

semanario de la

uam

Órgano Informativo de la Universidad Autónoma Metropolitana

**Acuerdo 13/2017
del Rector General**

ACUERDO 13/2017 DEL RECTOR GENERAL RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DE LOS PRODUCTOS EDITORIALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD

CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad Autónoma Metropolitana, de conformidad con su Ley Orgánica, tiene por objeto impartir educación superior, organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, y preservar y difundir la cultura.
- II. Que las Políticas Generales de la Institución consideran la necesidad de acrecentar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares de la Universidad y ampliar el acceso a estos servicios.
- III. Que de conformidad con las Políticas Operacionales sobre la Producción Editorial que incluye Mecanismos de Evaluación y Fomento, respecto de Edición, Publicación, Difusión y Distribución, la producción editorial puede realizarse en libros, revistas, folletos y otros medios impresos; así como no impresos, tales como libros grabados en cassettes, cintas legibles por computadora, programas de cómputo, revistas y libros electrónicos, películas, videos, transparencias, multimedia y, en general, materiales en medios ópticos y otros que se crearen por nuevas tecnologías.
- IV. Que mediante el Acuerdo 10/96 del Rector General, se estableció que los responsables de la producción editorial de cada unidad y de la Rectoría General deben remitir al Archivo Histórico, ubicado en la Rectoría General, tres ejemplares de cada producto en un término no mayor de ocho días a partir de su publicación.
- V. Que el Archivo Histórico de la Universidad es un apoyo importante, para organizar, clasificar y conservar los documentos relacionados con el acervo bibliográfico, hemerográfico, histórico y audiovisual.
- VI. Que la producción editorial de la Universidad se ha incrementado, y derivado de ello, la Institución enfrenta limitaciones de espacios físicos para conservarla; por lo que, es necesario establecer medidas que permitan mantener la conservación de los productos editoriales en condiciones adecuadas de seguridad y de funcionamiento.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en la Ley Orgánica artículo 15, y Reglamento Orgánico artículos 36 y 41, fracciones III, IV, V y XIX, así como en las Políticas Generales, 3.1, 3.2, y 3.8, se emite el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO.** La producción editorial de la Universidad comprende libros, revistas, folletos y otros medios impresos, además de libros grabados en cassettes, discos compactos, programas de cómputo multimedia, revistas y libros electrónicos, películas, videos, transparencias y, en general, materiales en medios ópticos y los que se generen mediante nuevas tecnologías.
- SEGUNDO.** Los responsables de la producción editorial de cada unidad universitaria y de la Rectoría General deberán remitir al Archivo Histórico, ubicado en la Rectoría General, dos ejemplares de cada producto editorial, en un término no mayor a ocho días hábiles, a partir de su publicación.

Los medios impresos también podrán ser entregados en formato digital.

TERCERO. Para garantizar la conservación del producto editorial, uno de los ejemplares será destinado para préstamo de los usuarios en sala, y el otro para la digitalización correspondiente.

CUARTO. El responsable del Archivo Histórico llevará el registro de los productos editoriales entregados.

TRANSITORIOS

- 1°** El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el *Semanario de la UAM*.
- 2°** Se abroga el Acuerdo 10/96 del Rector General.
- 3°** El responsable del Archivo Histórico descartará uno de los tres ejemplares de cada producto editorial que haya sido enviado en términos del diverso 10/96 del Rector General.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2017.

Atentamente
Casa abierta al tiempo

Dr. Eduardo Abel Peñalosa Castro
Rector General