



Normatividad para los Servicios del Archivo Histórico del INEGI



**Normatividad para los Servicios del
Archivo Histórico del INEGI**

Presentación

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 11 de junio de 2002, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática establece los trabajos para la fundación de su Archivo Histórico, un espacio de investigación documental en el que se podrán consultar de manera sencilla y con apoyo de las tecnologías de la información, expedientes y documentos que se conservan por ser pruebas y testimonios insustituibles de su desarrollo.

De esta forma, se refuerza nuestra misión institucional al ofrecer el acceso a fuentes documentales sobre la producción y desarrollo de información estadística y geográfica oficial, contribuyendo de igual manera al enriquecimiento de nuestro patrimonio histórico nacional.

El Instituto les da la más cordial bienvenida a este recinto de investigación documental.

Índice

Presentación	I
Índice	II
Capítulo I Sobre el Archivo Histórico	1
Capítulo II De los usuarios	3
Capítulo III Del horario de servicios	4
Capítulo IV Sobre los servicios	5
Capítulo V De las sanciones	8
Capítulo VI Disposiciones finales	9

Capítulo I

Sobre el Archivo Histórico

Objetivo

Describir, conservar, difundir y garantizar el acceso a expedientes y documentos históricos del INEGI para apoyar las necesidades de investigación, conocimiento y toma de decisiones de los Usuarios interesados en el desarrollo histórico en materia de información estadística y geográfica nacional.

Sobre el Acervo

El Archivo Histórico del INEGI se encuentra conformado por expedientes y documentos de carácter jurídico, administrativo, contable y técnico, en diversos soportes materiales conservados por ser testimonios imprescindibles de las diversas funciones que el instituto ha desarrollado a través del tiempo y que están a disposición de usuarios internos y externos a través del Inventario General por Expediente del Archivo Histórico y/o Catálogo General de Documentos Históricos.

Sobre los Instrumentos de Consulta

Para el acceso y consulta del acervo que custodia este recinto, el Usuario contará con dos instrumentos de consulta, que son:

- Inventario General por Expedientes del Archivo Histórico: Conjunto de registros que describen agrupaciones documentales en torno a un asunto, tema o proyecto.
- Catálogo de documentos históricos: Conjunto de registros que describen piezas documentales agrupadas en torno a un expediente.

Sobre el Personal

El personal del Archivo Histórico portará identificación que lo acredite, brindará apoyo, orientación y asesoría a los Usuarios de manera eficiente y no estará autorizado a cobrar ningún servicio.

Capítulo II

De los Usuarios

En cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se considera Usuario a todo ciudadano mexicano así como a los extranjeros que soliciten los servicios, para lo cual:

1.- El Usuario de nacionalidad mexicana deberá presentar identificación oficial (credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar, licencia de manejo, credencial de estudiante o credencial del INEGI vigentes).

2.- Para Usuarios extranjeros, deberán tener la mayoría de edad y presentar su forma migratoria, pasaporte o identificación que lo acredite su figura de investigador.

Capítulo III

Del horario de Servicios

El servicio de atención al público será de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas y estará sujeto al calendario laboral del Instituto. Para ello se informará a través de la página electrónica del INEGI (www.inegi.org.mx), así como en las áreas de consulta los días en que no se brindará el servicio.

Capítulo IV

Sobre los Servicios

Los servicios que ofrece el Archivo Histórico son:

- Consulta de expedientes y/o documentos originales
- Consulta de expedientes y/o documentos en formato electrónico
- Reproducción de copias simples

La consulta de expedientes, documentos originales y en formato electrónico, se realizará en el Archivo Histórico Central ubicado en la ciudad de Aguascalientes, en las sedes de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales el servicio se brindará únicamente en formato electrónico y el Usuario deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

- Dejar efectos personales en el área de recepción y podrá ingresar únicamente con hojas de papel y lápiz de grafito.
- Presentar identificación oficial.
- Para iniciar la consulta deberá dirigirse con el Responsable de Consulta y Reproducción, a fin de que éste lo asesore y le proporcione el Inventario General por Expediente del Archivo Histórico y/o Catálogo de Documentos Históricos.
- El Usuario, mediante estos instrumentos de consulta, identificará el número de expediente y/o documento y entregará esta información al Responsable del Servicio.
- Por cada consulta se elaborará una orden de servicio, misma que firmará de conformidad por el servicio recibido, la cual le

servirá también en caso de requerir el servicio de reproducción de copias simples.

- El acervo estará a disposición de los usuarios para su consulta, a excepción de que por algún proceso de conservación preventiva, catalogación, restauración, digitalización o consulta por otro usuario no este disponible.
- Cuando falten 20 minutos para el término del horario del servicio de consulta se deberá suspender la consulta.

Para la consulta en soporte papel, el Usuario deberá también dar cumplimiento a lo siguiente:

- Utilizar cubreboca y guantes de algodón o látex para evitar el maltrato, daño o sustracción del acervo.
- Acreditar mayoría de edad con cualquier identificación oficial vigente.
- El Usuario revisará junto con el Responsable de Consulta y Reproducción las condiciones y orden de los expedientes o documentos a fin de reintegrarlos de la misma manera.
- Sólo podrá consultar un expediente, tomo de expediente o documento a la vez y cada que concluya su consulta o utilización deberá entregarlo al Responsable de Consulta y Reproducción.
- El Usuario deberá mostrar al responsable del servicio los documentos que lleve consigo al momento de su salida.

La reproducción de expedientes y/o documentos históricos se realizará bajo las siguientes disposiciones:

- El servicio de reproducción será en copia simple y para ello el Usuario cubrirá la cuota correspondiente conforme a las tarifas establecidas por el Instituto.
- El Responsable de Consulta y Reproducción informará al Usuario sobre el monto a pagar por el servicio solicitado y le indicará el área en que deberá hacer el pago correspondiente.

- Conforme a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, una solicitud de reproducción podrá ser atendida desde el día en que se efectúa la solicitud y hasta 19 días hábiles posteriores al requerimiento, de acuerdo al volumen, formato y disposición de los expedientes y/o documentos.
- De algunos expedientes y/o documentos se podrá hacer entrega de versiones electrónicas gratuitas a los Usuarios, siempre y cuando proporcionen al Responsable de Consulta y Reproducción un dispositivo de almacenamiento (disco compacto o DVD).

Capítulo V

De las Sanciones

El maltrato, uso indebido o sustracción de documentación histórica puede conllevar sanciones, desde la suspensión de los servicios hasta la denuncia ante las autoridades correspondientes, ya que lo anterior es un atentado al patrimonio documental nacional conforme lo establece la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Capítulo VI, Artículos 51 al 54), así como el Código Penal Federal y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Maltrato. Roturas, rayones, anotaciones, dobleces o enrollamiento por manipular los documentos sin la debida precaución.
- Uso indebido. Utilizar los documentos y su información en perjuicio de instituciones o personas.
- Sustracción de documentación histórica. Salida ilegal con fines de apropiación, venta o destrucción.

La irregularidad detectada quedará registrada en una constancia de hechos y se hará del conocimiento a la autoridad correspondiente para los fines a que haya lugar.

El Archivo Histórico contará con un registro de Usuarios sancionados, el cual será la base para restringir el servicio de consulta a expedientes y/o documentos originales.

Capítulo VI

Disposiciones Finales

- No se permitirá fumar ni consumir ningún tipo de alimento o bebida dentro del área de consulta.
- Cualquier actividad que altere el orden y funcionamiento del área será motivo para negarle el servicio y solicitar que abandone el recinto.
- El Usuario deberá utilizar adecuadamente las instalaciones y equipo que esté dispuesto a su servicio.
- Los datos personales que el Usuario proporcione serán administrados con base a lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- En caso de que un Usuario desee hacer una donación de un proyecto académico de investigación (tesis, tesina, informe, artículo, etc.), producto de la consulta de expedientes y/o documentos del Archivo Histórico, el Responsable del Servicio de Consulta y Reproducción y/o Enlace de Archivo Histórico de la Dirección Regional o Coordinación Estatal le indicará que dicha donación se deberá hacer a través de la Biblioteca Emilio Alanís Patiño en la ciudad de Aguascalientes o en el Centro de Ventas que le corresponda.
- Con el objeto de mejorar la calidad en los servicios de Consulta y Reproducción, el Archivo Histórico le proporcionará al Usuario un formato en el cual podrá externar su opinión.
- Cualquier punto no previsto en el presente, será registrado, discutido y aprobado por el Responsable del Archivo Histórico, el Coordinador de Archivos y el Comité de Información.

- La presente Normatividad fue aprobada por el Comité de Información del INEGI y entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

