

## Lineamientos del Comité del Archivo Alfredo Zalce

### I. Del objetivo del Comité

El Comité será un órgano de carácter consultivo y resolutivo integrado por miembros de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia-UNAM, y representantes de la Fundación Cultural Alfredo Zalce.

### II. De los miembros del Comité

Nombre	Institución	Nombramiento
Dra. Diana Tamara Martínez Ruiz	Directora de la ENES, Unidad Morelia-UNAM	Presidente
Dr. Víctor Hugo Anaya Muñoz	Secretario General, ENES, Unidad Morelia-UNAM	Representante (por la Dirección de la ENES Morelia)
Dr. Luis Miguel García Velázquez	Secretario de Desarrollo Institucional y Tecnologías, ENES, Unidad Morelia-UNAM	Coordinador
Lic. Beatriz Zalce de Gueriff	Presidenta de la Fundación Cultural Alfredo Zalce	Miembro (por la Fundación Zalce)
Arq. Mariela Ferreyra Calderón	Vicepresidenta de la Fundación Cultural Alfredo Zalce	Representante (por la Fundación Zalce)
Mtro. Alan Omar Avila Avila	Unidad de Documentación, ENES, Unidad Morelia-UNAM	Secretario Técnico
Lic. Mizraim Gastón Cárdenas Hernández	Arte y Diseño, ENES, Unidad Morelia-UNAM y miembro de la Fundación Cultural Alfredo Zalce	Miembro
Mtra. María Guadalupe Matus Ramírez	Historia del Arte, ENES, Unidad Morelia-UNAM	Miembro
Dra. Yaminel Bernal Astorga	Administración de Archivos y Gestión Documental, ENES, Unidad Morelia-UNAM	Miembro
Lic. Myriam Vivas Ornelas	Archivo Histórico de la UNAM	Miembro

### III. Facultades de los miembros del Comité

A) Todos los miembros del Comité tienen voz y voto para la toma de decisiones, así como para presentar proyectos y/o sugerencias.

B) La conformación del Comité será ratificada por el Consejo Técnico. En caso de que se presenten cambios entre los miembros, esto deberá notificarse al Consejo Técnico para que su participación se regularice y se proceda a los ajustes. Es facultad del Consejo Técnico revisar la conformación del Comité cuando sea necesario.

C) El Presidente del Comité tiene las facultades de: 1) Presidir las reuniones del Comité; 2) Emitir fallo resolutive en caso de que alguna decisión esté empatada, o bien que pese a las reuniones no se tomen acuerdos; 3) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias; 4) Presentar el informe anual de trabajos a las autoridades pertinentes.

D) El Coordinador del Comité tiene como facultades las siguientes: 1) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias; 2) Presidir las reuniones en ausencia del Presidente, aún en presencia de su representación; 3) Establecer semestralmente el calendario de las reuniones ordinarias, a reserva de las extraordinarias.

E) Los miembros representantes tendrán facultades de voz y voto en nombre de sus representados. El representante del presidente podrá emitir fallo resolutive en caso necesario; además podrá presidir la reunión en ausencia del Presidente o el Coordinador

F) El Secretario Técnico del Comité tiene como facultades las siguientes: 1) Gestionar el lugar donde se llevarán a cabo las reuniones para extender las invitaciones; 2) Avisar vía correo electrónico con 10 días hábiles de anticipación la fecha de reunión; 3) Tomar nota del desarrollo de la reunión y de los acuerdos con el objetivo de que se elabore la minuta de la misma; 4) Asegurar la firma de las minutas por parte de los miembros del Comité y su resguardo y organización.

#### **IV. De las reuniones del Comité**

A) Las reuniones del Comité serán convocadas por el Presidente, o por el Coordinador del Comité.

B) Las reuniones serán semestrales, por lo que al año deberán desarrollarse dos.

C) El calendario de las reuniones ordinarias se proporcionará en el primer mes del año, en tanto que las extraordinarias deberán convocarse con dos semanas de anticipación.

D) Para que una reunión puede llevarse a cabo se requiere de quórum, en este caso será del cincuenta por ciento más uno.

E) En caso de que uno de los miembros -ni sus representantes, en los casos donde esto aplica- no pueda asistir deberá avisar y exponer la causa al Coordinador para que éste lo informe al inicio de la reunión, de tal forma que la ausencia quede justificada. En el caso de los miembros que tienen representación, podrán enviar a su representante notificando al Comité.

F) Dos faltas consecutivas sin justificar será causa para que dicho miembro quede fuera del Comité, y por consiguiente los miembros puedan proponer a la persona que lo sustituya.

G) Son bienvenidos los invitados y/o especialistas a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias; sin embargo, no tendrán voto en ninguna de las resoluciones, además su asistencia deberá informarse desde el inicio de la reunión.

## V. Funciones del Comité

A) Salvaguardar las condiciones de organización, resguardo y consulta del Fondo Alfredo Zalce que se encuentra en las instalaciones de la ENES, Unidad Morelia, UNAM.

B) Realizar las gestiones y/o actividades necesarias para atender y resolver las necesidades materiales del Fondo Alfredo Zalce.

C) Los miembros deberán presentar un informe anual sobre las actividades realizadas en beneficio del Fondo. En este sentido, todos los miembros están obligados a proporcionar la información pertinente y en el formato que se pida.

D) Estar en constante comunicación con el área responsable del Archivo de la ENES, Unidad Morelia-UNAM sobre los avances de organización, y también para saber de las necesidades. Asimismo, recibirá de esta área informe de los distintos trabajos de parte de la Licenciatura de Administración de Archivos y Gestión Documental, en relación con la catalogación del acervo.

E) Trabajar en la difusión y generación de proyectos del Fondo Alfredo Zalce, cada miembro del Comité puede proponerlos. Es posible, también, recibir proyectos externos (de particulares o instituciones académicas) para su aprobación o rechazo. Para ello, será necesario clasificar los proyectos en: 1) Exposiciones; 2) Publicaciones; 3) Archivísticos (catálogos, índices); 4) Documentales; 5) Restauración; 6) Otros.

De los requisitos:

i) Proyectos por parte de los miembros del Comité:

- Presentar carta de solicitud al Comité
- Entregar el proyecto de trabajo, en donde sean claros los objetivos, el tiempo que durará y los resultados que se pretenden obtener.
- En su caso deberán indicarse los materiales requeridos, el presupuesto necesario, y la procedencia de los recursos que se aprovecharán para el desarrollo del proyecto.
- En función de las características del proyecto deberán presentarse informes trimestrales, semestrales, anual, o según sea el caso.
- Ante todo, el proyecto deberá garantizar las condiciones de conservación y preservación.
- El Comité a través del Coordinador extenderá una carta con la resolución y explicando las causas.
- En caso de que el responsable de un proyecto no cumpla con los compromisos establecidos (informes, metas) será facultad del Comité

suspender dicho proyecto y avisar por oficio al responsable del mismo sobre la decisión tomada. Cabe mencionar, que los participantes deberán entregar tanto el material como la información recabada hasta ese momento.

ii) Proyectos externos:

- Presentar carta institucional de solicitud al Comité
- Integrar copia de identificación oficial del responsable del proyecto
- Entregar el proyecto de trabajo, en donde sean claros los objetivos, el tiempo que durará y los resultados que se pretenden obtener.
- Firmar carta donde el responsable se compromete a desarrollar el proyecto respetando los lineamientos establecidos por el Comité.
- Una vez aprobado y según sea la naturaleza deberá presentar informes trimestrales, anuales, al finalizar el proyecto, o según sea el caso.
- En caso de que el responsable de un proyecto no cumpla con los compromisos establecidos (informes, metas) será facultad del Comité suspender dicho proyecto y avisar por oficio al responsable del mismo sobre la decisión tomada. Cabe mencionar, que los participantes deberán entregar tanto el material como la información recabada hasta ese momento.

F) Es facultad de los miembros del Comité elaborar los manuales de trabajo que se requieran para que sean aprobados por las autoridades de la ENES, Unidad Morelia, UNAM.

G) Para que un documento original del Fondo Alfredo Zalce pueda salir del área en la que se resguarda (esto aplica tanto para las instalaciones de la ENES-Morelia como cualquier lugar de esta ciudad o zona geográfica) para fines de difusión o investigación será necesario:

- 1) Presentar la solicitud a los miembros del Comité, en donde sea clara la justificación y el alcance que ello tendrá.
- 2) Deberá presentar la bitácora que precise el manejo, el traslado y el itinerario que tendrá; así como las personas que serán las responsables de su manejo, resguardo y conservación.
- 3) Se deberá contar con un sistema de seguro que cubra el valor económico del documento en caso de sufrir daño, hurto o pérdida total.
- 4) Contar con la aprobación del Comité, y será el Presidente quien extienda por escrito la autorización.
- 5) El expediente que se integre deberá entregarse al técnico académico responsable del Fondo Alfredo Zalce para que se proceda a la salida del documento; y se dará por concluido cuando regrese el acervo nuevamente. Cualquier irregularidad deberá ser notificada de inmediato por el responsable del Fondo tanto a los miembros del

Comité como a las autoridades de la ENES-Unidad Morelia para que se proceda a su averiguación.

## VI) Del acceso al Fondo Alfredo Zalce

- A) Es necesario contar con la aprobación legal para la reproducción de cualquier documento del Fondo Zalce, de forma que quede claro el manejo de los derechos patrimoniales. En caso de que no haya claridad sobre este punto, será facultad del Comité resolver cualquier solicitud, según la asesoría de la Unidad Jurídica de la ENES Morelia.
- B) Todo proceso de reproducción deberá realizarse por personal calificado de la ENES y en el área que garantice las condiciones de conservación y seguridad del acervo. No podrá efectuar dicho proceso si implica una alteración, deterioro o daño del documento, o bien del soporte en el que se encuentra.
- C) Conforme avancen los trabajos de inventario y catalogación se reserva el acceso público a dicho Fondo; esto no aplica a estudiantes y académicos de la ENES, así como a miembros de la Fundación Alfredo Zalce.

### Sala *Miantskuarhu*<sup>1</sup>

1. El objetivo de la Sala es resguardar el patrimonio documental de la ENES, Unidad Morelia-UNAM, ya sea el que genere la propia institución, haya adquirido, recibido en donación o tenga en comodato.
2. El espacio debe garantizar las condiciones de preservación y conservación del acervo:
  - a. Deberá contar con extintores y chapa de seguridad
  - b. Manejar la iluminación y ventilación controlada
  - c. Podrán efectuarse fumigaciones especializadas cuando así se requiera
  - d. El acceso será controlado y se manejará un registro de entrada-salida. Las personas que se encuentren al interior de la Sala deberá manejarse con ética, honorabilidad y de manera responsable
  - e. Llevar control de los niveles de humedad, con el propósito de que no afecten los materiales resguardados.
3. El ingreso a la Sala será con autorización del responsable; se contará con un registro y en caso de que un documento necesite trasladarse al Laboratorio de Archivística deberá anotarse.
  - a. En caso de que algún documento requiera ser sacado de la Sala *Miantskuarhu* o el Laboratorio de Archivística para llevarse a otra área de la ENES, o bien fuera de la misma, necesitará de la aprobación del Presidente

---

<sup>1</sup> Del purépecha: “lugar de memoria”.

o el Coordinador del Consejo. De ser así, deberá entregarse al responsable el oficio de autorización, y una bitácora en la que se describa el proceso (trayecto) que tendrá y quién(es) será(n) responsable(s) hasta su regreso a la Sala. De considerarse necesario, esta autorización dependerá de realizar una consulta al Comité.

4. Es obligatorio mantener las condiciones de limpieza y seguridad; por lo que, está prohibido ingresar alimentos o bebidas, incluso prender fuego o introducir objetos inflamables.
5. En respeto a los derechos patrimoniales, el ingreso a la sala con celulares, tabletas digitales, cámaras o cualquier otro dispositivo que permita la captura de imágenes tendrá que contar con la autorización expresa del técnico académico responsable del Fondo. En ningún caso se podrán capturar imágenes que permitan la posterior reproducción o difusión parcial o total de una obra sin haber atendido las consideraciones del inciso VI A).
6. Informar al responsable, o bien a una autoridad de la institución, toda irregularidad o situación que deba atenderse y que ponga en riesgo el acervo.
7. En caso de que el patrimonio documental se encuentre en riesgo, se tomarán acciones para su protección de acuerdo a la política de manejo, debiendo notificar a la Coordinación de este Comité tan pronto como sea posible. A su vez, el Coordinador deberá notificar al Comité de las acciones realizadas.
8. La depuración de documentos será procedente únicamente con la autorización del Comité, previa valoración de un informe presentado por el encargado del Fondo Alfredo Zalce justificando las razones para desincorporar elementos que integran el acervo. Los criterios que se deberán considerar para este proceso son los siguientes:
  - a) Número de ejemplares con los que se cuenta
  - b) Fojas en blanco
  - c) Cajas vacías
  - d) Fojas que contengan información aislada o descontextualizadas, que sea ininteligible.
  - e) Condiciones físicas (documentos u objetos que por su condición de conservación no sea posible su restauración, entre otros).

Todo el material que cumpla con estos criterios será entregado al propietario de los derechos patrimoniales para quede bajo su custodia.

## Anexo: Lineamientos del Laboratorio de Archivística

1. El responsable del Laboratorio deberá desempeñarse con ética, honorabilidad y responsabilidad, así como todas aquellas personas que ingresen a trabajar en dicho espacio.
2. El equipo con el que está acondicionado el laboratorio es patrimonio universitario, queda prohibido dañarlo, hurtarlo o hacer mal uso del mismo.
3. Toda actividad que se desarrolle al interior del Laboratorio deberá realizarse de manera segura y responsable.
4. Es obligatorio atender las medidas de seguridad para preservar las condiciones óptimas del laboratorio como del material que se está manejando.
5. Cuando la actividad así lo requiera se deberá usar bata, cubre bocas y guantes, esto es por seguridad tanto de la persona como del acervo.
6. Es necesario registrar el ingreso y la salida del Laboratorio.
7. Es necesario que el encargado del Laboratorio lleve un control de los trabajos que se van a realizar al interior del mismo, con el objetivo de respetar los horarios de actividades.
8. Cuando así se requiera se tendrá que utilizar señalética en el espacio de trabajo para evitar alteraciones, daño o la desorganización del mismo.
9. Queda prohibido consumir alimentos y bebidas al interior del Laboratorio.
10. En respeto a los derechos patrimoniales, el ingreso con celulares, tabletas digitales, cámaras o cualquier otro dispositivo que permita la captura de imágenes tendrá que contar con la autorización expresa del técnico académico responsable del Fondo. En ningún caso se podrán capturar imágenes que permitan la posterior reproducción o difusión parcial o total de una obra sin haber atendido las consideraciones del inciso VI A).

Aprobados por el H. Consejo Técnico de esta escuela en su sesión ordinaria 03 el 02 de abril del 2019.