	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-14</b>
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 22-marzo-2016.</b>


**NOMBRE**

**CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES**

**OBJETIVO**

Brindar el servicio a la consulta de documentos audiovisuales en resguardo del Archivo General de la Nación (AGN), mediante su consulta en el área de Fototeca, para su uso con fines de investigación o particular.

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-14</b>
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0 Fecha: 22-marzo-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.

**Documento Audiovisual.-** Documentos en los que la información fijada se puede percibir o reproducir como imágenes con sonido que transmiten el efecto de movimiento. Por extensión se incluyen también las imágenes con movimiento sin sonido incorporado. / Es aquel que transmite la información por medio de la imagen y de sonidos.

**Colección.-** Conjunto de documentos de archivo de la misma o distinta procedencia, de otros documentos o de componentes documentales reunidos por un coleccionista con cualquier criterio subjetivo o por un archivólogo por razones de conservación o de difusión.


**Fondo.-** Conjunto de documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (persona, familia, institución) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo a criterios funcionales, orgánicos u otros criterios.

**Fototeca.-** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte. /Centro que custodia, conserva y sirve (centro que gestiona) documentos iconográficos (imágenes) y otros documentos relacionados con los productores, autores, compiladores, etc./ Repositorio de fondos o colecciones gráficas y fotográficas.

**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./Agente que utiliza o se sirve de un bien o un servicio con cierta limitación.

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-14</b>
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 22-marzo-2016.</b>

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

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


**D.A.-** Dirección de Administración.

**DRMySG.-** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DAHC.-** Director(a) del Archivo Histórico Central.

**DCIG.-** Departamento de Centro de Información Gráfica.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para la consulta directa de las colecciones y fondos, así como de los instrumentos de consulta del material audiovisual del AGN, es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
  
2. Con el fin de agilizar la consulta de las colecciones y fondos de audiovisuales, las y los usuarios deberán concertar una cita en el Departamento del Centro de Información Gráfica, Teléfono 51339900, extensión 19395.
  
3. Para el préstamo de documentos audiovisuales en resguardo del AGN, el usuario(a) deberá enviar un oficio o carta de exposición de motivos, dirigido al Director(a) del Archivo Histórico Central, el cual debe incluir:
  - ⇒ Relación del material que se prestará para su consulta, especificando el tipo de formato.
  - ⇒ Los medios de reproducción del mismo, indicando el equipo especial que ingresará, a fin de gestionar la autorización de acceso respectiva.
  
4. El tiempo para dar respuesta a la solicitud del usuario(a) para el préstamo de documentos audiovisuales, no excederá de 5 días hábiles.
  
5. No se podrán consultar las colecciones y fondos de documentos audiovisuales cuando:
  - I) El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.
  - II) Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica u organización y descripción.
  - III) Formen parte de una exposición.
  - IV) Se necesite autorización de la dependencia que generó los documentos.
  - V) Se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la Ley

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



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6. Al finalizar la consulta de documentos audiovisuales, el usuario(a) deberá entregar una copia en un disco compacto del material que fue reproducido. El tiempo de entrega de dicha copia no deberá ser mayor a cinco días hábiles.
  
7. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 214, fracciones III y IV, 367; 397, fracciones I, II, III, IV y V; 398, 399 del *Código Penal*; 51, 52 y 53 de la *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*; 6, fracción VIII de la *Ley General de Bienes Nacionales*; 8, fracción V de la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*; 54, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y 55 de la *Ley Federal de Archivos*, toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos, será consignada a la autoridad competente.

*jmeh*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-14</b>
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 22-marzo-2016.</b>

### INDICADORES

1. Nombre del Indicador: Solicitudes de préstamo de documentos audiovisuales atendidas.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Centro de Información Gráfica.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula:  $(\text{Solicitudes de préstamo atendidas} / \text{Solicitudes de préstamo recibidas}) \times 100\%$

2. Nombre del Indicador: Solicitudes de préstamo de documentos audiovisuales procedentes.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Centro de Información Gráfica.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula:  $(\text{Solicitudes de préstamo de material audiovisual que procedieron} / \text{Solicitudes de préstamo recibidas}) \times 100\%$

3. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de préstamo de documentos audiovisuales.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Centro de Información Gráfica.

Periodicidad: Mensual.

Pregunta:

¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para el préstamo de documentos audiovisuales?

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

Fórmula:  $\text{Porcentaje de usuarios(as) que consideran como sobresaliente el servicio del préstamo de documentos audiovisuales. (Número de encuestas con mayoría sobresaliente} / \text{número de encuestas realizadas)} \times 100\%$

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Director(a) del Archivo Histórico Central	<p>Recibe del usuario(a) oficio donde solicita el préstamo de documentos audiovisuales en resguardo del AGN, y lo turna al Jefe(a) de Departamento de Centro de Información Gráfica para su atención.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ Si el oficio está dirigido a la o el Titular del AGN, se turnará a la Dirección del Archivo Histórico Central para su atención.</p> <p>⇒ El Jefe(a) del DCIG también podrá recibir directamente solicitudes de préstamo de documentos audiovisuales, informado al DAHC para su conocimiento y posterior valoración.</p>	Oficio dirigido a la o el Titular del AGN, DAHC o Jefe(a) del DCIG.
2	Jefe(a) de Departamento de Centro de Información Gráfica	Recibe oficio y se comunica, vía telefónica o por correo electrónico, con el usuario(a) que solicita el préstamo, comentándole que es necesario su presencia en el área de fototeca para que revise los instrumentos de consulta y los tipos de formatos con que se cuentan y, agenda una cita.	<p>-Oficio dirigido a la o el Titular del AGN, DAHC o Jefe(a) del DCIG.</p> <p>-Correo electrónico al usuario(a).</p>
3	Usuario(a)	Acude el día de la cita al área de la Fototeca del AGN, a fin de revisar los instrumentos de consulta, y tipos de formato.	
4		Realiza una relación de los documentos que le son útiles para el tema de investigación, indicando el formato de respectivo.	Relación de material.
5	Jefe(a) de Departamento de Centro de Información Gráfica	<p>Informa al usuario(a) que a fin de dar la atención procedente a su petición, envíe un oficio dirigido a la o el DAHC, solicitando el préstamo para la consulta.</p> <p><i>Nota:</i> En el oficio de solicitud se debe especificar:</p> <p>⇒ La relación de documentos a consultar y su respectivo formato.</p> <p>⇒ El equipo especial con el que ingresará al AGN, para la reproducción de los documentos.</p>	





**PROCEDIMIENTO**

AGN-DAHC-14


**CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES**

Versión: 0

Fecha: 22-marzo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
6	Usuario(a)	Envía "Oficio de solicitud para consulta de documentos audiovisuales" dirigido a la o el DAHC, anexando la relación respectiva, el tipo de formato y el equipo especial con el que ingresará al AGN, para consultar el material.	Oficio de solicitud para consulta de documentos audiovisuales.
7	Jefe(a) de Departamento de Centro de Información Gráfica	Recibe "Oficio de solicitud" por parte de la o del DAHC y elabora "Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a)".  ¿Procede el préstamo para la consulta de documentos audiovisuales?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 9. <b>NO-</b> Pasa a la actividad número 8.	-Oficio de solicitud para consulta de documentos audiovisuales. -Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a).
8	Usuario(a)	Recibe oficio de respuesta en donde se le comunica que no es posible brindar el préstamo para la consulta de los documentos audiovisuales, explicando las razones correspondientes. Continúa en la actividad número 18 de este procedimiento.	Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a).
9	Jefe(a) de Departamento de Centro de Información Gráfica	Agenda cita con el usuario(a), vía telefónica o por correo electrónico, a fin de que acuda al área de Fototeca del AGN a consultar los documentos audiovisuales.	
10	Usuario(a)	Presenta el oficio respectivo en el módulo de acceso principal del AGN el día de la cita y realiza el registro del equipo especial para la reproducción de los documentos audiovisuales.  <i>Nota:</i> Previamente el personal del área de Fototeca, gestionó con el Jefe(a) de DRMySG de la D.A., el acceso al usuario(a) con el equipo especial para la consulta de los documentos respectivos.	Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a).
11		Acude al área de Fototeca y presenta el "Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a)".	
12	Personal de servicio al público en el Área de Fototeca	Revisa el "Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a)." y requisita el formato "Control de préstamo de documentos".	Control de préstamo de documentos (Anexo 1).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-14</b>
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 22-marzo-2016.</b>

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
13	Usuario(a)	Coteja con el Personal de servicio al público los documentos que está recibiendo para consulta y, firma en el apartado respectivo del formato de "Control de préstamo de documentos".	Control de préstamo de documentos (Anexo 1).
14		Comenta al personal de servicio al público en el Área de Fototeca, o al Jefe(a) del DCIG, que terminó de consultar los documentos audiovisuales y los entrega.	
15	Personal de servicio al público en el Área de Fototeca	Recibe los documentos audiovisuales, verificando que coincidan con los que se prestaron y que se encuentren en buen estado, firmando en el apartado respectivo del formato "Control de préstamo de documentos".	Control de préstamo de documentos (Anexo 1).
16	Usuario(a)	Registra su salida respectiva en el área de Fototeca y en el módulo de acceso principal del AGN, y se retira.	
17	Personal de servicio al público en el Área de Fototeca	Coloca en su lugar los documentos prestados e integra la copia de la grabación al fondo o colección.	
18		Recopila e integra al expediente respectivo la información y/o documentación recibida y generada durante el desarrollo del presente procedimiento para su archivo y cualquier aclaración posterior.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Oficio dirigido a la o el Titular del AGN, DAHC o Jefe(a) del DCIG. -Oficio de solicitud para consulta de documentos audiovisuales. -Oficio de respuesta a la solicitud del usuario(a). -Control de préstamo de documentos (Anexo 1).



PROCEDIMIENTO

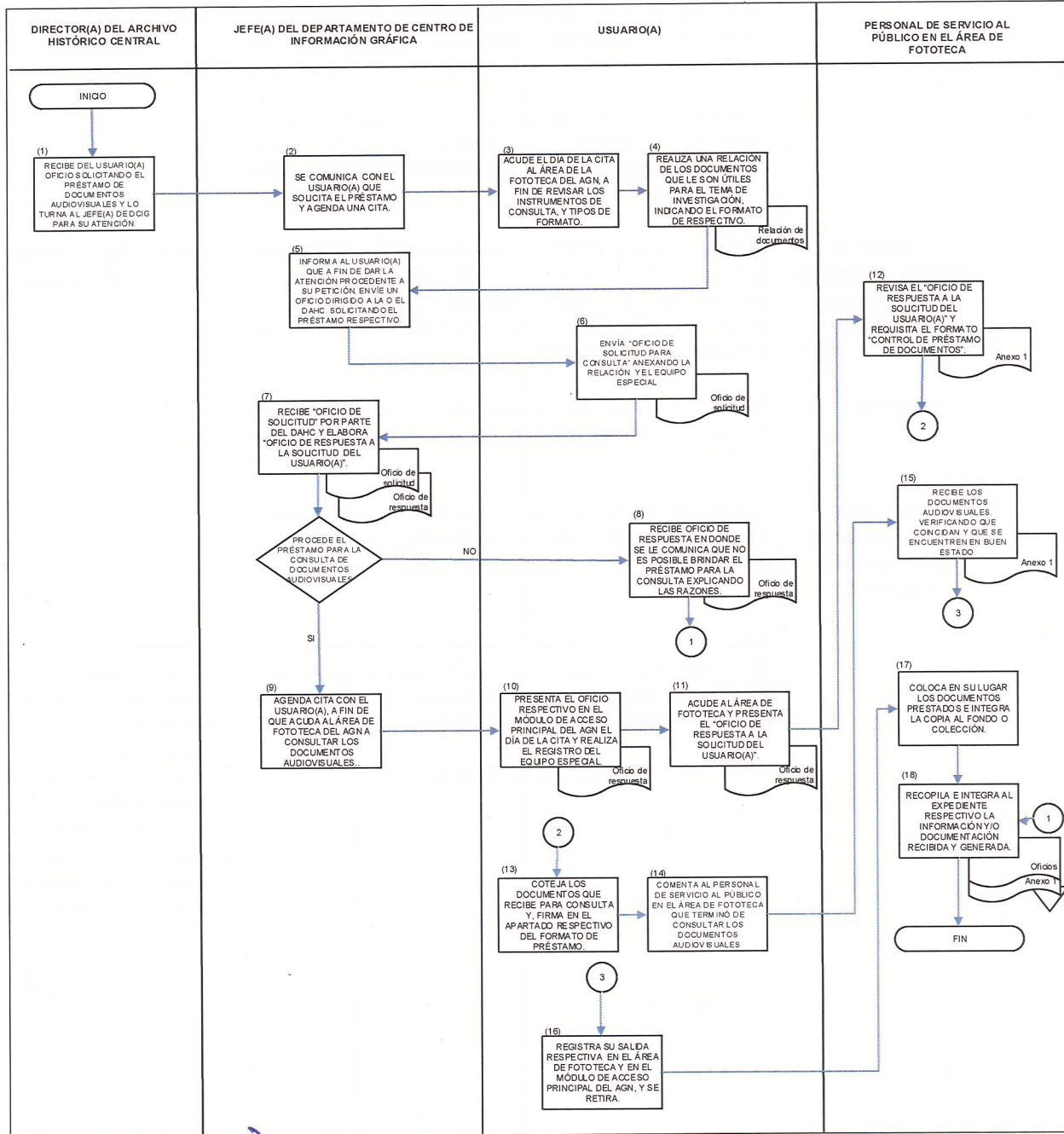
AGN-DAHC-14


CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Versión: 0

Fecha: 22-marzo-2016.

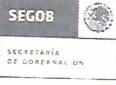

DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

ANEXO No. 1


NOMBRE: CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

 SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL	<b>Control de préstamo de documentos</b>	 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Nombre: _____	(1)	No. de registro: _____	(2)
<p>Me comprometo a que las imágenes reproducidas mediante tomas fotográficas digitales en estas salas de consulta, serán utilizadas con fines exclusivos de investigación y, bajo ninguna circunstancia, serán comercializadas.</p> <p>Cuando el material digitalizado obtenido sea mencionado en cualquier publicación, deberá llevar la referencia que acredite su pertenencia al acervo del Archivo General de la Nación: colección, fondo, volumen y expediente.</p>			
Fecha	Referencias	Firma del investigador	Personal de servicio al público que recibió
(3)	(4)	(5)	(6)

Rev. 2 Ref. PR-AHC-RD-03 FT-AHC-RD13

Dirección del Archivo Histórico Central.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre.	1	Nombre y apellidos del usuario(a).
No. de registro.	2	Número de registro del usuario(a) que aparece en su credencial respectiva.
Fecha.	3	Día, mes y año de la consulta de los documentos.
Referencias.	4	Fondo o colección, volumen, expediente, número de hojas.
Firma del investigador.	5	Firma del usuario(a).
Personal de servicio al público que recibió.	6	Firma del personal de servicio al público en el área de Fototeca que recibió el material del usuario(a).

*Handwritten signature*


*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

**CONTROL DE CAMBIOS**

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

*imh*  


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-14
	<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 22-marzo-2016.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** Ciudad de México, a 31 de marzo de 2016.

**ELABORÓ**

Firma:

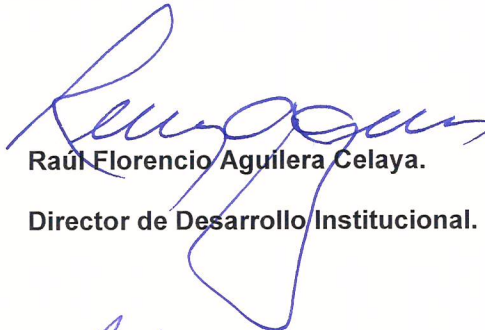


Nombre: Lizbeth Mendoza López.

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.

