

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

José Enrique Villa Rivera, Director General del Instituto Politécnico Nacional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, fracciones I y V, 4º, fracciones I y XXIV, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 1º, 2º, 7º, 58 y 269 del Reglamento Interno y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 14, fracciones I, III y XX, de la citada Ley; 137, 138, fracciones IV y IX, y 140 del Reglamento Interno; 19 y 21, fracciones III y XXIX, del Reglamento Orgánico del propio Instituto, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Que el artículo 38, fracciones XVIII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde a la Secretaría de Educación Pública formular el catálogo del patrimonio histórico nacional y organizar, sostener y administrar museos históricos, arqueológicos y artísticos, pinacotecas y galerías, a efecto de cuidar la integridad, mantenimiento y conservación de tesoros históricos y artísticos del patrimonio cultural del país.

Que el artículo 8º, fracción V, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece que todo servidor público tendrá la obligación de custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.

Que los artículos 1º, 2º y 5º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señalan que la ley es de orden público y tiene la finalidad de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información gubernamental y es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales.

Que el artículo 12 de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal señala la necesidad de establecer un archivo histórico en cada dependencia y entidad y describe las funciones principales y el perfil del responsable del mismo.

Que el Código de Ética Archivística del Consejo Internacional de Archivos cuenta con principios universales y claros que se deben de tomar en cuenta para la realización de las actividades inherentes al archivo histórico.

Que el Instituto Politécnico Nacional es la institución educativa del Estado creada para consolidar, a través de la educación, la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la nación, de acuerdo con los objetivos históricos de la Revolución Mexicana, contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Instituto Politécnico Nacional ha conjuntado un acervo documental de alto valor testimonial histórico que debe ser resguardado, con objeto de que éste se conserve íntegro y disponible para facilitar el acceso a la información contenida en el mismo.

Que la Presidencia del Decanato, en términos de lo dispuesto por los artículos 24, fracción III, de la Ley Orgánica; 149 del Reglamento Interno, y 30, fracción III, del Reglamento Orgánico, tiene la facultad para formar y conservar el archivo histórico del Instituto y coordinar la estructuración y operación de los archivos históricos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.

Que el Consejo General Consultivo, máximo órgano de consulta del Instituto, en términos de lo dispuesto por los artículos 36, 39 y 40 de su Reglamento, aprobó en su sesión celebrada el 31 de marzo de 2000 el Acuerdo por el que se dispone la integración de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico, cuya función es la de continuar, profundizar y ampliar los trabajos de rescate, restauración, conservación, investigación y difusión de documentos, muebles e inmuebles de carácter histórico y que constituyen parte del patrimonio del Instituto.

Que como consecuencia de los trabajos desarrollados por la Comisión Especial a la que se refiere

el considerando anterior, es necesario contar con normas que regulen la organización y el funcionamiento del archivo histórico del Instituto y la administración de documentos fuente de información y testimonio del quehacer institucional. Por lo que, con base en lo expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento del archivo histórico del Instituto Politécnico Nacional, así como la administración de documentos históricos que sean fuente de información y testimonio del quehacer institucional.

Artículo 2°. El archivo histórico del Instituto Politécnico Nacional tiene como fines principales rescatar, conservar, organizar y difundir todos los materiales documentales sobre la memoria histórica del Instituto que sirven de testimonio, evidencia e información; así como resguardar el acervo histórico, para que se puedan realizar trabajos de investigación que conduzcan al conocimiento del desarrollo histórico de nuestra institución, tendentes al fortalecimiento de la identidad politécnica.

Artículo 3°. El archivo histórico del Instituto Politécnico Nacional lo constituyen el archivo histórico central, que se encuentra bajo resguardo de la

Presidencia del Decanato; más los archivos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, así como los que se integren en los organismos auxiliares del propio Instituto.

Artículo 4°. El archivo histórico central; los archivos históricos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, así como los que se integren en los organismos auxiliares del Instituto deberán contar con un espacio físico permanente para el resguardo de los acervos históricos.

Artículo 5°. En el caso de que los archivos históricos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación y de los organismos auxiliares del Instituto no cuenten con el espacio físico a que se refiere el artículo anterior para el resguardo de la documentación, el archivo histórico central la recibirá en custodia por un periodo no mayor a un año. En caso de que sea necesario mantener la documentación un tiempo mayor, se renovará el acuerdo para mantener en custodia el acervo cada año que deba permanecer en el archivo histórico central.

Artículo 6°. El acervo del archivo histórico lo constituyen los documentos de valor testimonial, evidencial e informativo y que han concluido su vigencia administrativa, fiscal, contable o legal, generados por el Instituto en sus actividades sustantivas, mismos que reflejan su devenir histórico y que dan muestra de la organización del mismo.

Artículo 7°. Para los efectos del presente Reglamento y de otras disposiciones jurídicas internas aplicables se entenderá como:

- I. **Archivo:** Colección organizada de información destinada a un determinado fin (UNESCO). Lugar donde se custodian documentos que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un determinado lugar con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización. En el IPN se denomina también al espacio donde se resguardan, protegen y clasifican los documentos de todo tipo de soporte (*Glosario de términos del archivo histórico del IPN*. Decanato, Año 2003 [GTAH]);
- II. **Archivo de transferencia:** Se le denomina al archivo de concentración de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación y de los que se integren en áreas centrales;
- III. **Archivo histórico:** Espacio donde se resguarda debida y correctamente el patrimonio histórico documental de dependencias públicas y privadas; se vigila sea preservado en las condiciones adecuadas que eviten su destrucción, y se propicia su consulta a los investigadores. Lo constituyen impresos, material gráfico y material audiovisual, cuya vigencia administrativa, contable, fiscal o legal ha concluido y su contenido es evidencial, testimonial o informativo (GTAH);
- IV. **Documento:** Es toda información registrada, independientemente de su soporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades;
- V. **Documento histórico:** Todo aquel material que proporcione información y sirva de testimonio sobre el desarrollo histórico

del Instituto Politécnico Nacional, independientemente de su soporte, como manuscritos, impresos, gráficos, audiovisuales y dispositivos electrónicos, entre otros;

- VI. **Documentos públicos:** Son todos los oficios, circulares, memoranda, reglamentos, decretos, informes, memorias, invitaciones, convocatorias, reconocimientos, diplomas, títulos, certificados, libros, folletos, revistas, mapas, planos, maquetas, fotografías, películas, videos, microfilmes, registros sonoros, discos, casetes, cintas magnéticas, disquetes, tarjetas perforadas, gacetas y otro material documental (GTAH);
- VII. **Código de ética archivística:** Es el documento que señala los principios universales y claros que se deben de tomar en cuenta para la realización de las actividades inherentes al archivo histórico.
- VIII. **Red institucional de archivos históricos:** Contactará a los archivos históricos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación entre sí y con el archivo histórico central, lo que permitirá difundir y recopilar la documentación existente, así como el acceso inmediato y directo a la información que los maestros, investigadores o comunidad politécnica interesada en la información histórica institucional, y
- IX. Los demás conceptos que en el ámbito de los archivos se manejen podrán consultarse en el *Glosario de términos del archivo histórico del IPN* (GTAH).

Artículo 8°. Para efectos del cumplimiento de sus fines y la homogeneización de las acciones a

seguir para la integración del archivo histórico del IPN se contará con los siguientes documentos:

- I. *Directrices generales del archivo histórico del IPN.* Documento básico para el establecimiento de las normas específicas que regirán el trabajo del archivo histórico;
- II. *Glosario de términos del archivo histórico.* Documento para homogeneizar los criterios sobre la terminología empleada en la estructuración y manejo de archivos históricos;
- III. Reglamento del Archivo Histórico. Instrumento para regular la organización y funciones del archivo histórico del Instituto;
- IV. Manual de Organización del Archivo Histórico del IPN. Guía para la orientación, homogeneización y desarrollo de las funciones del archivo histórico;
- V. Manual de Procedimientos del Archivo Histórico del IPN. Guía para la orientación, homogeneización y desarrollo de las funciones del archivo histórico;
- VI. Catálogo de Conservación Documental Histórica. Herramienta de consulta para orientar al archivista sobre cuáles documentos debe enviar al archivo histórico;
- VII. Catálogo de Claves de Unidades Responsables del IPN. Claves de identificación de las unidades responsables que se emplearán en los archivos históricos;
- VIII. Cuadro Clasificador del Archivo Histórico del IPN. Documento necesario para la clasificación del acervo y la localización más ágil de los documentos del mismo;

- IX. Manual de Procedimiento de la Red Institucional de Archivos Históricos;
- X. *Lineamientos para el uso de la red institucional de archivos históricos (RIAH)*, y
- XI. Los que en el proceso de la sistematización y organización de los archivos históricos sean necesarios para su mejor funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 9°. Para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento los responsables del resguardo y funcionamiento del archivo histórico del Instituto, en el ámbito de su competencia, serán:

- I. La Presidencia del Decanato, a través del Departamento de Archivo Histórico;
- II. Los maestros decanos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación como responsables de los archivos históricos que se integren en sus unidades;
- III. Los titulares de los órganos auxiliares y de apoyo como responsables de los archivos históricos que se integren en sus unidades, y
- IV. Los miembros de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico.

Artículo 10. El acervo del archivo histórico del IPN se organiza con base en el soporte documental constituido por las siguientes áreas, según la tipología del documento:

- I. Audiovisual;
- II. Banco de datos;
- III. Biblioteca;
- IV. Colección especial y reservada;
- V. Documental;
- VI. Fototeca;
- VII. Hemeroteca;
- VIII. Impresos sueltos como carteles, invitaciones y folletería;
- IX. Histórica de escolar;
- X. Histórica de personal;
- XI. Museografía, y
- XII. Nuevas adquisiciones.

Artículo 11. Corresponde a la Presidencia del Decanato, además de las funciones previstas en la Ley Orgánica y los Reglamentos Interno y Orgánico, las siguientes:

- I. Formar y conservar el archivo histórico del Instituto, así como coordinar la estructuración de archivos históricos en las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, y supervisar su operación;
- II. Coordinar la formación y conservación de los archivos históricos de las áreas auxiliares del Instituto;

- III. Diseñar y elaborar los instrumentos necesarios (convenios, formatos, certificados de donación, etcétera) para el rescate, transferencia, donación y resguardo de acervos históricos de las diferentes áreas del Instituto;
- IV. Diseñar y elaborar los instrumentos necesarios para el rescate de los acervos no pertenecientes al Instituto Politécnico Nacional que posean documentos importantes para la historia del Instituto o de la educación técnica;
- V. Participar en la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico, como coordinador de la misma;
- VI. Coordinar la operación del archivo histórico del IPN;
- VII. Planear, dirigir y coordinar el establecimiento de normas y procedimientos para la integración, conservación, custodia y difusión del acervo histórico del Instituto;
- VIII. Promover y elaborar material gráfico, exposiciones y murales para la difusión del acervo histórico del Instituto;
- IX. Planear, dirigir y promover sistemas de intercambio del acervo histórico del Instituto;
- X. Planear la capacitación y actualización de los maestros decanos, de los responsables de los archivos históricos de las áreas auxiliares y del personal de apoyo, utilizado en los diferentes tópicos que se manejan en un archivo histórico;
- XI. Impulsar, dirigir y promover la Red Institucional de Archivos Históricos, y

- XII. Las demás que se requieran para cumplir con los anteriores o que le encomiende el director general.

Artículo 12. El Departamento de Archivo Histórico Central del IPN tendrá, entre otras, las funciones siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar el rescate del material histórico para enriquecer e incrementar los acervos institucionales;
- II. Organizar, clasificar, catalogar y conservar el archivo histórico del IPN;
- III. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental histórico de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación;
- IV. Elaborar inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales que sean considerados patrimonio documental histórico de la institución;
- V. Elaborar y distribuir los manuales operativos y de procedimientos necesarios para adecuar su funcionamiento y la presentación de sus servicios;
- VI. Difundir la riqueza documental del archivo histórico entre la comunidad politécnica y público en general;
- VII. Proporcionar el servicio de consulta a los investigadores, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento;

- VIII. Definir e instrumentar las medidas preventivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo del archivo histórico del IPN;
 - IX. Coadyuvar en el diseño del programa de difusión de la memoria institucional a través de publicaciones, realización de eventos y otras acciones que permitan dar a conocer la historia del Instituto y promover la identidad politécnica entre la comunidad;
 - X. Generar otras acciones que coadyuven en el incremento del acervo y al buen funcionamiento del archivo histórico del Instituto Politécnico Nacional, y
 - XI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su función.
- III. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la integración, custodia y difusión del acervo histórico;
 - IV. Promover y elaborar material gráfico, exposiciones y murales para la difusión del acervo histórico;
 - V. Coordinar, dirigir y promover sistemas de intercambio del acervo histórico;
 - VI. Estar integrado a la red institucional de archivos históricos;
 - VII. Proporcionar el servicio de consulta a los investigadores, de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento, y
 - VIII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores.

El Departamento de Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional tendrá la organización administrativa que requiera, de acuerdo con la tipología de la documentación con que se integre y a las funciones que se le asignen. Para efectos de restauración y conservación deberá integrarse un laboratorio multimedia, que permita restaurar, digitalizar, microfilmear y transferir la información contenida en soportes, y formar parte de la estructura del Departamento de Archivo Histórico.

Artículo 13. Son funciones del maestro decano de la escuela, centro o unidades de enseñanza y de investigación respectiva y de los responsables de los archivos históricos de las áreas auxiliares:

- I. Formar y conservar el acervo del archivo histórico respectivo;
 - II. Coordinar la operación del archivo histórico respectivo;
- I. Participar en los trabajos de rescate, restauración, conservación e investigación de documentos, muebles e inmuebles de carácter histórico que forman parte del patrimonio del Instituto;
 - II. Establecer sistemas y procedimientos que permitan seleccionar y clasificar los documentos, libros, fotografías, carteles, videos y demás materiales con características históricas para su consulta y conservación;

Artículo 14. La Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico tendrá, además de las funciones señaladas en el Acuerdo por el que se integra, las siguientes:

- III. Recopilar, sistematizar, analizar y difundir información de valor histórico relevante para el Instituto Politécnico Nacional;
- IV. Difundir los datos relevantes de la documentación;
- V. Establecer los lineamientos para proporcionar el servicio de consulta a los interesados que así lo soliciten;
- VI. Proponer ediciones y publicaciones relacionadas con el acervo histórico;
- VII. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con otras instituciones educativas y culturales, nacionales, extranjeras e internacionales para el intercambio de experiencias e información, y
- VIII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS

Artículo 15. El archivo histórico central del IPN tendrá a su cargo la prestación de los siguientes servicios:

- I. Acceso a los documentos para consulta en sala interna y la obtención de la información que el usuario solicite con base en las políticas de consulta;
- II. Expedir reproducciones de los materiales permitidos por las normas internas, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin;

- III. Orientación y asesoría al usuario, para obtener la información solicitada en el archivo histórico del IPN, como en otros archivos externos, y
- IV. Apoyo y orientación a los decanos y otras personas de la institución interesados en la integración de archivos históricos o en lo relacionado con ellos.

Artículo 16. El horario de atención que se establezca para prestar los servicios se exhibirá de manera visible e impresa en la entrada de los archivos históricos.

Artículo 17. Para que los usuarios accedan al servicio de consulta deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Lavar sus manos antes de consultar los documentos;
- II. No fumar, beber o comer en las áreas de consulta;
- III. Evitar exponer los documentos a la luz solar;
- IV. No reproducir documentos frágiles;
- V. No apoyar los codos u otras partes del cuerpo sobre los documentos, ni objetos que los puedan destruir;
- VI. Usar cubrebocas y guantes;
- VII. No realizar, por ningún motivo, anotaciones en la documentación que se consulta, ni escribir en hojas puestas sobre ella;
- VIII. Evitar utilizar marcadores de página, clips, cintas adhesivas, broches metálicos

o cualquier otro objeto para señalar textos o páginas;

- IX. No hojear rápida o descuidadamente el material para evitar que se hagan pliegues en las hojas;
- X. No mojar los dedos con algún fluido para pasar las hojas;
- XI. No doblar, marcar o mutilar los documentos;
- XII. No extraer del archivo histórico documentos o parte de éstos, ni cambiar su ordenación;
- XIII. Evitar el uso de plumas fuente o estenógrafos que puedan marcar o manchar los documentos, por lo que se usará solamente lápiz para sus anotaciones en su libreta u hojas de apuntes;
- XIV. Las damas tendrán cuidado de no ensuciar la documentación con lápiz labial o cualquier otro cosmético que pueda dejar manchas en los documentos;
- XV. Reportar al personal del archivo histórico cualquier situación anómala que se encuentre en los documentos para ayudar a su conservación, y
- XVI. Lavarse las manos después de haber trabajado en el archivo histórico del IPN.

Artículo 18. El acceso al archivo histórico por menores de edad sólo estará permitido cuando sean acompañados de un adulto.

Artículo 19. La consulta al acervo de las colecciones especiales y reservadas del archivo histórico se reserva sólo a investigadores acreditados por las respectivas escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación; por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) o por cualquier otra institución a la que pertenezcan.

Artículo 20. El servicio de reprografía estará sujeto a los siguientes lineamientos:

- I. Los usuarios no podrán sacar ningún documento del archivo histórico del IPN;
- II. Se tomarán en cuenta las políticas que marca la Presidencia del Decanato para establecer el número y la manera en que se podrán reproducir los documentos;
- III. En el caso de fotografías, sólo se podrán digitalizar bajo los lineamientos que cada archivo establezca;
- IV. El acervo de la biblioteca no se reproducirá en fotocopias porque se dañan los libros;
- V. Las colecciones especiales y reservadas que presenten documentos con malas condiciones físicas no se reproducirán, y
- VI. El personal del archivo histórico del IPN se reserva la decisión de reproducir algún documento indistintamente del soporte en el que se encuentre, dependiendo de las condiciones físicas del mismo y de que se cuente con el equipo para realizarlo.

Artículo 21. El incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 20 del presente Reglamento dará lugar, además de las sanciones previstas en el Reglamento Interno del IPN, en los lineamientos y en el manual para el uso de la RIAH, a las siguientes:

- I. Suspensión de manera definitiva del servicio, y
- II. Pago del costo total que se derive del material o equipo dañado.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

Artículo 22. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá como usuario a la persona que haga uso de los servicios del archivo histórico del IPN.

Artículo 23. Para brindar un servicio de calidad acorde a los usuarios y a la institución se deberá respetar lo establecido en los artículos 7°, fracción IV, 15, 16, 17, 18 y 19 del presente Reglamento.

Artículo 24. Para los efectos del presente Reglamento y del servicio que presta el archivo histórico del IPN, como requisito se solicitará al usuario identificación oficial y para el caso de consulta a colecciones reservadas, los usuarios deberán presentar acreditación por escrito.

Artículo 25. Los usuarios deberán respetar los lineamientos y políticas establecidas en el archivo histórico del IPN al momento del servicio.

Artículo 26. Los usuarios investigadores que utilicen los fondos documentales del archivo histórico del IPN darán créditos a éste, de acuerdo con la propiedad intelectual y al presente Reglamento y, en caso de obtener una publicación, entregarán una copia de la misma.

Artículo 27. Los resultados de los estudios de investigación entregados al archivo histórico no podrán ser consultados por otros usuarios hasta la publicación del mismo o por autorización escrita del director del proyecto.

Artículo 28. Los usuarios del servicio que presta el archivo histórico tendrán derecho a la reproducción del mismo siguiendo los lineamientos marcados en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 29. Las infracciones causadas por el usuario serán sancionadas como indica el artículo 21 del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DEL RESCATE DE LOS ACERVOS Y TRANSFERENCIAS

Artículo 30. Para los efectos del presente Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones establecidas en el *Glosario de términos del archivo histórico del IPN, 2003 (GTAH)*:

- I. **Rescate:** Se refiere a las acciones para recuperar los materiales documentales que están en riesgo de deterioro o pérdida total, por encontrarse en lugares inadecuados

o por ser susceptibles de eliminación, y se logra su transferencia al archivo histórico;

II. **Transferencia:** Operación que se realiza para trasladar documentos a otros archivos, como ejemplo de uno de concentración al histórico, a intervalos previamente determinados de acuerdo con la tabla de vigencias establecida, y

III. **Depuración:** Es el proceso de selección de los documentos que serán conservados de manera permanente en el archivo histórico, separándolos de aquellos otros que por su poca relevancia deben eliminarse. (Considerar en la toma de decisiones la información contenida en los instrumentos de apoyo Catálogo de Conservación Documental Histórica y la normatividad establecida por el archivo histórico del IPN).

Artículo 31. Previo al rescate de un acervo, es necesario su identificación, valorando su ubicación, la cantidad de documentos y el estado físico en que se encuentran los mismos, para hacer un diagnóstico del mismo en el que se incluirán fotografías y el inventario del contenido.

Artículo 32. Para llevar a cabo los trabajos de rescate de los acervos se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- I. El personal que intervenga en el proceso, vestirá y utilizará el equipo y material adecuado: bata, guantes, mascarillas o cubrebocas y lentes;
- II. Con respecto al acervo a rescatarse, deberá realizarse limpieza previa a la

realización del trabajo, quitar polvo y limpiar las zonas de trabajo;

III. Con respecto al espacio o lugar, deberán localizarse estas acciones en una zona que cuente con las condiciones mínimas físicas como son: cubierta para protección del sol, lluvia, viento y polvo excesivo, con clima apropiado. De preferencia fuera del movimiento de personas ajenas al trabajo, con suficiente espacio para realizarlo y que cuente con mesas y estantería;

IV. Con respecto al equipo de cómputo, se dispondrá de una computadora personal con las características mínimas para poder hacer relaciones de material y carátulas de cajas;

V. Se verificarán los inventarios de los documentos contenidos en el acervo, para su trabajo posterior, y

VI. Se procederá a pasar a cajas limpias la documentación, respetando su "principio de procedencia y orden original".

Artículo 33. Las transferencias de documentos históricos en el IPN se realizarán observando los siguientes lineamientos:

- I. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación enviarán a los archivos históricos respectivos, de manera directa o a través de un archivo de concentración, el patrimonio histórico documental constituido por impresos, material gráfico y material audiovisual, cuya vigencia administrativa, fiscal contable o legal ha concluido y su contenido es evidencial, testimonial o informativo;

- II. Las diferentes áreas centrales y los centros y unidades que no proporcionan enseñanza tradicional transferirán el patrimonio histórico documental al archivo histórico central del IPN, de manera directa o a través del Departamento de Correspondencia y Archivo del IPN;
- III. Las transferencias documentales, en caso de documentos históricos, se realizarán con el inventario correspondiente, anexo al acervo contenido en cajas de archivo, previamente ordenado, y
- IV. Mediante escrito oficial se hará la transferencia secundaria, en el cual indicará la procedencia, cantidad de cajas, estado de la documentación y observaciones. Se deberá turnar copia del inventario al lugar de procedencia, así como del oficio de transferencia al Departamento de Correspondencia y Archivo del IPN y al Órgano Interno de Control del Instituto, y en las transferencias del archivo histórico central del IPN a la Dirección General y al mismo Órgano Interno de Control.

Artículo 34. En el caso de la adquisición de acervos históricos por compra, en custodia o por convenio en comodato, deberán presentarse previamente a consideración, valoración y dictamen de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico.

Artículo 35. Con el objeto de dar cumplimiento al artículo anterior y del resguardo en forma adecuada de los acervos en cuestión se realizarán visitas de supervisión y seguimiento a las acciones

que en esta materia se requieran, por parte del personal del archivo histórico central del IPN.

Artículo 36. Con el objeto de llevar a cabo el rescate y la transferencia de los acervos históricos de manera adecuada, se deberá consultar el Manual de Procedimientos del Archivo Histórico.

Artículo 37. En caso de surgir duda por parte de las unidades académicas y/o administrativas en el rescate y transferencia, se someterá a consideración y dictamen de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico.

Artículo 38. En el proceso de depuración se deberá dejar constancia por escrito, anotando claramente los valores primarios y secundarios, y enviar copia de la baja al archivo histórico central del IPN y al Órgano Interno de Control del Instituto.

CAPÍTULO SEXTO DONACIONES

Artículo 39. Para los efectos del presente Reglamento y de otras disposiciones jurídicas internas aplicables se utilizarán las definiciones que expresa el *Glosario de términos del archivo histórico del IPN*, 2003 (GTAH):

- I. **Donación:** Se efectúa cuando algún particular, ya sea en forma personal o en grupo, decide donar sus materiales documentales al archivo histórico. En esos casos el archivo histórico extiende un certificado en el que constan los materiales donados (GTAH).

Artículo 40. Las donaciones las podrán realizar personas, instituciones, organizaciones, agrupaciones, etcétera, relacionadas preferentemente con la historia y desarrollo del IPN o de la educación técnica.

Artículo 41. Las donaciones de acervos históricos las podrán recibir todas las áreas que cuenten con los espacios y requerimientos mínimos para su organización, resguardo y capacidad para ofrecerlo a consulta de investigadores o público interesado en el tema.

Artículo 42. Para aceptar la donación de documentos históricos deberá realizarse una valoración previa del acervo a donarse, donde se tomará en cuenta el valor secundario del documento; esto es, que dicha documentación sirva de testimonio o constancia de hechos trascendentales para el desarrollo de la vida institucional y de su comunidad.

Artículo 43. La donación se realizará después de la valoración y, en caso de surgir alguna duda, se someterá a consideración y dictamen de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico.

Artículo 44. El archivo histórico del IPN podrá donar todo o una parte de los documentos obtenidos por donación solamente con el consentimiento de los donadores del acervo histórico.

Artículo 45. El personal del archivo histórico del IPN se reserva el derecho a transferir, dar de baja o separar los documentos que contenga el acervo donado, levantando el acta respectiva, con base en la reglamentación vigente.

Artículo 46. El acervo donado podrá transferirse en custodia al archivo histórico central del IPN en el caso que la escuela, centro o unidad no cuente en ese momento con las condiciones adecuadas para poder conservarlo, mediante documento oficial en el cual se anotará el tiempo aproximado que durará la custodia.

Artículo 47. El Instituto Politécnico Nacional, a través de la Presidencia del Decanato, entregará un certificado o constancia de donación al o a los propietarios del acervo (donadores), en el cual manifieste el contenido del acervo, cantidad, fecha y lugar de recepción y nombre del o los donadores. La constancia o certificado se entregarán con copia para el archivo histórico central del IPN y del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SÉPTIMO CONSERVACIÓN

Artículo 48. Para los efectos del presente Reglamento y de otras disposiciones jurídicas internas aplicables se entenderá como:

- I. **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido (GTAH), y
- II. **Preservación:** Actividades que aseguran el resguardo y mantenimiento adecuados de la documentación en el archivo (GTAH).

Artículo 49. Para lograr una conservación de los documentos de manera adecuada es necesario:

- I. Contar con el espacio físico adecuado;
- II. Realizar limpieza constante y específica a la documentación existente;
- III. Efectuar fumigaciones oportunas y en forma programada del área para evitar la proliferación de insectos y roedores;
- IV. Manejar y guardar la documentación de manera conveniente, según se muestra en el Manual de Procedimientos del Archivo Histórico del IPN;
- V. Guardar en cajas, de preferencia de cartón, evitando que el documento se lesione al guardar o que se le hagan dobleces innecesarios;
- VI. Establecer que se guarden las cajas en condiciones de humedad relativa, entre 40 y 60 por ciento y temperaturas de 18° a 22° C;
- VII. Vigilar que en los préstamos se cumpla con los lineamientos para el manejo de la documentación que se indica en el artículo 20 del presente Reglamento;
- VIII. En el caso de la digitalización, reproducción o transferencia de la documentación, será en forma cuidadosa y con supervisión del personal del archivo histórico o del responsable de la documentación;

- IX. Verificar que la documentación histórica se encuentre libre de pegamentos, broches, broches metálicos (clips) o algún otro material que pueda afectar y deteriorar su estado físico, y
- X. No doblar las hojas, ni emplear separadores que maltraten con marcas.

CAPÍTULO OCTAVO RESTAURACIÓN

Artículo 50. Para los efectos del presente Reglamento y de otras disposiciones jurídicas internas aplicables, se entenderá como:

- I. **Restauración:** Acción de restituir las cualidades originales de un objeto deteriorado, mediante técnicas derivadas del conocimiento del proceso de su creación sin agregar nada nuevo al objeto (GTAH).

Artículo 51. En el caso de que se requiera la restauración de un documento del acervo histórico, y que no pueda realizarse dentro de la institución, será necesario un dictamen técnico que así lo proponga, y previa autorización de la Presidencia del Decanato, la cual se encomendará a la persona o empresa especializada para ello, que garantice satisfactoriamente su restauración con base en la reglamentación vigente y aplicable.

Artículo 52. Para lograr la restauración, reprografía y rescate de aquella documentación que por el soporte, la antigüedad y sus condi-

ciones naturales se encuentren en peligro de destrucción, se integrará un laboratorio multimedia en el cual se cuente con los elementos necesarios para lograr que los materiales que así lo requieran puedan ser atendidos.

Artículo 53. El laboratorio multimedia deberá contar con los equipos de cómputo, reproductores de video y audio, fotográfico, de restauración, de encuadernación, etcétera, necesarios para las actividades de restauración y digitalización.

Artículo 56. Se deberá promover la consulta de los acervos históricos para despertar la inquietud y curiosidad en los investigadores en temas históricos, buscando consolidar la identidad politécnica.

Artículo 57. Para los casos en que la documentación original tenga que salir del archivo histórico respectivo para exhibirse, se deberán considerar las condiciones óptimas y seguras de empaque, traslado, montaje y otras que garanticen que la documentación regrese sin daño alguno.

CAPÍTULO NOVENO DIFUSIÓN

Artículo 54. Para los efectos del presente Reglamento y de otras disposiciones jurídicas internas aplicables se entenderá como:

- I. **Difusión:** Transmisión de información por cualquier medio de comunicación o a través de algún evento (GTAH).

Artículo 55. Los medios para promover el empleo del acervo histórico que se resguarda en el archivo histórico del IPN son:

- I. Instrumentos de consulta, inventarios, guías, catálogos, folletos y otros;
- II. Organización y promoción de eventos, tales como congresos, seminarios, exposiciones, entre otros, y
- III. Medios de comunicación masivos.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA RED INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DEL IPN (RIAH)

Sección Primera Descripción y Funciones

Artículo 58. La RIAH es un sistema de comunicación entre computadoras, que da servicio a investigadores, profesores, alumnos y empleados, a través de los equipos de cómputo del IPN, la cual tiene por objeto:

- I. Optimizar la administración de los archivos históricos de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN para realizar controles, inventarios, informes, guías y catálogos, así como administrar otras funciones básicas;
- II. Permitir el acceso a través de tres modos básicos: administración, captura y consulta;
- III. Almacenar y respaldar la información en un servidor centralizado;

- IV. Conectar a los archivos históricos de las escuelas, centros y unidades entre sí y con el archivo histórico de la Presidencia del Decanato, con el propósito de difundir y recopilar fácilmente la documentación existente, y
- V. Apoyar al cumplimiento de las funciones principales de la Presidencia del Decanato, como la conservación y difusión de su memoria histórica para consolidar la identidad institucional.

Es responsabilidad de la Presidencia del Decanato, a través del archivo histórico central del IPN, la administración, funcionamiento, control, asesoría y coordinación de la RIAH.

Artículo 59. La función de la RIAH es impulsar, promover y apoyar a través del uso de las tecnologías de la información las actividades académicas y de investigación que realizan los decanos en sus respectivas escuelas, centros y unidades; los trabajos de investigación histórica, semblanzas históricas de sus unidades y de personajes destacados, así como sus funciones en general, incluyendo en proyectos que permitan el avance educativo e impulsen el desarrollo nacional.

Artículo 60. El acceso a la RIAH será a través del portal del sitio web diseñado para ofrecer servicios entre los diferentes organismos involucrados en la red.

Artículo 61. La RIAH permitirá crear colecciones de las áreas que integran el archivo histórico, para su distribución en discos compactos o en cualquier otro medio que la tecnología permita.

Sección Segunda De la Infraestructura

Artículo 62. La estrategia informática está orientada hacia los siguientes puntos:

- I. La RIAH es una plataforma de sistemas abiertos;
- II. La RIAH trabaja con un esquema de operación bajo el concepto cliente-servidor;
- III. La RIAH maneja la estandarización en equipos, paquetes y estructuras de datos;
- IV. La RIAH está habilitada para facilitar la intercomunicación entre las distintas áreas del IPN y sus equipos con la finalidad de integrar bases de datos;
- V. La RIAH propicia el intercambio de experiencias y capacitación, y
- VI. La RIAH brinda apoyo a la docencia, extensión, administración e investigación.

Artículo 63. La infraestructura de la RIAH está comprendida por:

- I. El cableado de fibra óptica, el cableado en cobre, ruteadores, switches, los equipos concentradores, antenas de telecomunicaciones y demás equipos de conexión distribuidos en las diferentes áreas propiedad de la institución;
- II. Los equipos conectados a la RIAH forman parte del patrimonio institucional, el cual forma parte de su infraestructura;

- III. Sólo podrán conectarse físicamente a la RIAH los equipos que pertenezcan a alguna área del IPN y que estén autorizados;
- IV. Los equipos de la RIAH instalados en alguna área del IPN se encuentran en calidad de resguardo y se hará responsable por el buen uso de los mismos y de avisar a la administración de la RIAH, en caso de fallas o descomposturas, y
- V. Los concentradores y servidores que formen parte de la RIAH deben permanecer en operación las 24 horas del día durante los 365 días del año y sólo serán apagados en caso de mantenimiento o reemplazo.
- IV. **Personal de los archivos históricos en el IPN:** Personal académico y administrativo que labora en el IPN;
- V. **Alumnos:** Los estudiantes regulares e inscritos, PIFI, de posgrado y tesistas del Instituto, y
- VI. **Usuarios externos:** Los que no pertenecen a la comunidad politécnica y solicitaron el servicio.

Artículo 64. Para la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones de la red se debe considerar calidad, compatibilidad, desarrollo tecnológico, capacidades, garantía y servicio técnico.

Sección Tercera De los Usuarios de la RIAH

Artículo 65. Para efectos del presente Reglamento, los usuarios de la RIAH se clasifican como sigue:

- I. **Administradores de red:** Personal técnico en el área de redes y telecomunicaciones;
- II. **Maestros decanos:** Personal académico que ostente el nombramiento y el diploma que lo acredita como tal;
- III. **Profesores e investigadores:** Personal docente que labora en el IPN;

Artículo 66. Los servicios de la RIAH están basados en necesidades académicas y de administración, por lo que dependiendo del perfil del usuario y sus necesidades la RIAH ofrecerá los siguientes servicios:

- I. **Correo electrónico:** Herramienta de comunicación personal entre usuarios dentro y fuera del Instituto;
- II. **Acceso remoto:** Uso de servicios provistos por operaciones computacionales por medio de las redes locales, regionales, nacionales y mundiales;
- III. **Espacio en disco:** Se determinará la cantidad de espacio en disco que podrá ser utilizado por los usuarios de los servidores institucionales administrados por el mismo, y
- IV. **Uso de programas y archivos de dominio público:** Son aquellos programas y/o archivos en la RIAH que pueden ser copiados y distribuidos libremente.

Artículo 67. Los usuarios que deseen utilizar los servicios de la RIAH deben contar con registro de

usuario y una cuenta personal que no podrá compartir, ni hacer mal uso de ella.

Sección Cuarta **De las Autoridades en el Control de** **Infraestructura de la RIAH**

Artículo 68. El titular de la Presidencia del Decanato del IPN, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Especial del Consejo General Consultivo del Archivo Histórico del IPN, será el responsable de revisar y aprobar los criterios para el uso de la red a propuesta de la administración de la RIAH.

Artículo 69. La administración de la RIAH, por medio de su personal de soporte técnico, será responsable del funcionamiento, mantenimiento y actualización de la RIAH y para los efectos previstos adquiere las actividades y obligaciones contempladas en los lineamientos y en el manual para el uso de la RIAH.

Sección Quinta **De la Seguridad de la RIAH**

Artículo 70. La administración de la RIAH tiene la obligación de vigilar la seguridad de los sistemas instalados. Los sistemas operativos y programas comerciales empleados deberán estar registrados y no se deberán copiar o instalar en otros equipos. Para garantizar el uso de los programas operativos y comerciales se deberán de asegurar un número adecuado de licencias.

Artículo 71. Las áreas que posean equipo y que estén conectadas en la RIAH deberán contar con

un plan de contingencias tomando en cuenta las recomendaciones o sugerencias de la administración de la RIAH.

Artículo 72. La RIAH es propiedad del IPN, por lo que la autorización de su uso y explotación, incluyendo el sistema, debe hacerse mediante convenio y/o contrato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Politécnica*.

SEGUNDO. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director General.

México, D.F., 21 de diciembre de 2005

“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”



DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL

Aprobada por el H. XXIV Consejo General Consultivo, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de diciembre de 2005.