



**TEC de Monterrey**  
DEL SISTEMA TECNOLÓGICO DE MONTERREY

Conservar la historia • Custodiar la memoria • Difundir la grandeza



## **I.- POLÍTICA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY.**

### **I.1.- OBJETO.**

Establecer los lineamientos de acceso y uso para el aseguramiento, conservación y cuidado de los fondos documentales que se encuentran bajo la guardia y custodia de la Dirección de Patrimonio Cultural del Tecnológico de Monterrey.

### **I.2.- SUJETOS.**

La presente política debe ser de conocimiento y observancia de todos los empleados, administrativos y/o académicos del Tecnológico de Monterrey y deberá ser aplicada a los visitantes externos que pretendan consultar dichos fondos documentales.

### **I.3.- VIGENCIA.**

La presente Política General es de duración indefinida y su aplicación, revisión y actualización estará a cargo de la Dirección de Patrimonio Cultural.

Si la revisión y actualización de esta política general conllevaran a una reforma de la misma, la Dirección de Patrimonio Cultural propondrá a las instancias superiores correspondientes el texto sustituto para tramitar su aprobación y emisión.

### **I.4.- DEFINICIONES:**

**I.4.1.- Bibliotecario-archivista.-** Persona autorizada que tiene a su cargo la guarda, el cuidado, la ordenación y el manejo del uso de los fondos documentales.

#### **I.4.2.- Dirección de Patrimonio Cultural del Tecnológico de Monterrey.-**

Dependencia encargada de la guarda y custodia de los fondos documentales. (En adelante Dirección de Patrimonio Cultural)

**I.4.3.- Fondo Documental.-** Las colecciones de documentos manuscritos, mecanografiados u olográficos que por su importancia y valor se encuentran bajo la guarda y custodia de la Dirección de Patrimonio Cultural.

**I.4.4.- Patrimonio Cultural.-** *Para efecto de la presente Política:* Conjunto de bienes documentales pertenecientes al Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, de alto valor cultural y/o económico, referentes a la vida y costumbres, conocimientos, grado de desarrollo artístico, científico, o tecnológico de una época y grupo social determinados, destinados para la consulta de su comunidad educativa e investigadores, en general.

**I.4.5.- Sala de Consulta.-** Espacio físico cuya instalación está dedicada al examen, búsqueda de documentación, información o datos específicos sobre algún asunto o materia.

**1.4.6.- Sistema de información y consulta.-** Refiere a todos los instrumentos de consulta de los fondos documentales, ya sean manuales o electrónicos, existentes a servicio del usuario.

**I.4.7.- Usuario.-** Persona integrante de la comunidad educativa del Tecnológico de Monterrey que puede consultar las colecciones documentales de Patrimonio Cultural, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.

**I.4.8.- Visitante.-** Persona ajena a la comunidad educativa del Tecnológico de Monterrey que, previa autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural, puede consultar las colecciones documentales de Patrimonio Cultural.

**I.4.9.-** Tanto para cualquier situación o concepto no comprendido en la presente Política, como para cualquier duda que se presente en cuanto a las definiciones y/o alcances de la misma, será facultad de la Dirección de Patrimonio Cultural la interpretación y/o decisión correspondiente.

### **I.5.- ACCESO Y USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.**

Para el efecto de acceder y usar los fondos documentales, el Usuario y/o Visitante, deberá:

**I.5.1.-** Ser catedrático, estudiante, empleado activo o jubilado del Tecnológico de Monterrey.

**I.5.1.1.-** Para acceder a las instalaciones y hacer uso del material, deberá exhibir su credencial y una justificación por escrito de la solicitud del material.

**I.5.1.2.-** En caso de ser catedrático, estudiante de maestría o doctorado, bastará con exhibir su credencial vigente.

**I.5.2.-** Ser investigador de otra institución o investigador y estudioso particular.

**I.5.2.1.-** En el caso de ser investigador de otra institución, para acceder a las instalaciones y hacer uso del material, deberá exhibir una identificación personal y una carta oficial emitida por la Institución a la que pertenezca, en la cual se establezca la naturaleza y propósito de su investigación.

**I.5.2.2.-** En el caso de de ser un investigador y estudioso particular, deberá contar con una autorización especial emitida por la Dirección de Patrimonio Cultural.

**I.5.3.-** Cumplir con toda disposición publicada o emitida por la Dirección de Patrimonio Cultural, referente al uso, cuidado y conservación de los fondos documentales del Patrimonio Cultural.

**I.5.4.-** Cumplir con las normas que la Dirección de Patrimonio Cultural le haga saber a través de su Bibliotecario-archivista o personal, sobre todos los aspectos de la consulta, mencionándose de manera enunciativa y no limitativa, horarios, conducta, trámites, etc.

## **II.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE ACCESO Y USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.**

Como directrices para el debido cuidado y conservación de las colecciones de Patrimonio Cultural, se establece que:

**II.1.-** El acceso a los fondos documentales se ejecutará únicamente en la Sala de Consulta.

**II.1.1.-** En el supuesto que la Sala de Consulta se encuentre colmada de Usuarios o Visitantes, el interesado deberá esperar su turno hasta que se haya desocupado algún lugar.

**II.1.2.-** Se podrá consultar un solo conjunto de documentos por vez en la Sala de Consulta.

**II.1.3.-** La solicitud de material deberá realizarse por escrito, llenando para tal efecto el Formato de Solicitud de Material (Anexo 1).

**II.1.3.1.-** El Bibliotecario-archivista será el único responsable de entregar el material solicitado.

**II.1.3.2.-** En caso que para la consulta del material solicitado se requiera de autorización especial el Bibliotecario-archivista se lo hará saber al Usuario o Visitante.

**II.1.3.3.-** En el caso de material clasificado como de alta seguridad, el Usuario o Visitante podrá consultarlo únicamente bajo presencia de un auditor perteneciente a la Dirección de Auditoría del Tecnológico de Monterrey, para lo cual se requiere de previa cita y confirmación por escrito.

**II.2.-** Para acceder a la Sala de Consulta, el Usuario deberá hacerlo sin sus pertenencias personales.

**II.2.1.-** Por lo anterior, el Usuario o Visitante autorizado para efectuar la consulta, deberá:

**II.2.1.1.-** Abstenerse de concurrir a la cita con más pertenencias que no sea una computadora portátil y previa autorización del Bibliotecario-archivista.

**II.2.1.2.-** En caso de presentarse a la cita con alguna pertenencia ajena a las mencionadas, la deberá dejar depositada en el vestíbulo para guarda, en el entendido que el Tecnológico de Monterrey, a través de la Dirección de Patrimonio Cultural, no se hará responsable de su contenido.

**II.3.-** El Usuario o Visitante tiene prohibido introducir a la Sala de Consulta teléfonos celulares, cámaras fotográficas o de video, alimentos y/o bebidas, papel y/o instrumentos de escritura sin el consentimiento del Bibliotecario-archivista.

**II.4.-** El material disponible para Usuarios o Visitantes podrá ser ubicado a través de la consulta de ficheros manuales en Patrimonio Cultural, y en la medida en que se pudiera ir incorporando, de una base de datos con la misma información.

**II.5.-** El Usuario o Visitante deberá esperar a que el Bibliotecario-archivista le haga entrega del material.

**II.6.-** Cualquier material de las colecciones de Patrimonio Cultural que a juicio del Bibliotecario-archivista o de la misma Dirección de Patrimonio Cultural no se encuentre en condiciones físicas para ser manipulado, no será consultado en su formato original.

**II.7.-** El Usuario para acceder y usar el material de Patrimonio Cultural, deberá de cumplir con las Reglas para el Acceso y Uso de Material de Patrimonio Cultural (Anexo 2).

### **III.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.**

Como directrices para la reproducción de las colecciones de Patrimonio Cultural, se establece que:

**III.1.-** Se permite la reproducción parcial para fines de investigación personal con previa autorización por escrito del Bibliotecario-archivista, siempre y cuando:

**III.1.1.-** El material que se encuentre en condiciones físicas para ser reproducido, según el criterio propio del Bibliotecario-archivista.

**III.2.-** Queda prohibida toda reproducción y a criterio del Bibliotecario-archivista, a través de cualquier medio, que exceda de 10 (diez) folios o del 10% (diez por ciento), del que sea menor, del total de los folios del material consultado.

**III.3.-** La reproducción de cualquier material deberá ser realizada únicamente por el Bibliotecario-archivista, o bien, por el personal de la Dirección de Patrimonio Cultural asignado para tal efecto.

**III.4.-** El Usuario deberá cubrir el costo a que haya lugar por la reproducción del material solicitada.

**III.4.1.-** Si se llegase a reproducir parcialmente el material mediante fotografía, el servicio deberá ser contratado con un fotógrafo externo para que lo realice dentro de las instalaciones de la Dirección de Patrimonio Cultural. Para lo anterior, se deberá de contar con la autorización previa de la Dirección de Patrimonio Cultural, quien a su vez al autorizar la reproducción correspondiente, hará del conocimiento del solicitante los costos a cubrir por derechos, en su caso.

## **ANEXO 1**

Formato de Solicitud de Material.

**Solicitud de material documental u olográfico de consulta en sala.**

**Fondo.....**

**Serie.....**

**Clasificación.....**

***Declaro conocer las Políticas de acceso y uso de material y estar de acuerdo con las disposiciones contenidas en las mismas.***

.....  
**Nombre y Firma**

**Profesor.... Administrativo....Pensionado....Alumno....Ex alumno....Externo...**

**Matrícula o nómina.....**

**No 001 Mesa..... Fecha.....**

## **ANEXO 2**

### **Reglas para el Acceso y Uso de Material de Patrimonio Cultural.**

1. Manos limpias y uso de guantes que le serán proporcionados por el Bibliotecario-archivista, o bien los que el mismo Usuario lleve y que hayan sido previamente verificados y autorizados.
2. Usar lápiz y papel proporcionado por el Bibliotecario-archivista o bien computadora portátil para la toma de apuntes.
3. Evitar apoyar, poner o dejar útiles de trabajo o cualquier otro objeto sobre el material de consulta.
4. Queda prohibido rayar, marcar el material, así como también borrar los apuntes o marcas que contenga.
5. Notificar al Bibliotecario-archivista en caso de encontrar objetos, utensilios, manuscritos o cualquier cosa ajena al material de consulta.
6. Manejar con extremo cuidado el material consultado.
7. Queda prohibido tomar fotografías por cualquier medio, salvo previa autorización por escrito y de acuerdo a la Política Específica de Reproducción de Material de los Fondos Documentales.
8. Devolver el material solicitado en las condiciones exactas en las que fue recibido por el Bibliotecario-archivista.
9. Las sanciones por el incumplimiento a cualquiera de las reglas, será a discreción de la Dirección de Patrimonio Cultural.

## **ANEXO 3**

Reproducción facsimilar para publicación en formatos impreso, audiovisual, digital, o cualquier otro.

La reproducción de tipo facsimilar de partes de obras, u obras completas pertenecientes al Patrimonio Cultural, se deberá obtener la autorización por parte del mismo, para lo cual es necesario:

1. Determinar si el material está en condiciones de ser duplicado de dicha manera.
2. Que todo el proceso se lleve a cabo dentro de las instalaciones de Patrimonio Cultural.
3. Recibir un documento signado por la editorial comprometida en la edición de la obra, indicando los pormenores de la misma.
4. Valuación y pago por los servicios del préstamo de la obra a reproducir, en todo o en parte, para lo cual se hará un estudio caso a caso y se tendrá en cuenta el medio final en el que se va a reproducir el material.
5. El compromiso por parte del peticionario, y el de la casa editora, de señalar en los créditos (de la propia reproducción) que dichos facsímiles fueron obtenidos gracias a "Patrimonio Cultural del Tecnológico de Monterrey".
6. Enviar 3 ejemplares a Patrimonio Cultural, una vez editada la obra.
7. Llenar el contrato legal correspondiente, proporcionado por el personal de Patrimonio Cultural, donde se recogerán los puntos antes expresados.
8. Para cada una de las ediciones siguientes a la primera se necesita un permiso emitido por el Patrimonio Cultural.