



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA**  
**“LIC. RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA”**

**Reglamento para la Protección del Patrimonio Documental del Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí**

San Luis Potosí, S.L.P.

Noviembre de 2014

# Reglamento para la Protección del Patrimonio Documental del Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

## CAPÍTULO I

### Definición, objetivo e integración del Fondo de Bibliografía Potosina

Artículo 1.- El Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, es la dependencia responsable del resguardo, conservación y difusión del acervo documental del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto normar las solicitudes realizadas por los usuarios, para consultar el acervo documental que existe en el Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” de la Universidad, así como normar el descarte de libros o documentos en los términos estipulados en el Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 3.- La legislación que protege el Patrimonio Documental es la siguiente:

- a) *Decreto 1157 (Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí)*. Periódico Oficial. 20 de octubre de 2012, Edición extraordinaria. Disponible en: <http://sanluis.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/LeydeArchivosdelEstadodeSanLuisPotosi.pdf>
- b) *Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí*. Diario Oficial. 10 de Mayo de 2008. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/San%20Luis%20Potosi/wo29922.pdf>
- c) *Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí*. Disponible en: (<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/SAN%20LUIS%20POTOSI/Leyes/SLPLEY013.pdf>)
- d) *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí*. Periódico Oficial. 18 de octubre de 2007. Disponible en: <http://transparencia.slp.gob.mx/transparencia/>
- e) *Ley que establece el Depósito Legal para la preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí*. Periódico Oficial, el 4 de octubre de 2000. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/San%20Luis%20Potosi/wo29993.pdf>

- f) México. *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*. Disponible en:  
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/131.doc>)
- g) San Luis Potosí. Universidad Autónoma de San Luis Potosí. *Reglamento del Archivo General de la UASLP*. San Luis Potosí, UASLP, 2010.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. *Archivo*: Conjunto orgánico de documentos emanados de una función o gestión pública o privada.
- II. *Archivo de Concentración*: El conjunto de documentos semiactivos con valores primarios y secundarios.
- III. *Archivo de Trámite*: El conjunto de documentos con valores primarios que se encuentran en etapa activa.
- IV. *Archivo Histórico*: El conjunto de documentos inactivos con valores secundarios.
- V. *Centro de Documentación Histórica "Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga"*: Centro.
- VI. *Códices*: Los escritos en forma de pintura, elaborados por los tlacuilos prehispánicos.
- VII. *Colección de Bibliografía Potosina*: Las fuentes de información relacionadas con el Estado de San Luis Potosí, las obras escritas o editadas por autores de esta entidad, cualquiera que sea su temática y las escritas o publicadas por autores que no sean potosinos pero que su contenido corresponda a tópicos del Estado, no importando el idioma.
- VIII. *Colecciones de fondos audiovisuales*: Los formatos sonoros y visuales como las fotografías, carteles, películas, mapas, diapositivas, transparencias, acetatos, filminas, discos, cassetes, CD's y DVD's, los cuales requieren de un aparato para su reproducción.
- IX. *Colecciones de manuscritos*: Libros y documentos coloniales, modernos y contemporáneos escritos a mano.
- X. *Colecciones de microformatos*: Las películas y microfichas que requieren de un lector para su consulta.
- XI. *Colecciones digitales*: Los documentos electrónicos, digitales y virtuales, como los portales Web, libros o revistas electrónicas.

- XII. *Colección General*: La integrada por las fuentes documentales y bibliográficas que tratan sobre temáticas de carácter nacional y universal, que permiten la ampliación ó profundización de los trabajos de investigación en el área local, nacional e internacional.
- XIII. *Consulta*: El servicio personalizado que se da al usuario con necesidades concretas de investigación. Se divide en Orientación, Respuesta Rápida e Investigación Bibliográfica.
- XIV. *Depósito Legal*: Ley que tiene por objeto la reunión y conservación del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí, mediante el depósito legal de ejemplares de las obras humanísticas, literarias, informáticas, científicas, técnicas, tecnológicas, sociológicas, culturales o de cualquier otra índole, producidas y editadas en el Estado, en materiales bibliográficos, periodísticos, documentales, sean estos impresos, fílmicos, magnéticos, digitales o de cualquier otra forma que hubiere de difusión.
- XV. *Documento de archivo*: Oficios, memoranda, circulares, informes, actas o minutas de trabajo, proyectos y cualquier otro que se desprenda de las funciones de una institución.
- XVI. *Extensión bibliotecaria*. Se refiere a la difusión de los fondos bibliográficos y documentales, dentro del Centro o fuera de este. En este último caso, quedan sujetos a los lineamientos internos del Centro y a una valoración de los libros y documentos. La difusión se realizará a través de exposiciones, conferencias, charlas, boletín de adquisiciones, catálogos impresos o visitas guiadas.
- XVII. *Evaluación de fondos y colecciones*: El análisis de la calidad intrínseca y extrínseca de los fondos en propiedad.
- XVIII. *Factores endógenos*: Son los que afectan el material documental en sí mismo, como la acidez de las tintas, la fragilidad del papel o la encuadernación.
- XIX. *Factores exógenos*: Los que provienen del exterior y se dividen en *físicos*(efectos de temperatura, humedad y luz); *químicos* (oxidación y productos de limpieza); y *biológicos* (la contaminación por hongos, fauna nociva, insectos); así como los provocados por la naturaleza (sismos, inundaciones) o por el hombre (mutilación y maltrato).
- XX. *Folleto*: Conocidos también como *panfletos*, son los impresos de más de cuatro páginas y menos de cuarenta y nueve.
- XXI. *Fondo Antiguo*: Las colecciones de obras impresas producidas a partir del siglo XV hasta 1820.

- XXII. *Fondos de Archivo*: Los documentos provenientes de una gestión institucional pública, privada o particular, por ejemplo, los generados en las bibliotecas.
- XXIII. *Fondo de Descarte*: Espacio donde se depositan los materiales retirados de las colecciones.
- XXIV. *Fondo Moderno*: El integrado por colecciones que comprenden las obras impresas producidas en el siglo XIX, desde 1821 hasta nuestros días.
- XXV. *Fuentes de Información*: Los objetos en distintos formatos y soportes como los libros, publicaciones seriadas, fotografías, materiales audiovisuales, mapas, planos, objetos en tercera dimensión, CD's, DVD's y digitales.
- XXVI. *Hojas sueltas*: Las de dos caras, se refieren además a cada una de las partes iguales que resultan de doblar el papel para formar el pliego en los libros, revistas u otros objetos encuadernados.
- XXVII. *Incunables*: Los impresos publicados entre 1450 y 1500.
- XXVIII. *Libros antiguos*: Los impresos publicados entre 1521 y 1820.
- XXIX. *Libros digitales*: Aquellos que se puede consultar o leer en un CD, DVD, Tablet, teléfono celular, computadora o cualquier otro medio de acceso virtual.
- XXX. *Libros modernos*: Los publicados a partir de los procesos de mecanización que trajó consigo la Revolución Industrial.
- XXXI. *Manuscritos*: Libros, documentos, hojas sueltas y otros soportes que contienen información escrita a mano.
- XXXII. *Mapas*: Representación gráfica a escala de una localidad, país, región, continente, del mundo o de un cuerpo celeste, en forma bidimensional o tridimensional.
- XXXIII. *Patrimonio Documental*: El conjunto de libros, documentos, fondos o colecciones con valor histórico, estético, cultural, bibliográfico, bibliológico, archivístico y científico de una localidad, país o región del mundo. Es un bien público de las sociedades que transmite la memoria histórica del ser humano con fines de consulta, investigación o recreación cultural.
- XXXIV. *Préstamo Interno*: El servicio por el cual se ponen a disposición de los usuarios los fondos de información y referencia del Centro, para ser consultados en sus salas o áreas, únicamente dentro de las instalaciones. Por ser una biblioteca de resguardo patrimonial, mantiene los fondos documentales y bibliográficos con estantería cerrada.

- XXXV. *Publicaciones seriadas*: Son las revistas, los periódicos y las series monográficas, impresas o digitales.
- XXXVI. *Reprografía*. La acción de duplicar los libros y documentos por procedimientos digitales y fotográficos, cuando las características y el estado de conservación así lo permiten.
- XXXVII. *Transferencia primaria*: El traslado de los documentos del archivo de trámite al archivo de concentración.
- XXXVIII. *Transferencia secundaria*: El traslado de los documentos seleccionados del archivo de concentración al archivo histórico.
- XXXIX. *Universidad*: La Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XL. *Valores secundarios*: Los documentos que tienen una función informativa y evidencial en los archivos de concentración o históricos, se utilizan con fines culturales y de investigación.
- XLI. *Valores primarios*: Los documentos de carácter administrativo, legal y fiscal de los archivos de trámite o concentración.
- XLII. *Volantes*: Hojas de papel en las que se escribe alguna comunicación.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Prestación del Servicio al Público**

Artículo 5.- El Centro atenderá al público, de acuerdo con el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en el horario que determine la Dirección del propio Centro.

Artículo 6.- La consulta de los fondos que resguarda el Centro, está sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir con el artículo 17 del presente Reglamento.
- b) El préstamo es únicamente bajo la modalidad interna.
- c) El usuario debe solicitar el material documental al personal encargado de dar servicio al público.

- d) El manejo de todas las fuentes de información consideradas como monumentos históricos, patrimonio cultural tangible y Repositorio del Fondo Reservado, deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 17 de este Reglamento.
- e) Son objeto de préstamo únicamente las fuentes de información cuyo estado físico permita su utilización.
- f) El usuario en cualquiera de las salas de consulta, podrá disponer solo de una fuente de información para su investigación; en casos extraordinarios y justificados, la Dirección del Centro puede autorizar la consulta simultánea de dos materiales.
- g) El Fondo Antigo del Centro por ser Monumento Histórico, queda fuera del régimen ordinario de préstamo, por lo que su consulta requiere la autorización por escrito de la Rectoría o de la Secretaría General de la Universidad.
- h) Las fuentes de información del Fondo Moderno que estén consideradas patrimonio cultural tangible, requieren la autorización escrita de la Dirección del Centro para su consulta.
- i) En el caso de que una fuente de información sea muy solicitada para su consulta, el Centro se reserva el derecho de préstamo interno en períodos de tiempo que se ajusten a las necesidades demandadas.
- j) La solicitud de consulta de los fondos considerados como Monumento Histórico y/o Patrimonio Cultural Tangible, deberá estar avalada por escrito por la institución de procedencia del investigador.
- k) Los investigadores que realicen en forma individual esta actividad y, por ende, que carezcan de una institución de respaldo, deberán acompañar su solicitud de consulta de los monumentos históricos y/o el patrimonio cultural tangible con dos cartas de recomendación de: investigadores de la UASLP, de una institución de educación superior nacional o extranjera, o de un organismo público o privado de la localidad que respalde su labor.
- l) La responsabilidad de custodia de los documentos una vez facilitados mediante el préstamo interno o la consulta al usuario, es exclusiva de éste, hasta la devolución de los mismos.
- m) El préstamo de las fuentes de información al usuario es intransferible, en caso de no acatar este inciso, el usuario se hará acreedor a las sanciones previstas en el Capítulo IV de este Reglamento.

- n) El préstamo de fuentes de información para exposiciones externas, fuera del recinto habitual de resguardo, requiere la autorización expresa del Rector de la UASLP o del funcionario universitario designado por él; del cumplimiento de los lineamientos internos; y del proceso de valoración del Centro.
- o) Los libros y los documentos que se soliciten para exposición externa, tendrán que garantizarse con un seguro que cubra su valor, mismo que será estimado por autoridades en la materia; por el llenado de un inventario de salida avalado por la Rectoría o Secretaría General de la Universidad; por un plan de seguridad y vigilancia que garantice la integridad de los documentos desde su salida hasta su devolución al Centro de Documentación.
- p) La solicitud de préstamo de fuentes de información para las exposiciones externas, se hará con una anticipación de 60 días previos al evento.
- q) La institución solicitante será la responsable de cubrir el costo del seguro, la seguridad, la vigilancia y el traslado de las fuentes de información, así como de los viáticos de las personas que vigilarán los libros y documentos, desde su salida del Centro y durante el tiempo en que estos formen parte de la exposición, en los turnos matutino, vespertino y nocturno.

Artículo 7.- La reproducción de las fuentes de información las realiza el Centro mediante equipos apropiados y previamente autorizados por la Dirección, para evitar el deterioro de la fuente de información y permitir su salvaguarda.

Artículo 8.- Es facultad exclusiva del Centro la reproducción de sus documentos.

Artículo 9.- La reproducción de las fuentes de información publicadas después de 1950 se realiza sin autorización previa de la Dirección del Centro y/o Secretaría General de la UASLP, siempre y cuando éstas cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Que estén en buen estado de conservación.
- b) No rebasen los seis centímetros de grosor.
- c) Exista un duplicado.
- d) No estén consideradas dentro de la categoría de monumento histórico y/o patrimonio cultural tangible.
- e) Se cumplan las disposiciones de la Ley Federal de Derechos de Autor.

El Centro verificará su observancia.



Artículo 10.- La reproducción de materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales no debe contravenir lo establecido en los artículos 148 del Capítulo II de la Limitación a los Derechos Patrimoniales y el 231 del Capítulo II de las Infracciones en Materia de Comercio de la Ley Federal de Derechos de Autor. (<http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf>)

Artículo 11.- Todas las fuentes de información consideradas como monumentos históricos, patrimonio cultural tangible y aquellas impresas con fechas anteriores a 1950 (que no estén protegidas por los Derechos de Autor), pueden ser objeto de duplicación parcial, siempre y cuando presenten la justificación o motivos de su solicitud, avalada por un oficio de su centro de trabajo; si fuera investigador independiente deberá demostrar su protocolo de investigación o su interés sobre el tema. Esta información será validada y en su momento autorizada por la Dirección del Centro y contar con el visto bueno de la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 12.- Quedan estrictamente prohibidos los procedimientos de reprografía que entrañen manipulación mecánica y con efectos negativos (luz intensa, calor, entre otros). Por lo tanto, la fotocopia directa no está permitida en las fuentes de información consideradas como monumento histórico, patrimonio cultural tangible y Repositorio del Fondo Reservado.

Artículo 13.- El material fotográfico será reproducido únicamente por el Centro y no puede ser publicado sin la autorización expresa de la Dirección del mismo.

Artículo 14.- Todos los servicios de reprografía tendrán un costo.

Artículo 15.- Sólo se otorgará el servicio de Reprografía a quien presente recibo que acredite el pago correspondiente, autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Universidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sección Primera**

##### **De los derechos del usuario**

Artículo 16.- Toda persona tiene derecho de hacer uso del acervo histórico bibliográfico y documental depositado en el Centro, en los términos y limitaciones de lo dispuesto en este Reglamento para:

- a) Recibir apoyo del personal del Centro para resolver las dudas y necesidades de información.

- b) Acceder a la información de las colecciones que integran los fondos del Centro, de acuerdo a los lineamientos internos, así como a los catálogos impresos y a sus bases de datos.
- c) Consultar las fuentes documentales que se encuentren fuera del régimen ordinario de préstamo, previa autorización correspondiente.
- d) Recibir asesoría mediante correo electrónico o línea telefónica.

## **Sección Segunda**

### **De las obligaciones del usuario**

Artículo 17.- Al ingresar al Centro, el usuario deberá:

- a) Registrarse en el módulo de información.
- b) Depositar sus objetos personales en paquetería (bolsos, maletines, portafolios, morrales, paquetes, cajas o similares, así como libros, periódicos, revistas, entre otros).
- c) Presentar y dejar en resguardo una identificación oficial vigente.
- d) Llenar los formatos preestablecidos de registro por cada material documental que solicite y en su caso, presentar la autorización de las autoridades para su consulta.
- e) Manejar en forma cuidadosa los documentos.
- f) Lavarse las manos antes y después de utilizar las fuentes de información, por seguridad del usuario y del material.
- g) Utilizar el equipo de protección que señalen los lineamientos de seguridad expedidos por el Centro, para la consulta de materiales y según la señalética indicada en la zona que corresponda.
- h) No deberá escribir encima, ni colocar objetos, bebidas o alimentos sobre los documentos.
- i) Usar únicamente el lápiz de grafito recomendado por el Centro, para realizar apuntes en su libreta de notas.

- j) Usar únicamente papel bond en blanco para separar páginas y así evitar el daño a las fuentes de información.
- k) Entregar previamente el material al bibliotecario en caso de existir la necesidad de una ausencia momentánea y/o definitiva del usuario.
- l) Devolver las fuentes de información en las condiciones físicas en que le fueron prestadas.
- m) Respetar el acceso controlado y restringido a las áreas de servicio del Centro.
- n) Guardar orden y silencio dentro de las instalaciones, en caso contrario se le conminará a abandonar las mismas.
- o) Respetar al personal, mobiliario, colecciones, fondos, equipo e instalaciones del Centro.
- p) Mantener en la modalidad de silencio o en vibrador el teléfono celular, evitando la contaminación auditiva dentro de las instalaciones.
- q) Si al salir del Centro suena la alarma que detecta los libros, se registrará al usuario en presencia del Administrador y personal de seguridad del Centro.

Artículo 18.- En el caso de los usuarios que publiquen o editen el resultado de su investigación, deberán dar el crédito respectivo y donar dos ejemplares al Centro, lo último con fundamento en los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley que establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.

### **Sección Tercera**

#### **De las prohibiciones a los usuarios**

Artículo 19.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios:

- a) Acreditar su personalidad con documentación falsa.
- b) Ingresar a las áreas de estantería, al depósito del Fondo Reservado y al Fondo del Archivo Histórico de la UASLP.
- c) Sustraer los materiales de las salas donde les fue prestado y del edificio mismo, o cualquiera de su contenido, por ejemplo, los testigos de los libros, las etiquetas de clasificación y las antenas o códigos de barra de los materiales.
- d) Retirar tarjetas y cajones del catálogo manual.
- e) Usar el catálogo manual o automatizado para fines distintos a su función.

- f) Fotografiar indebidamente los documentos digitales que se pueden consultar en las computadoras.
- g) Utilizar el teléfono celular en las áreas de servicio.
- h) Introducir alimentos o líquidos, así como comer, beber, fumar y hacer ruido en las salas de lectura.
- i) Usar aparatos reproductores de audio y/o video, que distraigan con sonidos musicales o de otra índole.
- j) Introducir aparatos y teléfonos celulares de reproducción fotográfica, audio y vídeo, salvo las personas débiles visuales que por su naturaleza requieran de este tipo de aparatos para obtener la información que deseen.
- k) El acceso a los vendedores de todas clases y productos, en atención a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la UASLP, en su Capítulo II artículo 20 y de manera específica en el Capítulo IX artículo 38 inciso p).
- l) Ofender y agredir verbal o físicamente al personal y/o a otros usuarios.
- m) Mutilar, rasgar, rayar o cualquier otra actividad que cause deterioro de los documentos y mobiliario propiedad del Centro.
- n) Abandonar momentáneamente o en forma definitiva el material documental sin haberlo entregado al bibliotecario.
- o) Manipular los documentos sin el equipo indicado.
- p) Utilizar cualquier instrumento de escritura y marcación que implique el uso de tinta.
- q) Escribir y colocar dentro, o sobre los materiales, objetos tales como lápices, libretas o cualquier otro que perjudique la encuadernación, el papel o la impresión.
- r) Realizar acciones que generen el maltrato en la encuadernación de las fuentes de información, como colocar los volúmenes abiertos hacia abajo, a más de 30° grados, presionar la encuadernación en forma desmedida, entre otros. Cualquier daño a los materiales será responsabilidad del usuario y tendrá que responsabilizarse legalmente.
- s) Sustraer del edificio del Centro, mobiliario, documentos y/o equipo sin autorización.

## **CAPITULO IV**

### **De las Sanciones**

Artículo 20.- Se sancionará a quienes:

- a) Presenten identificación y documentación falsa, quien la exhiba será turnado al Departamento Jurídico de la Universidad, quien determinará la sanción que corresponda.
- b) No devuelvan el material en el tiempo establecido para el préstamo de las fuentes de información conforme al artículo 6 inciso i, en tal caso el Centro impondrá un cargo económico por cada 15 minutos de tardanza.
- c) No cumplan con lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento, y en caso de que el investigador o usuario sufra el robo de la fuente de información bajo su responsabilidad, deberá reportar la pérdida de manera inmediata y se hará del conocimiento al Departamento Jurídico de la Universidad para la investigación correspondiente.

Artículo 21.- En el robo de las fuentes de información que estén dentro de la categoría de monumentos históricos y/o patrimonio cultural tangible, intervendrá el Abogado General de la Universidad como representante legal de la misma, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes los hechos ilícitos cometidos en perjuicio de la institución y se procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y las normas conducentes aplicables al caso.

Artículo 22.- Cuando la acción de un usuario contravenga lo estipulado en el presente Reglamento, será sujeto, según el grado de su responsabilidad a las sanciones previstas por la normativa aplicable al caso concreto, las que consistirán en suspensión de todos sus derechos como usuario, pagar los costos generados y en su caso la reparación del daño que exija la autoridad competente, en los siguientes casos:

- a) Hacer uso indebido de las colecciones, instalaciones físicas, mobiliario y equipo del Centro.
- b) Exponer a un peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida a las obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo del Centro.
- c) Conducirse con falsedad en su identificación y documentación como usuario.
- d) Sustraer sin la debida autorización, materiales o equipos del Centro.
- e) Deteriorar en forma deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo del Centro.

- f) Reproducir sin consentimiento de la Dirección del Centro cualquier fuente de información que tenga en préstamo.

Artículo 23.- Si en una exposición la persona o institución responsable de los materiales facilitados para su exhibición no regresa alguna obra, propiedad del Centro, éste exigirá la devolución inmediata del material en cuestión, independientemente de las acciones legales que correspondan.

Artículo 24.- La Universidad queda exenta de cualquier responsabilidad por el resultado de la consulta y manejo de los documentos del Centro por parte del usuario.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.**– Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor una vez aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**– Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.**– Publíquese por los medios que dispone la Universidad.

Dado en el salón de sesiones del H. Consejo Directivo Universitario “Manuel María de Gorriño y Arduengo” en el mes de noviembre del año 2014.