	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 10-febrero-2016.</b>


### NOMBRE

### PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS

### OBJETIVO

Brindar el acceso de los documentos bibliohemerográficos que se encuentran en resguardo de la Biblioteca "Ignacio Cubas", a las y los trabajadores del Archivo General de la Nación (AGN), a través de la consulta física y/o digital, para su uso con fines de investigación o particulares.

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - Top right: "Jinch"  
 - Middle right: A large stylized signature  
 - Bottom right: A signature with a horizontal line through it

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-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).

**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 revistas lo hacen a uno especializado.

**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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

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.

**SIRANDA.-** Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos.


*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - Top right: "jmh"  
 - Middle right: A large stylized signature  
 - Bottom right: Another stylized signature

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.


## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para la consulta directa física o digital de los documentos bibliohemerográficos de la Biblioteca "Ignacio Cubas", es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
  
2. Para el préstamo interno de los documentos bibliohemerográficos, la o el trabajador debe considerar lo siguiente:
  - Si la consulta del material será en el lugar físico de trabajo, deberá llenar el formato de *"Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico"*.
  - Si desea revisar el documento en la sala de consulta de la Biblioteca, deberá requisitar el formato correspondiente:
    - ⇒ *"Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios"*, para la consulta de material hemerográfico.
    - ⇒ *"Solicitud de préstamo de publicaciones"*, para la consulta de libros.
  - Cumplir con lo que establecido en las *"Políticas Generales para la Consulta de Documentos en resguardo del Archivo General de la Nación"*.
  
3. Cuando el trámite de préstamo lo realice un trabajador(a) a nombre de su jefe o jefe inmediato, no se prestará el material hasta que se entregue la *"Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico"*, con el nombre y firma autógrafa de éste(a).
  
4. El número de días para el préstamo del material no excederá de 5 días hábiles, en caso de requerir más tiempo, la o el trabajador deberá notificarlo, vía correo electrónico, telefónicamente o presencial, al personal de servicio al público en el área de Biblioteca.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

5. El personal de servicio al público en el área de Biblioteca, podrá solicitar el material bibliohemerográfico a la o el trabajador, si un usuario externo(a) desea consultar el mismo.
6. En caso de extravío del material en préstamo, la o el trabajador deberá reintegrar a la Biblioteca un ejemplar igual o semejante al tema de estudio.
7. En caso de que un área administrativa solicite el préstamo de documentos bibliohemerográficos para su digitalización, se atenderá lo siguiente:
  - Deberá entregar previamente, a la o el Jefe del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos, el formato "*Boleta de control de traslado interno de documentos*" (Anexo 5), debidamente requisitado y con la firma autógrafa de la o del solicitante.
  - El personal de servicio al público en el área de Biblioteca, llenará el formato de "*Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico*" (Anexo 3), y realizará las actividades necesarias para el traslado y control del material al área de digitalización.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción de préstamo interno de documentos bibliohemerográficos.

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


Periodicidad: Trimestral.

Pregunta: ¿Cómo considera el servicio de préstamo interno de documentos bibliohemerográficos?

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

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Trabajador(a)	Registra su entrada con la o el oficial de la Biblioteca "Ignacio Cubas".	
2	Personal de servicio al público en el área de Biblioteca	Asesora al trabajador(a) sobre el alcance de la información bibliohemerográfica, invitándolo(a) a que también consulte en el "Sistema informático" (biblioteca-agn.segob.gob.mx), así como en los distintos catálogos.  <i>Nota:</i> También se podrá asesorar al trabajador(a), vía telefónica o correo electrónico.	
3	Trabajador(a)	Solicita el material que desea para préstamo, y dependiendo de si se trata de una consulta en la Biblioteca o en el lugar de trabajo, recibe el formato de préstamo respectivo para su llenado.  ¿Es préstamo para la consulta en el lugar de trabajo de la o del trabajador?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 9. <b>NO-</b> Es para consulta en la sala de la Biblioteca. Pasa a la actividad 4.	
4		Requisita el formato de "Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios" o el formato de "Solicitud de préstamo de publicaciones" dependiendo del material a consultar.	-Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios, en su caso (Anexo 1). -Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2).
5	Personal de servicio al público en el área de Biblioteca	Recibe del trabajador(a), el formato de préstamo correspondiente, captura los datos en el SIRANDA y le entrega al trabajador(a) el material solicitado.  <i>Nota:</i> Se imprimen las dos papeletas que genera SIRANDA. a) "Orden de salida del depósito". Para identificar la ubicación física del material que se está prestando, hora y fecha. b) "Servicio de recogida de usuarios". Constancia de que se le está prestando el material al usuario(a), la hora y fecha.	Formatos requisitados: -Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios, en su caso (Anexo 1). -Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2). -Captura de datos en SIRANDA. -Orden de salida del depósito (Anexo A). -Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).



**PROCEDIMIENTO**

AGN-DAHC-12


**PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS**

Versión: 0

Fecha: 10-febrero-2016.

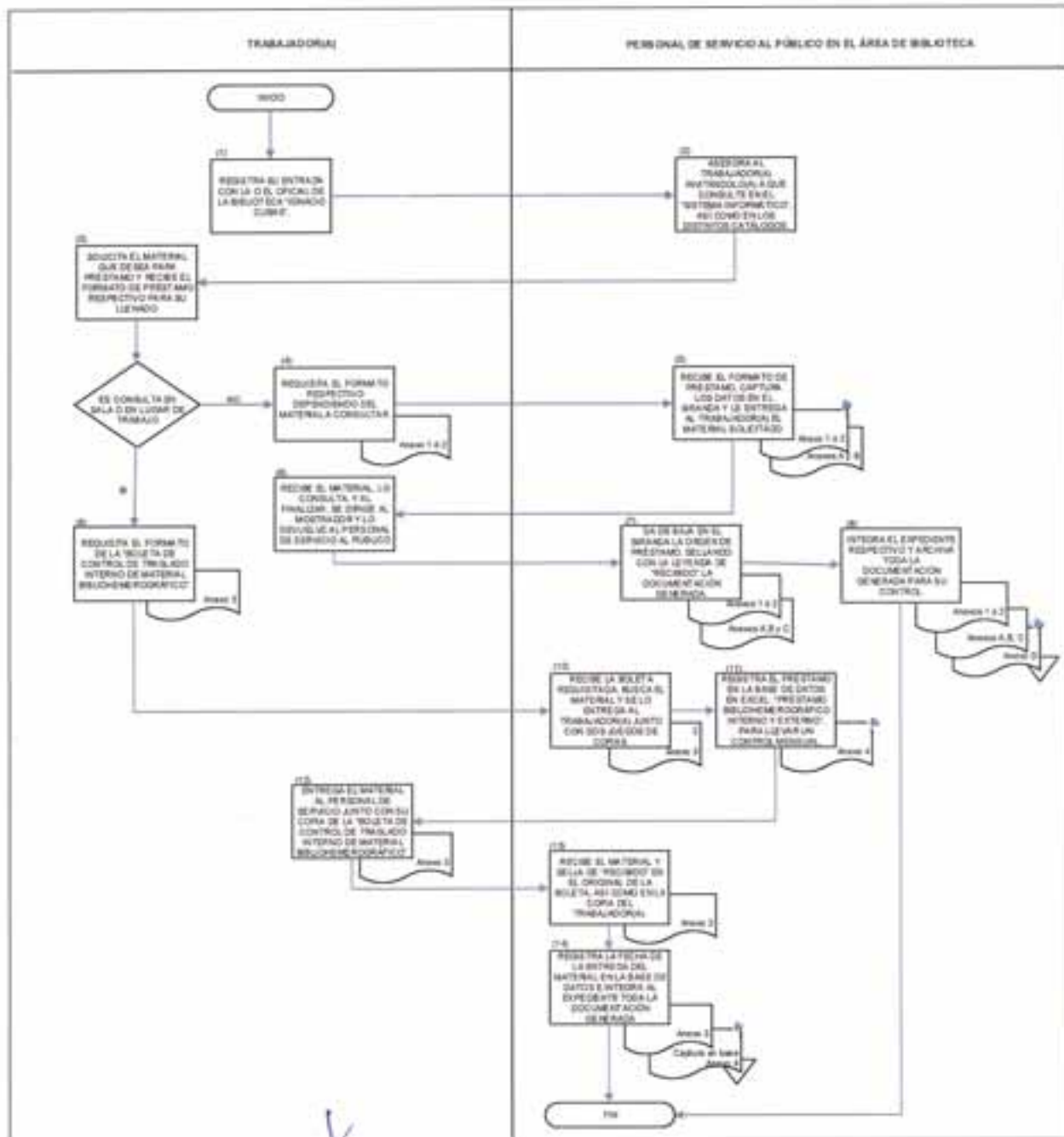
No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
6	Trabajador(a)	Recibe el material, lo consulta, y al finalizar, se dirige al mostrador y lo devuelve al personal de servicio al público en el área de Biblioteca.	
7	Personal de servicio al público en el área de Biblioteca	Coteja el material recibido, da de baja en el SIRANDA la orden de préstamo, e imprime la boleta "Orden de devolución al depósito", sellando con la leyenda de "Recibido", el formato de solicitud de préstamo de material respectivo, así como, las tres papeletas de pedidos de documentos.	Sello de "Recibido": -Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios, en su caso (Anexo 1). -Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2). -Boletas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Orden de salida del depósito (Anexo A).</li> <li>o Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).</li> <li>o Orden de devolución al depósito (Anexo C).</li> </ul>
8		Integra el expediente respectivo y archiva toda la documentación generada para su control. Fin del procedimiento.  Nota: Para llevar un control mensual de las y los usuarios internos y externos, que consultaron material en la Biblioteca, se realiza el registro respectivo en la base de datos en Excel "Reporte de usuarios".	-Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios, en su caso (Anexo 1). -Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2). -Boletas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Orden de salida del depósito (Anexo A).</li> <li>o Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).</li> <li>o Orden de devolución al depósito (Anexo C).</li> </ul> -Reporte de usuarios (Anexo D).
9	Trabajador(a)	Requisita el formato de la "Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico".	Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico (Anexo 3).
10	Personal de servicio al público en el área de Biblioteca	Recibe del trabajador(a), la "Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico" requisitada, busca el material respectivo y se lo entrega junto con dos juegos de copias de dicha boleta.	Original y copias de la Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico requisitadas (Anexo 3).




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		<p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ El personal de servicio al público en el área de Biblioteca resguarda el original de la boleta requisitada.</p> <p>⇒ Una copia de la boleta es para el acuse del trabajador(a), y la segunda, para que la entregue a la o el oficial de seguridad de la entrada de la Biblioteca.</p>	
11		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 4)
12	Trabajador(a)	Entrega el material al personal de servicio al público en el área de Biblioteca junto con su copia de la "Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico".	Copia de la Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico (Anexo 3).
13	Personal de servicio al público en el área de Biblioteca	Recibe el material y sella de "Recibido" en el original de la "Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico", así como en la copia del trabajador(a).	Sello de "Recibido" en original y copia de la Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico (Anexo 3).
14		<p>Registra la fecha de la entrega del material por parte del trabajador(a), en la base de datos en Excel: "Préstamo bibliohemerográfico interno y externo", e integra al expediente respectivo toda la documentación generada para su control.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Expediente:</p> <p>-Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico (Anexo 3).</p> <p>-Captura en base: Préstamo bibliohemerográfico interno y externo (Anexo 4)</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL / REGISTRO DE USUARIOS.**



**AGN**  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**REGISTRO DE USUARIOS**  
Núm. (1)

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y  
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA  
Departamento de Acervos bibliohemerográficos

Fecha: \_\_\_\_\_ (2)

TIPO DE PUBLICACIÓN REQUERIDA:

Periódicos de la capital       Revistas  
 Periódicos de la provincia (3)       Diario Oficial  
 Periódicos oficiales de la capital       Fondo reservado  
 Periódicos oficiales de la provincia

#	Título	Lugar de la edición	Fecha
1.			
2.	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>(6)</u>
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Títulos consultados: (7) total de volúmenes: (8)

Nombre: \_\_\_\_\_ (9)

Tel: (10) Ocupación: (11)

Institución de procedencia: \_\_\_\_\_ (12)

Escolaridad:  Primaria       Licenciatura  
 Secundaria (13)       Maestría  
 Bachillerato       Doctorado

Nacionalidad:  Mexicana (14)       Extranjera

Tema de investigación: \_\_\_\_\_ (15)

Firma del usuario: \_\_\_\_\_ (16)


Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ (17)

Rev. 0      01/2014-02/17

*inca*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0 Fecha: 10-febrero-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE MATERIAL / REGISTRO DE USUARIOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Registro de usuarios.	1	Número de gafete o número de credencial de usuario.
Fecha.	2	Día, mes y año en que consulta el documento.
Tipo de publicación requerida.	3	Señalar con una "X" el tipo de publicación que requiere consultar.
Título.	4	Título de la publicación solicitada.
Lugar de edición.	5	Nombre del lugar de edición.
Fecha.	6	Fecha de la publicación a consultar.
Títulos consultados.	7	Número de títulos consultados.
Total de volúmenes.	8	Total de volúmenes consultados.
Nombre.	9	Nombre y apellidos del usuario(a).
Tel.	10	Número telefónico del usuario(a).
Ocupación.	11	Ocupación de la usuario(a).
Institución de procedencia.	12	Nombre de la Institución de procedencia del usuario(a).
Escolaridad.	13	Señalar con una "X" el nivel de estudios del usuario(a).
Nacionalidad.	14	Señalar con una "X" la nacionalidad del usuario(a).
Tema de investigación.	15	Nombre del tema de investigación.
Firma del usuario.	16	Firma autógrafa del usuario(a).
Nombre del empleado.	17	Nombre y apellidos de la persona que atendió al usuario(a).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES.**

	DIRECCION DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL. JEFATURA DE ACERVOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS	<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES</b>
	No.GAFETE _____ (2)	FECHA _____ (1)
AUTOR: _____ (3)		COLOCACIÓN _____ (5)
TÍTULO: _____ (4)		VOLUMEN _____ (6)
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (7)		
OCUPACIÓN: _____ (8)	NACIONALIDAD: _____ (9)	
INSTITUCIÓN: _____ (10)		
NIVEL DE ESTUDIOS: _____ (11)		
	FIRMA DEL SOLICITANTE _____ (12)	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se consulta el material.
No. Gafete.	2	Número de gafete o número de credencial de usuario.
Autor.	3	Nombre completo de la o del autor de la publicación.
Título.	4	Título de la publicación a consultar.
Colocación.	5	Colocación de la publicación.
Volumen.	6	Número de volumen respectivo.
Nombre del solicitante.	7	Nombre y apellidos de la o del solicitante.
Ocupación.	8	Ocupación.
Nacionalidad.	9	Nacionalidad de la o del usuario.
Institución.	10	Nombre de la Institución de estudios de procedencia, en su caso.
Nivel de estudios.	11	Nivel de estudios de la o del usuario.
Firma del solicitante.	12	Firma autógrafa de la o del usuario.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO.**




The form in the background contains various fields and sections, with red numbers (1) through (13) marking specific areas. (1) is at the top right, (2) and (3) are in the middle, (4) and (5) are below them, (6) is in the lower middle, (7) through (11) are in a row at the bottom, and (12) and (13) are at the very bottom.

*J. J. J.*

*[Signature]*

*[Signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año en que se requisita la boleta.
Área de resguardo.	2.	Nombre del área que resguarda el material (Biblioteca, Hemeroteca, Diario Oficial).
Área de destino.	3	Nombre del área que resguardará temporalmente el material, mientras se realizan las actividades requeridas.
Nombre del solicitante.	4	Nombre y apellidos de la persona que solicita el traslado interno del material.
Departamento.	5	Nombre del Departamento al que pertenece la persona que solicita el traslado interno del material.
Motivo de traslado.	6	Señalar con una "X", de las opciones presentadas, el motivo del traslado del material.
Clasificación.	7	Clasificación del material.
Autor.	8	Nombre completo de la o del autor del material.
Título.	9	Título respectivo del material.
Fecha.	10	Día, mes y año del material o número de adquisición.
Secciones.	11	Número y/o nombre de las secciones del material.
Firma del solicitante.	12	Firma autógrafa de la o del solicitante del material.
Nombre y firma de quien retira los documentos.	13	Nombre, apellidos y firma autógrafa de la persona que retira el material del área de resguardo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.


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

**ANEXO No. 4**

*PRESTAMO BIBLIOHEMEROGRÁFICO INTERNO Y EXTERNO*

FECHA DE PRESTAMO	CLASIFICACION	AUTOR	TITULO	DEPARTAMENTO	SOLICITANTE	TELEFONO / EXTENSOON	CORREO	FECHA DE ENTREGA
01/02/2016	070/070/070/070/070	BANCO MEXICANO SOMEX	XXX PERSONAJES DEL SIGLO XIX	DIRECCION DE PUBLICACIONES				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 4**

**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
Departamento.	5	Nombre del área administrativa en la que está inscrito(a) el trabajador(a).
Solicitante.	6	Nombre y apellidos completos del trabajador(a) que solicita el préstamo.
Teléfono/Extensión.	7	Número telefónico y extensión del trabajador(a) que solicita el préstamo.
Correo.	8	Correo electrónico institucional del trabajador(a) que solicita el préstamo.
Fecha de entrega.	9	Día, mes y año en que el trabajador(a) entregó el material bibliohemerográfico prestado.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**ANEXO No. 5**


**NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.**

**BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS**  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

<b>DATOS GENERALES</b>		Folio Núm. (1)
FECHA DE ELABORACIÓN DE BOLETA (2)		
ÁREA DE RESGUARDO (3)	ÁREA DE DESTINO (4)	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA (5)		
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE TRASLADO (6)		
<b>OBJETIVOS A REALIZAR</b>		
TRASLADO A BÓVEDA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/> OTRO FIN (INDICAR) <input type="checkbox"/> TRASLADO A LA DAHC <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> DICTAMEN <input type="checkbox"/>	<b>PRIORIDAD DE LA SOLICITUD DEFINIDA POR EL SOLICITANTE/RESPONSABLE DE BOLETA</b>	
EMISIÓN DE PAGO POR EL SERVICIO SI <input type="checkbox"/> NO (8) <input type="checkbox"/>	ALTA <input type="checkbox"/> (9) NO URGENTE <input type="checkbox"/> PLAZO ESPECIFICADO <input type="text"/> DÍAS <input type="text"/> MESES	
FUNDAMENTACIÓN DE PAGO DE DERECHOS <small>ART. 9 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ART. 13 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS</small>	AUTORIDAD (10) <input type="text"/>	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD) (11) <input type="text"/>
<b>DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO</b>		
FONDO DOCUMENTAL	NÚM. DE IDENTIFICACIÓN	NÚM. DE FOLIOS MÁX. ENSE
(12)	(13)	(14)
		HORA Y FECHA INGRESO AL ÁREA (15)
		HORA Y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE RESGUARDO (16)
		NOMBRE DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO (17)
		FIRMA DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO (18)
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>		
(19)		
(20)		(21)
FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE BOLETA		FIRMA Y FIRMA DE PERSONA ASIGNADA PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ELABORAR BOLETA

Dirección del Archivo Histórico Central.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 5**

**NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio Núm.	1	Número de folio de la solicitud.
Fecha de elaboración de boleta.	2	Día, mes y año en que se llena la boleta.
Área de resguardo.	3	Nombre del área que resguarda el material.
Área de destino.	4	Nombre del área de destino del material.
Nombre y cargo del solicitante responsable de boleta.	5	Nombre, apellidos completos y cargo de la persona que solicita y es responsable de la boleta.
Motivo de la solicitud de traslado.	6	Motivo del traslado del material.
Objetivos a realizar.	7	Señalar con una "X" la finalidad del traslado
Emisión de pago por el servicio.	8	Señalar con una "X" si se realizó el pago del servicio.
Prioridad de la solicitud definida por el solicitante/responsable de boleta.	9	Señalar con una "X" la prioridad de la solicitud.
Fundamentación de pago de derechos.	10	Señalar con una "X" el fundamento del pago.
Observaciones.	11	Observaciones relacionadas con la prioridad del servicio.
Fondo documental.	12	Nombre del fondo documental al que pertenece el material.
No. de identificación.	13	Número de identificación del material.
Núm. de fojas/imágenes.	14	Número de imágenes o fojas de las cuales se requiere el servicio de reprografía.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 5**


**NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora y fecha ingreso al área.	15	Hora y fecha en la que el material ingresa al área correspondiente para el servicio de reprografía.
Hora y fecha de devolución al área de resguardo.	16	Hora y fecha en la que el material ingresa al área donde se resguarda.
Nombre de quien recibe documento.	17	Nombre y apellidos completos de la persona que recibe los documentos/material.
Firma de quien recibe documento.	18	Firma de la persona que recibe los documentos/material.
Observaciones generales.	19	Observaciones generales.
Firma del solicitante y responsable de boleta.	20	Firma de la persona solicitante y responsable de la boleta.
Nombre y firma de persona asignada para traslado de documentos al elaborar boleta.	21	Nombre, apellidos completos y firma de la persona asignada para traslado de los documentos.

*Jinch*

*R*

*[Signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**ANEXO A**

**NOMBRE: ORDEN DE SALIDA DEL DEPÓSITO.**



**PEDIDOS DE DOCUMENTOS**

(Orden de salida del depósito)

Signature: **S-AGNC-3778**  
 Signature antigua: **668**

Tema para usarlo en sala: **DECRETOS**

Motivo petición: **CONSULTA DIRECTA EN SALA**


Usuario a quien se sirve la petición: **BIBLI002 - BIBLIOTECA, 02**

Fecha de apertura: **20-01-2016** Hora de apertura: **11:18:55**

Jefe de Sala, Auxiliar

Número de petición: **2016/012743**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**ANEXO B**

**NOMBRE: SERVICIO DE RECOGIDA DE USUARIOS.**



**PEDIDOS DE DOCUMENTOS**

**2**

(Servicio de recogida de usuarios)

Signatura servicio: **B-AGNC-3770**  
 Signatura antigua: **666**

Sign. desinstalable: **B-AGNC-3770**

Tema para usuario en sala: **DECRETOS**

Usuario a quien se sirve la petición: **BIBLIO02 - BIBLIOTECA, 02**


Identificador mesa de trabajo: **BIBLIO M1-P2**

Fecha de apertura: **20-01-2016** Hora de apertura: **11:18:55**

Usuario

Número de petición: **2016/212743**

Dirección del Archivo Histórico Central.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

**NOMBRE: ORDEN DE DEVOLUCIÓN AL DEPÓSITO.**

**ANEXO C**



**PEDIDOS DE DOCUMENTOS**

(Orden de devolución al depósito)

Signature: **B-AGNC-3770**  
 Signature antigua: **606**

Fecha de Genr: **20-01-2016**

Hora de Genr: **11:28:30**


Jefe de Seta, Auxiliar

Número de petición: **2016212743**

Dirección del Archivo Histórico Central.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

NOMBRE: REPORTE DE USUARIOS.

ANEXO D

## REPORTE DE USUARIOS


FECHA	NOMBRE INVESTIGADOR	NOMBRE DE PETICIÓN	NOMBRE DEL USUARIO	SEXO		NIVEL ACADÉMICO							NACIONALIDAD			MATERIAL PRESTADO	Núm. De Volúmenes Prestados	CARLOS LAZ	OTA						
				Hombre	Mujer	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Licenciatura	Maestría	Doctorado	Ante de casa	PARTICULAR	Estadounidense	Mexicana					Bibliotecaria	Remontada				
01/02/16		2168			1				1																
01/02/16	KOPLES	2168							1																
01/02/16	KOPLES	2165		1					1																
02/02/16		2167		1					1																

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-12</b>
	<b>PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b>	Versión: 0
		Fecha: 10-febrero-2016.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top right: "Inch"  
 - Middle right: A large stylized signature  
 - Bottom right: A signature that looks like "F"

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-12
	PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS	Versión: 0
		Fecha: 10-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.

