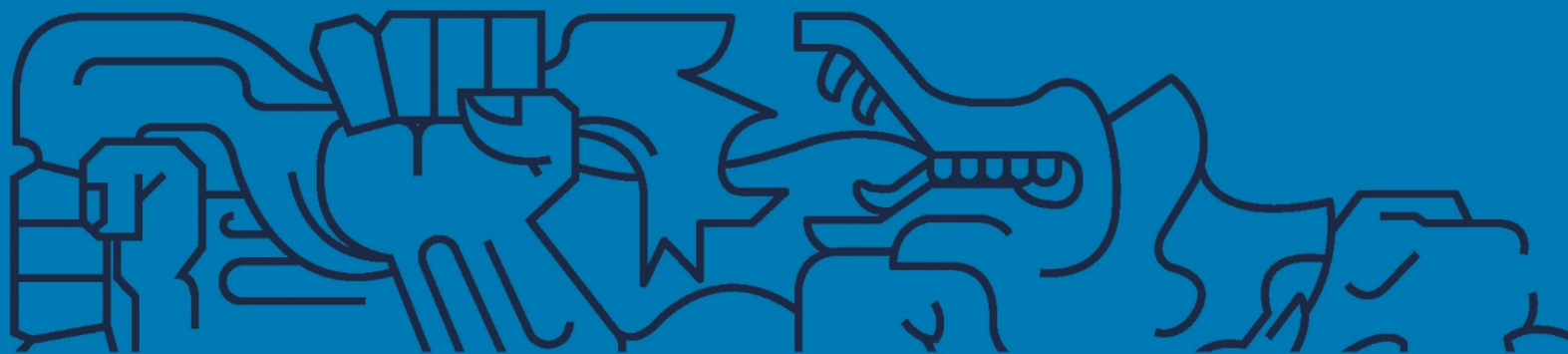


TECNOLÓGICO DE MONTERREY



Lineamientos de Patrimonio Cultural

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
Definiciones generales	4
Conservación	7
Desarrollo de colecciones	8
Acceso y uso	10
Tipos de acceso.....	10
Acceso a usuarios	10
Reproducción de material	11
Edición de textos, imágenes y facsímiles.....	11
Colaboración y préstamo interinstitucional de material patrimonial.....	12
Plan de seguridad y manejo de riesgos	13
Disposiciones generales y transitorios	14

INTRODUCCIÓN

Las colecciones de Patrimonio Cultural son recursos académicos que promueven el estudio y comprensión de las Humanidades y que al preservarlas, difundirlas y fomentar su investigación, fortalecen el prestigio del Tecnológico de Monterrey en el ámbito académico y cultural.

Para establecer estos lineamientos se tomaron como base las políticas y manuales de operación de Patrimonio Cultural existentes en el Tecnológico de Monterrey hasta la fecha. El contenido de este documento constituye el marco normativo general sobre el patrimonio cultural del Tecnológico de Monterrey y tiene como propósito expresar las principales directrices en la preservación, desarrollo, acceso, manejo, uso y difusión de las colecciones de acervos impresos y documentales, arte y memoria institucional.

Los aspectos particulares y detalles de nivel operativo serán explicitados en los manuales de la Dirección de Patrimonio Cultural, de la Vicerrectoría de Normatividad Académica.

David Noel Ramírez Padilla
Rector del Tecnológico de Monterrey
Agosto de 2016

Definiciones generales

Acervo, colección o fondo. Es un conjunto de materiales documentales y/o artísticos. Se tomarán estos vocablos como sinónimos.

Acervos impresos y documentales. Colecciones de libros, revistas y folletos, mapas y planos, imágenes y negativos fotográficos, manuscritos y objetos, de alto valor cultural e identitario, referentes a la vida y costumbres en un contexto histórico determinado, o excediendo el mismo.

Arte. Objetos artísticos en sus manifestaciones, como pintura, escultura, arquitectura, grabado, fotografía de autor, dibujo, cerámica y mural entre otros.

Bibliotecario. Persona autorizada que tiene a su cargo la guarda, el cuidado, la ordenación y el manejo del uso de los fondos documentales.

Canje. Intercambio de objetos de arte y acervos impresos y documentales realizados para desarrollar las colecciones del patrimonio cultural del Tecnológico de Monterrey.

Catálogo de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. Catálogo en el cual es posible la consulta de fondos documentales de Patrimonio Cultural a través de la página institucional (<http://biblioteca.itesm.mx>).

Comisariado. Función del responsable en el traslado e instalación, desinstalación y retorno de las obras de arte u objetos documentales a su lugar de origen, una vez concluido un evento de exhibición.

Comité de Patrimonio Cultural. Órgano consultivo presidido por el Vicerrector de Normatividad Académica e integrado por directivos y académicos, que da recomendaciones en torno a las estrategias de preservación, desarrollo y divulgación de las colecciones de patrimonio cultural del Tecnológico de Monterrey.

Conservación. Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo prolongar la vida de los bienes culturales.

Conservación preventiva. Tipo de conservación que tiene como objetivo controlar el ambiente (temperatura, humedad y cantidad de luz recibida por cada objeto) en el que se ubican las colecciones para mantenerlas estables y sin alteraciones.

Contrato de donación. Contrato por el que una persona o institución transfiere al Tecnológico de Monterrey objetos de arte y acervos impresos y documentales realizados para desarrollar las colecciones del patrimonio cultural del Tecnológico de Monterrey.

Dirección de Patrimonio Cultural y Editorial Digital del Tecnológico de Monterrey.

Dirección de la Vicerrectoría Académica encargada de la guarda y custodia de las colecciones de acervos impresos y documentales, arte y memoria institucional. (En adelante, Dirección de Patrimonio Cultural).

Donativos en especie. Donativos obtenidos a través de terceros, es decir, colecciones recibidas en donativo.

Espacio expositivo. Lugar donde se exhiben de manera temporal o permanente los bienes culturales.

Factura. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que respalda toda donación.

Memoria institucional (Memorabilia). Registro de la memoria de la Institución, como fotografías, reconocimientos, certificados, placas, estatuillas y borregos.

Patrimonio cultural. Conjunto de bienes documentales y artísticos de alto valor cultural, identitario y/o económico, referentes a la vida y costumbres, conocimientos, grado de desarrollo creativo, científico o tecnológico de una época y grupo social determinados, disponibles en instalaciones del Tecnológico de Monterrey y que están destinados para la consulta de la comunidad educativa e investigadores.

Pedacería. Conjunto de fragmentos de un mismo o diversos objetos originales.

Preservación. Hace referencia a las acciones preventivas para la mejor conservación de los acervos como un todo o en sus unidades componentes.

Repositorio institucional. Plataforma de recursos abiertos del Tecnológico de Monterrey en el cual es posible la consulta de fondos documentales de patrimonio cultural a través de una página institucional (<http://repositorio.itesm.mx>).

Restauración. Actividad que tiene como objetivo corregir los deterioros que existan en los bienes culturales.

Sala de consulta. Espacio físico cuya instalación está dedicada al examen, búsqueda de documentación, información o datos específicos sobre algún asunto o materia.

Usuario. Persona integrante de la comunidad educativa del Tecnológico de Monterrey o ajena a ella que puede consultar las colecciones de patrimonio cultural, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Visitante. Persona integrante de la comunidad educativa del Tecnológico de Monterrey, o ajena a ella, que puede conocer las instalaciones de patrimonio cultural.

Conservación

1. La conservación del material patrimonial será supervisada por la Dirección de Patrimonio Cultural, la que tomará las previsiones para tener al día los protocolos y manuales de acción rutinaria de acuerdo a las prácticas internacionalmente aceptadas.
2. La conservación preventiva o preservación de las colecciones debe ser realizada por los campus o entidades del Tecnológico de Monterrey que localmente custodian las colecciones de patrimonio cultural. Esta custodia es responsabilidad directa del campus o entidad institucional y puede ser asignada a áreas internas como Biblioteca o Difusión Cultural, en coordinación con Planta Física u otra área administrativa.
3. Cualquier movimiento (p. ej. préstamo o salida de algún objeto), acción preventiva o restauración de patrimonio cultural requiere de la autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural, área que recomendará a los expertos que pudieran realizar este trabajo, así como el contenido relacionado con la historia clínica de la pieza para futuras intervenciones.
4. Cada campus, coordinado por la Dirección de Patrimonio Cultural, debe realizar un reporte de la condición de obras de arte y documentales con base en el inventario presentado.

Desarrollo de colecciones

Las colecciones de patrimonio cultural se crean a partir de donaciones como forma de adquisición más común en la cual un oferente institucional o personal ofrece documentos u obras de arte para ser custodiadas por el Tecnológico de Monterrey.

5. Todos los procesos de adquisición, canje y descarte aplicables a las colecciones patrimoniales del Tecnológico de Monterrey deben contar con documentación fiscal, legal y administrativa que permita establecer permisos de posesión, transportación, registro, catalogación, mantenimiento, monitoreo regular, apropiado almacenamiento y seguridad de las obras. La Dirección de Patrimonio Cultural establecerá, en conjunto con las áreas de fiscal, legal y contraloría, los documentos y mecanismos necesarios.
6. La recepción de documentos o de obras de arte será sin condicionamientos y, una vez recibidos, no se regresarán a su oferente. Para cada caso, se debe contar con la documentación legal y fiscal necesarias para hacer la recepción correspondiente. Asimismo, se dará aviso a la Dirección de Activo Fijo para que realice las operaciones de registro de activos en los Sistemas de Información Financiera incluyendo la ubicación del activo y el área responsable de la custodia de la obra. La Dirección de Patrimonio Cultural y el campus correspondiente debe contar con registro de los documentos legales y fiscales.
7. Para el resguardo de las colecciones se debe contar con la infraestructura adecuada para su correcta preservación, almacenamiento o exhibición. Asimismo, se debe contar con la correcta documentación de la obra y su información fiscal y legal.
8. Las propuestas de donación pertinentes a efectos académicos y de investigación deben ser acompañadas del análisis de aspectos legales, fiscales y de presupuesto relacionados con la recepción de las piezas, su preservación, los seguros requeridos y las condiciones óptimas necesarias para su resguardo. Dichas propuestas deben presentarse a la Dirección de Patrimonio Cultural, la cual a su vez las turnará al Comité de Patrimonio Cultural cuando la oferta sea mayor a tres documentos o una obra de arte.
9. No se realizarán adquisiciones directas. En el caso de colecciones recibidas en donativos, estas deben ser consultadas con la Dirección de Patrimonio Cultural, que las revisará con el Comité para tomar una decisión colegiada y realizar las recomendaciones pertinentes. Todas las propuestas de adquisición triangulada deben cumplir con lo establecido en el inciso 7.

10. Todos los donativos deben cumplir las recomendaciones de la Dirección de Patrimonio Cultural en cuanto a su traslado, espacio, cuidados de almacenamiento y preservación.
11. Cuando se detecte o reciba material duplicado en las colecciones patrimoniales que no tenga señas particulares y, por lo tanto, lo hagan un ejemplar especial y raro, este será candidato a ser canjeado. Esta actividad buscará promover el fortalecimiento y desarrollo de las colecciones actuales.
12. El canje debe contar con la autorización de la Dirección de Patrimonio Cultural y será realizado con instituciones similares en México y en el extranjero. Para ello, se requiere contar con un acuerdo por escrito, firmado por el apoderado legal del Tecnológico de Monterrey, así como, por la Dirección Administrativa y la Dirección de Patrimonio Cultural y sus pares en la institución que acepta el canje.
13. Todas las propuestas de canje deben cumplir con lo establecido en el inciso 7.
14. Cuando se detecte pedacería o material no procesado, incompleto o dañado, se procederá a consultar a la Dirección de Patrimonio Cultural para su descarte. El proceso de descarte, requiere del acuerdo firmado por la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Activo Fijo.
15. Todas las decisiones relacionadas con el desarrollo de las colecciones de Patrimonio Cultural deben contar con la autorización del Rector del Tecnológico de Monterrey a propuesta del Comité de Patrimonio Cultural.

Acceso y uso

Tipos de acceso

16. El acceso a las instalaciones donde se custodien o exhiban las colecciones patrimoniales del Tecnológico de Monterrey, así como, el uso de las colecciones será abierto a toda persona, sea o no de la Comunidad del Tecnológico de Monterrey. El acceso será de acuerdo a la siguiente clasificación:
- a. Acceso general: se otorga para visitar áreas abiertas y de exhibición de material.
 - b. Acceso restringido: se otorga previa autorización para visitar lugares específicos de trabajo, bodegas o almacenes.
 - c. Acceso a usuarios: se otorga a investigadores, académicos, estudiantes y empleados en general, que acrediten una necesidad específica de uso de material o colecciones.

Acceso a usuarios

17. Para el acceso a usuarios, se debe cumplir con las medidas de seguridad y requisitos del campus. Asimismo, llevar un registro y el visitante presentar su identificación al bibliotecario o responsable de custodiar las colecciones patrimoniales. En el caso de lo Acervos impresos y documentales y de Arte, el usuario debe explicar de forma escrita los motivos de su solicitud de consulta, la cual será evaluada tomando en cuenta los antecedentes de preservación de la obra.
18. El usuario debe seguir las indicaciones del bibliotecario o responsable de la custodia de las colecciones y cumplir con el reglamento vigente en las instalaciones.
19. El préstamo a los usuarios debe ser siempre en el lugar donde se encuentre la obra. En el caso de documentación impresa, manuscrita, microfilms, entre otros, el préstamo debe ser registrado en el sistema automatizado de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey y, en el caso de obras de arte, en el sistema que para este fin se determine por la Dirección de Patrimonio Cultural.
20. En el caso del material artístico, fotográfico, audiovisual y memorabilia no se dará acceso a los originales.

Reproducción de material

21. Los usuarios deben cumplir las disposiciones vigentes en la Ley Federal de Derechos de Autor. Las formas de reproducción autorizadas serán la fotografía y la reproducción digital, siempre y cuando no pongan en riesgo la preservación del material.
22. La toma de fotografías debe ser autorizada por el responsable que atiende al usuario, el cual llevará un registro de todas las reproducciones y, en todo caso, siempre sin flash para no afectar al material.
23. La reproducción digital tendrá un costo conforme a lo establecido en la institución.
24. Quien reciba copia digital de material patrimonial (incluyendo el artístico), firmará un compromiso de no derivar a terceros dicha copia y solo utilizarla con fines académicos. De otra forma se hará responsable del mal uso de la obra o de violaciones a derechos de propiedad intelectual.
25. Las plataformas oficiales para el depósito de objetos digitales de patrimonio cultural del Tecnológico de Monterrey serán definidas por la Dirección de Patrimonio Cultural.

Edición de textos, imágenes y facsímiles

26. La autorización legal de publicaciones de imágenes de cualquier tipo de documentos u obras artísticas, en todo o en parte, de una o más piezas, por medios electrónicos, audiovisuales o impresos, debe ser otorgada por la Vicerrectoría de Normatividad Académica y la Dirección de Patrimonio Cultural en coordinación con la Dirección Jurídica del Tecnológico de Monterrey.
27. Cuando una obra sea de reparto gratuito, la autorización de uso de imágenes debe ser gratuita. En caso contrario se valorará el cobro de un estipendio o en especie, según el acuerdo a alcanzar con el editor o el autor, la autorización debe ser otorgada por la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección Jurídica del Tecnológico de Monterrey.
28. En el caso de la Fototeca, el cobro por la autorización de uso de imágenes se registrará por la tabla de derechos homologada con Fototeca Nacional para los diversos tipos de publicación.

Colaboración y préstamo interinstitucional de material patrimonial

29. En los convenios de colaboración con personas morales externas o internas al Tecnológico de Monterrey, para préstamo de copias o imitaciones para exhibiciones y similares, no habrá costos para los solicitantes. Sin embargo, deben existir cláusulas de resguardo acordadas según cada caso; los costos relacionados con este tipo de colaboraciones y préstamos, tales como seguros y traslados, entre otros, deben ser cubiertos por el solicitante. En el caso de préstamo de originales, su autorización requiere que la solicitud cuente con la siguiente información: objetivo, cantidad de piezas documentales y/o artísticas solicitadas, seguros, responsabilidad de daños, procedimientos de empaque, traslado, reporte de instalaciones y comisariado, así como, la cláusula de propiedad intelectual correspondiente.
30. La entidad responsable de autorizar los convenios de colaboración y préstamo interinstitucional de piezas de patrimonio cultural del Tecnológico de Monterrey es la Dirección de Patrimonio Cultural que a su vez se coordinará con las direcciones de campus y las direcciones jurídica y administrativa correspondientes.
31. En el otorgamiento de préstamos se debe firmar la documentación legal correspondiente para garantizar el retorno de la colección prestada. Esta documentación será resguardada por la Dirección de Patrimonio Cultural y el campus correspondiente.

Plan de seguridad y manejo de riesgos

32. Cada campus que posea colecciones patrimoniales debe contar con un comité de seguridad, integrado por un representante de las siguientes áreas: Planta Física, Seguridad y Biblioteca o Difusión Cultural, así como, el enlace con Protección Civil del Campus, si fuera una persona diferente a las anteriores.
33. El comité de seguridad realizará un análisis de riesgo de las instalaciones en las cuales se cuenta con colecciones patrimoniales y con base en esto se verá la factibilidad de que dicha área siga resguardando en ese espacio los bienes culturales. Asimismo, tomará las acciones establecidas por la Dirección de Patrimonio Cultural en casos de: incendio, inundación, robo, violencia, problemas en la preservación y resguardo de los objetos documentales y artísticos, entre otros. Asimismo, debe activarse el protocolo respectivo cuando se prevea o se constate que alguna situación se va a dar o ya tuvo lugar.
34. La revisión del inventario de acervos patrimoniales debe realizarse anualmente y documentarse las incidencias y condiciones en las que se encuentran las colecciones. El registro de material documental debe realizarse en el sistema automatizado de bibliotecas, y en el caso de obras de arte, en las bases de datos establecidas por la Dirección de Patrimonio Cultural.
35. Las obras de arte que no estén resguardadas en un solo sitio (bodega de arte), deben supervisarse todos los días por parte del área de Seguridad, la cual debe entregar un reporte semanal al encargado de la colección de su campus.

Disposiciones generales y transitorios

36. No se aumentarán las colecciones patrimoniales en el plazo de 1 año a partir de la publicación de estos lineamientos.
37. Será facultad de la Dirección de Patrimonio Cultural la interpretación de cualquier situación derivada de conceptos no incluidos en los presentes lineamientos, para tomar la decisión correspondiente; tomando en cuenta la consulta con las áreas pertinentes (Vicerrectoría de Normatividad Académica, Contraloría, Fiscal y/o Legal).
38. Las propuestas de cambio de estos lineamientos, así como de los manuales que se deriven de ellos, deben ser formulados por el Comité de Patrimonio Cultural y autorizados por el Vicerrector de Normatividad Académica.