	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

NOMBRE

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS


OBJETIVO

Regular y coordinar el procedimiento de identificación y emisión de un registro archivístico de Instituciones y Entidades Públicas, Privadas y Eclesiásticas, mediante su registro en el Registro Nacional de Archivos Históricos (ReNAH), con la finalidad de dar a conocer el estado del patrimonio documental de la Nación.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Large handwritten signature in blue ink.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cédula de registro.- Formato tamaño doble carta, en el cual el Archivo General de la Nación acredita el Archivo Histórico Institucional.

Ley.- Ley Federal de Archivos.

Patrimonio documental de la Nación.- Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.


SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

JDP.- Jefe del Departamento de Publicaciones.


JDRNA.- Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos.

ReNAH.- Registro Nacional de Archivos Históricos.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación, mismos que se encuentran disponibles en la liga: <http://www.agn.gob.mx/pdf/DispReq.pdf>
2. El formato de supervisión de archivos históricos deberá ser completado y enviado, vía correo electrónico, al Departamento de Registro Nacional de Archivos del AGN.
3. El Reglamento de la Ley establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos.
4. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos Históricos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.
5. Los usuarios de los archivos públicos y privados, así como los particulares que posean archivos privados de interés público, deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.
6. Los Responsable de Archivos Históricos Públicos y Particulares, enviarán al Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos, el acuse de recibido de la Cédula de Registro, en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
7. El Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos, contará con 10 días hábiles para realizar el registro del archivo, contados desde la recepción de la solicitud hasta el envío de la Cédula correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.


8. El registro, actualización y ratificación se realizará conforme el siguiente calendario:

Federal	Estatal	Municipal	No gubernamental
Enero-Febrero	Marzo-Junio	Julio-Octubre	Noviembre-Diciembre
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo. • Legislativo. • Judicial. • Universidades públicas. • Órganos autónomos y descentralizados. 		Archivos de: <ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones. • Empresas. • Familiares. • Personales. • Religiosos. • Universidades privadas.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

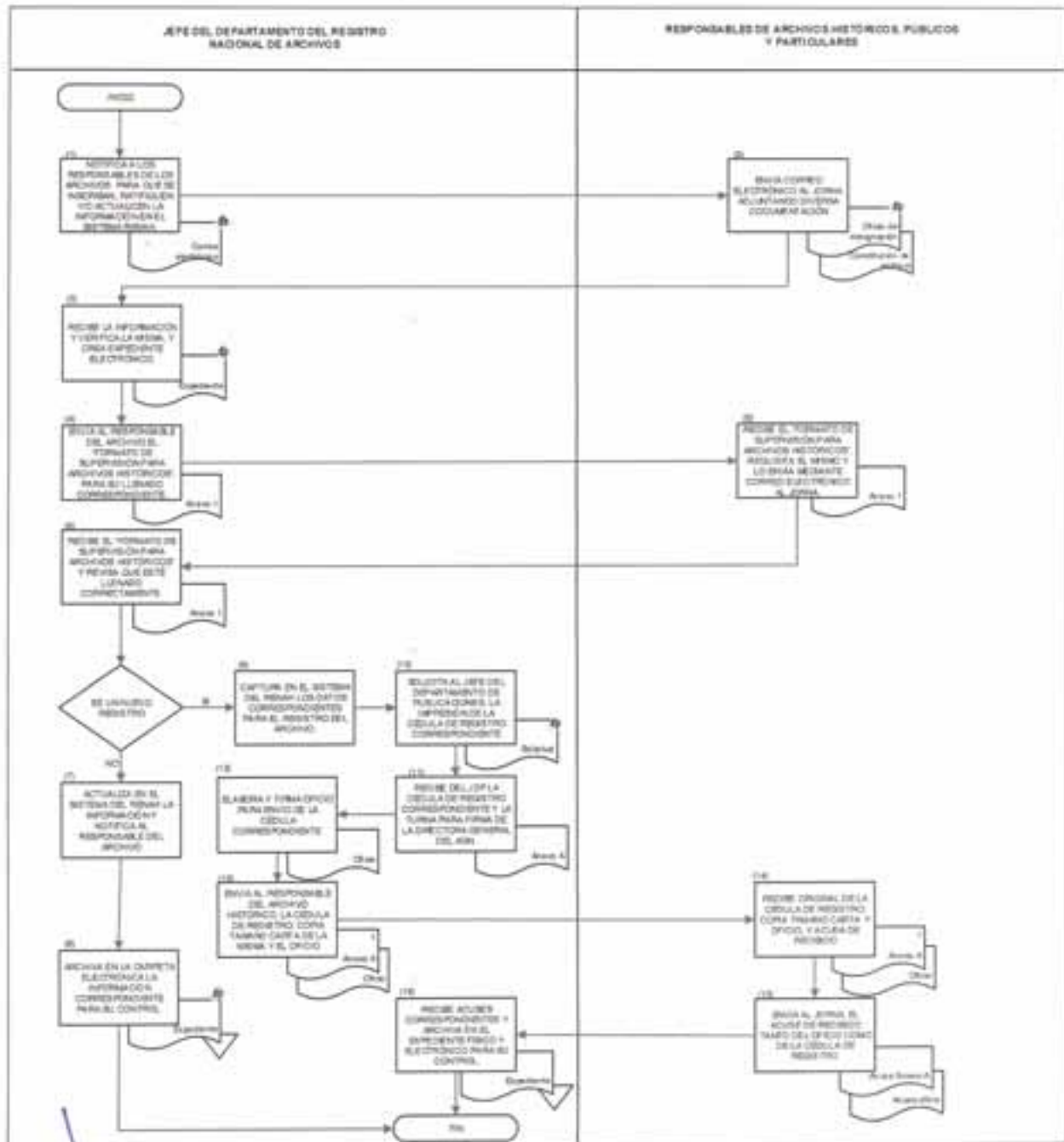
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos	Notifica a los responsables de los Archivos Públicos, Privados y/o Particulares, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, para que se inscriban, ratifiquen y/o actualicen la información en el Sistema ReNAH.	-Llamada telefónica y/o correo electrónico.
2	Responsables de Archivos Históricos Públicos y Particulares	Envía correo electrónico al JDRNA, adjuntando la siguiente información: ⇒ Oficio de designación como responsable del archivo histórico, ⇒ Documento oficial que pruebe la constitución del archivo histórico e, ⇒ Identificación con fotografía del responsable del archivo histórico.	-Correo electrónico. -Oficio de designación responsable archivo histórico. -Documento oficial de la constitución del archivo histórico. -Identificación con fotografía del responsable del archivo.
3	Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos	Recibe la información y verifica la misma, y crea expediente electrónico.	Expediente electrónico.
4		Envía mediante correo electrónico, al responsable del archivo histórico, el "Formato de supervisión para Archivos Históricos", para su llenado correspondiente.	Formato de supervisión para Archivos Históricos (Anexo 1).
5	Responsables de Archivos Históricos Públicos y Particulares	Recibe el "Formato de supervisión para Archivos Históricos", requisita el mismo y lo envía mediante correo electrónico al JDRNA.	
6	Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos	Recibe el "Formato de supervisión para Archivos Históricos" y revisa que esté llenado correctamente. ¿Es un nuevo registro? SÍ - Pasa a la actividad 9. NO - Es una actualización. Pasa a la actividad 7.	

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
7		Actualiza en el Sistema del ReNAH la información correspondiente y notifica mediante correo electrónico al responsable del archivo histórico, sobre la actualización realizada.	Actualización de información Sistema del ReNAH
8		Archiva en la carpeta electrónica la información correspondiente para su control. Fin del procedimiento.	Expediente electrónico.
9		Captura en el Sistema del ReNAH los datos correspondientes para el registro del archivo.	Captura datos en el Sistema ReNAH.
10		Solicita mediante correo electrónico, al Jefe del Departamento de Publicaciones, la impresión de la Cédula de Registro correspondiente, así como dos copias en tamaño carta.	Solicitud de impresión mediante correo electrónico.
11		Recibe del JDP la Cédula de Registro correspondiente y la turna para firma de la Directora General del AGN.	Cédula de Registro. (Anexo A)
12		Elabora y firma oficio para envío de la Cédula correspondiente.	Oficio.
13		Envía al responsable del archivo histórico, la Cédula de Registro original, copia tamaño carta de la misma y el oficio dirigido al responsable del archivo.	-Cédula de registro (Anexo A). -Copia cédula de registro. -Oficio original.
14	Responsables de Archivos Históricos Públicos y Particulares	Recibe original de la Cédula de Registro, copia tamaño carta de la misma y oficio original, acusando de recibido en la copia del oficio y de la cédula en tamaño carta.	
15		Envía al JDRNA, el acuse de recibido tanto del oficio como de la cédula de registro.	-Acuse oficio y cédula.
16	Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos	Recibe acuses correspondientes y archiva en el expediente físico y electrónico para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS.

		Archivo General de la Nación Registro Nacional de Archivos Históricos Formato de supervisión	
1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.- Nombre de la institución generadora de la documentación:			
2.- Dependencia o entidad de Gobierno	2.1 Poder de la Federación: Ejecutivo () Legislativo () Judicial ()		2.3 Tipo de Órgano: Desconcentrado () Descentralizado () Autónomo () Otro () ¿Cuál? _____
	2.2 Orden de Gobierno: Estatal () Ejecutivo () Municipal () Legislativo () Judicial ()		
3.- Privado	Empresarial () Personal () Instituto de Educación superior o de investigación () Religioso () Otro () ¿Cuál? _____		
4.- Datos del archivo institucional	4.1.- Nombre oficial del archivo institucional:		
	4.2.- Marco normativo de creación del archivo:		
	4.3.- Registro Nacional de Archivos:		
	4.4 Domicilio completo:		
	4.5 Horario de servicio:		
5.- Datos del responsable del archivo	5.1 Nombre del responsable:		
	5.2 Cargo:		
	5.3 Fecha de designación:		5.5 Teléfono:
	5.4 Dirección electrónica:		5.6 Página Web


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS.

I.- ÁREA DE CONTEXTO				
6.- Historia Institucional **				
7.- Incorporaciones	7.1 Transferencia ()	7.2 Donación ()	7.3 Depósito ()	
	7.4 Compra/Venta ()	7.5 Legado ()		
Indicar si existe el documento que avala dicho ingreso: SI () NO () ¿Cuál? _____ *				
II.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA				
8.- Contenido	8.1 Ámbito geográfico:	8.2 Asuntos:	8.3 Personajes:	8.4 Posible rareza SI () NO ()
				8.5 Tipo de lengua y/o escritura: ¿Cuáles? Porcentaje
9.- Organización	9.1 ¿Cuál es el sistema de clasificación que maneja Tipo: _____ parcialmente _____ % en proceso _____ % porcentaje _____ %			

Juan


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS.

IV.- ÁREA DE DESCRIPCIÓN					
10.- Nivel de descripción	Fondo:	Sección:	Serie:	Unidad documental:	11.- Tamaño: metros lineales _____ # de cajas _____ tamaño de las cajas _____
12.- Fechas	12.1 Extremas:		12.2 Período (siglos):		
	12.3 Predomina:		12.4 Aislada:		
13.- Estado de conservación	Bueno () Regular () Malo ()	14.- Soporte documental	Papel: SI () NO () ____ % 14.1 Gráficos ____ % 14.2 Manuscritos ____ % 14.3 Mecanoscritos ____ %	14.4 Ediciones ____ % 14.5 Sonoros ____ % Especificar: _____	
15.- Instrumentos descriptivos * SI () NO ()	15.1 Guía ____ % 15.2 Inventario ____ % 15.3 Catálogo ____ %	Cuál es el soporte del instrumento de descripción			
		15.4 Manuscrito ____ %	15.5 Mecanoscrito ____ % 15.6 Capturado ____ %		
			15.7 Automatizado ____ %		
V.- ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN					
16.- Restricciones de acceso	16.1 Por preservación: SI () NO () ¿Cuáles?	16.2 Por su vigencia: SI () NO () ¿Cuáles?	16.3 De tipo legal: SI () NO () ¿Cuáles?		
17.- Servicios Técnicos	Área de descripción ()		Sala de consulta ()	Taller de restauración ()	
	Laboratorio de fotografía ()		Laboratorio de microfilm ()	Fotocopiado () Digitalización ()	




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS.

18 - Condiciones para reproducción	18.1 Derechos de autor: SI () NO ()	18.2 Protección de datos: SI () NO ()
	¿Cuáles?	¿Cuáles?
19 - Utiliza algún sistema de gestión documental automatizado:	SI () NO ()	¿Cuál?
VI. INFRAESTRUCTURA		
20 - Recursos Materiales	20.A - Bienes muebles	20.B - Bienes inmuebles (local)
	Computadoras SI () NO () n° ____	20.B.1 Tipo de construcción del archivo: Expreso () Adaptado ()
	Scanners SI () NO () n° ____	20.B.2 Período de construcción o adaptación _____
	Archiveros SI () NO () n° ____	20.B.3 Tamaño total de construcción _____ m2
	Escritorios SI () NO () n° ____	20.B.4 Tipo de piso _____
	Sillas SI () NO () n° ____	20.B.5 Clima artificial SI () NO ()
	Mesas de trabajo SI () NO () n° ____	20.B.6 Instalación eléctrica oculta () visible ()
	Mesas de consulta SI () NO () n° ____	20.B.7 Drenaje oculto () visible ()
	Cajas: SI () NO () n° ____	
	Tamaño o Medidas: _____	
	Total de cada una: _____	
Total de c/u: _____		

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.


ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS.

21.- Recursos Humanos	Director de área Si () NO () n° ____	Total de trabajadores con nivel de estudios:		21.1 Estructuras**
	Subdirector Si () NO () n° ____	Educación básica: ____		
	Jefe Departamento Si () NO () n° ____	Educación media: ____		Citar el organigrama en líneas descendente:
	Analista Si () NO () n° ____	Educación superior: ____		
	Técnico Si () NO () n° ____	Con posgrado: ____		
	Capturista Si () NO () n° ____			
	Secretaria Si () NO () n° ____			
Total de trabajadores ____				
22.- Recursos Financieros	Si () NO ()	22.1 Monto anual:	22.2 Distribución:	
VII.- ÁREA DE CONTROL				
23.- Programas de trabajo anual**:				
Organización y descripción: Si () NO ()	De transferencias: Si () NO ()	Difusión: Si () NO ()		
24.- Fotografías**: Si () NO () ¿Cuántas?				29.- FIRMA Y SELLO
25.- Supervisor y cargo:				AGN
25.- Observaciones:				
27.- Acuerdos:				INSTITUCIÓN
28.- Responsable y cargo del responsable del archivo histórico:				
30.- Fecha:	*Campo opcional	**Anexar		





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SUPERVISIÓN PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS.

I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.- Nombre de la institución generadora de la documentación	Escriba el nombre de la institución, entidad o dependencia generadora de la documentación.
2.- Gobierno	Identificar si pertenece al sector gobierno.
2.1.- Poder de la Federación	Marque con una cruz a que poder de la Federación pertenece.
2.2.- Orden de Gobierno	Marque con una cruz a que orden de gobierno pertenece.
2.3.- Tipo de Órgano	Marque con una cruz a qué tipo de órgano pertenece su institución.
3.- Privado	Seleccionar si su institución es privada.
4.- Datos del archivo Institucional	Anote los datos generales del archivo institucional que se solicitan
4.1 Nombre del archivo institucional	Escriba el nombre de su archivo histórico institucional
4.2 Marco normativo de creación del archivo:	Especificar el marco normativo que enmarca la creación del archivo histórico (leyes, reglamento, estatutos, acuerdos, mandato o lineamientos).
4.3.- Código de Referencia *	En caso de contar con código de referencia asignado con anterioridad favor de anotar, ejemplo: MX0917AGN.
4.4.- Domicilio	Escriba el domicilio institucional
4.5.- Horario	Especificar el horario de servicio al público
5.- Datos del responsable del archivo	Anote los datos generales del responsable del institucional que se solicitan
5.1.- Nombre del responsable	Anotar el nombre del responsable del archivo.
5.2.- Cargo	Anotar el cargo del responsable del archivo.
5.3.- Fecha de designación *	Asignar fecha de designación como responsable del archivo.
5.4.- Dirección electrónica	Anotar el correo electrónico del responsable del archivo.
5.5.- Teléfono(s)	Anotar el teléfono directo, conmutador y la extensión de la oficina del responsable de la documentación.
5.6.- Página WEB	Anotar la página web del archivo
III.- ÁREA DE CONTEXTO	
6.- Historia Institucional	Anotar cuál fue la evolución de la institución que generó la documentación, sus funciones y las actividades que desarrollo la institución. Legislación (ley de creación, estatuto), jerarquía administrativa y sus sucesivas denominaciones. Archivos Particulares, deberá consignar la biografía de la persona. Colección, deberá indicar la procedencia y la manera en que fue conformada.
7.- Incorporaciones	Marcar con una X la modalidad de ingreso según corresponda
7.1.- Transferencia	Documentación pública.



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-04

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 31-agosto-2015.

7.2.- Donación	El propietario sede los derechos al donatario sin ningún costo.
7.3.- Depósito	El propietario deja en custodia su documentación.
7.4.- Venta	El propietario sede los derechos al donatario con un costo.
7.5.- Legado	El propietario sede los derechos al patrimonio de la Nación.
IV.- ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
8.- Contenido	Especificar la clase de información registrada en la documentación. Los asuntos que comprenden el fondo o el grupo documental.
8.1.- Ámbito geográfico	Indicar la cobertura geográfica de la documentación.
8.2.- Asuntos	Anotar los temas más importantes que comprende el grupo documental como por ejemplo: económicos, sociales, políticos, etc.
8.3.- Personajes	Anotar los personajes más importantes que comprende el grupo documental.
8.4.- Posible rareza	Indicar si existe documentación que por sus características poco comunes sobre salga en el grupo documental, ya sea por su aspecto material, visual y contenido.
8.5 Lengua y/o escritura de la documentación	Reseñar la lengua predominante de los documentos que componen la unidad de descripción: Citar en el orden siguiente: A.- Lengua de los documentos; en caso de dos o más lenguas, indicar el porcentaje aproximado. B.- escritura, (nombre con el cual es conocida la letra). C.- Otros, (registrar en caso, la existencia de símbolos, abreviaturas, glifos).
9.- Organización	Describir el tipo de organización física o intelectual empleado, indicando con una X si está clasificada la documentación y qué tipo utilizo de acuerdo a los siguiente: Clasificación funcional, estructural o mixta y él % del mismo.
II.- ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
10.- Nivel de descripción	Registrar, en una relación jerárquica desde el nivel más amplio (fondo) al específico, el que corresponde a la unidad descriptiva en cuestión, por ejemplo. Niveles Grupos Documentales Fondo-----Real Audiencia Sección-----Civil Serie-----Infidencias
11.- Dimensiones (ml)	Anotar cuánto mide en metros lineales, # de cajas totales y tamaño de ellas.
12.- Fechas	Se asentará fechas de la documentación según sea el caso Por ejemplo: Indios, El Juzgado celebró su primera sesión en 1592, fue abolido, 1820.
12.1.- Extrema	Se registrará las fechas reales de la totalidad de los documentos Fechas extremas de creación-----1592 – 1820 Fechas extremas de los documentos que custodia el Archivo-----1574 – 1819
12.2.- Periodo	Cuando haya documentación para un período muy amplio y no se conozca con precisión la proporción de la documentación en el mismo, la referencia debe limitarse a los siglos que abarca. -----S. XVI – S. XVIII
12.3.- Predomina	Opcional, incluir las fechas predominantes o lagunas más significativas. No incluir fechas predominantes sin las fechas extremas. -----predomina-----



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-04

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 31-agosto-2015.

	1785 – 1805 -----falta-----1820
12.4.- Aislada	Cuando haya documentación aislada del período principal, registrar la (s) fecha (s). -----aislada-----
13.- Estado de conservación	Identificar conforme Anexo 2, Agentes de deterioro en los distintos soportes.
14.- Soporte documental	Identificar el soporte documental.
14.1.- Gráficos	Especificar el % de documentación gráfica conforme anexo 3.
14.2.- Manuscritos	Especificar el % de documentación escrita de puño y letra
14.3.- Mecanoescritos	Especificar el % de documentación mecanografiada (máquina de escribir y/o computadora).
14.4.- Ediciones	Indicar el % del total que integra los documentos editados (libros, folletos, engargolados, etc.).
14.5.- Sonoros	Indicar el % del total de la documentación que está integrado por este tipo de material conforme al Anexo 3. Tipos de documentos por su soporte.
15.- Instrumentos descriptivos	Indicar si tiene instrumento de descripción
15.1 – 15.3.- Instrumentos	Indicar el tipo de instrumento descriptivo y el % de avance de la descripción.
15.4 – 15.7.- Presentación o acceso	Indicar el % de presentación o acceso de acuerdo a lo siguiente: manuscrito (puño y letra), manuscrito (máquina de escribir), capturado (Excel, Word, etc.), automatizado (cuando depende de un motor de búsqueda integrado a un sistema de información).
V.- AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	
16.- Condiciones de acceso	Informar sobre las condiciones que restrinjan o afecten la accesibilidad a la unidad de documental, de acuerdo a: 16.1 Indicar si es por preservación, 16.2 Por su vigencia (indicar si o no han prescrito sus valores primarios de la documentación y 16.3 status legal (información reservada o confidencial). Si es afirmativo alguno, especificar cuál.
17.- Servicios técnicos	Marca con una X los servicios técnicos que ofrece su archivo.
18.- Condiciones para la reproducción	Marca con una X las condiciones para la reproducción, según el caso: 18.1 Por derecho de autor, 18.2 Restricciones por periodos faltantes, 18.3 protección de datos personales, 18.4 Indicar si hay uso de determinadas tecnologías obsoletas para poder acceder a los documentos. 19 Indicar si el archivo utiliza algún sistema de cómputo para el control documental, si es afirmativo indicar cuál.
19.- Utiliza algún sistema de gestión documental automatizado:	Indicar si o no utiliza algún sistema de gestión documental automatizado.
VI.- INFRAESTRUCTURA	
20.- Recursos materiales	Especificar los recursos materiales con que cuenta el archivo
20.A.- Bienes muebles	Indicar si tienen y anotar si es el caso la cantidad que corresponda a cada rubro de acuerdo a los Bienes Muebles existentes en su archivo.
20.B.- Bienes inmuebles	Anotar según corresponda relacionado con los bienes inmuebles.
20.B.1.- Tipo de construcción del archivo	Expofeso (construido especialmente para archivo), adaptado (se adecuó para resguardar el archivo).
20.B.2.- Período de construcción	Indicar año o período en que fue construido o adaptado el edificio de archivo.
20.B.3.- Tamaño	Anotar los metros cuadrados totales del acervo documental.
20.B.4.- Tipo de piso	Especificar el tipo de piso: pavimento, piedra natural, piso de madera,

Juan

[Handwritten mark]



PROCEDIMIENTO


AGN-DAHC-04

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Versión: 0

Fecha: 31-agosto-2015.

	mosaico, revestimiento, parquet, tierra, etc.
20.B.5. -Clima artificial para el repositorio	En caso de que la respuesta sea afirmativa. Especifique el tipo de clima, como: aire acondicionado, ventilador, otro.
20.B.-6 Instalación eléctrica	Marque con una X su respuesta.
20.B.-7 Drenaje	Marque con una X su respuesta.
21.- Recursos humanos	Indicar en cada paréntesis la cantidad de trabajadores y el nivel de estudios según corresponda.
21.1 Estructura	1.- Enlistar en línea ascendente, del archivo hacia arriba, de quien depende el archivo, hasta llegar a la máxima autoridad y/o unidad administrativa. 2.- Mencionar de que áreas está compuesto el archivo.
22 Recursos financieros	Marque con una X su respuesta.
22.1 Monto anual	Indicar la cantidad anual que le asignan al Archivo.
22.2 Distribución	Mencionar cómo es distribuido el recurso financiero (nómina, proyectos, etc.)
VII.- ÁREA DE CONTROL	
23.- Programas de trabajo anual	
Reseñar o anexar los programas de anuales de transferencias, organización, descripción y difusión del archivo histórico.	
24.- Fotografías	Indicar si fueron tomadas fotografías que den testimonio de la supervisión y el total de estas.
25.- Supervisor y cargo	Nombre y cargo de la autoridad del AGN que supervisa
26.- Observaciones	Indicar alguna observación que se deba de subsanar
27.- Acuerdos	Anotar los acuerdos acordados
28.- Responsable del archivo histórico	Nombre y cargo de la persona responsable de la documentación que se supervisa
29.- Sello y firma	Asentar sello y firma de la persona que hace la supervisión y de la persona responsable del archivo histórico
30.-Fecha	Anotar la fecha en que se aplicó la supervisión

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

ANEXO A

NOMBRE: CÉDULA DE REGISTRO.

El Archivo General de la Nación
 acredita que
El Archivo General
Municipal de Cuernavaca,
Morelos

ha quedado inscrito en el
REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS con el código
MX17007AGMC



Ilencaciones de Vega
 Directora General
 México, 31 de agosto de 2015




Con base en el artículo 47 de la LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, publicada en el OFG, de 21 de marzo del 2012, que dice: "El Registro Nacional de Archivos Históricos es un mecanismo esencial del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país representado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de sus organismos de mayor jerarquía pública y privada", se emite la cédula de registro con código número 201508.

[Handwritten mark]


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-04
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	Versión: 0
		Fecha: 31-agosto-2015.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 31 de agosto de 2015.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:



Nombre: Jorge Nuñez Chávez.

Cargo: Director del Archivo Histórico Central.

APROBÓ

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

