



# BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DE COAHUILA

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL NORMALISMO



---

*El Centro de Documentación del Normalismo, es una unidad documental integrada al Sistema Coahuilense de Documentación, inicia sus funciones a partir del 15 de febrero de 1996. Su función es recibir, administrar, clasificar, concentrar y resguardar los documentos generados por la propia Institución. Permitiendo la búsqueda y localización de la información bajo las disposiciones generales de organización e implementación de la tecnología brindando un servicio eficaz a la Comunidad Normalista y usuarios en general.*

### EN EL ÁREA DE CONSULTA

- Para acceder a los documentos del CDN, el usuario previamente identificado deberá registrarse en el formato diseñado para ello.
  - Prohibido introducir bebidas, alimentos y fumar.
  - Solicitar al personal en turno la información requerida
  - Para efecto de brindar un mejor servicio, los documentos de consulta para investigación deberán solicitarse con anticipación en tiempo y forma
  - Observar una conducta de respeto apropiada en el área de consulta e investigación
  - La consulta interna de los documentos recepcionales en formato digital, deberán utilizarse en el módulo asignado por el CDN.
  - Los documentos recepcionales en forma impresa serán solo para consulta, por lo tanto no podrán ser fotocopiados tampoco se podrán tomar evidencias con instrumentos digitales con el propósito de cuidar posibles plagios del documento.
  - Hacer uso correcto y adecuado de los materiales proporcionados, queda prohibida la alteración parcial o total de los acervos documentales e institucionales resguardados en el CDN.
  - El préstamo externo del acervo documental, se autoriza exclusivamente al personal de la Institución dejando en resguardo una identificación oficial vigente, hasta el tiempo de devolución de los mismos considerando cinco días hábiles de lo contrario deberá volver a solicitar el préstamo.
-



# BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DE COAHUILA

## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL NORMALISMO



- 
- El usuario se compromete a la devolución de los documentos solicitados en las mismas condiciones en las que fueron entregados.
  - Informar de cualquier situación inapropiada al responsable en turno de la coordinación o en caso de ausencia lo atenderá el personal administrativo del departamento para atender y proponer la solución que corresponda.
  - Los documentos en resguardo clasificados como de trámite, serán prestados para fotocopiado o gestión de los interesados, con previa autorización del departamento de Control Escolar.
  - Los documentos clasificados como acervo histórico, no podrán ser sustraídos del CDN, solamente las autoridades de la BENC tienen la facultad de ordenar la extracción temporal de los mismos bajo su propia responsabilidad debidamente signada o por indicación verbal.
  - Cuando el usuario transgreda el presente reglamento en cualquiera de sus apartados, la situación se turnará al responsable del área, suspendiendo temporalmente la atención en tanto se resuelva el problema.
  - En caso de sorprender al usuario hurtando cualquiera de los diversos soportes documentales se deberá proceder inmediatamente comunicando a la Coordinación del CDN y a las autoridades de la Institución para que determinen lo que legalmente proceda.
  - Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán turnadas a la coordinación del departamento con notificación a las autoridades correspondientes.

***El presente reglamento que rige al Centro de Documentación del Normalismo forma parte Normatividad Institucional en el apartado de prestación de servicios, para su difusión en la página web de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila y en un espacio al interior del CDN.***

---