



**Secretaría General
Coordinación del Archivo General**

Descripción del Trámite o Servicio:

<p>CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL HISTÓRICO</p>	<p>Mediante este servicio, el usuario recibe en calidad de préstamo interno el material bibliográfico o documental de tipo histórico* bajo resguardo de la Universidad de Guanajuato que coincida con sus intereses u objetivos de estudio o investigación.</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:

- Presentarse personalmente en las instalaciones de la biblioteca y archivo histórico universitario
- Anotar en el libro de registros que se ubica en el módulo los siguientes datos con letra clara y legible: -Fecha; -Nombre completo; Ocupación; -Institución o lugar de procedencia; -Motivo de la visita; -Hora de ingreso; -Hora de salida; -Firma.
- Colocar pertenencias personales (bolsas, bolsos de mano, mochilas, estuches de computadora, cuadernos y carpetas) bajo resguardo de la recepción.
- Llenar con letra clara y legible el formato impreso **BBA-FO-05 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
Gratuito	15 minutos (máximo) dependiendo: a) de la ubicación y disponibilidad de los materiales; b) del correcto llenado del formato BBA-FO-05 por parte del usuario, en particular, los datos de clasificación (biblioteca) y de descripción/ubicación topográfica (archivo).	Lunes a viernes de 8:00 a 15:30 hrs.

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
Avenida Juárez # 77 (Acceso lateral Jardín Reforma) Zona Centro, C.P. 36000 Guanajuato, Gto.	Rafael Antonio Ocampo Sánchez (Biblioteca Histórica) Teléfono (473) 10 20 100 extensión 5933 ocampo@ugto.mx Marina Rodríguez (Archivo Histórico) Teléfono (473) 10 20 100 extensión 2255 marina@ugto.mx

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa

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

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).