



Secretaría General
Coordinación del Archivo General

Descripción del Trámite o Servicio:

REPRODUCCIÓN DIGITAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL HISTÓRICO	<p>Mediante este servicio, se ofrece al usuario la posibilidad de obtener reproducciones digitales de los materiales bibliográficos y documentales resguardados por la Biblioteca Armando Olivares (BAO) y el Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>*En Archivística, esta tipología se aplica a aquellos documentos que, habiendo cumplido las fases activas (Archivo de Trámite) y <i>semiactiva</i> (Archivo de Concentración) de su ciclo vital, se conservan como testimonios culturales, científicos y sociales de determinada época y lugar. En el ámbito de la producción bibliográfica, se consideran históricos aquellos libros (manuscritos o impresos) cuya conservación es prioritaria debido a su antigüedad y valor patrimonial para la institución.</p>
--	---

Requisitos:

- Llenar con letra clara y legible el apartado *Solicitud de reproducción digital* en el formato **BBA-FO05 Registro de Usuario**.
- Acatar las disposiciones y medidas señaladas en las *Políticas para el Acceso, Consulta y Reproducción de los Acervos del Archivo Histórico y Biblioteca Armando Olivares* disponibles en:
https://ugto.mx/calidadug/sistema_sigpi/sistema_sigpi_ug/misionales/pro-bba/a/a/BBA-A-01.pdf

Requisitos adicionales por Campus / CNMS

- No existen requisitos adicionales que se puedan solicitar en los diferentes Campus / CNMS.
- El presente servicio solo se otorga en Administración Central.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
Imagen de texto \$ 2.00	5 días hábiles (máximo) dependiendo: a) del soporte, formato y condiciones de conservación de los materiales; b) del correcto llenado de la <i>Solicitud de reproducción digital</i> en el formato BBA-FO-05 por parte del usuario, en	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs.
Fotografía, ilustración, plano o mapa \$ 15.00		



<p>*dpi (dots per inch o puntos por pulgada) es la una unidad de medida estándar para resoluciones de impresión e indica el número de puntos individuales de tinta que un dispositivo de impresión puede producir en un espacio lineal de una pulgada.</p>	<p>particular, de los datos descriptivos y clasificación del (los) material(es) a reproducir.</p>	
--	---	--

Formatos

- **BBA-FO-05** *Registro de Usuario.*

Formatos adicionales por Campus / CNMS

- No existen formatos adicionales que se puedan solicitar en los diferentes Campus / CNMS.
- El presente servicio solo se otorga en Administración Central.

Datos Del Área Que Lo Proporciona:

Rectoría General

Sede	Responsable
<p>Avenida Juárez # 77 (Acceso lateral Jardín Reforma) Zona Centro, C.P. 36000 Guanajuato, Gto.</p>	<p>Guillermo Vázquez Sánchez Teléfono (473) 10 20 100 extensión 5907 memovaz@ugto.mx</p>

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

Proceso	Procedimiento	Instructivo
<p>PRO-BBA Gestión de los Servicios Bibliográficos y Archivo</p>	<p>BBA-PR-05 Procedimiento para Atención a Usuarios de Archivos y Biblioteca Histórica</p>	<p>N/A</p>

Fundamento Jurídico del Servicio:

- Estatuto Académico: Art. 10, fracc. XI y Art. 17, fracc. XVIII (Preservación del patrimonio universitario); Arts. 76, 79, 85 y 86 (Sobre la investigación y su organización); Art. 93 y 94 (Sobre la extensión y su organización); Art. 106 y 107, fracc. V a VII (Sobre la difusión y divulgación).
- Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato (Aprobado por el H. Congreso General Universitario-20 de noviembre de 2009).