	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.


## NOMBRE

### ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES

## OBJETIVO

Organizar y describir los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales, resguardados en el Archivo General de la Nación (AGN), con base en principios archivísticos y normas nacionales e internacionales, a fin de generar instrumentos de consulta que faciliten el acceso a la información y a la consulta física de los mismos.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRAFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES	Versión: 0  Fecha: 14-enero-2016.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo.-** Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio o de una circunscripción administrativa.

**Audiovisuales.-** 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.

**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.

**Clasificación.-** Es la función archivística que establece las categorías documentales basadas en funciones y en la estructura orgánica de una institución, persona o familia y se manifiesta en el cuadro de clasificación del fondo. Colección: Es la reunión de documentos acumulados sobre la base de algunas características comunes, sin tener en cuenta la procedencia de dichos documentos. No confundir con el fondo documental.

**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.

**Cuadro de clasificación.-** Es el instrumento que formaliza y representa la sistematización de los documentos de un fondo agrupados en series de acuerdo al principio de procedencia.

**Descripción.-** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, localizar o explicar los documentos de archivo.

**Documento cartográfico.-** Son los planos, croquis, mapas, cartas marítimas.


**Documento gráfico.-** Carteles, sellos, timbres, revistas, grabados, litografías, etiquetas.

**Elemento de descripción.-** Es cada una de las características esenciales que permiten la identificación, la representación y la recuperación de cualquier unidad de descripción.

**Expediente.-** Documento compuesto, testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo. / Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

**Fecha.-** Fijación y representación del tiempo para los documentos de archivo que suele ir acompañada de lugar de expedición.

**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.

**Iconografía.-** Es la disciplina que hace foco en el estudio del origen y la elaboración de las imágenes y sus relaciones simbólicas y/o alegóricas, por lo tanto la iconografía hace hincapié en la descripción de las imágenes.

**Identificación.-** Proceso intelectual de análisis para reconocer algo que exige de inmediato su materialización y formalización.

**Indización.-** Es una forma específica de representar mediante descriptores el contenido y el contexto de un documento.

**Instrumento de descripción.-** Es aquel que ofrece la representación de los documentos de archivo y de las agrupaciones documentales mediante los elementos descripción.

**Inventario.-** Instrumento de descripción que ofrece la representación estructurada de las series de un fondo.

**ISAD (G).-** Norma Internacional General de Descripción Archivística. Constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas.

**Ordenación.-** Establecimiento de secuencias cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías definidas en la clasificación.


**Organización.-** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de la identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

**Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado.

**Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

especifico.

**Signatura.-** Identificador único y numérico de cada caja, volumen o unidad simple.

**Título.-** Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción.

**Título atribuido.-** Título atribuido por la o el descriptor a la unidad de descripción que carece de título formal.

**Unidad de instalación.-** Unidad física manejable para contener documentos, de utilidad a la hora del ingreso y salida, de la instalación, de la localización, de la eliminación y de la conservación de los documentos.

**Unidad documental.-** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción, representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.

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

**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.

#### **SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

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

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

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

**DODD.-** Departamento de Organización y Descripción Documental.


**DCAHRC.-** Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.

**ISAD (G).-** Norma Internacional General de Descripción Archivística.

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

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten mark]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRAFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0  Fecha: 14-enero-2016.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La organización y descripción de los fondos y colecciones de documentos: textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales, se realizará con base en principios archivísticos y normas nacionales e internacionales.
2. Se deberá priorizar los fondos y colecciones de documentos a organizar y describir, dependiendo la demanda y/o su carencia de instrumentos de consulta.
3. El Jefe(a) del Departamento de Organización y Descripción Documental y el Jefe(a) del Departamento de Centro de Información Gráfica, deberán notificar a la o el Jefe del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central, cuando un fondo o colección de documentos será intervenido para su organización y descripción.
4. El Área de Centro de Información Gráfica, será la responsable de organizar y describir los documentos cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales, debiendo notificar al Jefe(a) del Departamento de Organización y Descripción Documental, al finalizar la descripción correspondiente.
5. Se deberá informar al usuario(a), cuando un fondo o colección de documentos quedará fuera de consulta debido a que será intervenido para su organización y descripción. El área responsable de comunicar la suspensión y reapertura del servicio de consulta del fondo o colección es el Departamento de Control de Acervos Histórico y Registro Central.
6. Si al organizar y describir un fondo o colección de documentos, se detecta una unidad documenta simple o compuesta deteriorada, se deberá canalizar al Departamento de Conservación y Restauración para que determine si el documento debe ser intervenido estabilizado o debe ser puesto en cuarentena.


*Handwritten signatures in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

7. Para la organización y descripción de los fondos y colecciones de documentos, el personal deberá usar guantes de nitrilo o látex, cubre bocas, bata y lentes de protección.

*o*

*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

### INDICADORES

Nombre del indicador: Número de expedientes descritos por día por cada descriptor(a).

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Organización y Descripción Documental.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula:  $(\text{Número de expedientes descritos por día} / \text{Número de expedientes obligatorios por día}) \times 100\%$

\*En donde el número obligatorio de expedientes descritos por día será de 30.

Criterios:

Sobresaliente 90%- 100%


Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

Insatisfactorio  $\leq 69\%$

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



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Jefe(a) del Departamento de Organización y Descripción Documental y Jefa del Departamento del Centro de Información Gráfica	Realizan un diagnóstico para evaluar y verificar el estado de organización y descripción de los documentos, para intervenir aquellos que no cuentan con instrumentos de consulta.	
2		<p>Analiza el contenido de los fondos y colecciones, y establece el tipo de descripción adecuado según sea el caso (documentos textuales, cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales).</p> <p>¿Es una descripción de documentos textuales?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 3. <b>NO-</b> Es una descripción de documentos cartográficos, gráficos, fotográficos y audiovisuales Pasa a la actividad 12.</p>	Caja para clasificar y organizar (Anexo A).
3	Personal de apoyo en el DODD	<p>Elabora el Cuadro de Clasificación y clasifica los documentos del fondo o colección correspondiente, utilizando un "Cuadro de clasificación".</p> <p>Nota: El cuadro de clasificación se integra de los siguientes apartados:          ⇒ Nombre del fondo,          ⇒ Sección.          ⇒ Serie,          ⇒ Subserie.</p>	-Cuadro de clasificación (Anexo 1). -Clasificación (Anexo B).
4		Ordena la documentación, ya sea de manera alfabética, cronológica, numérica, geográfica, etc., dentro de las categorías definidas en el cuadro de clasificación.	
5		Expedienta por unidad documental.	Conformación de expedientes (Anexo C).
6		Folia cada foja del expediente como medida de control y para su posterior digitalización.	

Dirección del Archivo Histórico Central.



**PROCEDIMIENTO**


AGN-DAHC-09

**ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES**

Versión: 0

Fecha: 14-enero-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
7		Integra los expedientes en una guarda de primer nivel (folder).  Nota: La guarda de primer nivel debe ser rotulada con lápiz de grafito con la siguiente información: sección, serie, número de expediente.	Rótulos en guardas de primer nivel (Anexo D).
8		Coloca los expedientes en la guarda de segundo nivel (caja), colocando en la parte frontal de la caja la respectiva "Etiqueta Archivo Histórico Central, Control de Acervos".	-Depósito en guardas de segundo nivel (Anexo E). -Etiqueta Archivo Histórico Central, Control de Acervos (Anexo 2). -Caja final (Anexo F).
9		Describe los documentos utilizando la "Plantilla para la descripción de documentos textuales", a fin de dar un orden a la información y homologar criterios descriptivos, y la turna al Jefe(a) del DODD para su verificación.	-Plantilla para la descripción de documentos textuales (Anexo 3).
10	Jefe(a) del Departamento de Organización y Descripción Documental	Verifica que la información capturada en los diferentes campos de la "Plantilla para la descripción de documentos textuales" esté completa.  Nota: Si existieran correcciones a la plantilla, éstas se realizarán inmediatamente.	
11		Transfiere la información contenida en la "Plantilla para la descripción de documentos textuales", a una base de datos en Access, a fin de estar en posibilidad de migrarla al SIRANDA. Continúa en la actividad número 16.	Base de datos en Access (Anexo G).
12	Personal de apoyo en el DCIG	Realiza una investigación de los documentos a describir, a fin de complementar la información de los materiales.	
13		Describe los documentos utilizando la plantilla de descripción correspondiente dependiendo el tipo de documentos: ✓ Plantilla para la descripción de documentos iconográficos (Anexo 4). ✓ Plantilla para la descripción de documentos cartográficos (Anexo 5). ✓ Plantilla para la descripción de documentos audiovisuales (Anexo 6).	-Plantilla para la descripción de documentos iconográficos (Anexo 4). -Plantilla para la descripción de documentos cartográficos (Anexo 5). -Plantilla para la descripción de documentos audiovisuales (Anexo 6).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
14	Jefe(a) del Departamento de Centro de Información Gráfica	Verifica que la información capturada en los diferentes campos de la plantilla correspondiente esté completa, transfiriéndola a una base de datos en Access, a fin de estar en posibilidad de migrarla al SIRANDA.	Base de datos en Access (Anexo G).
15		Envía, mediante correo electrónico a la o el Jefe del DODD, la base de datos en Access, comunicando sobre los documentos descritos. Continúa en la actividad 16.	-Correo electrónico. -Base de datos en Access (Anexo G).
16	Jefe(a) del Departamento de Organización y Descripción Documental	Realiza la migración al SIRANDA de la información contenida en la base de datos en Access, con el apoyo de una persona del área.	Base de datos en Access (Anexo G).
17		Comunica, mediante nota informativa, al Jefe(a) del Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central, sobre el trabajo de organización y descripción, así como la migración de datos al SIRANDA.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nota informativa.





PROCEDIMIENTO

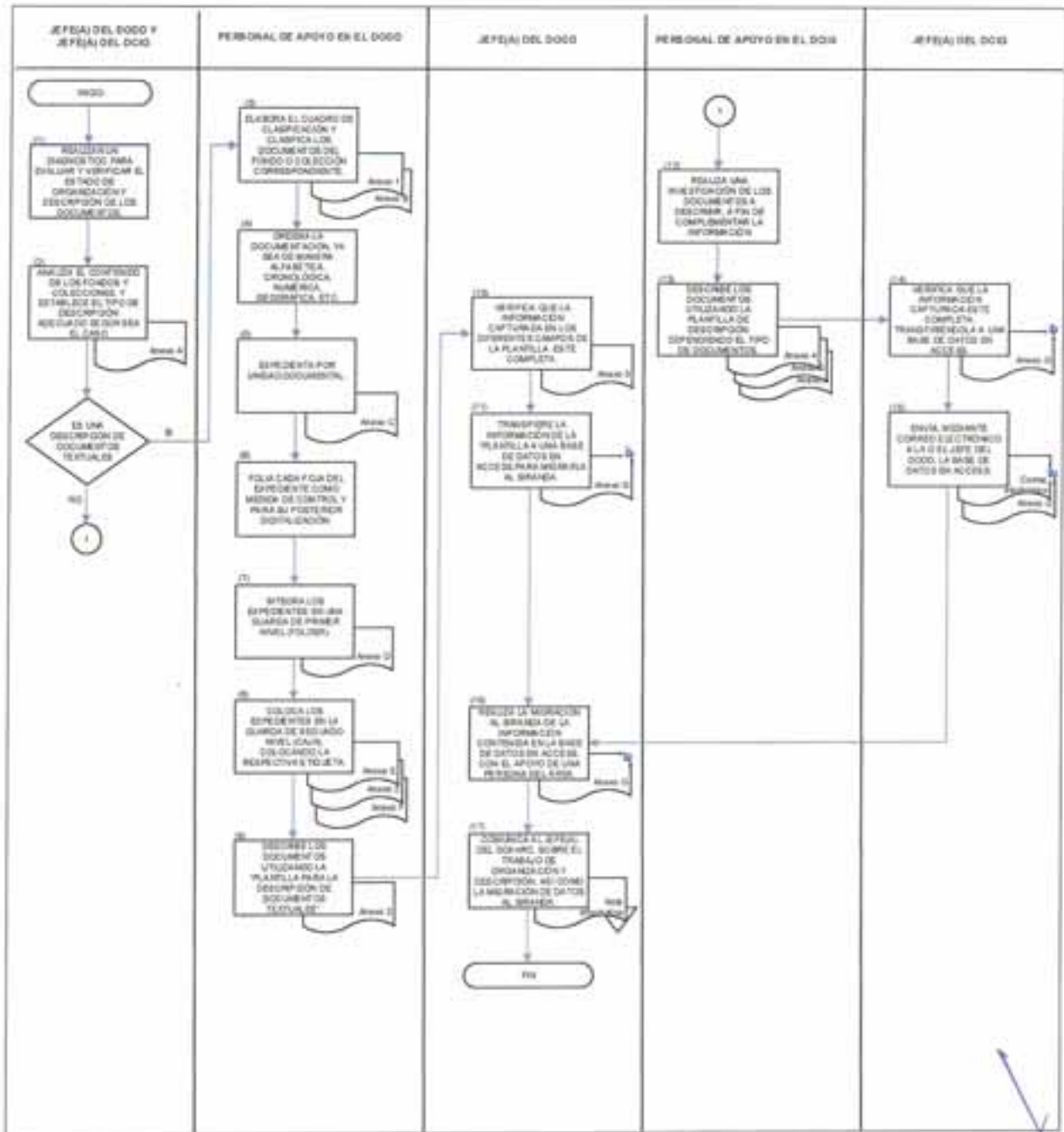
AGN-DAHC-09

ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRAFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES

Versión: 0

Fecha: 14-enero-2016.


DIAGRAMA DE FLUJO



*Jin*  
*[Signature]*





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1


NOMBRE: CUADRO DE CLASIFICACIÓN.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Sección.	1	Nombre de la sección al que pertenecen los documentos.
Serie.	2	Nombre de la serie al que pertenecen los documentos.
Subserie.	3	Nombre de la subserie al que pertenecen los documentos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

ANEXO No. 2

NOMBRE: ETIQUETA ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL, CONTROL DE ACERVOS.



**ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL  
CONTROL DE ACERVOS**

Fondo: \_\_\_\_\_ (1)

Sección: \_\_\_\_\_ (2)

Serie: \_\_\_\_\_ (3)


Fechas extremas: \_\_\_\_\_ (4) a \_\_\_\_\_

Expedientes: \_\_\_\_\_ (5) al \_\_\_\_\_

Núm. total: \_\_\_\_\_ (6)

**CAJA:** \_\_\_\_\_ (7)


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: ETIQUETA ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL, CONTROL DE ACERVOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fondo.	1	Nombre del fondo documental.
Sección.	2	Sección del fondo documental.
Serie.	3	Serie de la sección del fondo documental.
Fechas extremas.	4	Día, mes y año del primer y último expediente .
Expedientes.	5	Número de expediente con el que inicia la caja y último número de expediente que contiene la caja.
Núm. total.	6	Número total de expedientes que contiene la caja.
Caja.	7	Número de caja correspondiente del fondo documental.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.


**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES.**

SIGNATURA	FONDO	SECCIÓN	SERIE	TÍTULO	NOMBRE FAMILIAR	CASA	FECHA	VOLÚMEN Y SOPORTE	PRODUCTOR	ALCANCE O CONTENIDO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NOTAS DEL ARCHIVISTA	NIVEL DE REVISIÓN	SOPORTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Administración Pública	Presidencia	Oficios, correspondencia	Presidencia J	C. de S. P.	J.	1940/1950	2 tomos	Secretaría de Estado y del Despacho de Gobernación	Oficio de S. P. y referencias posteriores de la Ley de Extranjería		Libros Matrices de Extranjeros	Procesos de Extranjería	Papel





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Signatura.	1	Número que corresponde a la caja y su número de objetos/expedientes.
Fondo.	2	Nombre completo del fondo documental.
Sección.	3	Nombre de la sección asignada para el fondo. Materia de que trata.
Serie.	4	Nombre de la serie asignada de la sección del fondo. Asunto de que trata.
Título.	5	Unidad de descripción (expediente).
Nombre paralelo.	6	Nombre de la clasificación anterior.
Caja.	7	Número consecutivo de la unidad de instalación, instalación física de la caja.
Fechas.	8	Data: día, mes y año del fondo documental.
Volumen y soporte.	9	Total de fojas de la Unidad documental.
Productor.	10	Nombre del ente que generó la documentación.
Alcance y contenido.	11	Registro de la información que identifica y explica el documento.
Estado de conservación.	12	Estado físico en el que se encuentra el documento.
Notas del archivero.	13	Nombre del descriptor.
Nivel de descripción.	14	Si se trata de una caja (Unidad de instalación), expediente (Unidad documental compuesta) o una pieza.
Soporte.	15	Se especifica el tipo de material en el que está hecho el documento (papel, vidrio, pergamino, tela, microfichas, por mencionar algunos)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.


ANEXO No. 4

**NOMBRE:** PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS.

Fondo/Colección: César Sandino (1)

Clasificación				Descripción										Descripción física										Observaciones		
Serie	Subserie	Sub-subserie	Delegación / Dependencia	Título	Indicador					Integridad	Estado de conservación	Apoyos y referencias	Autos	Proceso de gestión	Formas					Observaciones	Reserva					
					De objeto	Material	Carácter informativo	Desarrollo	Logros	Indicadores	Procesos					Tamaño	Coloración	Tipografía y caracteres	Organización	Tipos de soporte	Tipos de material (papel, plástico, etc.)	Estado de conservación (ver ítem 25)				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Actividad	Proyecto																									


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fondo/Colección	1	Nombre del fondo/colección del documento.
Sección.	2	Nombre de la sección asignada para el fondo/colección. Materia de que trata.
Serie.	3	Nombre de la serie asignada de la sección del fondo/colección. Asunto de que trata.
Subserie.	4	Nombre de la subserie del fondo/colección.
De origen/registro anterior.	5	Nombre del registro anterior.
Núm. consecutivo.	6	Número consecutivo de la unidad.
Años/data.	7	Año de la imagen.
Título/de origen.	8	Nombre del título asignado con anterioridad.
Título/atribuido.	9	Nombre del nuevo título asignado.
Contenido informativo/Descripción.	10	Descripción de la imagen.
Lugares.	11	Lugar donde se tomó la imagen.
Entidades.	12	Nombre de la entidad donde se tomó la imagen.
Personas.	13	Nombre de las personas que aparecen en la imagen.
Imágenes.	14	Número de imágenes.
Ubicación de imagen	15	Lugar de la ubicación de la imagen.
Agencia o estudio	16	Nombre de la agencia o estudio al que pertenece la imagen.
Autor	17	Nombre del autor de la imagen.
Proceso fotográfico	18	Tipo de proceso fotográfico.
Tamaño	19	Medidas de la imagen.
Color/tono	20	Color y tono de la imagen.
Disposición u orientación	21	Vertical u horizontal la orientación de la imagen.
Original/Copia	22	Si la imagen es original o copia.
Tipo de soporte	23	Tipo de soporte de la imagen.
Soporte secundario (características)	24	Características secundarias del soporte.
Existencia de negativos de uso (interpositivos).	25	Número de negativos en existencia.
Observaciones.	26	Estado en el que se encuentra la imagen.
Ubicación.	27	Ubicación donde se encuentra.
Digitalización.	28	Si esta digitalizada.

*Juch*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRAFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2015.

ANEXO No. 5

**NOMBRE:** PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS.

Fondo/Colección: Archivo Municipal de Toluca (1)


"Clasificación"		"Signatura" (*)				"Descripción"				"Descripción física"				"Conservación"	"Digitalización"		
Sección	Serie	De origen anterior	"F" caja	"X" volumen	Incluido en	Formato	Materia	Extensión	Estado y estado	Indicador: temas, lugares, entidades, personas	Estado preservación, condiciones y espesor(es)	Características físicas	Original			Folios	
Fondo	(3)		(4)	(6)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

*J. J. J.*

Dirección del Archivo Histórico Central.

*[Handwritten signature]*




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 5**

**NOMBRE: PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fondo/colección.	1	Nombre del fondo/colección del documento.
Sección.	2	Nombre de la sección asignada para el fondo/colección. Materia de que trata.
Serie.	3	Nombre de la serie asignada de la sección del fondo/colección. Asunto de que trata.
De origen/registro anterior.	4	Nombre del registro anterior.
Número de caja.	5	Número de la caja donde se encuentra el documento cartográfico.
Núm. consecutivo.	6	Número consecutivo del documento cartográfico.
Incluido en.	7	Nombre del expediente donde se encuentra incluido el documento cartográfico.
folios/fojas.	8	Número de folio/fojas.
Años/data.	9	Año del documento cartográfico.
Encabezamiento.	10	Título del documento cartográfico.
Título y autor.	11	Descripción del documento cartográfico.
Indización.	12	Temas, lugares, entidades, personas del documento cartográfico.
Escala.	13	Proyección, coordenadas y equinoccio del documento cartográfico.
Caracteres externos.	14	Características físicas del papel cartográfico.
Original.	15	Si es original o no.
Formato.	16	Dimensiones del documento.
Conservación.	17	Estado de conservación.
Digitalización.	18	Si esta digitalizado.

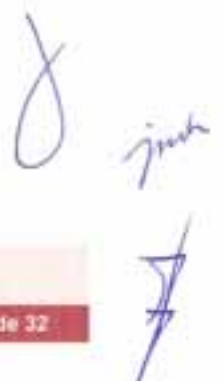
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.


ANEXO No. 6

**NOMBRE:** PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES.

Fecha: 14-enero-2016 (1)

Datos		Sujetos		Descripción				Servicio				Observaciones													
Fecha	Origen	Nombre	Clasificación	Descripción	Formato	Medio	Estado	Acciones	Observaciones	Fecha	Responsable	Observaciones	Fecha	Responsable											
(2)	(3)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 6**

**NOMBRE: PLANTILLA PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fondo/colección.	1	Nombre del fondo/colección del documento audiovisual.
Sección.	2	Nombre de la sección asignada para el fondo/colección. Materia de que trata.
Serie.	3	Nombre de la serie asignada de la sección del fondo/colección. Asunto de que trata.
De origen.	4	Nombre del registro anterior.
Años (producción y publicación).	5	Año en que se grabó el audiovisual.
N° caja.	6	Número de la caja donde se encuentra el documento.
N° consecutivo.	7	Número consecutivo del documento audiovisual.
Título (título paralelo; título asignado; título colectivo).	8	Nombre del título asignado al audiovisual.
Contenido informativo.	9	Descripción del contenido del audiovisual.
Autor(es).	10	Nombre del autor(es) que realizaron el audiovisual.
Productor o realizador.	11	Nombre del productor o realizador del audiovisual.
Autoría intelectual.	12	Nombre de quien tiene la autoría intelectual.
Lugar de grabación/producción.	13	Nombre del lugar en donde se grabó el audiovisual.
Nombre del productor/editor.	14	Nombre del productor o editor del audiovisual.
Fecha de grabación.	15	Año, mes y día en que se grabó el audiovisual.
Soporte.	16	Tipo de soporte del documento audiovisual.
Formato.	17	Formato en que se grabó el audiovisual.
Duración.	18	Número de segundos, minutos y horas que dura el audiovisual.
Sistema de grabación.	19	Tipo del sistema de grabación.
Características del sonido.	20	Características del sonido.
Velocidad de grabación.	21	Velocidad en que se grabó el audiovisual.
Género.	22	Nombre del género al que pertenece el audiovisual.
Indización.	23	Temas, lugares, entidades, personas que aparecen en el audiovisual.
Créditos.	24	Nombre a quien se le da el crédito por el documento.
Participantes.	25	Participantes del audiovisual.
Idioma.	26	Idioma en que se grabó el audiovisual.
Conservación.	27	Estado de conservación del audiovisual.
Digitalización.	28	N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

ANEXO A

NOMBRE: CAJA PARA CLASIFICAR, ORGANIZAR Y DESCRIBIR.




*J. J. J.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

**NOMBRE:** CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

**ANEXO C**



*J. J. J.*  
*J. J. J.*  
*J. J. J.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.


NOMBRE: RÓTULOS EN GUARDAS DE PRIMER NIVEL.

ANEXO D



8

*Handwritten signature and mark*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-09</b>
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0  Fecha: 14-enero-2016.

ANEXO E

NOMBRE: DEPÓSITOS EN GUARDAS DE SEGUNDO NIVEL.




*[Handwritten signature]*

Dirección del Archivo Histórico Central.

*[Handwritten mark]*



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-09
	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

NOMBRE: CAJA FINAL.

ANEXO F




*J*

*J*

*[Signature]*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2018.


### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-09
	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS, FOTOGRAFICOS Y AUDIOVISUALES</b>	Versión: 0
		Fecha: 14-enero-2016.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** México, D.F. a 02 de febrero de 2016.

**ELABORÓ**

**Firma:**



**Nombre:** Lizbeth Mendoza López.

**Área:** Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

**Firma:**



**Nombre:** Jorge Núñez Chávez.

**Cargo:** Director del Archivo Histórico Central.

**APROBÓ**

**Firma:**



**Nombre:** Fortunato Antonio Hernández.

**Cargo:** Director de Administración.