

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

## NOMBRE

## PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

## OBJETIVO

Brindar el servicio de préstamo interbibliotecario de las publicaciones que se encuentran en resguardo de la Biblioteca "Ignacio Cubas", del Archivo General de la Nación (AGN), mediante convenios autorizados, para ampliar las posibilidades en el servicio de préstamo y consulta de obras.

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. / Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio o de una circunscripción administrativa.

**Base de datos.-** Conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

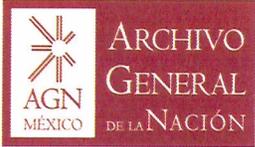
**Consulta de documentos.-** Buscar documentos o datos sobre algún asunto o materia. / Es una manifestación del derecho de acceso y un proceso de la función de servicio de los Archivos que consiste en la facilitación de los documentos para su uso, previa solicitud directa (consulta presencial directa o en sala).

**Convenio.-** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico. / Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. / Acuedos o convenios entre partes o persona que se obligan a materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. / Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones).

**Documentos bibliográficos.-** Son documentos impresos y de circulación masiva. Son los libros en general, diccionarios y enciclopedias.

**Documentos hemerográficos.-** Es todo aquel documento publicado con cierta periodicidad (diaria, semanal, quincenal, etc.), y pertenecen a esta categoría periódicos (diarios, semanarios), revistas (quincenales, mensuales, semestrales, etc.), y otras, sean públicas o privadas. Las diferencias básicas entre unos y otras son la periodicidad (los periódicos tienen una frecuencia más seguida), el tipo de impresión, las temáticas tratadas y el público al que se dirigen. Los periódicos, por lo general, se orientan a un público general, mientras que las

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | <b>AGN-DAHC-13</b>             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | <b>Versión: 0</b>              |
|   |  | <b>Fecha: 12-febrero-2016.</b> |

revistas lo hacen a uno especializado.

**Fondo Reservado.-** Colecciones (bibliográficas) que por su valor, características y trascendencia son de consulta restringida.

**Préstamo interbibliotecario.-** Es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos. La Biblioteca Solicitante, ante la necesidad urgente de dar respuesta a un usuario y no teniendo otro recurso que le permita resolver en tiempo el pedido, se beneficia al poder satisfacer las necesidades de los usuarios en la consulta urgente de materiales que, por razones de distancia o económicas, serían inaccesibles para ellos.

**Sala de consulta.-** Edificio, local o área destinada a las y los usuarios que sirve para la consulta de los diferentes acervos documentales, independientemente de su soporte físico.

**Usuario(a).-** Beneficiario(a) o consumidor(a) de los contenidos documentales, de los recursos o actividades de un Archivo o Biblioteca.

**Volumen.-** Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes. / Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**DAB.-** Departamento de Acervos Bibliohemerográficos.

**DAHC.-** Dirección del Archivo Histórico Central.

*mark*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para el servicio de préstamo interbibliotecario de la Biblioteca “Ignacio Cubas”, es de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
2. El servicio de préstamo interbibliotecario deberá suscribirse dentro de un convenio interinstitucional.
3. Sólo se prestarán todas aquellas obras de tipo monográfico, no así, las obras cuya edición formen parte del Fondo Reservado, así como, las publicaciones periódicas.
4. El tiempo para el préstamo del material no excederá de 5 días hábiles, en caso de requerir más tiempo, podrá ser renovado por dos ocasiones y estará sujeto a la demanda del material.
5. El préstamo de obras a las instituciones solicitantes, será de tres títulos, de acuerdo al tipo de material.
6. En caso de extravío del material en préstamo, la Institución solicitante, deberá reintegrar a la Biblioteca un ejemplar igual o semejante al tema de estudio.

*Handwritten signature*

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|  | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|  |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de préstamo interbibliotecario.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos.

Periodicidad: Trimestral.

Pregunta: ¿Cómo considera el servicio de préstamo interbibliotecario?

- a) Sobresaliente    b) Satisfactorio    c) Regular    d) Insatisfactorio

Fórmula: Porcentaje de Instituciones\* que consideran como sobresaliente el servicio de préstamo interbibliotecario:  $(\text{Número de encuestas con mayoría sobresaliente} / \text{número de encuestas realizadas}) \times 100\%$

\*Instituciones con las que se tiene un convenio de préstamo interbibliotecario.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable  | Actividad   | Documento de salida  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Responsable de la Institución o Biblioteca externa.      | Contacta, vía telefónica o por correo electrónico, al Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos del AGN, para solicitar el préstamo de publicaciones.  |  |
| 2   | Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos | Verifica si se cuenta con la existencia y disponibilidad del material solicitado.<br><br>¿Se cuenta con la existencia y disponibilidad del material solicitado?<br><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 4.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 3. |  |
| 3   | Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos | Informa a la o el Responsable de la Institución o Biblioteca externa, sobre la inexistencia o no disponibilidad del material.<br>Fin del procedimiento.   |  |
| 4   | Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos | Revisa si el convenio para el préstamo de material está vigente.<br><br>¿El convenio está vigente?<br><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 12.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 5.   |  |
| 5   | Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos | Comunica, vía telefónica o por correo electrónico, a la o el Responsable de la Institución o Biblioteca externa, la necesidad de establecer y/o renovar el convenio de préstamo interbibliotecario.                                       |  |
| 6   | Responsable de la Institución o Biblioteca externa.      | Elabora un "Oficio de solicitud de establecimiento y/o renovación de convenio de préstamo interbibliotecario", dirigido a la o el Titular de la DAHC y lo envía al AGN.   | Oficio de solicitud de establecimiento y/o renovación de convenio de préstamo interbibliotecario (Anexo A). <i>gmb</i> |
| 7   | Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos | Recibe de la DAHC, el oficio en mención y gira instrucciones al personal de apoyo en el DAB, para que elabore el oficio del convenio respectivo.  |  |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>               | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |                                    | Fecha: 12-febrero-2016. |

| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de salida  |
|-----|--|--|--|
| 8   | Personal de apoyo en el DAB                              | Elabora el respectivo "Oficio de establecimiento o renovación de convenio de préstamo interbibliotecario", dirigido a la o el responsable de la Biblioteca externa, así como, el formato "Datos generales y firmas autorizadas".   | -Oficio de establecimiento o renovación de convenio de préstamo interbibliotecario (Anexo B).<br>-Datos generales y firmas autorizadas (Anexo C)   |
| 9   |  | Captura el registro del convenio correspondiente en el "Sistema Ignacio Cubas del AGN" (biblioteca-agn.segob.gob.mx), imprime la "Tarjeta de préstamo interbibliotecario" respectiva, y turna toda la documentación al Jefe(a) del DAB.  | Tarjeta de préstamo interbibliotecario (Anexo D).  |
| 10  | Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos | Firma en el espacio correspondiente de responsables del formato "Datos generales y firmas autorizadas", y lo turna a la o el Titular de la DAHC, junto con el oficio de establecimiento o renovación de convenio, para su firma.   | -Oficio de establecimiento o renovación de convenio de préstamo interbibliotecario (Anexo B).<br>-Datos generales y firmas autorizadas (Anexo C)<br>-Tarjeta de préstamo interbibliotecario (Anexo D). |
| 11  | Personal de apoyo en el DAB                              | Recibe de la DAHC, la documentación firmada, saca las copias respectivas para el acuse, y la envía a la o el Responsable de la Institución o Biblioteca externa.<br><br><i>Nota:</i> La o el Responsable de la Institución o Biblioteca externa, turnará a la DAHC el acuse de recibido correspondiente.                                     |  |
| 12  | Personal de la Institución o Biblioteca externa.         | Acude a la Biblioteca "Ignacio Cubas" con el original de su respectiva "Boleta de préstamo interbibliotecario", y su "Tarjeta de préstamo interbibliotecario" con las firmas autorizadas por parte de esa Institución, y las presenta con el Personal de servicio al público en el área de Biblioteca.                                       | -Tarjeta de préstamo interbibliotecario (Anexo D).<br>-Boleta de préstamo interbibliotecario (Anexo E).  |
| 13  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | Recibe el original de la "Boleta de préstamo interbibliotecario", entregando al Personal de la Institución o Biblioteca externa, el formato de "Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico", para que lo llene.<br><br><i>Nota:</i> Se verificarán las firmas autorizadas en la "Tarjeta de préstamo interbibliotecario". | Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico (Anexo 1)  |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de salida   |
|-----|--|--|---|
| 14  | Personal de la Institución o Biblioteca externa.         | Requisita el formato "Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico" y lo entrega al Personal de servicio al público en el área de Biblioteca.   |   |
| 15  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | <p>Recibe el formato debidamente requisitado, gestiona la firma del Jefe(a) del DAB en el mismo, y entrega el material al Personal de la Institución o Biblioteca externa, junto con dos juegos de copias del formato en mención.</p> <p><i>Nota:</i> Un juego de la copia es para que se entregue en módulo de acceso principal del AGN y el otro es para su acuse.</p> | Original y copias del formato requisitado de:<br>Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico (Anexo 1)  |
| 16  |  | Registra el préstamo respectivo en la base de datos en Excel: "Préstamo bibliohemerográfico interno y externo", para llevar un control mensual.  | Captura en base: Préstamo bibliohemerográfico interno y externo (Anexo 2)   |
| 17  | Personal de la Institución o Biblioteca externa.         | Entrega el material prestado, al Personal de servicio al público en el área de Biblioteca junto con su copia del formato de "Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico".   | Copia Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico (Anexo 1).  |
| 18  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | Recibe el material y sella de "Recibido" tanto en los originales como en las copias del "Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico" y la "Boleta de préstamo interbibliotecario", entregando las copias al personal de la Institución o Biblioteca Externa.  | Sello de "Recibido" en original y copia de (Anexo 1 y Anexo E).   |
| 19  |  | <p>Registra la fecha de la entrega del material en la base de datos en Excel: "Préstamo bibliohemerográfico interno y externo" e integra al expediente toda la documentación generada para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>  | <p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de entradas y salidas de material bibliohemerográfico (Anexo 1)</li> <li>-Boleta de préstamo interbibliotecario (Anexo E).</li> </ul> |



PROCEDIMIENTO

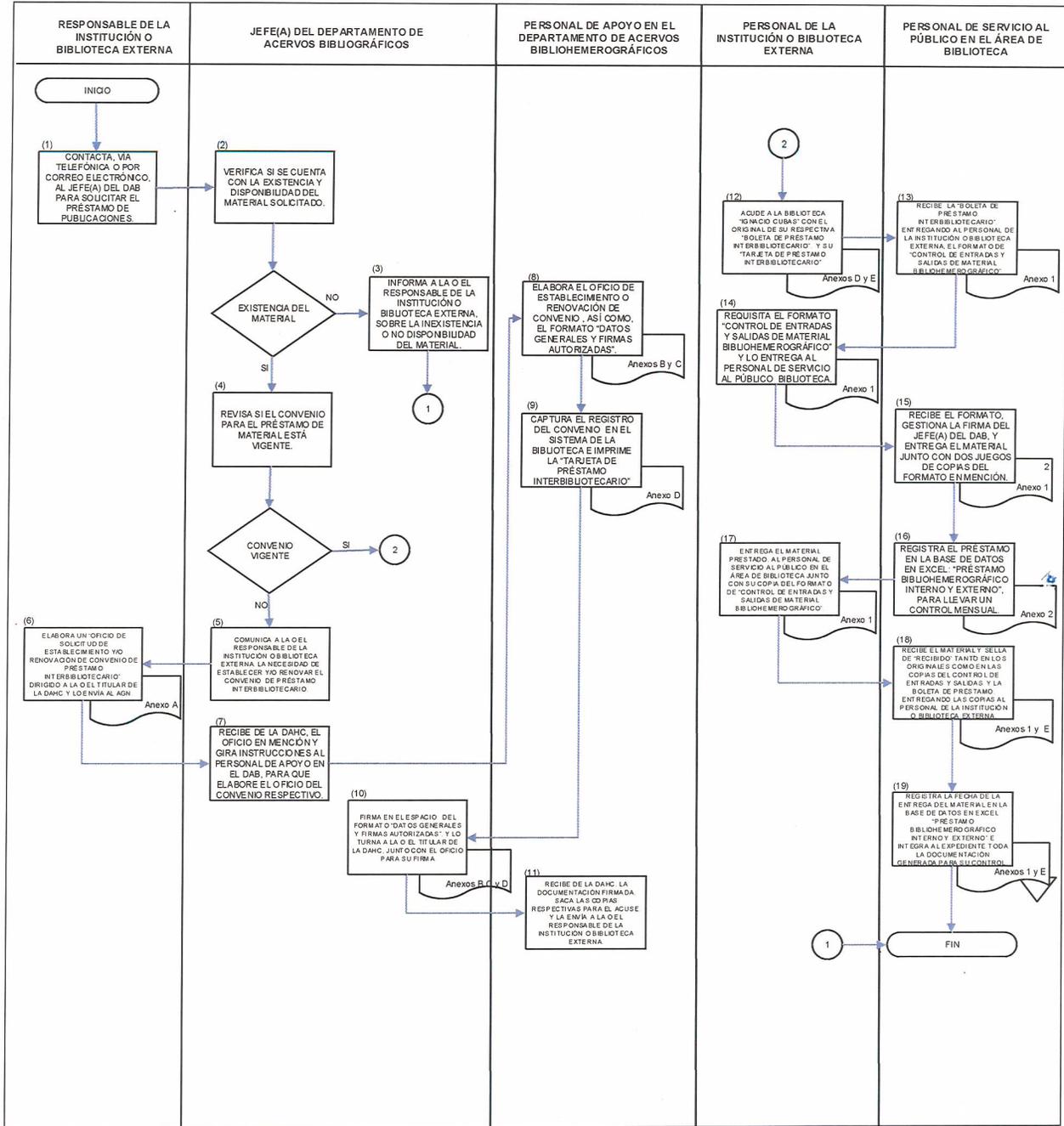
AGN-DAHC-13

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Versión: 0

Fecha: 12-febrero-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO.**



**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN**

DIRECCION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

**CONTROL DE ENTRADAS  
Y SALIDAS DE MATERIAL  
BIBLIOHEMEROGRAFICO**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)      Solicitud núm.: \_\_\_\_\_ (2)

Institución: \_\_\_\_\_ (3)

Equipo de oficina (4)

Propiedad del AGN (5)

Entrada (6)

Publicaciones

Propiedad particular

Salida

Descripción: \_\_\_\_\_ (7)

---



---



---



---



---



---

Solicitó

(8)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Autorizó

(9)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

DID-0-01

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL  
BIBLIOHEMEROGRÁFICO.**

| ESPACIO                                  | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)  |
|--|-----|--|
| Fecha.                                   | 1   | Día, mes y año en que se requisita el formato de control de entradas y salidas de material.  |
| Solicitud núm.                           | 2   | Número consecutivo de solicitud de préstamo de material.   |
| Institución.                             | 3   | Nombre la Institución o Biblioteca que solicita el préstamo de material.   |
| Equipo de oficina/Publicaciones.         | 4   | Señalar con una "X" si corresponde a una prestación de equipo de oficina o de publicaciones. (Para este caso señalar Publicaciones). |
| Propiedad del AGN/ Propiedad Particular. | 5   | Señalar con una "X" si corresponde a una propiedad del AGN o propiedad particular. (Para este caso señalar propiedad del AGN).       |
| Entrada/Salida.                          | 6   | Señalar con una "X" si corresponde a una entrada o salida del material. (Para este caso señalar salida).                             |
| Descripción.                             | 7   | Descripción detallada del material en préstamo.  |
| Solicitó.                                | 8   | Nombre y apellidos completos, así como, firma autógrafa de la persona que solicita el material para préstamo.                        |
| Autorizó.                                | 9   | Nombre y apellidos completos, así como, firma autógrafa del Jefe(a) del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos.                |

*jmh*  
*R*  
*[Signature]*



**PROCEDIMIENTO**

AGN-DAHC-13

**PRÉSTAMO  
INTERBIBLIOTECARIO**

Versión: 0

Fecha: 12-febrero-2016.

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: PRÉSTAMO BIBLIOHEMEROGRÁFICO INTERNO Y EXTERNO.**

*PRESTAMO BIBLIOHEROMEGRAFICO INTERNO Y EXTERNO*

| FECHA DE PRESTAMO | CLASIFICACION     | AUTOR                | TITULO                        | DEPARTAMENTO               | SOLICITANTE | TELEFONO / EXTENCION | CORREO | FECHA DE ENTREGA |
|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|----------------------|--------|------------------|
| 07/01/2016        | 920.072/C2666/V.1 | BANCO MEXICANO SOMEX | 1000 PERSONAJES DEL SIGLO XIX | DIRECCION DE PUBLICACIONES |             |                      |        |                  |
| (1)               | (2)               | (3)                  | (4)                           | (5)                        | (6)         | (7)                  | (8)    | (9)              |
|                   |                   |                      |                               |                            |             |                      |        |                  |
|                   |                   |                      |                               |                            |             |                      |        |                  |
|                   |                   |                      |                               |                            |             |                      |        |                  |
|                   |                   |                      |                               |                            |             |                      |        |                  |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: PRÉSTAMO BIBLIOHEMEROGRÁFICO INTERNO Y EXTERNO.**

| ESPACIO             | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|---------------------|-----|---|
| Fecha de préstamo.  | 1   | Día, mes y año en que se prestó el material bibliohemerográfico.  |
| Clasificación.      | 2   | Clasificación del material bibliohemerográfico.   |
| Autor.              | 3   | Nombre del autor(a) del material bibliohemerográfico.   |
| Título.             | 4   | Título del material que se prestó.  |
| Departamento.       | 5   | Nombre del área administrativa en la que está inscrito(a) el trabajador(a) del AGN o nombre de la Institución externa a la que se prestó el material. |
| Solicitante.        | 6   | Nombre y apellidos completos del trabajador(a) del AGN o nombre completo de la persona por parte de la Institución externa que solicita el préstamo.  |
| Teléfono/Extensión. | 7   | Número telefónico y extensión del trabajador(a) del AGN o de la o del solicitante de la Institución externa.  |
| Correo.             | 8   | Correo electrónico institucional del trabajador(a) del AGN o de la persona por parte de la Institución externa que solicita el préstamo.              |
| Fecha de entrega.   | 9   | Día, mes y año en que el trabajador(a) del AGN o la persona por parte de la Institución externa, entregó el material prestado.                        |

|   |                                    |                                |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>               | <b>AGN-DAHC-13</b>             |
|   | <b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> | <b>Versión: 0</b>              |
|   |                                    | <b>Fecha: 12-febrero-2016.</b> |

**ANEXO A**

**NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO Y/O RENOVACIÓN DE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Campus México

México, D. F., 14 de noviembre del 2014.

Lic.  
Directora del Archivo Histórico Central  
Archivo General de la Nación  
Presente.

Estimada Lic.

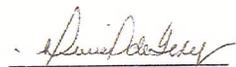
Por este conducto solicito a usted de la manera más atenta, el establecimiento y/o renovación del convenio de PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO a partir de esta fecha y con vigencia hasta el mes de diciembre del año 2014. Convenio que se guiará por el reglamento de ABIESI y/o el reglamento de Préstamo Interbibliotecario del "Grupo Amigos: Red de Instituciones Mexicanas para la Cooperación Bibliotecaria", <http://ciria.udlap.mx/amigos/reglamento.html>

De no haber inconveniente, sírvase registrar los nombres y firmas de las personas autorizadas para realizar cualquier trámite relacionado con el servicio.

Manifiesto a usted mi deseo para que este convenio rinda óptimos beneficios entre ambas instituciones.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y quedo en espera de su aceptación.

ATENTAMENTE.



LIC.  
COORDINADORA DE SERVICIOS AL PÚBLICO

  
\_\_\_\_\_  
SRA

  
\_\_\_\_\_  
SRA  
rtorres@up.edu.mx

c. c. p. Lic. Ma. Elisa Riva Palacio  
Directora de la Biblioteca

Tel. 54 82 16 00 Ext. 6101

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.*

|   |                                    |                                |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>               | <b>AGN-DAHC-13</b>             |
|   | <b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> | <b>Versión: 0</b>              |
|   |                                    | <b>Fecha: 12-febrero-2016.</b> |

**NOMBRE: OFICIO DE ESTABLECIMIENTO O RENOVACIÓN DE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**ANEXO B**

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



*"2014, Año de Octavio Paz"*

**DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL  
BIBLIOTECA "IGNACIO CUBAS"**

**No. de Oficio: DG/DAHC/596/2014**

**Asunto: Renovación de convenio de préstamo interbibliotecario.**

México, D.F., 3 de diciembre de 2014.

LIC.  
COORDINADORA DE SERVICIOS AL PÚBLICO  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
CAMPUS MÉXICO  
PRESENTE.

En atención a su oficio recibido, vía correo electrónico el 14 de noviembre del año en curso, me es grato informarle que queda renovado el Convenio de Préstamo Interbibliotecario entre la Biblioteca de la Universidad Panamericana a su digno cargo y la Biblioteca "Ignacio Cubas" del Archivo General de la Nación durante el período enero-diciembre de 2015.

Por nuestra parte, le recuerdo que contamos con un acervo especializado en los temas de: Archivos, Historia de México y Administración Pública. Con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. El servicio de préstamo interbibliotecario se ofrece de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

El Convenio citado se registró por la *Ley Federal de Archivos* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 (Artículo 44 Fracción XIV); el *Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación* publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014 (Artículo 26 Fracción II) y el Código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior e Investigación (ABIESI).

...2

Av. Eduardo Molina Nº 113 Col. Ampliación Penitenciaria C.P. 15350, México, D.F. Tel. 51339900 Ext. 19370. [sgonzalez@agn.gob.mx](mailto:sgonzalez@agn.gob.mx)  
[www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx)

Dirección del Archivo Histórico Central.

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>               | <b>AGN-DAHC-13</b>                                      |
|   | <b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> | <b>Versión: 0</b><br><br><b>Fecha: 12-febrero-2016.</b> |

**ANEXO B**

**NOMBRE: OFICIO DE ESTABLECIMIENTO O RENOVACIÓN DE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

- 2 -

Se adjunta tarjeta para préstamo interbibliotecario (al realizar su trámite presentarla junto con sus boletas) y el formato del registro de firmas, las cuales ya están autorizadas para el trámite respectivo.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle mi agradecimiento a su distinguida consideración. Reciba un cordial saludo.

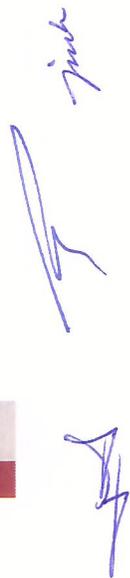
**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO CENTRAL**



OFICIO DE ESTABLECIMIENTO O RENOVACIÓN DE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO  
 AGN-DAHC-13  
 Versión: 0  
 Fecha: 12-febrero-2016

GGF:EGL/fg.

Av. Eduardo Molina N° 113 Col. Ampliación Penitenciaria C.P. 15350, México, D.F. Tel. 51339900 Ext. 19370. [cgonzalez@agn.gob.mx](mailto:cgonzalez@agn.gob.mx)  
[www.agn.gob.mx](http://www.agn.gob.mx)



|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | <b>AGN-DAHC-13</b>             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | <b>Versión: 0</b>              |
|   |  | <b>Fecha: 12-febrero-2016.</b> |

**NOMBRE: DATOS GENERALES Y FIRMAS AUTORIZADAS**

**ANEXO C**



**CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO  
DATOS GENERALES Y FIRMAS AUTORIZADAS**

Institución: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Domicilio: AV. EDUARDO MOLINA NO. 113, COL. PENITENCIARIA AMPLIACIÓN,  
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, MÉXICO, D.F., C.P. 15350.

Teléfonos: 5133 9987 Y 5133-9900, EXTENSIONES: 19386, 19387 y 19388.

Horario de servicio: CONSULTA EN SALA: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS.  
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE 9:00 A 15:00 HRS.

Servicios que ofrece: CONSULTA EN SALA, PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO,  
FOTOCOPIADO, APOYO EN INVESTIGACIONES, ELABORACIÓN DE  
BIBLIOGRAFÍAS, CONSULTAS POR TELÉFONO Y CONSULTAS POR  
CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRÓNICO.

Acervo Especializado en: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HISTORIA DE MÉXICO Y  
ARCHIVÍSTICA.

**RESPONSABLES**

|   |   |
|---|---|
| Nombre: _____   | Nombre: _____   |
| Cargo: <u>DIRECTORA DEL ARCHIVO<br/>HISTÓRICO CENTRAL</u> | Cargo: <u>JEFE DEL DEPTO. DE ACERVOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</u> |
| E-MAIL: _____@agn.gob.mx                                  | E-MAIL: _____@agn.gob.mx  |
| Firma: _____  | Firma: _____  |

ATENCIÓN: UNIVERSIDAD PANAMERICANA, CAMPUS MÉXICO.

GGF\*EGL\*jtg

Av. Eduardo Molina N° 113 Col. Ampliación Penitenciaría C.P. 15350, México, D.F. Tel. 51339987. egonzalez@agn.gob.mx  
www.agn.gob.mx

Dirección del Archivo Histórico Central.

|  |                                    |                         |
|--|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>               | AGN-DAHC-13             |
|  | <b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|  |                                    | Fecha: 12-febrero-2016. |

**ANEXO D**

**NOMBRE: TARJETA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

21-05-2012

---

Biblioteca "Ignacio Cubes" Archivo General de la Nación

Nombre: UNIVERSIDAD PANAMERICANA, CAMPUS MÉXICO

Cod. bar:

Firma Autorización de la Biblioteca 1. \_\_\_\_\_

Firma Autorización de la Biblioteca 2. \_\_\_\_\_

Firma Autorización de la Biblioteca 3. \_\_\_\_\_

Legenda "Las papeletas de préstamo interbibliotecario deberán presentarse con esta tarjeta"

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

|   |                                    |                                |
|---|------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>               | <b>AGN-DAHC-13</b>             |
|   | <b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b> | <b>Versión: 0</b>              |
|   |                                    | <b>Fecha: 12-febrero-2016.</b> |

**NOMBRE: BOLETA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**ANEXO E**

**UNIVERSIDAD LA SALLE**

**PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Fecha de solicitud: 28 enero 2015

Observaciones:

Biblioteca solicitante:

COORDINACION BIBLIOTECA

"Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos"

Para uso de: López Zuñiga Fernando Ocup: Admin\_ Dep Coordinación Biblioteca

Autor (o título, vol. y año de la revista)

No. De clasif. LD 77  
022 3  
Es 6/5

Título (o autor y título para artículos de revistas) (Inclúyase edición, lugar y fecha)

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCION DE ARCHIVOS Y PARA LA CONSERVACION Y EXHIBICION

Conformado en:  Cualquier edición

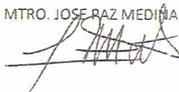
Si no es posible el préstamo, envíen costo de

Micropelícula  Fotocopia

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Biblioteca a la que se solicita

AUTORIZADO POR: MTR. JOSE RAZ MEDINA



**INFORME** Confrontado por: \_\_\_\_\_

micropelícula  fotocopia

Enviado por  correo  C.O.D.

Otros Registrado \$ \_\_\_\_\_

Fecha de envío: \_\_\_\_\_ Cargos: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Para usarse en la biblioteca únicamente

**NO SE ENVIÓ PORQUE**

No pertenece a esta biblioteca  
 No circula  Se reservara  
 Está prestado  Solicite nuevamente  
 Otros  
 Sugerimos solicite a: \_\_\_\_\_  
Costo aproximado de: Micropelícula \_\_\_\_\_  
Fotocopia \_\_\_\_\_

**REGISTRO**

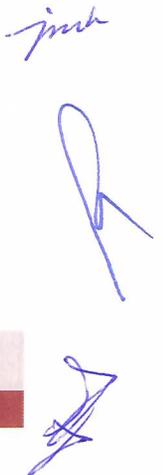
Se recibió el vol. \_\_\_\_\_  
Se devolvió \_\_\_\_\_

Porte pagado

Registrado \$ \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA (o periodo de renovación)

**BIBLIOTECA**



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| NÚMERO DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|
| No aplica          | No aplica              |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                   | AGN-DAHC-13             |
|   | <b>PRÉSTAMO<br/>INTERBIBLIOTECARIO</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 12-febrero-2016. |

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** México, D.F., a 23 de febrero de 2016.

**ELABORÓ**

Firma:

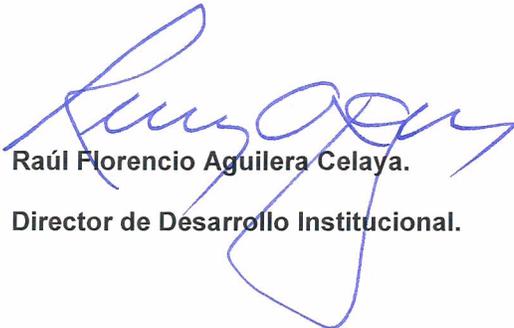


Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

Firma:



Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

**APROBÓ**

Firma:

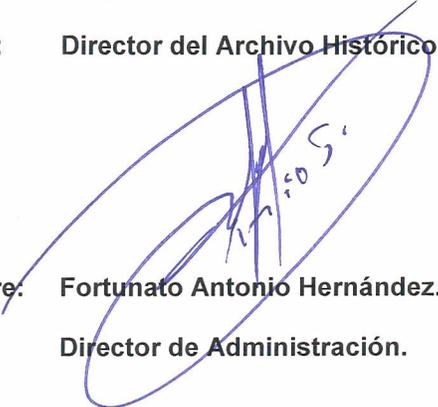


Nombre: Jorge Núñez Chávez.

Cargo: Director del Archivo Histórico Central.

**AUTORIZÓ**

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.



