



REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS

ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
	ESTRUCTURA Y FUNCIONES
	SECCIÓN A ESTRUCTURA, FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS
	SECCIÓN B DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
	SECCIÓN C DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO “MANUEL TOUSSAINT”
CAPÍTULO II	SECCIÓN D DE LAS BIBLIOTECAS
	SECCIÓN E ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
	SECCIÓN F DE LAS COLECCIONES Y CURADORES
	SECCIÓN G DE LOS OBJETOS DIGITALES Y SU ACCESIBILIDAD
	DE LOS SERVICIOS
	SECCIÓN A GENERALES
CAPÍTULO III	SECCIÓN B DE LAS FOTOGRAFÍAS
	SECCIÓN C DE LA REPROGRAFÍA
	SECCIÓN D DE LAS RESERVAS
CAPÍTULO IV	DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES
CAPÍTULO V	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES
CAPÍTULO VI	DISPOSICIONES FINALES
TRANSITORIOS	

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular los archivos y bibliotecas con fines de investigación académica del Instituto de Investigaciones Estéticas.

Artículo 2°.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la comunidad del Instituto de Investigaciones Estéticas, los responsables de la administración, custodia y préstamo de los archivos y bibliotecas, así como para los usuarios en general.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Acervo	Conjunto de bienes culturales o materiales que pertenecen al Instituto de Investigaciones Estéticas.
Adquisición	Obtención de la propiedad de un bien a título oneroso o gratuito.
Área de Archivos	Instancias del IIE encargadas de organizar, conservar y difundir los documentos que tienen valor histórico y artístico.
Archivos	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por el Instituto de Investigaciones Estéticas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
Biblioteca	Acervo dedicado a la organización, conservación, consulta y difusión de libros impresos y electrónicos, revistas, folletos y material multimedia.
Colección	Parte de un acervo definida por características comunes como: tipo de objetos, procedencia, período histórico, etcétera.
Comité	Comité de Archivos y Bibliotecas, órgano colegiado que se encarga de definir las políticas, aprobar las adquisiciones y resolver cualquier controversia relativa a los acervos contemplados en el presente Reglamento.
Conservación	Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación intelectual y material de alteraciones físicas de la información de los archivos.
Consulta	Acción de localizar información sobre algún recurso bibliohemerográfico, documental o visual y proporcionarla a los usuarios.
Conversión	Proceso de cambio de un soporte a otro, o de un formato a otro de los archivos.
Curador	Especialista que proporciona unidad y coherencia discursiva a un acervo histórico o cultural, y que se encuentra a cargo de una colección específica con el fin de mantenerla organizada.

Derechos de autor	Conjunto de normas que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores por el sólo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o sea inédita.
IIE	Instituto de Investigaciones Estéticas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Objeto digital	Todo tipo de archivos generados por dispositivos digitales como cámaras, scanners, computadoras, etcétera.
Repositorio	Sitio <i>web</i> centralizado para el almacenamiento organizado de objetos digitales.
Reprografía	Conjunto de técnicas como el microfilme, la fotocopia o la fotografía (análoga y digital), etcétera, que permiten reproducir un documento con fines de consulta, difusión y conservación.
Transparencia	Capacidad de recuperar y restablecer la información en nuevos medios de almacenamiento.

Usuarios Internos:

- a) Investigadores y técnicos académicos del IIE;
- b) Personal académico comisionado temporalmente en el IIE;
- c) Alumnos del Posgrado en Historia del Arte, con credencial vigente de la Biblioteca Central de la Universidad, y
- d) Personal autorizado por el Comité.

Usuarios externos:

- a) Estudiantes de posgrado de la Universidad;
- b) Alumnos de otras entidades académicas universitarias, y
- c) Público en general.

Artículo 4°.- Las autoridades del IIE revisarán con las instancias universitarias correspondientes las medidas jurídicas necesarias para proteger el patrimonio universitario conforme a la Legislación Universitaria.

Artículo 5°.- Las áreas de archivos y bibliotecas del IIE dependerán de la Secretaría Técnica y son las siguientes:

- I. Archivo Histórico y de Investigación Documental;
- II. Archivo Fotográfico “Manuel Toussaint”, y
- III. Bibliotecas “Justino Fernández” y “Beatriz de la Fuente”.

Artículo 6°.- Los coordinadores de los archivos y bibliotecas serán nombrados y removidos por el Director del IIE, previa consulta con el Consejo Interno.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

SECCIÓN A

ESTRUCTURA, FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LAS ÁREAS DE ARCHIVOS

Artículo 7°.- Las áreas de archivos se encuentran bajo la responsabilidad de los coordinadores y técnicos académicos, quienes deberán contar con experiencia en bibliotecología, archivística, informática, ciencias de la información, historia, historia del arte, fotografía, restauración y otros que determine la Secretaría Técnica.

Artículo 8°.- El Comité nombrará a un integrante del personal académico como curador del acervo artístico, quien supervisará el inventario y realizará recomendaciones de manejo.

Artículo 9°.- Los archivos se dividirán en colecciones que serán propuestas por su Coordinador y por el personal del propio archivo. Se podrá solicitar la opinión del personal académico del IIE para tal efecto.

Artículo 10.- Las áreas de archivos tendrán los objetivos siguientes:

- I. Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para su uso;
- II. La conservación de los documentos que tengan valor histórico y artístico, y
- III. La difusión de la información histórica y artística de relevancia.

Artículo 11.- Las áreas de archivos tendrán las funciones siguientes:

- I. Rescatar, conservar, catalogar, proteger y difundir la documentación y colecciones;
- II. Brindar apoyo a las labores de investigación, docencia y difusión de los archivos del IIE;
- III. Brindar apoyo a la docencia en los programas de licenciatura y posgrado relacionados con la historia del arte;
- IV. Elaborar los instrumentos de control, descripción y consulta de los documentos incluidos en sus acervos;
- V. Apoyar la difusión de los conocimientos especializados sobre la historia del arte;
- VI. Brindar servicio a los usuarios internos y externos en términos del presente Reglamento;
- VII. Actualizar sus lineamientos internos, notificando al Comité;
- VIII. Adquirir materiales documentales relacionados con la historia del arte, y materias afines, previa consulta y petición al Comité;
- IX. Realizar investigaciones en archivos externos sobre historia del arte y materias afines, y
- X. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN B
DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 12.- El Archivo Histórico y de Investigación Documental, tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar, organizar, describir, conservar y divulgar el acervo documental institucional;
- II. Integrar documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- III. Apoyar a la investigación a través del trabajo especializado en archivos y hemerotecas;
- IV. Elaborar catálogos y publicaciones con material de acervos documentales y hemerográfico, y
- V. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN C
DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO “MANUEL TOUSSAINT”

Artículo 13.- El Archivo Fotográfico “Manuel Toussaint” contiene un acervo dedicado a la catalogación, incremento, conservación y difusión de materiales fotográficos, analógicos y digitales; así como de material multimedia, principalmente relativas al arte mexicano en todas sus épocas, y sus funciones son las siguientes:

- I. Rescatar, catalogar, conservar, proteger y difundir los materiales fotográficos del archivo;
- II. Incrementar las colecciones y acervos del archivo a través de adquisiciones relacionados con la historia del arte y demás disciplinas afines;
- III. Generar fotografías para el apoyo a la investigación, docencia y publicación;
- IV. Preservar las fotografías y colecciones bajo su custodia;
- V. Exhibir, divulgar y registrar los archivos bajo su custodia, en los términos de este ordenamiento, y
- VI. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN D
DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 14.- La Biblioteca “Justino Fernández” contiene un acervo dedicado a la organización, conservación, consulta y difusión de libros impresos y electrónicos, revistas, folletos y material multimedia, y sus funciones son las siguientes:

- I. Adquirir los materiales documentales requeridos para los programas de investigación y docencia, mediante compra, canje, suscripción y donación;
- II. Organización y catalogación de las colecciones especializadas del IIE;
- III. Proporcionar servicios de información y consulta a través de todas las herramientas disponibles, para apoyar las labores de investigación, docencia, estudio y difusión, y
- IV. Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 15.- La Biblioteca “Beatriz de la Fuente” contiene un acervo dedicado a la consulta de libros en la sede del IIE ubicada en el Estado de Oaxaca y tiene como función principal brindar servicios de consulta a usuarios internos y externos e instituciones, de acuerdo con las normas bibliotecarias vigentes.

SECCIÓN E

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Artículo 16.- El Comité estará integrado de la manera siguiente:

- I. El titular del IIE, quien lo presidirá con voz y voto;
- II. El titular de la Secretaría Técnica del IIE, quien fungirá como secretario de actas, con derecho a voz pero sin voto, excepto cuando supla al Director en su ausencia;
- III. Tres investigadores del IIE, quienes tendrán voz y voto, designados por el Colegio de Investigadores;
- IV. Tres técnicos académicos que pertenezcan respectivamente al Archivo Histórico y de Investigación Documental; al Archivo Fotográfico “Manuel Toussaint”, y a la Biblioteca “Justino Fernández”, con voz y voto, quienes serán elegidos en el Colegio de Técnicos Académicos;
- V. Los coordinadores de cada uno de las áreas mencionadas en el presente Reglamento;
- VI. Un asesor jurídico, que asistirá con voz pero sin voto, y
- VII. Un conservador interno, que contará con voz y sin voto.

Los tres investigadores y los tres técnicos académicos, durarán en el encargo dos años.

Artículo 17.- El Comité deberá reunirse una vez al mes, para lo cual las convocatorias a las sesiones deberán hacerse con un mínimo de dos días de anticipación, a través de la Secretaría Técnica, y tendrá *quorum* cuando asista la mitad más uno de sus integrantes y procurará adoptar sus decisiones por consenso.

Para el caso de que el Comité no logre el consenso, turnará el asunto respectivo al Consejo Interno, quien resolverá en definitiva. En caso de urgencia, la Dirección enviará el asunto por correo electrónico y de no existir respuesta del Consejo Interno dentro del plazo de 48 horas posteriores a que reciba la solicitud, se entenderá la respuesta en sentido afirmativo.

Artículo 18.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Aprobar la incorporación de nuevos acervos al IIE, a propuesta de la Dirección; del Consejo Interno; del Colegio de Investigadores; del Colegio de Técnicos Académicos y de los alumnos de posgrado;
- II. Aprobar al personal que será identificado como usuario interno;
- III. Conocer, aprobar y publicar en el portal de internet los lineamientos particulares que elabore cada uno de los archivos, a propuesta de su Coordinador;
- IV. Conocer el proyecto anual de trabajo de cada Coordinación;
- V. Conocer el informe anual de cada Coordinador sobre el estado general, el catálogo y el inventario de los archivos y bibliotecas;
- VI. Conocer y aprobar las adquisiciones de los acervos del IIE, así como las propuestas para su adquisición;

- VII. Conocer las medidas disciplinarias y sanciones que impongan los coordinadores a los usuarios de conformidad con los Reglamentos internos de cada área;
- VIII. Designar a los curadores;
- IX. Atender las solicitudes de información relativos a los archivos y acervos del IIE, así como proporcionar los puntos de vista que le requieran las autoridades y cuerpos colegiados del IIE, y
- X. Conocer y revisar las necesidades de los archivos y bibliotecas que no estén previstas en este Reglamento.

SECCIÓN F

DE LAS COLECCIONES Y CURADORES

Artículo 19.- Las propuestas de colección deberán ser presentadas ante el Comité por los coordinadores de los archivos, incluyendo las condiciones de organización, conservación, consulta y difusión, un cronograma, lineamientos y la designación del curador.

Artículo 20.- Cada curador será responsable de la organización y catalogación de la colección, de acuerdo con el cronograma presentado al Comité. Cuando dicho cronograma no se cumpla por motivos no justificados, y escuchando la opinión del coordinador, el Comité designará a un nuevo curador.

Artículo 21.- La curaduría y el acceso para usuarios internos al área de archivos y bibliotecas, podrán restringirse en términos de lo dispuesto por el artículo 40 del presente Reglamento.

SECCIÓN G

DE LOS OBJETOS DIGITALES Y SU ACCESIBILIDAD

Artículo 22.- El IIE promoverá una política de obtención de objetos digitales, así como de conversión de sus propios archivos analógicos, garantizando su administración, preservación y accesibilidad, bajo los lineamientos siguientes:

- I. Garantizar que el personal académico cuente con los equipos y programas de cómputo necesarios para la ejecución de sus funciones sustantivas;
- II. Instrumentar una política de actualización del equipo y programas para la obtención, administración, preservación y acceso de sus objetos digitales;
- III. Fomentar una infraestructura técnica y humana que genere un repositorio institucional digital, cuyo objetivo sea administrar, documentar y acceder a la información de los acervos del IIE;
- IV. Promover procedimientos e implementar prácticas necesarias para la conservación, protección y recuperación de los objetos digitales a largo plazo apegado a normas internacionales;
- V. Proporcionar y hacer accesibles las herramientas que permitan el respaldo sistemático de los acervos digitales de las áreas de apoyo, en cuando menos dos medios de almacenamiento a espejo, uno interno y otro externo, y
- VI. Las demás que establezca el Comité.

Artículo 23.- Las áreas de archivos y bibliotecas deberán establecer lineamientos para la creación de sus objetos digitales, a partir de estándares institucionales acordes a las

necesidades y retos planteados por los avances de la tecnología, bajo los lineamientos siguientes:

- I. Cada objeto digital debe ser documentado para garantizar su recuperación, administración y conocimiento;
- II. Cada área deberá conocer y documentar los derechos de autor y reproducción de cada uno de los objetos que forman sus acervos, y
- III. Cada área será responsable de garantizar la transparencia de sus archivos digitales, cambiar el medio de almacenamiento y, en su caso, migrar el formato de los objetos digitales, sin que tales acciones excedan de un periodo de cuatro años.

Artículo 24.- El IIE deberá promover, para los usuarios internos, el libre acceso en línea a todos los objetos digitales de sus acervos, con la debida observación de las consideraciones legales que cada colección tenga.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

SECCIÓN A GENERALES

Artículo 25.- Las salas de consulta de las áreas de archivos y bibliotecas serán los espacios destinados exclusiva y expresamente a la lectura, observación o análisis de los materiales.

Artículo 26.- Cada una de las áreas de archivos y bibliotecas establecerá en sus lineamientos internos, los derechos y obligaciones de los usuarios internos y externos que soliciten servicio, así como las precauciones que se consideren necesarias para la conservación y preservación de los archivos.

Artículo 27.- Los encargados de brindar el servicio a usuarios internos y externos, proveerán lo necesario para que el mismo sea de calidad, pertinencia y oportunidad tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Asesorar, orientar e informar sobre los acervos del IIE, y
- II. Brindar el servicio que corresponda a la especialización de cada área de archivo y biblioteca.

Artículo 28.- Los usuarios internos y externos podrán ingresar a las salas de consulta portando lápices, papel y dispositivos electrónicos personales no profesionales. Deberán registrarse según los lineamientos de cada área de archivo o biblioteca, debiendo acreditar su identidad siempre que se les solicite.

Artículo 29.- Cada área de archivos y bibliotecas deberá tener a la vista el horario de servicio de su sala de consulta, indicando con claridad los días inhábiles. Cuando sea necesario suspender el servicio deberá informarse debidamente por cualquier medio.

Artículo 30.- El Comité y la Secretaría Administrativa del IIE deberán revisar y publicar anualmente las condiciones y costos por los distintos servicios que se prestan. Las tarifas se modificarán cuando el precio de los insumos necesarios aumente.

Artículo 31.- Los usuarios internos y externos podrán ingresar para la consulta de los archivos vía electrónica. Deberán registrarse según los lineamientos del Registro Único de usuarios, debiendo acreditar su identidad siempre que se le solicite.

SECCIÓN B DE LAS FOTOGRAFÍAS

Artículo 32.- La Coordinación del Archivo Fotográfico “Manuel Toussaint” incluirá en su plan anual, un programa de registro de imágenes que atenderá con fines de investigación del propio IIE.

Artículo 33.- El programa de registro de imágenes deberá contemplar lo siguiente:

- I. Solicitudes de los investigadores del IIE para proyectos institucionales, y
- II. Las necesidades generales del IIE que presenten los investigadores al Comité.

Artículo 34.- Los registros de imágenes que se realicen para los investigadores, con el fin de cumplir sus proyectos de investigación individual, docente o interinstitucional, serán gratuitos y estarán sujetos a la capacidad de catalogación del Archivo Fotográfico y disponibilidad presupuestal del IIE.

Artículo 35.- Los usuarios internos y externos que reciban material fotográfico deberán firmar una responsiva obligándose a incluir los créditos personales e institucionales que correspondan. Además, deberán indicar los fines para los que se solicita la imagen.

SECCIÓN C DE LA REPROGRAFÍA

Artículo 36.- El servicio de reprografía depende directamente de cada área de archivo y biblioteca, por lo que su funcionamiento estará sujeto a las disposiciones que cada uno establezca en los lineamientos respectivos.

Artículo 37.- La coordinación de las áreas de archivo y bibliotecas podrán establecer restricciones especiales para la reprografía del material por cualquier medio para garantizar su conservación.

Artículo 38.- Los usuarios internos o externos que soliciten el servicio de reprografía firmarán una carta compromiso aceptando que la reproducción de cualquier material no implica la cesión patrimonial o disfrute autoral de la obra.

Artículo 39.- Las solicitudes de reprografía de los usuarios internos o externos que rebasen las 30 imágenes, se someterán a la consideración del Comité.

SECCIÓN D DE LAS RESERVAS

Artículo 40.- Las restricciones para acceso exclusivo o preferencial a los acervos son las siguientes:

- I. Los materiales de reciente adquisición no inventariados;
- II. Las tomas fotográficas encargadas por un investigador para un proyecto individual. En estos casos el interesado deberá estipular, al solicitar el material, el tiempo que durará la reserva exclusiva del mismo, que no podrá exceder de cinco años, pudiendo solicitar al Comité una prórroga por un periodo similar;
- III. El material de los archivos en proceso de catalogación que estén ligados expresamente a la investigación del personal académico. Las colecciones deben hacerse públicas una vez concluido el catálogo de la colección o de alguna de sus secciones, de acuerdo con el cronograma presentado ante el Comité, y
- IV. Los usuarios internos podrán solicitar la restricción de libros específicos para fines de docencia. En estos casos se restringirá su uso a la consulta en sala y se almacenarán en un anaquel especial. La solicitud deberá hacerse ante la coordinación de la biblioteca respectiva, acompañada por el programa de la actividad académica. Se podrán reservar hasta 15 títulos.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 41.- Forman parte del patrimonio de la Universidad todas las colecciones documentales, fotográficas, escultóricas, pictóricas o artísticas adquiridas por el IIE, previa formalización del instrumento jurídico consensual correspondiente y mediante el procedimiento establecido por la Legislación Universitaria.

Artículo 42.- Las áreas de archivos y bibliotecas establecerán su forma de catalogación y lo harán del conocimiento del Comité, con apego en los lineamientos internacionales.

Artículo 43.- Los bienes de los acervos de cada área de archivo y biblioteca que sean susceptibles de prestar en comodato, deberán seguir el procedimiento que establezca el Comité, observando lo aplicable de conformidad con la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 44.- Los coordinadores de las áreas de archivos y bibliotecas, así como los usuarios internos y externos deberán comunicar al Comité el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, a fin de instrumentar las actas respectivas, dar vista a las autoridades competentes, y dar seguimiento a las acciones administrativas que se deriven de la infracción.

Artículo 45.- El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, por parte del personal que labora en las áreas de archivo y

bibliotecas será sancionado de conformidad con lo establecido en el correspondiente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 46. La pérdida, extravío, daño o deterioro de los acervos de las áreas de archivo y biblioteca así como toda acción y omisión que pueda causar perjuicio o poner en riesgo los acervos, será considerado como causa grave de responsabilidad y será objeto de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Suspensión indefinida de los servicios como usuario, y
- III. El pago del valor comercial del bien o del deducible que corresponda a la póliza de seguro contratada por la Universidad para el patrimonio cultural y, en su caso, restitución del bien.

Las sanciones serán impuestas por el Comité.

En caso de responsabilidad universitaria, el asunto será turnado al Tribunal Universitario para los efectos procedentes.

Artículo 47.- En caso de robo, extravío o daño, los responsables de las áreas de archivos y bibliotecas deberán realizar las acciones siguientes:

- I. Elaborar un informe detallando de cada uno de los materiales robados, extraviados o dañados y, de ser el caso, presentar las fotografías que acrediten y anexarlas a dicho informe;
- II. En caso de robo o extravío se deberá levantar el acta de hechos ante la Secretaría Administrativa del IIE, quien tramitará lo conducente ante la unidad jurídica correspondiente para la presentación de la denuncia o querrela ante la autoridad competente;
- III. Notificar a la Dirección del IIE sobre el robo, extravío o daño adjuntando la información y documentación antes mencionada, y
- IV. En caso de siniestro que afecte al inmueble o área del depósito archivístico, reportarlo a la Secretaría Administrativa del IIE.

Tratándose de material bibliográfico y hemerográfico, una vez que se haya efectuado el pago por cualquier de los supuestos mencionados, se adquirirá el material realizando ante las instancias universitarias correspondientes lo relacionado con el registro del mismo.

Artículo 48.- Los usuarios internos o externos que pierdan o dañen el acervo, deberán reponerlo y cubrir el costo del proceso técnico correspondiente. En caso de que no sea posible su reposición, deberán realizar lo siguiente:

- I. Pagar el deducible correspondiente, o
- II. Tratándose de acervo bibliográfico y hemerográfico, además de lo anterior, deberán:
 - a) Comprobar mediante escrito de la editorial que el ejemplar idéntico se encuentra agotado o es de imposible reposición;
 - b) Reponer un ejemplar de edición reciente o bien uno del listado de materiales que se tenga previsto adquirir por las bibliotecas.;

- c) El periodo de reposición del material no deberá exceder de quince días hábiles.

Artículo 49.- La Secretaría Académica del IIE deberá comunicar a las coordinaciones de las áreas de archivo y bibliotecas cuando algún miembro del personal académico se ausente en forma definitiva del Instituto, o bien cuando sea objeto de sanciones que suspendan sus derechos universitarios.

Artículo 50.- Los usuarios internos o externos que tengan objeciones o quejas sobre el servicio deberán comunicarlas directamente a la Secretaría Técnica del IIE, quien determinará lo procedente en acuerdo con el Coordinador o, en casos no contemplados por el presente Reglamento, previa consulta con el Comité. No se tomarán en consideración quejas o denuncias anónimas.

Artículo 51.- Las áreas de archivos y bibliotecas observarán las restricciones que imponga el Comité a los usuarios internos y externos que hubieran incurrido en alguna conducta indebida.

Artículo 52.- Las sanciones del presente Reglamento son independientes de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en la que pudieran incurrir los usuarios internos o externos.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta en primera instancia por la coordinación de las áreas de archivo y biblioteca, y por el Comité.

Artículo 54.- El presente Reglamento podrá ser modificado y/o actualizado cada tres años o siempre que lo considere necesario el Comité, tomando en consideración la opinión del Colegio de Investigadores y del Colegio de Técnicos Académicos, y deberá ser sometido nuevamente a revisión y aprobación de Consejo Interno.

Artículo 55.- La interpretación del presente Reglamento estará a cargo del Abogado General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del IIE de Investigaciones Estéticas y será publicado en la página electrónica de la entidad para conocimiento de la comunidad.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deja sin efectos a sus similares expedidos con anterioridad.