



# Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

## Reglamento del Archivo Histórico de la UNAM

Aprobado por el Consejo Técnico de Humanidades el  
1 de septiembre de 2022



## **Reglamento Interno del AHUNAM**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1°** El Archivo Histórico de la UNAM, en adelante AHUNAM, forma parte integral del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE), y tiene por fines custodiar, incrementar, conservar, organizar, describir, hacer accesible y difundir el patrimonio documental producido por la UNAM, y aquellos documentos de la historia nacional que posee, así como los que adquiera en el futuro.

**Artículo 2°** El objeto de este Reglamento es regular la estructura, las funciones y la operación del AHUNAM. Este ordenamiento armoniza lo dispuesto en el Reglamento Interno del IISUE y en la Legislación Universitaria en la materia. Su revisión y actualización deberán efectuarse, al menos, cada dos años.

**Artículo 3°** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal del AHUNAM y el público usuario.

### **Capítulo II Del patrimonio documental**

**Artículo 4°** Los documentos que resguarda el AHUNAM tienen el carácter de bienes del dominio público, pertenecientes al patrimonio de la UNAM y no podrán ser transferidos, donados ni enajenados.

**Artículo 5°** Los documentos del AHUNAM no podrán salir del edificio en el que se resguardan; cuando por causa especial deban ser llevados a otro lugar, su traslado será supervisado por el personal del AHUNAM, previo cumplimiento de la normativa correspondiente y contando con la autorización y supervisión de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

**Artículo 6°** La consulta de los fondos y colecciones del Archivo está normada por el Reglamento de Servicio al Público del AHUNAM.

### **Capítulo III De los objetivos y funciones del AHUNAM**

**Artículo 7°** Para el cumplimiento de sus fines, el AHUNAM realiza las siguientes funciones:



- I. Recibe, mediante transferencia, documentos históricos generados por la propia Universidad. Además, recibe, por medio de diversas figuras jurídicas, fondos o colecciones de otras instituciones o de particulares, que tengan valor patrimonial para la nación.
- II. Aplica a la documentación que lo conforma, procesos y tareas archivísticas tales como identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación, guarda, signaturación y normalización de instrumentos descriptivos.
- III. Aplica los procesos y las técnicas de preservación, conservación y restauración encaminadas a garantizar la integridad física de los documentos.
- IV. Reproduce los documentos y los resguarda en soportes alternos, con fines de consulta, difusión y conservación de los originales.
- V. Proporciona el acceso a los materiales que custodia y los difunde.
- VI. Desarrolla sistemas informáticos de gestión y consulta.
- VII. Promueve el rescate y la protección del patrimonio documental.
- VIII. Asesora, en materia de su competencia, a dependencias de la UNAM y a otras instituciones externas, en el marco de la legislación universitaria.
- IX. Promueve actividades de difusión académica extensión académica en archivística y disciplinas afines, y participa en eventos especializados en estas materias.
- X. Participa en los comités y cuerpos colegiados que tratan asuntos relacionados con los archivos de la universidad.

**Artículo 8º** Las disposiciones normativas observables en el desarrollo de las funciones enunciadas en el artículo 7.º de este Reglamento son, además del Reglamento Interno del IISUE, la Legislación Universitaria aplicable.

#### **Capítulo IV De la estructura orgánica**

**Artículo 9º** Para el cumplimiento de sus fines y su adecuado funcionamiento, el AHUNAM cuenta con la siguiente estructura orgánica:

##### Coordinación General

- I. Departamento de Procesos Archivísticos
  - i) Sección de Organización y Descripción
  - ii) Sección de Conservación y Restauración
  - iii) Sección de Reprografía
- II. Departamento de Difusión y Servicios

**Artículo 10º** El Coordinador General, los Jefes de Departamentos y secciones serán designados por la dirección del IISUE.



**Artículo 11°** Son funciones de la Coordinación General del Archivo:

- I. Velar por el cumplimiento eficaz de los fines y funciones del AHUNAM.
- II. Elaborar el plan general de trabajo del AHUNAM en el corto, mediano y largo plazos, en el marco del plan de desarrollo del IISUE, y darlo a conocer al personal académico adscrito al AHUNAM.
- III. Elaborar el informe anual del AHUNAM, mismo que deberá remitir a la Dirección del IISUE y darlo a conocer al personal académico adscrito al AHUNAM.
- IV. Articular y supervisar el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo del AHUNAM.
- V. Articular y supervisar a las jefaturas del AHUNAM.
- VI. Supervisar, conjuntamente con las jefaturas del AHUNAM, el cumplimiento de la normativa interna y promover su actualización.
- VII. Proponer ante la dirección del IISUE las transferencias de documentos universitarios al AHUNAM, y promover estrategias para el rescate y la incorporación, tanto de archivos universitarios, como de acervos particulares con valor histórico o cultural.
- VIII. Autorizar los productos de trabajo académico que para tal efecto le sean remitidos por los responsables de los departamentos.
- IX. Promover la actualización periódica de la Guía General del AHUNAM, así como la publicación impresa y electrónica de los instrumentos de consulta autorizados, y de otros productos del trabajo académico. Además, debe conservar un ejemplar de los mismos, junto con la jefatura de Procesos Archivísticos.
- X. Promover y programar, conjuntamente con las jefaturas, el trabajo de tesis, becarios, prestadores de servicio social y personas que realicen prácticas profesionales o estancias académicas en el AHUNAM-IISUE.
- XI. Proponer actividades para su aprobación ante la dirección del IISUE.
- XII. Promover la vinculación del AHUNAM con las áreas de investigación del IISUE.
- XIII. Proponer ante la dirección la vinculación del AHUNAM con entidades afines, nacionales e internacionales.
- XIV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

**Artículo 12°** La jefatura del Departamento de Procesos Archivísticos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo del departamento, en el marco del plan general de trabajo del AHUNAM.
- II. Elaborar el informe anual del departamento y entregarlo a la Coordinación General del AHUNAM.
- III. Acordar con la Coordinación General y las jefaturas a su cargo, la actualización de los lineamientos y de las políticas que favorezcan la concordancia de las funciones de las secciones del AHUNAM.



- IV. Articular y supervisar las tareas de las secciones de Organización y Descripción; Conservación y Restauración, y Reprografía.
- V. Conocer y dictaminar el acceso y la disponibilidad de los grupos documentales, en función del estatus legal y del estado de sus procesos archivísticos.
- VI. Supervisar el proceso de valoración y dictamen del ingreso de fondos y colecciones.
- VII. Supervisar la apertura y actualización de los expedientes técnicos de los fondos y colecciones del AHUNAM.
- VIII. Mantener actualizado el Registro Central de los fondos y colecciones del AHUNAM.
- IX. Definir la ubicación y secuencia físicas de los fondos y colecciones en las áreas de resguardo, junto con la Coordinación General, las jefaturas a su cargo y la jefatura del Departamento de Servicios y Difusión.
- X. Programar las actividades de mantenimiento en fondos y colecciones, conjuntamente con las jefaturas a su cargo.
- XI. Conocer y autorizar, en conjunto con la Coordinación General, los productos de trabajo de las secciones a su cargo.
- XII. Turnar al Departamento de Servicios y Difusión los instrumentos descriptivos, en formato impreso y electrónico, para que sean puestos a disposición del público, y conservar un ejemplar de reserva de los mismos. Asimismo, debe conservar un ejemplar de los instrumentos descriptivos dados de baja en la colección correspondiente.
- XIII. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

**Artículo 13º** La Jefatura de la Sección de Organización y Descripción tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la sección, de acuerdo con la Jefatura de Procesos Archivísticos, en el marco del plan general de trabajo del AHUNAM.
- II. Elaborar el informe anual de la sección, mismo que deberá remitir a la jefatura de Procesos Archivísticos con los anexos que se le soliciten.
- III. Coordinar y supervisar que los procesos y las tareas archivísticas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación, guarda y normalización de instrumentos descriptivos, se lleven a cabo de manera sistemática y con apego a la normativa vigente.
- IV. Asignar los programas de actividades anuales del personal adscrito a la sección, en acuerdo con la Coordinación General, la jefatura de Procesos Archivísticos y la persona a quien se designe la tarea.
- V. Participar en los procesos de valoración y dictamen de ingreso de fondos y colecciones.
- VI. Conocer y opinar de forma fundamentada los productos de trabajo de los técnicos académicos de la sección y turnarlos al Departamento de Procesos Archivísticos.



- VII. Promover la actualización de los lineamientos, políticas y parámetros-para la realización de las actividades de la sección, en acuerdo con la Coordinación General, la jefatura de Procesos Archivísticos y los técnicos académicos de la sección.
- VIII. Apoyar las actividades de difusión del AHUNAM.

**Artículo 14º** La jefatura de la Sección de Conservación y Restauración tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la sección, de acuerdo con la jefatura de Procesos Archivísticos, en el marco del plan general de trabajo del AHUNAM.
- II. Elaborar el informe anual de la sección, mismo que deberá remitir a la jefatura de Procesos Archivísticos, con los anexos que se le soliciten.
- III. Diseñar y coordinar las tareas de preservación, conservación y restauración de los fondos y colecciones del AHUNAM, en acuerdo con la Coordinación General y la jefatura de Procesos Archivísticos.
- IV. Mantener actualizado el diagnóstico sobre el estado de conservación de los fondos y colecciones, así como de las áreas de resguardo.
- V. Asignar los programas de actividades anuales del personal adscrito a la sección, en acuerdo con la Coordinación General, la jefatura de Procesos Archivísticos y la persona a quien se asigne la tarea.
- VI. Dar seguimiento a programas de monitoreo ambiental, fumigación preventiva y limpieza de acervos.
- VII. Diseñar y supervisar la aplicación del Plan de Prevención, Respuesta y Recuperación, en caso de emergencia.
- VIII. Conocer y opinar de forma fundamentada sobre los productos de trabajo de los técnicos académicos de la sección.
- IX. Promover la actualización de los lineamientos, políticas y parámetros para la realización de las tareas de la sección, en acuerdo con la Coordinación General, la jefatura de Procesos Archivísticos y los técnicos académicos.
- X. Apoyar las actividades de difusión del AHUNAM.

**Artículo 15º** La Jefatura de la Sección de Reprografía tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la sección, de acuerdo con la jefatura de Procesos Archivísticos, en el marco del plan general de trabajo del AHUNAM.
- II. Elaborar el informe anual de la sección, mismo que deberá remitir a la jefatura de Procesos Archivísticos con los anexos que se le soliciten.
- III. Velar por la reproducción óptima de los documentos originales, para coadyuvar a su mejor preservación, mediante planes y estrategias integrales.



- IV. Coordinar y asignar las tareas para la reproducción integral de fondos y colecciones en acuerdo con la Coordinación General y la jefatura de Procesos Archivísticos.
- V. Asignar los programas de actividades anuales del personal adscrito a la sección, en acuerdo con la Coordinación General, la jefatura de Procesos Archivísticos y la persona a quien se asigne la tarea.
- VI. Garantizar la preservación de las reproducciones digitales tomando las medidas pertinentes para este fin, en acuerdo con la Coordinación General y la jefatura de Procesos Archivísticos.
- VII. Coordinar y asignar las tareas de reproducción de documentos para atender las necesidades de servicio al público, de difusión y acceso, en acuerdo con la jefatura del Departamento de Servicios y Difusión.
- VIII. Conocer y opinar de forma fundamentada los productos de trabajo de los técnicos académicos de la sección.
- IX. Promover la actualización de los lineamientos, políticas y parámetros para la realización de las tareas de la sección, en acuerdo con la Coordinación General, la jefatura de Procesos Archivísticos y los técnicos académicos.
- X. Apoyar las actividades de difusión del AHUNAM.

**Artículo 16º** La jefatura del Departamento de Difusión y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el plan de trabajo del departamento, en el marco del plan general de trabajo del AHUNAM.
- II. Elaborar el informe anual del departamento y entregarlo a la Coordinación General del AHUNAM, con los anexos que se le soliciten.
- III. Asegurar la disponibilidad, el acceso y la consulta de los fondos y colecciones del AHUNAM, vigilando que éstos mantengan su integridad física y orden interno.
- IV. Coordinar la consulta de fondos y colecciones en procesamiento archivístico, con las jefaturas de Procesos Archivísticos y de Organización y Descripción.
- V. Supervisar que la prestación de los servicios a los usuarios sea conforme a lo establecido en el Reglamento de Servicio al Público del AHUNAM.
- VI. Coordinar la reproducción de documentos, con las jefaturas de Procesos Archivísticos y de Reprografía.
- VII. Resolver, en acuerdo con la Coordinación General, cualquier asunto o controversia que se suscite con los usuarios.
- VIII. Programar y coordinar las visitas guiadas al AHUNAM.
- IX. Mantener actualizadas las estadísticas de los servicios prestados.
- X. Conocer y, en su caso, dar el visto bueno a los productos de trabajo del departamento.
- XI. Promover la imagen institucional del AHUNAM, en acuerdo con la Coordinación General.
- XII. Diseñar, organizar e impulsar, previo acuerdo con la Dirección del IISUE actividades de difusión de los contenidos de los acervos y del



- conocimiento generado por las diferentes áreas, en acuerdo con la Coordinación General.
- XIII. Promover la actualización de los lineamientos, políticas y parámetros para la realización de las actividades del departamento, en acuerdo con la Coordinación General.
  - XIV. Diseñar y actualizar los formatos necesarios para el adecuado uso, préstamo y consulta de los documentos del AHUNAM.
  - XV. Garantizar el adecuado manejo de los documentos, tanto en sala como para préstamo para exhibiciones externas, en acuerdo con la Coordinación General y la Sección de Preservación, Conservación y Restauración.
  - XVI. Proponer la actualización, al menos cada cuatro años, del Reglamento de Servicio al Público del AHUNAM y velar por su cumplimiento. El Reglamento, aprobado por la Coordinación General previo consenso con el personal académico, será sancionado por el Consejo Interno del IISUE.

## **Capítulo V** **Del personal del AHUNAM**

**Artículo 17º** El personal que labora en el AHUNAM tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

**Artículo 18º** Es responsabilidad del personal del AHUNAM conservar el orden y guardar silencio en las áreas de trabajo, así como respetar a los demás compañeros.

**Artículo 19º** El personal que labora en el AHUNAM tiene la obligación de mantener libres las rutas de evacuación y acatar las disposiciones en materia de protección civil, seguridad e higiene en el trabajo.

**Artículo 20º** El personal del AHUNAM debe respetar la organización y la descripción de los fondos y colecciones. En caso de identificar alguna anomalía debe reportarla a la Jefatura inmediata.

**Artículo 21º** Los productos de trabajo académico realizados en el AHUNAM deberán consignar los créditos correspondientes a todos los participantes.

**Artículo 22º** El personal académico debe entregar, mediante comunicación escrita, los productos parciales o finales de su trabajo a la jefatura inmediata superior, quien a su vez acusará recibo de los productos y emitirá un dictamen escrito que turnará al departamento correspondiente, con copia a quien lo realizó.

**Artículo 23º** El personal académico colaborará, previo acuerdo y con la asignación por escrito, en tareas extraordinarias que requieran su participación, con la correspondiente adecuación al plan de trabajo asignado.





**Artículo 24º** El personal académico será responsable de la integridad física del fondo o colección que esté procesando.

**Artículo 25º** El personal académico será responsable del desempeño y comportamiento, dentro del AHUNAM, de las personas en tránsito a su cargo.

## **Capítulo VI**

### **De becarios, prestadores de servicio social y personas que realicen tesis, prácticas profesionales o estancias académicas en el AHUNAM**

**Artículo 26º** El AHUNAM previa aprobación de la dirección del IISUE, puede recibir becarios, prestadores de servicio social y personas que realicen tesis sobre sus fondos o colecciones, así como prácticas profesionales o estancias académicas. Cada una de estas personas se define de la siguiente manera:

- I. Son tesisistas reconocidos por el AHUNAM los estudiantes que se encuentren elaborando una tesis para obtener un título o grado sobre los fondos o colecciones del AHUNAM, dentro de los programas de trabajo del AHUNAM. Deben ser aceptados y supervisados por la Coordinación General.
- II. Son becarios reconocidos por el AHUNAM los estudiantes que cuenten con un apoyo económico para realizar trabajo académico o aquellos que formen parte de proyectos de Procesos Archivísticos vinculados con este Archivo. Deberán ser aceptados por la Dirección del IISUE, previa presentación de la Coordinación General del AHUNAM.
- III. Son prestadores de servicio social los estudiantes que satisfagan los requisitos previstos en el Reglamento General del Servicio Social de la UNAM como parte del programa de servicio social registrado. Deberán ser aceptados por la Dirección del IISUE, previa presentación de la Coordinación General del AHUNAM.
- IV. Son personas en estancia académica en el AHUNAM los estudiantes o profesionales que se encuentren realizando una investigación o un proyecto académico en el AHUNAM. Deberán ser puestos a la consideración del Consejo Interno y aprobados por la Dirección del IISUE; la presentación de la propuesta estará a cargo de la Coordinación General del AHUNAM.
- V. Son personas en prácticas profesionales en el AHUNAM aquellos estudiantes o egresados de formaciones técnicas o licenciaturas afines a los trabajos que se realizan en el AHUNAM y que desarrollen una práctica temporal en el AHUNAM, como parte de su proceso de formación académica. Deberán ser puestos a la consideración del Consejo Interno y aprobados por la Dirección del IISUE, la presentación de la propuesta estará a cargo de la Coordinación General del AHUNAM.



**Artículo 27º** El desempeño de becarios, prestadores de servicio social, personas que realicen tesis, estancias académicas ó prácticas profesionales dentro del AHUNAM, será supervisado por la Coordinación General.

**Artículo 28º** Los instrumentos descriptivos realizados por becarios, prestadores de servicio social y personas que realicen tesis, prácticas profesionales o estancias académicas en el AHUNAM, contarán con los créditos correspondientes. Quien los realizó deberá entregar un ejemplar a la Coordinación General, que será resguardado en la sala de consulta, siempre y cuando cumplan con las normativas del AHUNAM.

**Artículo 29º** Los becarios, prestadores de servicio social y personas que realicen tesis, prácticas profesionales o estancias académicas en el AHUNAM-IISUE, deberán portar, en lugar visible, un gafete que los identifique, y tienen prohibida la entrada a las áreas reservadas del Archivo, salvo autorización expresa de la Coordinación General.

## **Capítulo VII Las áreas del AHUNAM**

**Artículo 30º** Son áreas reservadas las doce salas y la bóveda donde se resguarda la documentación del AHUNAM. Por tanto, son de acceso exclusivo del personal adscrito al AHUNAM.

**Artículo 31º** Son áreas restringidas los espacios donde se realiza el trabajo técnico académico de las secciones de Organización y Descripción; de Conservación y Restauración; y de Reprografía. Estas áreas son de acceso exclusivo para el personal adscrito al AHUNAM y para becarios, prestadores de servicio social y personas que realicen tesis, prácticas profesionales o estancias académicas, autorizados por el AHUNAM.

**Artículo 32º** Sólo la sala de consulta se considera pública.

**Artículo 33º** Queda estrictamente prohibido el acceso y la permanencia no autorizada de personas ajenas a este Archivo en las áreas reservadas y restringidas del AHUNAM.

## **CAPÍTULO VIII Del consejo asesor. Sus atribuciones**

**Artículo 34º** El consejo asesor se rige por lo dispuesto en el artículo correspondiente al consejo asesor, dispuesto en el capítulo relativo al AHUNAM del Reglamento Interno del IISUE, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar al desarrollo y la promoción del AHUNAM.



- II. Emitir recomendaciones para el desarrollo del programa de trabajo del AHUNAM.
- III. Dar su opinión calificada sobre los temas que le sean consultados.

**Artículo 35°** El consejo asesor será convocado por la Coordinación General del AHUNAM, por lo menos una vez al año.

**Artículo 36°** La Coordinación General del AHUNAM sesionará junto con el consejo asesor y le presentará los temas a discutir y los informes necesarios.

### **Transitorios**

**ÚNICO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del IISUE, quien lo enviará para su conocimiento al Consejo Técnico de Humanidades.

APROBADO POR EL CONSEJO INTERNO DEL IISUE EL 22 DE JUNIO DE 2022.