



Universidad de Secretaría General Administrativa Archivo General Universitario



Políticas de servicio de consulta interna del Archivo de Concentración del Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora

Introducción

El presente documento tiene como finalidad definir las políticas de servicio de consulta en el Archivo de Concentración a fin de facilitar y controlar el préstamo documental, así como fomentar la conservación del patrimonio documental de la Universidad de Sonora.

Objetivo general del Archivo de Concentración

El Archivo de Concentración tiene como finalidad custodiar los archivos semiactivos e inactivos de la Institución, garantizar su conservación y organización, proporcionar un servicio archivístico de calidad a la administración universitaria.

Objetivo específico relativo a la documentación semiactiva

Es responsable de la recepción de transferencias primarias, prevaloración de fondos, servicios de consulta y préstamos exclusivamente a la unidad productora. Colabora en las reuniones del Comité de Valoración Documental, realiza las transferencias secundarias al Área Histórica y/o la baja documental.

Requisitos de servicio de consulta interna

Se proporcionará única y exclusivamente al personal autorizado de la unidad productora que será nombrado por el titular de la cual pertenecen los documentos a consultar.

Préstamo interno: la consulta de los expedientes requeridos se realiza en sala por el usuario.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Universidad de Secretaría General Administrativa Archivo General Universitario



Préstamo externo: se proporcionará de manera excepcional cuando el usuario requiera trasladar documentación a la unidad productora para su consulta.

- El usuario debe solicitar al responsable del Archivo de Concentración, los documentos que requiera consultar, mediante solicitud oficial y/o correo electrónico.
- El usuario deberá firmar los formatos respectivos.
- Los documentos deberán ser devueltos al responsable de Archivo de Concentración en el mismo orden y condiciones en que le fueron otorgados en préstamo para su incorporación.
- No podrán ser objeto de préstamo aquellos documentos que se encuentren en algún proceso como:
 1. Inventario.
 2. Prevaloración.
 3. Otros que, a juicio del archivo, sean similares a los anteriores o impidan su préstamo.
- En casos excepcionales el préstamo externo de documentos podrá prorrogarse dependiendo de la finalidad de su uso y mediante solicitud oficial.
- Una vez efectuado el préstamo externo, el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), no se hace responsable por la reproducción, uso de la información o manipulación de los documentos.
- El préstamo de documentos es intransferible. La persona que solicite el préstamo contrae la responsabilidad de la custodia, el buen uso y la devolución de los documentos, en los términos estipulados en estas políticas.
- El horario de consulta es de 8:30 a 14:30 horas, días hábiles de lunes a viernes, según calendario escolar.
- Queda estrictamente prohibido a toda persona ajena al AGEUS el acceso al interior de las áreas de trabajo del Archivo de Concentración.

Actualizado al 30 de noviembre del 2021