identificado en esos espacios realzados con tinta especial para evitar la reacción química con los componentes de la fotografía.
- El responsable del Centro de Documentación analizará los recursos y tiempos necesarios para dar inicio a mediano y a largo plazo, al proceso de digitalización documental fotográfico como una alternativa de conservación al cuidado de materiales originales y dañados que conforman la colección fotográfica institucional.
- El responsable de la fototeca será el encargado de indicar al personal de limpieza las especificaciones necesarias para la correcta limpieza del área.



**IV.4. RECEPCIÓN, REGISTRO, REVELADO E IMPRESIÓN DE ROLLOS FOTOGRÁFICOS Y
DATACIÓN DE LA INFORMACIÓN FOTOGRÁFICA, VIDEOGRÁFICA Y RADIOGRÁFICA PARA
CONSULTA EN LA FOTOTECA.**

IV.4.1 OBJETIVO

Recibir y clasificar negativos, positivos y tomas radiográficas generadas durante procesos de intervención y/o investigación para su adecuada conservación con el fin de mantener un acervo a disposición del personal especializado en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y público en general.

IV.4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del área de fototeca recibir y registrar en los controles correspondientes (formato de captura) toda información fotográfica de los procesos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino bajo la competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Toda información fotográfica de proceso de conservación y restauración podrá ser utilizada para su consulta por los restauradores solicitantes, siempre y cuando su finalidad de uso sea para apoyo en los trabajos de conservación y restauración.
- Las tomas fotográficas “in situ” a bienes muebles e inmuebles por destino solicitadas por dependencias internas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberán tramitarse por escrito y estar autorizadas por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Invariablemente todo material fotográfico debe registrarse en el formato “recepción de rollos y/o negativos”.
- Será responsabilidad del encargado de la fototeca poner una guarda (caja de plástico) a la fotografía para asignarle los datos que identifiquen a ese material.
- Se deberá apoyar y asesorar a todo usuario interno y externo que así lo requiera en el servicio de la fototeca.
- El personal de la fototeca solicitará puntualmente al área administrativa de la CNCPC, mediante petición formal y detallada, los materiales, insumos, equipos necesarios para la realización de proyectos y para dar el servicio de revelado, impresión y/o edición de trabajos internos y los correspondientes a las solicitudes de usuarios externos.
- Los responsables de la fototeca registrarán como resguardo y con fines de inventario instrumental, todo ingreso de material al local, equipos, insumos diversos de materiales fotográficos, materiales de oficina, fotografía en positivo y negativos, videos y audiocassettes, todo ello como resultado del trabajo realizado en las actividades institucionales que se realicen y de las donaciones a las que hubiese lugar.
- Es responsabilidad de los encargados de la fototeca mantener el orden y control en el acervo de materiales para su correcta conservación y clasificación.
- Los encargados de la fototeca atenderán las solicitudes de material, impresión, edición y/o revelado.

- Los responsables de la fototeca se encargarán de recibir, registrar y clasificar las fotografías (positivos y negativos), diapositivas, impresiones de tomas radiográficas, videos, imágenes digitales en CD y audiocassetes generadas durante el trabajo institucional de la Coordinación así como de los materiales de imagen y sonido afines donados por particulares o instituciones afines para dar continuidad a proyectos y/o para iniciar otros nuevos utilizando materiales desacidificados para su elemental conservación.
- Los encargados de la fototeca deberán atender previamente las existencias de materiales imprescindibles para la labor del área con el objeto de no carecer de los mismos cuando se requieran.
- Los encargados de la fototeca deberán proporcionar la información relativa al acervo de los materiales solicitados por los restauradores e investigadores internos y externos siempre y cuando su finalidad sea para apoyo al trabajo institucional de conservación, restauración e investigación.
- El jefe del Departamento del Centro de Documentación dictaminará las políticas de monitoreo y control en el manejo de las colecciones fotográficas.
- El personal de la fototeca revisará periódicamente el buen funcionamiento del equipo fotográfico. Estos serán: focos, baterías, lámparas, proyectores, cámaras etc.
- Los responsables de la fototeca recibirán los rollos (de color o blanco y negro) que envíen los trabajadores de la CNCPC, para después de registrarlos, enviarlos a la Administración para su revelado. La Administración, en ningún caso recibirá rollos ni pagará el revelado que no provenga de la fototeca.
- En todos los casos se solicitará un juego de fotografías a la Administración; el cual permanecerá en la fototeca con los negativos correspondientes. En caso de necesitarse, se harán las copias según la solicitud del usuario.
- En caso de solicitar mas copias fotográficas se requerirá la autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
- Toda copia fotográfica que se archive en la fototeca será datada a la mayor brevedad por el responsable del proyecto con el auxilio informativo de las personas que hicieron las tomas fotográficas.



**Recepción, registro, revelado e impresión de
rollos fotográficos y datación de la
información fotográfica, videográfica y
radiográfica para consulta en la Fototeca**

INAH

Revisión 0

Página 27 de 56

- No se autorizará el préstamo de material fotográfico al exterior de las instalaciones de la Coordinación, salvo en los casos que sean autorizados por la misma Coordinación.
- Quedan excluidos del servicio de préstamo los negativos, placas y materiales atendiendo al grado de deterioro presentado al momento de la solicitud de consulta.
- La fototeca tiene la facultad de solicitar la devolución de los materiales del acervo prestado, en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya concluido el horario de préstamo o el período acordado para ello.
- Se prohíbe hacer anotaciones, doblar, mutilar, y en general maltratar el material fotográfico
- Los negatoscopios y las engargoladoras solo podrán ser usados en las labores de la fototeca.



IV.5. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL SOPORTE DE INFORMACIÓN “MEDIO ELECTRONICO”

IV.5.1 OBJETIVO

Registrar, catalogar y clasificar el material /o soporte “medio electrónico” para tener un control de todos los CD’s que se entregan a la fototeca así como hacer una revisión de cada uno de ellos para que se encuentren en buen estado y que contengan la información completa.

IV.5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural tomará las medidas necesarias para administrar y conservar sus documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.
- Será responsabilidad del área de la fototeca recibir y registrar en los controles correspondientes, la entrada de los medios electrónicos.
- El material deberá ser revisado para comprobar que contenga la información completa y que la misma se encuentre en buen estado físico.
- Es responsabilidad de los encargados de la fototeca mantener el orden y control de material, para su correcta conservación.
- El soporte medio electrónico deberá ser entregado en la fototeca para que se haga una copia de seguridad y se tengan dos ejemplares de seguridad que serían: una copia y un original.
- El responsable de la fototeca, dictaminará las políticas de monitoreo y control en el manejo de las colecciones electrónicas.
- El soporte electrónico será entregado por el restaurador, investigador etc. cuando concluya su proyecto con un listado del contenido de la información del medio electrónico.
- Todos los discos compactos (CD's) vírgenes, que se pidan al área de la fototeca cuando inicie el proyecto, deberán ser registrados, por parte del personal de la fototeca en una bitácora, donde especifique a quien se le otorga, el nombre de proyecto y el tiempo aproximado de entrega de material.
- Los soportes de medios electrónicos que se encuentran en el área de la fototeca serán exclusivos para el uso de imágenes digitales, en el cual se llevara un control específico en una bitácora.
- A este tipo de soporte digital de imágenes se le dará el mismo proceso de material que al de la fotografía (catalogación, clasificación y pegado de etiqueta).



Recepción y registro del soporte de información "medio electrónico"

INAH

Revisión 0

Página 31 de 56

- La catalogación de este tipo de material será semejante a la de las fotografías, con algunas variantes en su catalogación.
- La clasificación de este tipo de material será alfanumérico que seria local ejemplo: cuando sea un ejemplar será CD-1.



IV.6 PRÉSTAMO Y SOLICITUD DEL SOPORTE DE INFORMACIÓN “MEDIO ELECTRÓNICO”



Préstamo y solicitud del soporte de información “medio electrónico”

INAH

Revisión 0

Página 33 de 56

IV.6.1. OBJETIVO

Atender la solicitud de préstamo de soporte del medio electrónico de manera oportuna, para satisfacer las necesidades de información del investigador, restaurador etc. en la realización de sus proyectos.

IV.6.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se considerará documento o archivo electrónico, a toda aquella información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- Es responsabilidad del encargado de la fototeca atender la solicitud del material y brindarle el servicio al usuario.
- Para efectuar el préstamo de este tipo de soporte de medio electrónico, se realizara el mismo procedimiento con las fotografías.
- El equipo para tomar imágenes digitales, se prestara a los trabajadores de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, mediante la correspondientes boletas de préstamo.
- El préstamo del equipo y del material es intransferible, el solicitante que firme la boleta es responsable de la devolución en la fecha acordada.
- Para toda consulta de medios electrónicos del acervo, a usuarios internos y externos, está deberá hacerse bajo el previo llenado de la boleta de préstamo.
- Todo material en soporte de medio electrónico que se utilice en proceso de restauración, conservación e investigación deberá ser solicitado al área de fototeca, mediante la boleta correspondiente.
- Es responsabilidad del área de la fototeca mantener el orden y control del material para su correcta conservación.
- El encargado de la fototeca revisará periódicamente el estado físico y el contenido del soporte que se encuentre en buenas condiciones.
- El encargado de la fototeca deberá resguardar el material original del medio electrónico y el que se prestará al usuario, será la copia del mismo.
- El préstamo de éste material será por un tiempo determinado de una semana, con derecho de una sola renovación.



Préstamo y solicitud del soporte de información “medio electrónico”

INAH

Revisión 0

Página 35 de 56

- La fototeca tiene la facultad de solicitar la devolución de los materiales del acervo prestado en casos urgentes y justificados, aun cuando no haya concluido el horario de préstamo o el periodo acordado para ello.
- El préstamo externo del material a los usuarios, deberá ser con previa autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.



ARCHIVO



IV.7. ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO

IV.7.1 OBJETIVO

Aplicar los criterios normativos que fundamenten la actuación del personal que labora dentro del archivo, y que rijan los principios tales como la organización, el funcionamiento, préstamo, conservación y difusión, por medio del presente manual de normas y políticas.

IV.7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural de conformidad con las disposiciones aplicables, deberá asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.
- Para el ejercicio al derecho de acceso a la información es indispensable que los documentos estén organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.
- Los encargados de los archivos están obligados a garantizar la integridad, depuración, difusión y conservación de los expedientes y documentos, facilitando y controlando su uso y destino final, así como permitiendo la adecuada conformación de la memoria institucional.
- Será responsabilidad del área, atender toda solicitud de expedientes generados en dicha Coordinación.
- El personal del archivo se encargara de clasificar, ordenar, depurar, catalogar y archivar la documentación recibida de las áreas de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Se deberán, elaborar y mantener actualizado los instrumentos de descripción como son: guía, inventario, y catalogo, a efecto de difundir y localizar la información.
- El personal y usuarios en general se abstendrán de comer y fumar dentro del área o instalaciones del archivo, esto con el fin de evitar algún posible daño a la documentación.
- Con el objeto de evitar perdidas irreparables de cualquier documento, no deberán ser prestados a personas ajenas a la institución y fuera de sus instalaciones.
- Para garantizar la seguridad en la custodia de los documentos, solo tendrá acceso al acervo del archivo, el personal autorizado.

IV.7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con el fin de evitar el deterioro del documento y el mal uso de la información, se prohíbe toda reproducción de documentación, en especial aquella que se encuentre en proceso de investigación y dañado por agentes biológicos.
- El personal que labore dentro de las instalaciones, deberá utilizar; bata, guantes y cubre bocas para fines de higiene, salud y propia seguridad de los mismos.
- El personal del archivo tiene por obligación brindar los servicios de información consulta, préstamo y orientación a los usuarios que requieran de ello.



IV.8 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

	Recepción de documentación	INAH
		Revisión 0
		Página 42 de 56

IV.8.1 OBJETIVO

Recibir y registrar toda información que entra al archivo generada por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su resguardo y custodia, asimismo conservando y preservando la memoria de la institución.

IV.8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El área receptora, deberá elaborar un catálogo de recepción para el seguimiento administrativo de la gestión a la que de lugar el documento ingresado a la unidad administrativa, el catálogo deberá contener como elementos mínimos de descripción: el asunto (breve descripción del contenido del documento), fecha y hora de recepción y nombre y cargo del responsable de quien envía el documento y de quien lo recibe.
- La recepción de documentación en el archivo se hará por medio de un listado generado por el departamento que envía la información (correspondencia de entrada) y una vez revisada y que esta sea comprobada se firmara de recibido por parte del departamento que envía, como la del área receptora.
- Todo ingreso de documentación (papel y/o electrónico) deberá ser clasificado de acuerdo a las características del documento.
- Toda intervención de conservación y restauración que se realice a un bien mueble o inmueble, una vez terminado se deberá emitir un informe al archivo sin excepción alguna.
- La recepción de documentación solamente se recibirá en original.
- El encargado del archivo será el responsable de revisar que la información que le llegue esté completa y correcta.



IV.9. SERVICIO DE PRESTAMO Y CONSULTA

IV.9.1 OBJETIVO

Brindar los servicios de préstamo y consulta para todo el personal que lo requiera y de esta manera apoyar las funciones de restauración e investigación que se realizan en la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, dependencias del Instituto Nacional de Antropología e Historia e instituciones afines.

IV.9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se consideran usuarios del archivo a todo el personal de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y personas dependientes de otras instituciones.
- Al hacer uso del archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural los usuarios se registraran en la bitácora de entrada.
- Los usuarios externos que soliciten el servicio de reproducción total o parcial de la información, deberán presentar una autorización del titular de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, en caso de ser autorizado, esté deberá presentar el oficio.
- Los usuarios podrán solicitar un máximo de tres expedientes para ser consultados simultáneamente.
- Solo se prestará la documentación autorizada para su consulta.
- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda o distintivo que los acredite como tales.
- Se podrá consultar la documentación restringida, dando previo aviso y obteniendo la autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. La documentación restringida es la siguiente: (Expedientes laborales, nominas, proyectos de conservación y restauración concluidos, proyectos de conservación y restauración en proceso, evaluaciones de los trabajadores, evaluaciones de los restauradores, evaluaciones y promociones de los investigadores, tarjetas de registro de proyectos, intercambio científico y cultural con países extranjeros, registro fotográfico niño pa, carpeta de cursos de aduanas, carpeta de cursos de conservación preventiva, proyecto cacaxtla).
- Los expedientes prestados para uso interno deberán ser devueltos el mismo día.
- Los documentos para uso interno deberán ser consultados dentro del área del archivo, denominada como área de consulta.

- En caso de requerir de mas tiempo el servicio de préstamo externo, el usuario de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberá llenar una nueva boleta de préstamo, tal documentación deberá ser devuelta en un plazo no mayor de 5 días.
- Sin excepción alguna todos los usuarios deberán llenar la boleta de préstamo de documentación anotando los respectivos datos del documento y datos personales.
- Los usuarios externos deberán dejar una identificación garantizando su responsabilidad en el cuidado del documento.
- El responsable del archivo tiene la facultad de solicitar la devolución del material prestado, en casos urgentes o justificados, aún cuando no haya concluido el término del préstamo.
- El servicio del archivo es de 8:00 a.m. a 14:30 p.m. de lunes a viernes.



IV.10 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN EN DOCUMENTOS Y SEGURIDAD EN EL ÁREA DE ARCHIVO



Medidas de conservación en documentos y seguridad en el área de archivos.

INAH

Revisión 0

Página 49 de 56

IV.10.1 OBJETIVO

Mejorar el área de resguardo mueble e inmueble así como optar por medidas adecuadas y eficaces en la conservación de los documentos y de esta manera prevenir riesgos que puedan ser irreparables en el archivo.

IV.10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Medidas físicas

- La fumigación en el área se realizara una vez al año o en caso de que se requiera, evitando así posibles plagas y deterioro a la documentación.
- El archivo deberá contar con un sistema contra incendios. Cualquiera que sea siempre y cuando este sea considerable para la conservación de los documentos.
- El inmueble deberá contar con una salida de emergencia para el personal.
- El archivo deberá estar alejado de áreas peligrosas que dañen la documentación. Dichas áreas son: fuentes de agua, laboratorios con líquidos combustibles, lugares húmedos o áreas con temperaturas muy elevadas.
- Queda totalmente prohibido alfombrar cualquier área del archivo, esto, para evitar riesgos de incendio.
- La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural proporcionara el material de papelería que se requiera, ayudando a la conservación de los documentos archivados.
- Al terminar toda labor dentro del archivo, el personal que concluya al final deberá apagar o desconectar toda fuente de energía.
- El taller de documentos gráficos se encargara de realizar los procesos técnicos adecuados y de encuadernación para conservar aquellos documentos dañados y que sean considerados como información valiosa por la CNCPC.
- Los documentos dañados deberán limpiarse o aspirarse por el personal calificado.

Medidas técnicas

- La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes entre otros:
 - Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos
 - Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

- El área de archivos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural deberá contar con su catálogo de disposición documental en el cual se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación así como su carácter de reserva o confidencialidad.
- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el período de reserva correspondiente.
- Al concluir los plazos establecidos en el lineamiento anterior, el Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de sus responsables de archivos de concentración, según sea el caso, solicitarán al archivo general de la nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.



IV.11. RESTRICCIONES Y SANCIONES DEL ARCHIVO

IV.11.1 OBJETIVO

Mejorar las actividades, procesos y servicios del archivo, para obtener un mejor funcionamiento y un mayor control de la documentación, evitando así pérdidas irreparables de la información que se conserva en este acervo.

IV.11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- No se permite el préstamo de documentación fuera de la institución sin un documento que avale su autorización
- No se permite fotocopiar o reproducir la documentación sin la previa autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
- Queda excluido el servicio de préstamo de la documentación restringida, sin antes mostrar la autorización de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, y propia identificación del usuario.
- Queda estrictamente prohibido la consulta de expedientes personales a aquellas personas que sean ajenas a sus documentos.
- Los documentos en préstamo interno no deben salir del área de consulta
- Se prohíbe prestar a terceros el material que hayan solicitado para uso personal e incurrir en el mal uso de la información para beneficio propio.
- Queda estrictamente prohibido marcar, calcar, maltratar o mutilar los documentos solicitados.
- El archivo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural demandará el pago del costo de su restauración o su reposición, sustitución o valor equivalente, en caso de mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de algún material del archivo.



11. AUTORIZACIÓN



AUTORIZA

De conformidad a facultad establecida en artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

DIRECTOR GENERAL

ETNLGO. RAÚL SERGIO ARROYO GARCÍA

APROBACIÓN

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

DR. MOISÉS ROSAS SILVA

**VALIDACIÓN Y RESPONSABLES
DE PROMOVER SU OPERACIÓN**

COORDINACIÓN NACIONAL DE CONSERVACIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

REST. TERESITA LOERA CABEZA DE VACA

ELABORACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO