	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015


NOMBRE

CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN

OBJETIVO

Brindar el acceso a los fondos y colecciones en resguardo del Archivo General de la Nación (AGN), a través de la consulta física y/o digital de los documentos históricos, para su uso con fines de investigación o particulares.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

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.

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.

Centro de Referencias.- Es el área responsable de asesorar a los usuarios acerca de los grupos documentales, del préstamo de los instrumentos de descripción de los fondos y colecciones. Así también del registro, reposición y refrendo de la credencial que lo acredita como usuario.

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.

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).

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.

Guía General.- Instrumento de descripción que permite presentar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un conjunto de Archivos, un fondo y colección, una división de fondo o de colección.

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

Digitalización.- Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

imagen digital.

Expediente.- Documento compuesto, testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

Microfilm o microfilme.- Es una técnica de archivamiento de documentos basada fundamentalmente en el cambio de soporte de documentos electrónicos o de papel, a otro de un material sintético muy resistente y durable. Normalmente son cintas o películas de un material plástico flexible, sobre la cual se ha depositado una capa de material tipo fotográfico de altísima calidad en rollo de 16 mm; 35 mm y 105 mm (microfichas). En esta cinta se "fotografían" los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder calidad o información. / Filme en que se reproducen, con una gran reducción de tamaño, documentos gráficos, permitiendo así su fácil almacenamiento y manipulación.

Reprografía.- Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, la digitalización, etc. / Es la operación que duplica en toda su integridad y con la mayor precisión un documento con fines de conservación o de difusión.

Sala de consulta.- Edificio o local destinado a los usuarios que sirve para la consulta de los documentos históricos en sus diferentes soportes.

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.- Beneficiario o consumidor 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.

Juan



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015


SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

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


juca

D
[Signature]


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para la consulta directa física o digital de los documentos del AGN, es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
2. La o el usuario deberá registrar en el módulo de recepción su ingreso.
3. El acceso para la consulta de los documentos es personal, no grupal. Si se requiere que el AGN otorgue atención a un grupo académico, deberá solicitarse y requisitar el formato disponible en;
<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/serviciospublico/servicios/atencion.html>
4. Para pasar hacia las áreas de consulta: Centro de Referencias, galerías (salas de consulta), fototeca, microfilm y biblioteca, las y los usuarios deberán dejar en la sección de casilleros sus pertenencias tipo: mochilas, portafolios, maletines, bolsas, libros, estuches de computadora, carpetas, cámaras fotográficas, cajas y paquetes.
5. El acceso a la consulta de los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, audiovisuales, iconográficos y bibliohermerográficos, está condicionado por la acreditación como usuaria(o) vigente, expedida en el Centro de Referencias del AGN. Los requisitos para su obtención son los siguientes:
 - a. Presentar una identificación oficial vigente.
 - b. Presentar un comprobante domicilio.
 - c. Traer una carta de presentación de la institución a la que pertenecen o una carta de presentación personal si no pertenece a alguna institución.
 - d. Firmar la carta compromiso que se entrega en el Centro de Referencias.
6. No se permite fumar, introducir alimentos o bebidas en las áreas de consulta. Quienes deseen consumir alimentos podrán acudir al comedor, la cafetería o áreas verdes.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015


7. En las áreas de consulta únicamente está permitido el ingreso de hojas de papel sueltas, lápiz de grafito, objetos como: equipos de cómputo portátil, y accesorios para protección del material (guantes de nitrilo o látex, cubre bocas).
8. El equipo de cómputo portátil deberá registrarse previamente en el módulo de recepción antes de ingresarlo a las áreas de consulta.
9. En las áreas de consulta no está permitido la toma de fotografías por ningún medio electrónico o convencional. Por lo anterior, el AGN pone a disposición de las y los usuarios, el servicio de reprografía.
10. En las áreas de consulta no se pueden realizar o atender llamadas con teléfonos celulares.
11. Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del AGN, así como conservarlos en buen estado, conforme los estándares de las presentes políticas generales e indicaciones del personal del AGN.
12. No se podrán consultar los fondos y colecciones que resguarda el AGN cuando:
 - a) El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.
 - b) Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica u organización y descripción.
 - c) Formen parte de una exposición.
 - d) Se necesite autorización de la dependencia que generó los documentos.
 - e) Se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

13. Para el manejo de cualquier tipo de documento, la o el usuario debe considerar lo siguiente:


- Debe realizarse lentamente y con ambas manos.
- No deberán maltratar, doblar, marcar los documentos con clips o post- it, para indicar la ubicación y separación de los documentos que se deseen reproducir, para tal efecto se usarán los separadores de papel (EMPIEZA-TERMINA) disponibles en las salas de consulta.
- Se debe evitar tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos.
- Evitar recargarse sobre los documentos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos (por ejemplo, volúmenes abiertos bocabajo), ni colocar objetos sobre ellos o realizar cualquier práctica que los dañe.
- Deberán colocarlos en los cojines que se proporcionan en cada sala de consulta para tal fin.
- No está permitido colocar los documentos a nivel del piso ni en posición vertical para su consulta.
- En caso de los documentos iconográficos, no está permitido retirar la guarda transparente (sobre de maylar) que protege la superficie de las fotografías. Se deberá colocar únicamente en las mesas de luz, el negativo a consultar y el resto deberá permanecer dentro de su guarda de protección.

14. 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

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

competente.

15. Los equipos de cómputo que se encuentran en las salas de consulta son para:
- a. Consultar la base de datos del Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos (SIRANDA).
 - b. Conocer la ubicación física de los expedientes, volúmenes y cajas requeridas.
 - c. Acceder a la página web del Archivo General de la Nación.
 - d. Enviar a impresión los documentos consultados de interés con el pago correspondiente en la caja general del AGN.
16. Para el servicio de consulta de reproducciones digitales a través de la base de datos SIRANDA, no se podrán copiar en dispositivos externos los archivos o imágenes resultantes de la búsqueda.
17. En el caso de haber solicitudes simultáneas de documentos, éstas se atenderán conforme al orden en que son recibidas por el personal del servicio al público.
18. Durante la consulta de los fondos y colecciones de documentos, se debe considerar lo siguiente:
- Presentar la credencial que lo acredita como usuario(a).
 - La credencial de usuario(a) debe estar vigente, en caso contrario no se podrá otorgar el servicio.
 - Llenar la forma de *Control de préstamo de documentos*, anotando las referencias correspondientes: fondo, sección, serie, subserie, cajas, volumen o legajo, expedientes, fojas o la que corresponda al soporte respectivo.
 - Firmar cada papeleta de préstamo al recibir los documentos solicitados.
 - Cada usuario(a) puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación (cajas, legajos o libros) y cuatro unidades documentales (volumen y expediente) a la vez, que se consultarán de forma individualizada, pudiendo

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

realizar nuevas peticiones, hasta un máximo de 10, a medida que vayan devolviendo las unidades consultadas.

- Sobre los documentos que contengan un respaldo fotográfico, digital o de microfilmación, se prestará la copia de respaldo disponible.
- Para el marcado de la ubicación de los documentos que el usuario desee reproducir, se utilizarán únicamente los separadores de papel destinados para ese fin (disponibles en la sala de consulta).
- El personal de atención a usuarios(as), tiene la facultad de solicitar al usuario(a), la devolución de los documentos si se está haciendo mal uso de los mismos, y si no cumple con las políticas establecidas, se le podrá cancelar la credencial que lo acredita como usuario.


19. Para el servicio de reprografía de documentos solo se podrá realizar mediante los siguientes 3 conceptos:

1) *Digitalización de fondos y colecciones en resguardo del AGN:*

- La reproducción queda supeditada al estado de conservación y formato de los documentos originales. Cuando exista copia digital del documento en archivo electrónico, las reproducciones se realizarán a partir de la copia disponible.
- La o el usuario debe presentar la credencial que la/lo acredita como usuario.
- La entrega de las reproducciones sólo se realizará después de que el usuario(a) haya aceptado el presupuesto elaborado por el AGN y haber cubierto el importe correspondiente (cuota de recuperación).
- Los archivos electrónicos podrán ser entregados en un CD/DVD proporcionado por la o el investigador.

2) *Copias fotostáticas de materiales bibliográficos y versiones publicadas del Diario Oficial de la Federación:*

- La o el usuario debe presentar la credencial que la/lo acredita como usuario.
- Se deberá acudir a las áreas de consulta para seleccionar los materiales bibliohemerográficos de su interés.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

- Para la entrega de las copias se deberá pagar en la caja general del AGN, los derechos respectivos, según las cuotas de recuperación vigentes.


3) *Sesión fotográfica profesional:*

- Previo a la sesión fotográfica o de microfilmación, se deberá acudir a seleccionar y separar el material que se desea reproducir.
- Se deberá solicitar por escrito mediante oficio a la Dirección del Archivo Histórico Central, con al menos 10 días hábiles de anticipación, anexando un listado del material preciso que se desea fotografiar y/o microfilmear, el equipo con que se llevará a cabo la toma, especificando números de serie y el nombre de las personas que ingresarán a realizarlas.
- La reproducción quedará supeditada al estado de conservación y formato de los documentos originales.
- La asignación de la fecha estará sujeta a la demanda, cargas de trabajo y al volumen de las solicitudes. No hay sesiones urgentes.
- Cubrir en la caja general del AGN la cuota correspondiente (costo por imagen). El pago también se puede efectuar en la siguiente cuenta:

Banco: BBVA Bancomer
 Titular: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 No. de Cuenta: 0191621300
 CLABE: 012180001916213005

- Se deberán llenar los formatos para el uso de las imágenes que le serán proporcionadas por la Dirección de Publicaciones y Difusión. Cabe señalar que, no se permite la reproducción de volúmenes o expedientes completos.
- Se deberá entregar al Archivo General de la Nación copia digital de todo el material reproducido.

20. La o el oficial de seguridad de cada sala, deberá registrar la entrada y salida de los usuarios(as) que ingresen a la misma.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

INDICADORES

1. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de consulta de los fondos y colecciones de documentos en resguardo del AGN.

Responsable de obtenerlo: Jefatura de Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.

Periodicidad: Mensual.

Pregunta:

¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para la consulta de los fondos y colecciones de documentos?

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

Fórmula: Porcentaje de usuarios(as) que consideran como sobresaliente el servicio de consulta. (Número de encuestas con mayoría sobresaliente / número de encuestas realizadas) x 100%

2. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de digitalización e impresión simple de los fondos y colecciones de documentos.

Responsable de obtenerlo: Jefatura de Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central.


Periodicidad: Mensual.

Pregunta:

¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para la digitalización e impresión simple de los fondos y colecciones de documentos?


1. Sobresaliente 2. Satisfactorio 3. Regular 4. Insatisfactorio

Fórmula: Porcentaje de usuarios(as) que consideran como sobresaliente el servicio de digitalización e impresión. (Número de encuestas con mayoría sobresaliente / número de encuestas realizadas) x 100%

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Usuario(a).	Registra su entrada en la libreta del módulo de recepción y se dirige al Centro de Referencias del AGN.	
2	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	<p>Entrevista al usuario(a) para conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Qué tema quiere investigar. ⇒ De qué fechas. ⇒ Para qué. ⇒ Fecha aproximada de inicio y término de la investigación. <p>¿Hay información a consultar en el AGN?</p> <p>SI- Invita al usuario(a) a que consulte en el SIRANDA, ficheros y la Guía General. Pasa a la actividad 4.</p> <p>NO- Pasa a la actividad 3.</p>	
3		Comenta al usuario(a) que la información que está buscando no se encuentra en los acervos documentales del AGN y lo invita a que visite otros archivos de consulta. Fin del procedimiento.	
4		Entrega al usuario(a) el formato de "Carta compromiso" para elaborar la credencial de usuario correspondiente.	Carta compromiso (Anexo 1).
5	Usuario(a).	Recibe, llena y firma la carta compromiso.	
6	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	<p>Elabora credencial de usuario, utilizando el SIRANDA, le toma una fotografía a éste(a), la cual se adhiere a la credencial respectiva y le solicita una identificación oficial vigente, la cual escanea para soporte en sus controles administrativos.</p> <p><i>Nota:</i> El SIRANDA imprime la credencial correspondiente en dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de usuario que tiene fotografía, la cual firma el personal de servicio al público del Centro de Referencias y, b) El número de registro, el cual firma el usuario y que se archiva en orden alfabético en el Centro de Referencias. 	Credencial de usuario (Anexo A).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
7	Usuario(a).	<p>Consulta en el SIRANDA la información que busca, anota los datos correspondientes y los entrega al personal de servicio al público en el Centro de Referencias.</p> <p><i>Nota:</i> Los datos que se anotan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondo documental. ✓ Volumen/caja ✓ Expediente. ✓ Foja o fojas. ✓ Signatura. ✓ Años. 	Consulta información SIRANDA.
8	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	Indica al usuario(a) a cuál galería (sala) debe acudir para buscar la información.	
9	Usuario(a).	Registra su entrada a la galería (sala) con la/el oficial de seguridad y se dirige al mostrador para ser atendido(a) por el personal de servicio al público en sala.	Registro de entrada.
10	Personal de servicio al público en sala.	<p>Solicita al usuario(a) la información recabada en la actividad número 7, así como su credencial de usuario y captura en SIRANDA los datos respectivos, verificando si el material está disponible para visualizar en sala.</p> <p>¿El material está disponible para visualizar en sala?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 12. NO- Pasa a la actividad 11.</p>	Datos de documentos a consultar en SIRANDA.
11		<p>Comenta al usuario(a) que el material que solicita no está sujeto a disponibilidad en sala, verifica si el documento está en microfilm y lo invita a que lo revise en el Centro de Información Gráfica.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Pasa al procedimiento de Consulta de colecciones y fondos iconográficos, cartográficos y gráficos.</p>	



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-01

CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN


Versión: 0

Fecha: Agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
12		<p>Verifica si el material está sujeto a disponibilidad para préstamo físico en sala o si se encuentra digitalizado.</p> <p>¿El material está sujeto a disponibilidad para préstamo físico en sala?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 13. NO- Comenta al usuario(a) que el material está digitalizado. Pasa a la actividad 19.</p>	
13		<p>Resguarda la credencial del usuario(a), le asigna lugar en sala e imprime dos boletas:</p> <p>a) Orden de salida del depósito. Para identificar la ubicación física del material que se está prestando, hora y fecha. (La firma el personal de servicio al público en sala)</p> <p>b) Servicio de recogida de usuarios. Constancia de que se le está prestando el material al usuario(a), la hora y fecha. (La firma el usuario(a).</p>	<p>-Orden de salida del depósito (Anexo B). -Servicio de recogida de usuarios (Anexo C).</p>
14		<p>Acude al lugar donde se encuentra físicamente el documento(os), deja la boleta "Orden de salida del depósito", coloca la boleta "Servicio de recogida de usuarios" en el documento(os), y se dirige al lugar asignado del usuario(a) para entregarle el material.</p>	
15	Usuario(a).	<p>Recibe y consulta el material solicitado.</p> <p>¿Requiere del servicio de digitalización de documentos?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 27. NO- Pasa a la actividad 16.</p>	
16		<p>Se dirige al mostrador, entrega el material junto con la boleta firmada "Servicio de recogida de usuarios".</p>	Servicio de recogida de usuarios (Anexo C).
17	Personal de servicio al público en sala.	<p>Recibe el material junto con la boleta firmada, da de baja en el sistema la orden de préstamo del material, imprime la boleta "Orden de devolución al depósito" y devuelve la credencial respectiva al usuario(a).</p>	Orden de devolución al depósito (Anexo D).

Jinch

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
18	Usuario(a)	Se dirige a la salida de la sala y le comenta a la o el oficial de seguridad que se retira, para que éste registre su salida. Fin del procedimiento.	Registro de salida.
19	Personal de servicio al público en sala.	Indica al usuario(a) que consulte la información en las computadoras que se encuentran disponibles en sala y lo(a) asesora en la forma de cómo visualizar la información en el SIRANDA.	Consulta información SIRANDA.
20	Usuario(a).	Consulta en la computadora el material solicitado. ¿El usuario requiere de una impresión simple del material? SI - Pasa a la actividad 21. NO - Requiere de una digitalización del documento. Pasa a la actividad 27.	
21		Selecciona las hojas del documento, las envía para impresión y acude con el personal de servicio al público en sala.	Documento para impresión.
22	Personal de servicio al público en sala.	Revisa en SIRANDA qué es lo que el usuario(a) solicita imprimir y verifica con éste(a), la cantidad de hojas y el precio total a pagar.	
23		Genera el número de solicitud en el SIRANDA, entrega al usuario(a) los datos correspondientes del servicio "Solicitud de servicio" y le indica que acuda a la caja general del AGN para realizar el pago correspondiente y recoger el material.	Solicitud de servicio (Anexo 2).
24	Usuario(a).	Registra su salida de la sala con la/el oficial de seguridad, acude a la caja general del AGN y entrega a la persona encargada de ésta, la solicitud de servicio.	
25	Persona encargada de la caja general del AGN.	Recibe el número de solicitud, verifica en SIRANDA la información y procede a realizar el cobro correspondiente e impresión del comprobante de pago de la orden de trabajo. <i>Nota:</i> Si el pago es mediante depósito o transferencia bancaria, la o el usuario deberá realizar primero éste y presentar una copia del depósito o transferencia correspondiente, antes de	-Información en SIRANDA. -Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E).





PROCEDIMIENTO


AGN-DAHC-01

CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN

Versión: 0

Fecha: Agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		acudir a la caja para que le impriman la orden trabajo.	
26		Entrega al usuario(a) las impresiones que solicitó junto con el comprobante de pago correspondiente y archiva copia del comprobante de pago para control. Fin del procedimiento.	-Impresiones. -Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E). -Expediente.
27	Usuario(a).	Acude con el personal de servicio al público en sala y le comenta que requiere el servicio de digitalización de documentos. <i>Notas:</i> a) Si se trata de la digitalización de un volumen, legajo o expediente, la o el usuario seleccionará las páginas que requiere, utilizando los "Separadores para reproducción de documentos". b) Si se trata de una digitalización a partir de un documento ya digitalizado, la o el usuario, indicará al personal de servicio al público en sala, el volumen, expediente y fojas que requiere.	Separadores para reproducción de documentos (Anexo 3).
28	Personal de servicio al público en sala.	Indica al usuario(a) se dirija a la galería (sala) 7 para continuar con el trámite de digitalización, registrando su respectiva salida con la/el oficial de seguridad de la sala.	
29	Usuario(a).	Registra su entrada con la o el oficial de seguridad de la galería (sala) 7, se dirige con el personal de servicio al público y recibe información acerca de los precios establecidos, según el tamaño y el fin para cual requiere la digitalización.	
30	Personal de servicio al público en sala 7.	Captura los datos correspondientes en el sistema, genera un número de solicitud, entrega al usuario(a) los datos correspondientes del servicio y le indica que acuda a la caja general del AGN para realizar el pago correspondiente. <i>Nota:</i> Los datos que se capturan en el sistema son: sala de procedencia, fondo documental, caja/volumen, expediente y fojas.	Solicitud de servicio (Anexo 2).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
31	Persona encargada de la caja general del AGN.	Recibe del usuario(a) el número de solicitud, verifica en SIRANDA la información, procede a realizar el cobro correspondiente en efectivo o recibiendo copia del depósito o transferencia bancaria correspondiente, y genera la impresión del comprobante de pago de la orden de trabajo.	-Solicitud de servicio en SIRANDA. -Depósito o transferencia bancaria (si es el caso). - Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E).
32		Entrega el comprobante de pago de la orden de trabajo al usuario(a), indicándole que acuda a la galería 7 para que continúe con el trámite.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E).
33	Usuario(a).	Regresa a la galería 7 y entrega el comprobante de pago de la orden de trabajo al personal de servicio al público.	
34	Personal de servicio al público en sala 7.	Recibe el comprobante de pago de la orden de trabajo y le comenta al usuario(a) que recibirá el material solicitado vía correo electrónico. <i>Notas:</i> ⇒ La información se enviará mediante archivo zip (con la liga de descarga y contraseña) para que el solicitante pueda descargarlo del servidor del AGN y extraer los archivos. ⇒ La o el usuario, podrá solicitar que la digitalización se le entregue en CD o DVD, el cual será proporcionado por éste.	
35		Archiva en expediente la orden de trabajo para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.





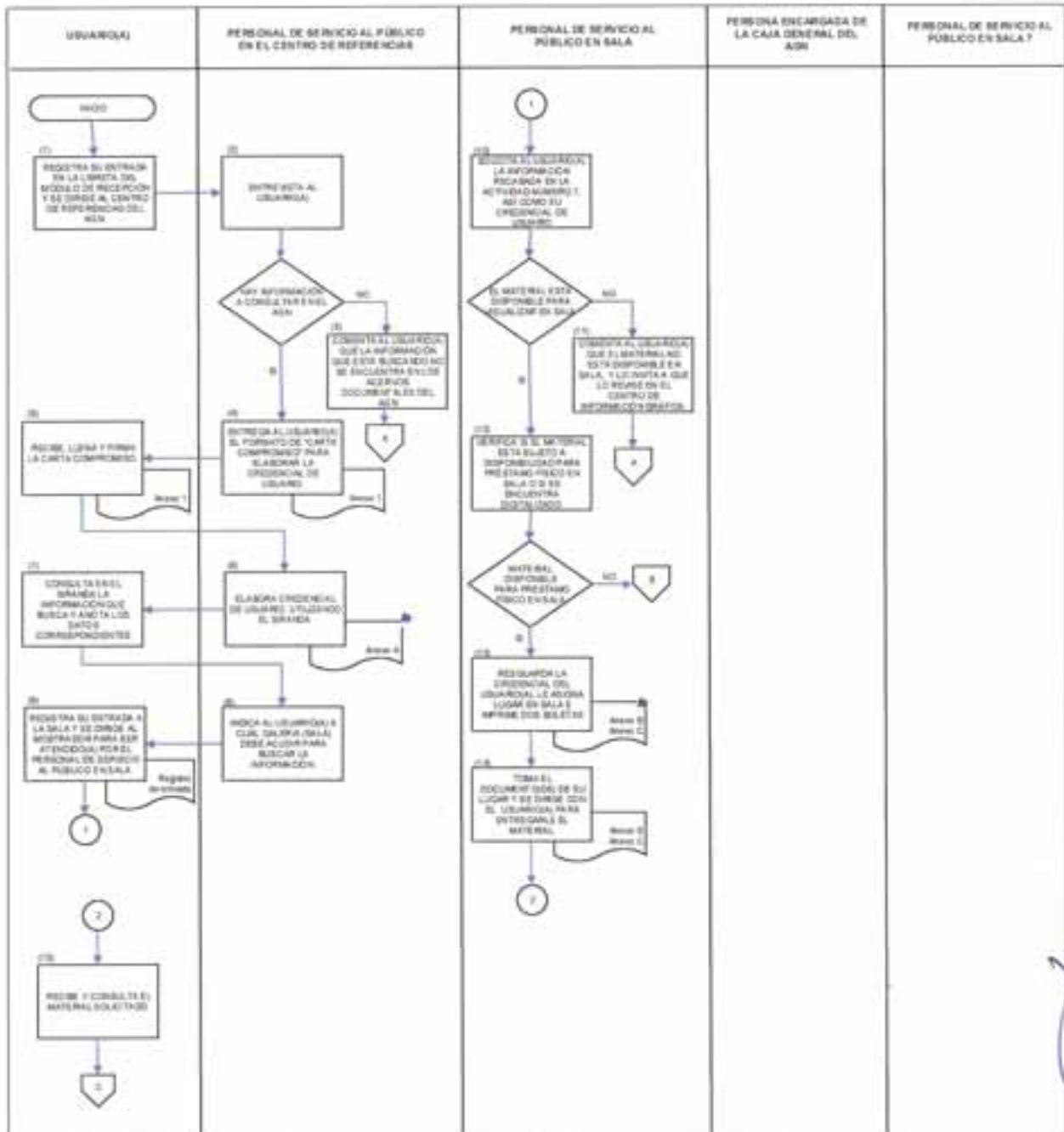
PROCEDIMIENTO
CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN

AGN-DAHC-01

Versión: 0

Fecha: Agosto-2015

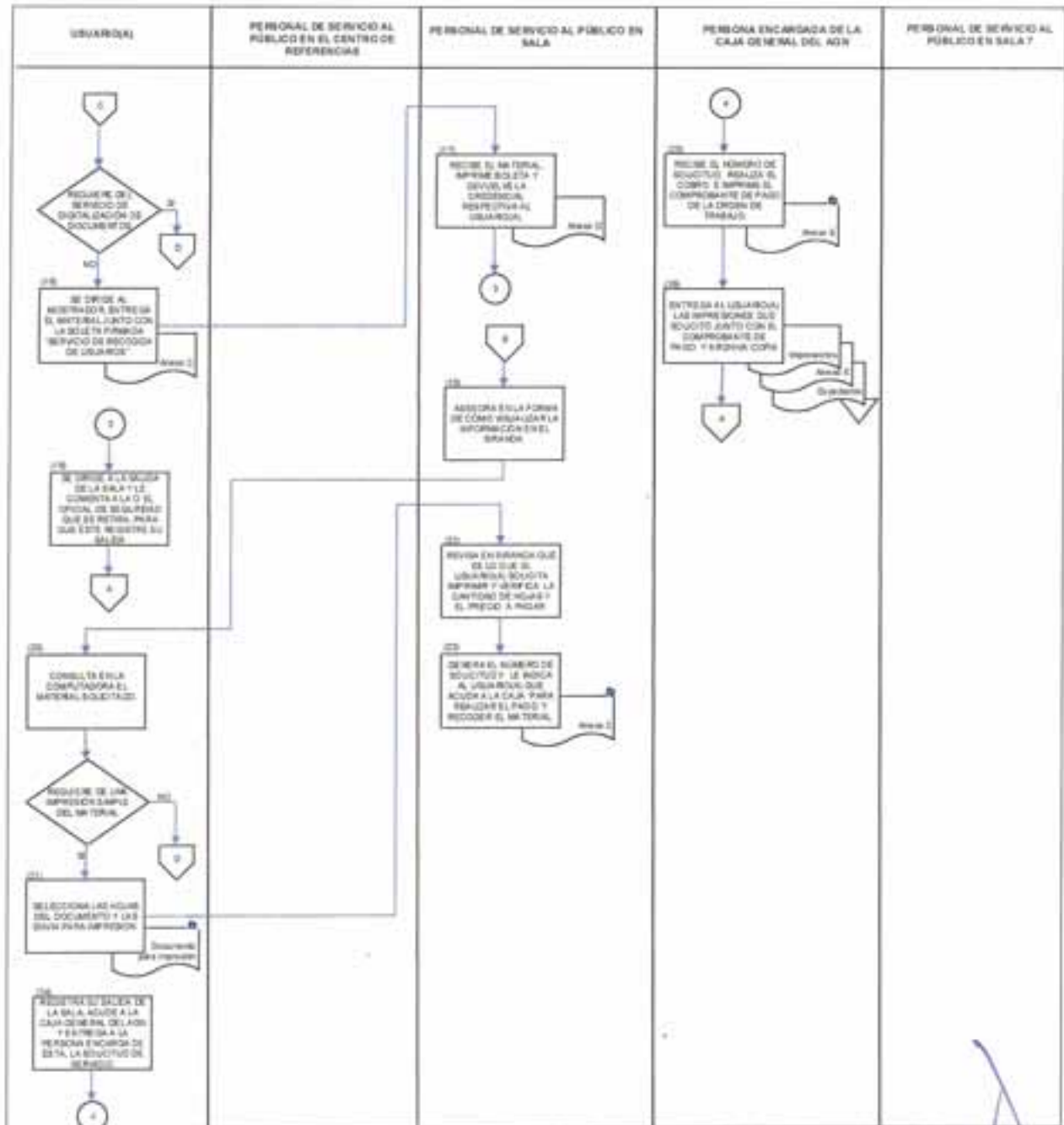
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	AGN-DAHC-01
	Versión: 0
	Fecha: Agosto-2015

DIAGRAMA DE FLUJO





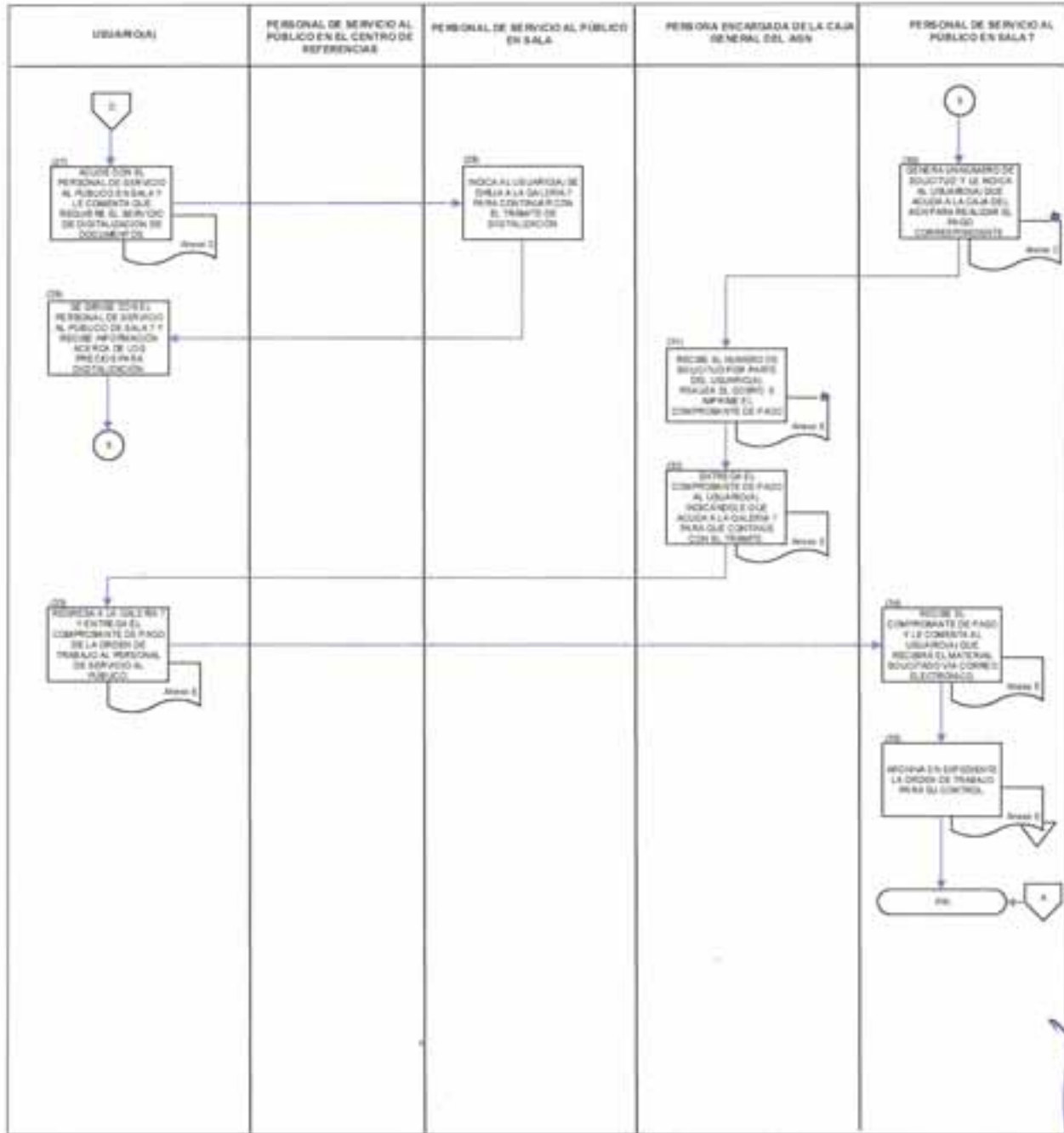
PROCEDIMIENTO
CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN

AGN-DAHC-01

Versión: 0


Fecha: Agosto-2015

DIAGRAMA DE FLUJO



Juch

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

ANEXO No. 1

NOMBRE: CARTA COMPROMISO.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Archivo Histórico Central
Centro de Referencias

Tiempo de trámite
Inicia: (1)
Concluye: (2)

Credencial: (3) Nuevo Actualización Reposición Retiro

Número de registro: (4) Fecha: _____

Nombre: (5)

CURP: (6)

Nacionalidad: (7)

Institución de procedencia: (8)

Dirección permanente: (9)

Teléfono: (10) Correo electrónico: (11)

Escolaridad: (12)

Tema a investigar: (13)

Carta compromiso


El que suscribe, usuario acreditado en el Centro de Referencias, manifiesta conocer las Disposiciones para la consulta de los acervos documentales del Archivo General de la Nación (impreso al reverso), y se compromete a:

1. Cumplir y seguir las orientaciones específicas del personal del servicio al público sobre las condiciones de consulta, reprografía, manejo y cuidado del patrimonio bajo custodia del Archivo General de la Nación.
2. Entregar a la biblioteca del Archivo General de la Nación dos ejemplares del resultado publicado de la investigación que desarrollará con base en la documentación de esta institución.
3. Los usuarios deberán abstenerse de utilizar y divulgar individualmente los datos personales a que aluden la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que pudieran existir en los Acervos Históricos de acceso público, quedando sujetos, en caso de incumplimiento, a las sanciones previstas por la normatividad aplicable.
4. Conocer y atenerse a lo preceptuado en la Ley Federal de Archivos; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento; las sanciones que establecen los artículos 149 y 150 de la Ley General de Bienes Nacionales, y 228, 230, 231, 232 y 233 de la Ley Federal del Derecho de Autor; y demás normatividad interna del Archivo General de la Nación relativa a los procedimientos de acceso a la documentación.

Finalidad: (14) Tesis Publicación Trabajo escolar Prácticas paleográficas Otra

Especificar: (15)

Firma: (16)


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

NOMBRE: CARTA COMPROMISO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Inicia.	1	Día, mes y año de inicio del trámite.
Concluye.	2	Día, mes y año de conclusión del trámite.
Credencial.	3	Tipo de credencial a tramitar: nueva, actualización, reposición o refrendo.
Número de registro.	4	Número de registro del usuario(a) arrojado por el SIRANDA.
Nombre.	5	Nombre completo del usuario(a).
CURP.	6	CURP de la o del usuario.
Nacionalidad.	7	Nacionalidad del usuario(a).
Institución de procedencia.	8	Nombre de la Institución o escuela de procedencia.
Dirección permanente.	9	Dirección completa del usuario(a).
Teléfono.	10	Teléfono del usuario(a).
Correo electrónico.	11	Correo electrónico del usuario(a).
Escolaridad.	12	Escolaridad del usuario(a).
Tema a investigar.	13	Tema a investigar por parte de la o del usuario.
Finalidad.	14	Finalidad de la investigación a realizar: tesis, publicación, trabajo escolar, prácticas paleográficas, otra.
Especificar.	15	Otra finalidad de la investigación.
Firma.	16	Firma del usuario(a).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO.


SOL: 2015/000 (1)

Servicio: (2)

Cantidad: (3)

Precio: (4)




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitud.	1	Número de solicitud del servicio.
Servicio.	2	Tipo de servicio.
Cantidad.	3	Cantidad de hojas del servicio.
Precio.	4	Precio a pagar por el servicio.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

ANEXO No. 3

NOMBRE: **SEPARADORES PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.**

SEPARADOR PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS **TERMINA**



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

Quiero esta información con usted

Fecha de solicitud: (1)

____/____/____
Día Mes Año

(2)

Nombre del solicitante:

(3)

Nombre de:

¡IMPORTANTE!

Por sus comentarios recibidos se recomienda:

(4)

Si
 Enmendado
 No aplicar

Se recomienda el uso de impresoras que necesiten el papel con certificación documental por que permiten el uso de la función de separación para evitar separar los documentos.

Grupo documental:

(5)

Méx. Cdmx. Ex.

08/08/15

SEPARADOR PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS **EMPIEZA**



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

Quiero esta información con usted

Fecha de solicitud: (1)

____/____/____
Día Mes Año

(2)

Nombre del solicitante:

(3)

Nombre de:

(4)

(5)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3


NOMBRE: SEPARADORES PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de solicitud.	1	Día, mes y año, de la fecha de solicitud de reproducción de documentos.
Nombre del solicitante.	2	Nombre completo del usuario(a).
Registro No.	3	Número del registro del usuario(a).
Los documentos se reproducirán en:	4	Fotocopia, fotografía o microfilme.
Datos específicos de los documentos a reproducir.	5	Grupo documental, volumen, expediente y número de fojas.

finch

J

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015


ANEXO A

NOMBRE: CREDENCIAL DE USUARIO.



just



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

ANEXO B

NOMBRE: ORDEN DE SALIDA DEL DEPÓSITO.



PEDIDOS DE DOCUMENTOS
Orden de salida del depósito

Signatura: **33555**
 Signatura antigua:
 Archivo General de la Nación / Instituciones Coloniales / Clero Regular y Secular / 33555 / Volumen 63

Tema para usuario en sala: **Varias**

Localización en depósito: **AGN / Deposito Final / Galeria 4 / Acervo 28 / Anaqueles 11 / Charola 4 [7]**

Motivo petición: **CONSULTA DIRECTA EN SALA**

Usuario a quien se sirve la petición: **000116101 - C**

Fecha de apertura: **06-09-2015** Hora de apertura: **13:49:57**

Jeft de Sala: Auxiliar


Número de petición: **2015/158895**

Handwritten mark

Handwritten mark

Dirección de Archivo Histórico Central.

Handwritten mark

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

ANEXO C

NOMBRE: SERVICIO DE RECOGIDA DE USUARIOS.




2

PEDIDOS DE DOCUMENTOS

(Servicio de Recogida de Usuarios)

Signatura servicio: **33555**
 Signatura antigua: **Archivo General de la Nación / Instituciones Coloniales / Clero Regular y Secular / 33555 / Volumen 63**
 Sign. desestructura: **33555**
 Tema para usuario en caso: **Martes**
 Usuario a quien se envía la petición: **000118101**
 Identificador mesa de trabajo: **G4 M2 P4**
 Fecha de apertura: **09-08-2015** Hora de apertura: **13:49:57**
 Usuario:

Dirección de Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015

ANEXO D

NOMBRE: ORDEN DE DEVOLUCIÓN AL DEPÓSITO.



PEDIDOS DE DOCUMENTOS
(Orden de Devolución al Depósito)

Signatura: 33555
 Signatura antigua:
 Archivo General de la Nación / Instituciones Coloniales / Clero Regular y Secular / 33555 /
 Volumen 63

Localización en depósito: / AGN / Deposito Físico / Galería 4 / Acervo 28 / Anaqueles 11 / Charola 4 (7)

Fecha de cierre: 09-09-2015 Hora de cierre: 15:57:20

Jefe de Sala, Auxiliar


Número de petición: 2015/198595



Arch

o

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

ANEXO E

NOMBRE: COMPROBANTE DE PAGO DE LA ORDEN DE TRABAJO.



N° SOLICITUD
FECHA

2015/00025833
18-09-2015

Origen petición servicios: Local


Nombre del investigador:
Identificador del investigador: B18, I060
Dominio:
Teléfono:
Correo Electrónico:
RFC:

Forma de pago: Transferencia bancaria

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIGUNDA	IMPORTE
3	Costo imagen Archivo electrónico con imagen digital a 300 ppp con fines no lucrativos de la imagen.	0.00 \$	0.00 \$
3	Módulo Precio mínimo	0.00 \$	0.00 \$
	Subtotal		0.00 \$
	I.V.A	0.00 %	0.00 \$
- 3			0.00
TOTAL A PAGAR			0.00 \$


 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 18-SEPTIEMBRE-2015
 ABADO CALAGRA

Dirección de Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0 Fecha: Agosto-2015


CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-01
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: Agosto-2015

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 29 de septiembre de 2015.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lizbeth Mandoza 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.



