	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**NOMBRE**


**CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN**

**OBJETIVO**

Brindar el acceso a los fondos y colecciones en el área de Microfilm 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.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-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).

**Family Search.-** Nombre de la página web administrada por la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, encargada de recabar datos genealógicos alrededor del mundo para ponerlos a disposición de los usuarios a través de esta página de internet.

**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.

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 28-agosto-2015.

**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 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.

*Joseph*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**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.

**CIG.-** Centro de Información Gráfica.


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

**DCPD.-** Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.

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






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. El horario de atención para la consulta directa de los fondos y colecciones de documentos en el área de Microfilm 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 equipo de cómputo portátil deberá registrarse previamente en el módulo de recepción antes de ingresarlo a las áreas de consulta.
4. El acceso para la consulta directa de los fondos y colecciones de documentos en el área de Microfilm, es personal, no grupal.
5. 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.
6. 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).
7. El acceso a la consulta de los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, audiovisuales, fotográficos y bibliohemerográficos, 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:
  - I) Presentar una identificación oficial vigente.
  - II) Presentar un comprobante domicilio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

- III) Traer una carta de presentación de la institución a la que pertenecen o una carta de presentación personal si no pertenece a alguna institución.
  - IV) Firmar la carta compromiso que se entrega en el Centro de Referencias.
8. 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.
  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.
  12. No se podrán consultar los fondos y colecciones que resguarda el AGN cuando:
    - I) El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.
    - II) Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica u organización y descripción.
    - III) Formen parte de una exposición.
    - IV) Se necesite autorización de la dependencia que generó los documentos.
    - V) Se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  13. Para el manejo de cualquier tipo de documento, la o el usuario debe considerar lo siguiente:
    - Debe realizarse lentamente y con ambas manos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0  Fecha: 28-agosto-2015.


- 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 Mylar®) 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 competente.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

15. 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.


16. En el caso de haber solicitudes simultáneas de colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales, éstas se atenderán conforme al orden en que son recibidas por el personal del servicio al público.

17. 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 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

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

los mismos, y si no cumple con las políticas establecidas, se le podrá cancelar la credencial que lo acredita como usuario.

18. Para el servicio de expedición de copias certificadas de colecciones y fondos fotográficos, cartográficos y gráficos se atenderá lo siguiente:

- La o el usuario debe presentar en el Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática, la credencial que lo acredita como usuario(a).
- Se podrán solicitar copias certificadas de documentos, fotografías, mapas o planos originales que se encuentren en los acervos del AGN.
- Se deberá realizar el pago correspondiente en la caja general del AGN para la entrega del material.
- El tiempo máximo de entrega de las certificaciones es de diez días naturales.

19. El tiempo máximo para la entrega de reprografía de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos y gráficos del AGN, es de 10 días hábiles.


20. 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*

*juh*  
*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

*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.
- 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.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

## INDICADORES

1. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de consulta de los fondos y colecciones de documentos en el área de Microfilm.

Responsable de obtenerlo: Jefatura del Departamento de Centro de Información Gráfica.

Periodicidad: Mensual.

Pregunta:

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

- 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, copia simple y copia certificada de los fondos y colecciones de documentos en el área de Microfilm.

Responsable de obtenerlo: Jefatura del Departamento de Centro de Información Gráfica.

Periodicidad: Mensual.


Pregunta:

¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para la digitalización, copia simple y copia certificada de los fondos y colecciones de documentos en el área de Microfilm?


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

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




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Usuario(a).	Comenta al personal de servicio al público en el área de Microfilm que requiere consultar material de esa área.  ¿Es una consulta en la página web de Family Search?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 2. <b>NO-</b> . Es una consulta de rollos de microfilm. Pasa a la actividad 5.	
2	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Pregunta al usuario(a) que información está buscando, le solicita que se registre en el formato "Control de Préstamo de computadoras de Family Search" y lo (la) asesora en la búsqueda de la información en la página.  <i>Nota:</i> Previamente, se solicitó al usuario(a), su credencial para resguardo.	-Consulta en la página web de Family Search. - Control de Préstamo de computadoras de Family Search (Anexo 1).
3	Usuario(a).	Consulta la información en la página web.  ¿Requiere del servicio de reprografía del documento?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 6. <b>NO-</b> . Pasa a la actividad 4.	
4		Comenta al Personal de servicio al público en el área de Microfilm, que terminó de consultar la información y se retira. Fin del procedimiento.	
5	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Consulta en la base de datos interna y entrega al usuario(a), el formato "Control de préstamo de documentos" para que lo requisiere y firme.	-Control de préstamo de documentos (Anexo 2).
6	Usuario(a).	Llena el formato "Control de préstamo de documentos", anotando las referencias exactas del material que quiere consultar, entrega la papeleta al Personal de servicio al público y deja su credencial de usuario a resguardo.	

Dirección de Archivo Histórico Central.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		Nota: Los datos a anotar son: <input checked="" type="checkbox"/> Evento, <input checked="" type="checkbox"/> lugar, <input checked="" type="checkbox"/> fechas, <input checked="" type="checkbox"/> rango de rollos, <input checked="" type="checkbox"/> ubicación y <input checked="" type="checkbox"/> proyecto.	
7	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Busca el material correspondiente y se lo entrega al usuario(a), asesorándolo en la forma de cómo montar el rollo en el lector para su consulta.	
8	Usuario(a).	Consulta el material correspondiente.  ¿Requiere de una digitalización, copia simple o copia certificada del documento?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 11. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 9.	
9		Informa al personal de servicio al público en el área de Microfilm, que terminó de consultar el material y lo entrega.	
10	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Recibe el material correspondiente, firma de recibido en el formato "Control de préstamo de documentos" y le regresa su credencial al usuario(a). Fin del procedimiento.	Control de préstamo de documentos (Anexo 2).
11	Usuario(a).	Comenta al personal de servicio al público en el área de Microfilm, que encontró el registro o documento que buscaba y que requiere del servicio de reprografía.  ¿Es una digitalización del documento?  <b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 33. <b>NO-</b> Es una copia. Pasa a la actividad 12	
12	Usuario(a).	Informa al personal de servicio al público que requiere de una copia del documento.  ¿Es una copia simple del material?	


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		<b>SI-</b> Pasa a la actividad 13 <b>NO-</b> Es una copia certificada. Pasa a la actividad 21	
13	Usuario(a).	Anota en un papel el número de foja, partida, nombre del evento, fecha, número de rollo y volumen, y le entrega la información al personal de servicio al público.	Datos de evento.
14	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Coloca el rollo en el lector de impresión y busca el registro que solicita el usuario(a), verificando con éste(a) que sea el correcto, y procede a realizar la impresión correspondiente.	
15		Genera una solicitud de servicio de reprografía en SIRANDA, entrega al usuario(a) el número de solicitud utilizando el formato "SIRANDA Solicitud" y le indica que acuda a la caja general del AGN a realizar el pago correspondiente.	SIRANDA Solicitud (Anexo 3).
16	Persona encargada de la caja general del AGN.	Recibe del usuario(a) el número de solicitud del servicio, verifica en SIRANDA la información, realiza el cobro correspondiente e impresión del "Comprobante de pago de la orden de trabajo".  <b>Notas:</b> ⇒ 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 en la caja. ⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera en dos juegos, mismos que se entregan al usuario(a).	- SIRANDA Solicitud (Anexo 3). - Depósito o transferencia bancaria (si es el caso). - Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
17		Entrega al usuario(a), el "Comprobante de pago de la orden de trabajo".  ¿Es una copia simple del material?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 18. <b>NO-</b> Es una copia certificada. Pasa a la actividad 24.	Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
18	Usuario(a).	Regresa al área de Microfilm, entregando un juego del "Comprobante de pago de la orden de trabajo"	




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		al personal de servicio al público.	
19	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Recibe el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" y entrega al usuario(a) la(s) copias correspondientes, acusando de recibido en una copia del comprobante de pago.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A). -Copias.
20	Usuario(a).	Presenta en el módulo de recepción de la entrada principal del AGN, el comprobante de pago, a fin de salir con el material correspondiente. Fin del procedimiento.	
21	Personal de servicio al público en el área de Microfilm.	Requisita el formato "Solicitud de certificación de documentos", con la información que le proporcionó el usuario(a) y, le informa que se dirija al Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática (DCPD) para continuar con el trámite.  <i>Nota:</i> Dicho formato se imprime en tres tantos, uno para el personal de servicio al público en el área de Microfilm, y dos para el usuario(a) (uno que entregará en el DCPD).	Solicitud de certificación de documentos (Anexo 4).
22	Usuario(a).	Presenta credencial que lo acredita como usuario(a) y entrega al Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática, la "Solicitud de certificación de documentos".	
23	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.	Recibe del usuario(a) el formato, captura los datos correspondientes en el SIRANDA, genera un número de solicitud de servicio, entrega al usuario(a) dicho número y le indica que acuda a la caja general del AGN para realizar el pago correspondiente. Continúa en la actividad número 16.	- Solicitud de certificación de documentos (Anexo 4). -Número de solicitud.
24	Usuario(a).	Regresa al DCPD y entrega el "Comprobante de pago de la orden de trabajo".	Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
25	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.	Recibe del usuario(a) el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" (dos juegos), y captura al reverso de éstos, las referencias del documento a certificar.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A). -Referencias del documento a certificar (Anexo B).
26		Entrega al usuario(a) el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" (un juego) y le comenta que	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.


No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		regrese a recoger las copias que solicitó, en el plazo establecido para tal efecto.	
27		Realiza las actividades pertinentes para elaborar la copia certificada y turna el documento para firma del Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central (DAHC).	Copia del documento.
28	Titular de la DAHC	Certifica el documento y lo turna al JDCPD para continuar con las actividades.	
29	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.	Recibe el documento con la firma del Titular de la DAHC y notifica, vía telefónica, al usuario(a) para que recoja el documento.	Copia certificada del documento.
30	Usuario(a).	Acude al DCPD, presenta el "Comprobante de pago de la orden de trabajo", firma el "Registro de salida" y recibe la copia certificada correspondiente, acusando de recibido.  <i>Nota:</i> El "Registro de salida" se genera en dos juegos, uno es para el usuario(a) y el otro para control interno del DCPD.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A). -Copia certificada del documento. -Registro de salida (Anexo 5).
31	Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática	Archiva acuse de recibido "Registro de salida" junto con un juego del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" para su control.	Archivo de acuse recibido Anexo 5 en expediente junto con el Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
32	Usuario(a).	Presenta en el módulo de recepción el "Registro de salida" del documento. Fin del procedimiento.	Registro de salida (Anexo 5).
33	Usuario(a).	Acude a la galería (sala) 7 con los datos específicos del documento que se requiere digitalizar.	Datos específicos del documento.
34	Personal de servicio al público en sala 7.	Recibe los datos, genera una solicitud de servicio de reprografía en SIRANDA, entrega al usuario(a) el número de solicitud y le indica que acuda a la caja general del AGN a realizar el pago correspondiente.	Solicitud de servicio en SIRANDA.
35	Persona encargada de la	Recibe del usuario(a) el número de solicitud del servicio, verifica en SIRANDA la información,	-Depósito o transferencia bancaria (si es el caso).

Dirección de Archivo Histórico Central.

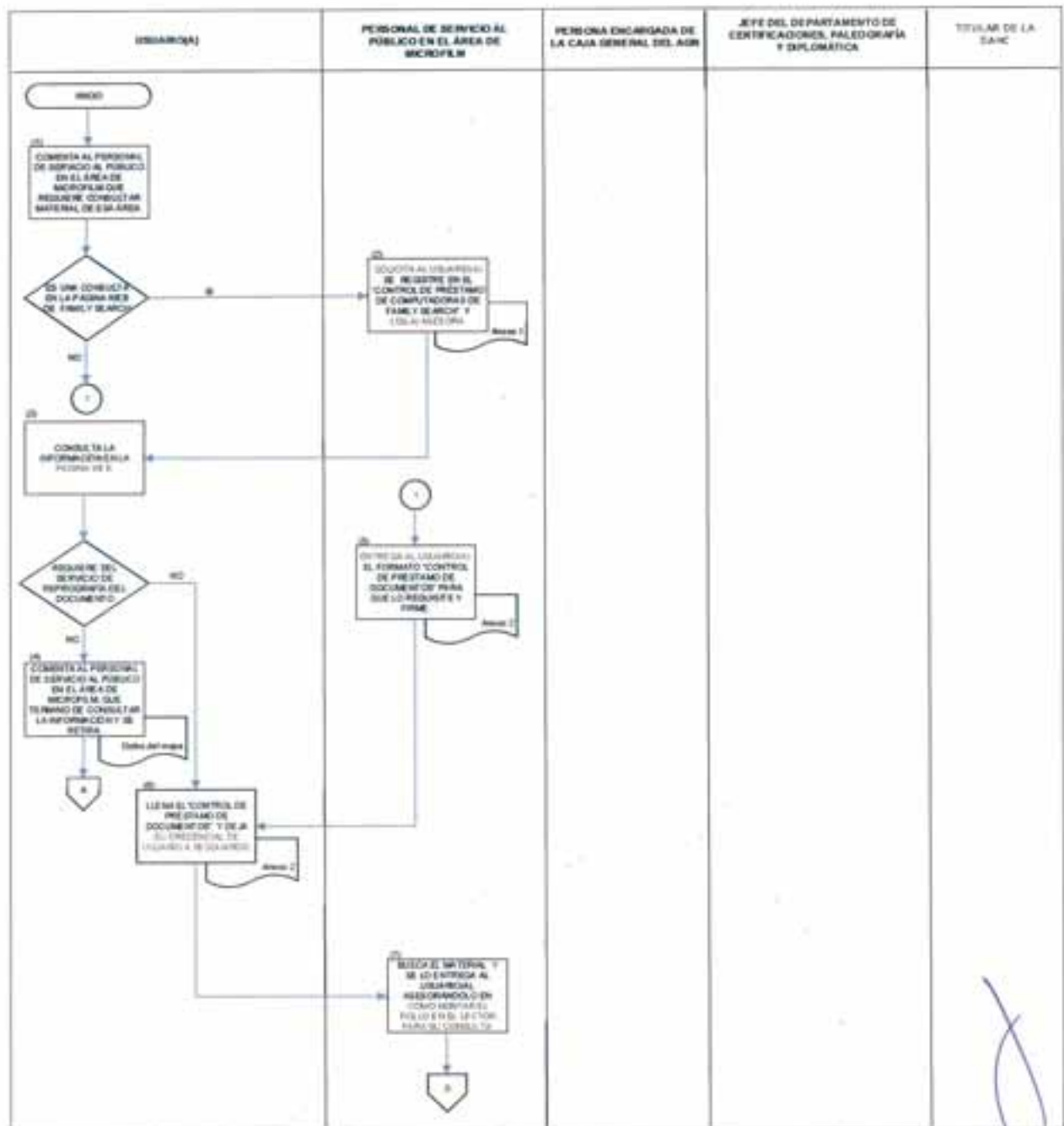
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
	caja general del AGN.	realiza el cobro correspondiente y entrega al usuario(a), la impresión del "Comprobante de pago de la orden de trabajo".  <i>Notas:</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 en la caja. ⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera en dos juegos, mismos que se entregan al usuario(a).	- Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
36	Usuario(a).	Regresa a la sala 7 y entrega un juego del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" al personal de servicio al público.	Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
37	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, en el plazo establecido para tal efecto.  <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.	
38		Realiza las actividades correspondientes junto con el personal de servicio al público del área de Microfilm, para la digitalización del material solicitado, utilizando como control interno el formato "Boleta de control de traslado interno de documentos".	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 6).
39		Envía al usuario(a), vía correo electrónico, la información solicitada y archiva en el expediente correspondiente, el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" para su control.	Archivo del comprobante de pago de la orden de trabajo en expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

### DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

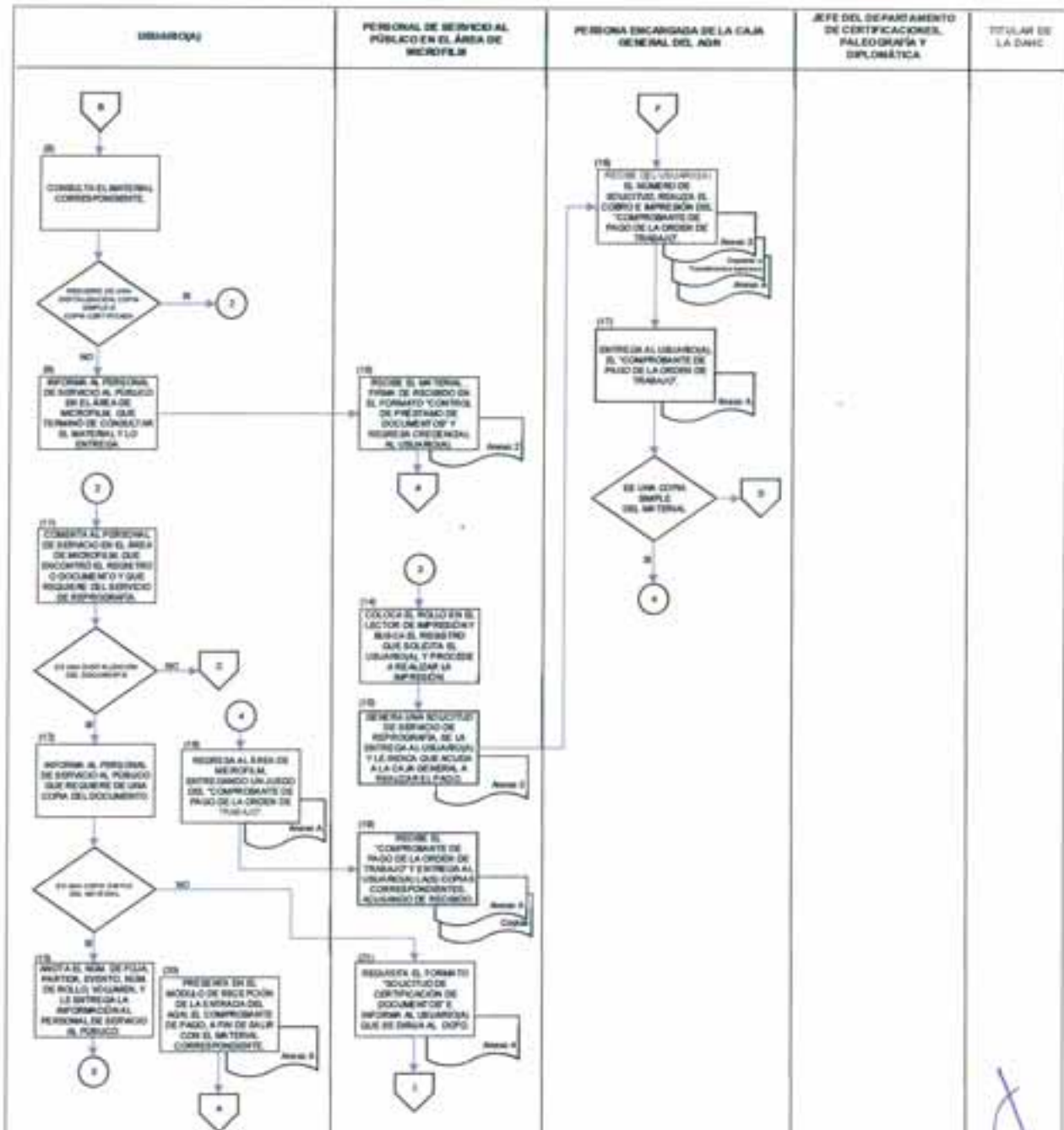
AGN-DAHC-03

CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN

Versión: 0

Fecha: 28-agosto-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



PROCEDIMIENTO

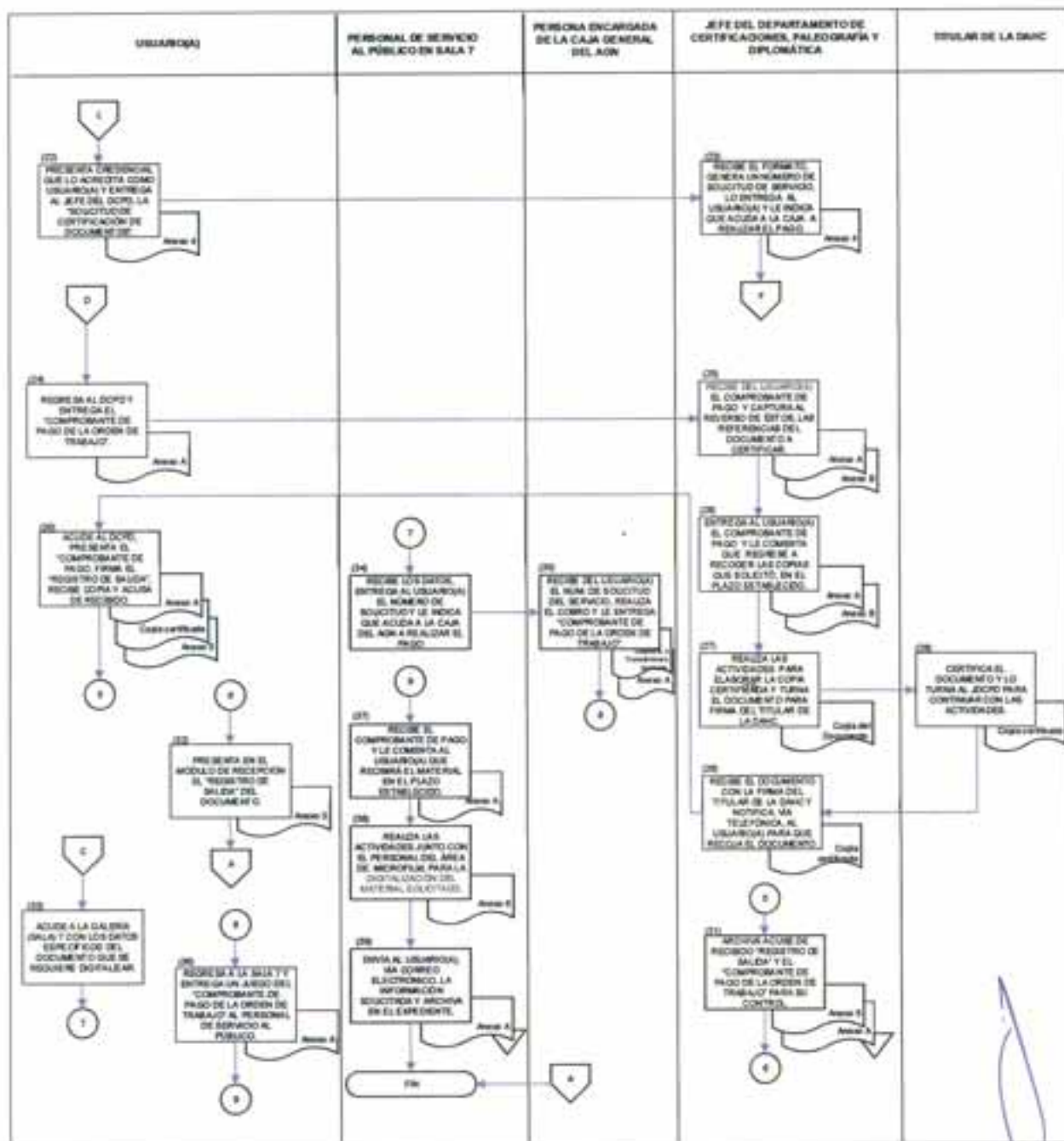
AGN-DAHC-03

CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN

Versión: 0


Fecha: 28-agosto-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**


**NOMBRE: CONTROL DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS DE FAMILY SEARCHDOCUMENTOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora de entrada.	1	Hora de entrada del usuario(a) para consultar información.
Hora de salida.	2	Hora de salida del usuario(a) para consultar información.
Nombre.	3	Nombre y apellidos completos del usuario(a).
Cred. Núm.	4	Número de credencial del usuario(a).
Institución.	5	Nombre de la institución de procedencia del usuario(a).
Firma.	6	Firma del usuario(a).
Atendió.	7	Nombre y apellidos completos del personal de servicio al público en Microfilm que apoyó en la consulta al usuario(a).
Fecha.	8	Día, mes y año de la consulta del material.








	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 2**

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

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






	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

NOMBRE: SIRANDA SOLICITUD.

ANEXO No. 3

<b>SIRANDA</b>	
<b>Solicitud</b>	
Reprografia:	2014/000 (1)
Área:	(2)
Nº de copias:	(3)
Servicio:	Copias B. y N. (4) papel
Costo: S	(5)

*Handwritten signature and initials*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**


**NOMBRE: SIRANDA SOLICITUD.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reprografía.	1	Número de solicitud del servicio de reprografía del material.
Área.	2	Microfilm.
No. de copias.	3	Número de copias que se requieren.
Servicio.	4	Copias en blanco y negro a papel.
Costo.	5	Cantidad a pagar en la caja general del AGN.







	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

ANEXO No. 4

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



SOLICITUD DE  
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

(1)
(2)
(3)

Que la presente reproducción concuerda fielmente con la información microfilmada que es propiedad

\_\_\_\_\_

(4)

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*J. J. J.*

*[Signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del usuario(a)	1	Nombre y apellidos completos del usuario(a).
Número de registro.	2	Número de registro del usuario(a).
Fecha.	3	Día, mes y año de la solicitud de certificación de documentos.
Datos del tema.	4	Datos específicos del documento a certificar.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

NOMBRE: REGISTRO DE SALIDA.

ANEXO No. 5



ARCHIVO DE BÚSCAS 2015-000(1)  
ASUNTO: Registro de identificación de documentos

México, D.F., a 4(2) de 2015

DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.  
Av. Eduardo Molina 113, seg. Alameda,  
Col. Penitenciaría Ampliación,  
12320 México, D.F.

Con fundamento en el artículo 44, fracción XXVI de la Ley Federal de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, y artículos 24 fracción XXVII y 28 fracción I del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicada en la misma fuente informativa el 6 de octubre de 2014, solicito se sigan a mí caso los siguientes documentos señalados:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ de los años \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ de los años \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ de los años \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ de los años \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad manifiesto a Usted que tengo interés jurídico en estos documentos porque \_\_\_\_\_

(4)

(Indicar la condición jurídica que se tiene)  
(Investigador, Representante Ejecutiva, etcétera)

Acredito mi personalidad \_\_\_\_\_

(5)

(Tarjetas de Investigador, Credencial RANC, Documento Público)

FIRMA \_\_\_\_\_ (6)

NOMBRE \_\_\_\_\_ (7)


DOMICILIO \_\_\_\_\_ (8)

TELÉFONO \_\_\_\_\_ (9)

RECIBO DE PAGO - FACTURA DE SOLICITUD No. \_\_\_\_\_

(10) FECHA (11)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 5**

**NOMBRE: REGISTRO DE SALIDA.**




ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Archivo de buscas.	1	Número de archivo de buscas.
Fecha.	2	Día, mes y año de la fecha de solicitud de la(s) copia(s) certificadas.
Documentos certificados.	3	Descripción detallada de los documentos certificados: Grupo documental, volumen, expediente y número de fojas. Así como, el número de folios útiles.
Interés jurídico.	4	Condición jurídica que se tiene: investigador, representante ejidal, otros.
Acreditación de personalidad.	5	Tarjeta de investigador (credencial de usuario), credencial RAN, documento público.
Firma.	6	Firma del usuario(a).
Nombre.	7	Nombre(s) y apellidos del usuario(a).
Domicilio.	8	Domicilio completo del usuario(a) o solicitante.
Teléfono.	9	Número telefónico del usuario(a).
Recibo pago-Factura No. Solicitud No.	10	Número de solicitud del comprobante de pago de la orden de trabajo.
Fecha.	11	Día, mes y año de la solicitud del comprobante de pago de la orden de trabajo.

*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.


**ANEXO No. 6**

**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. <b>(1)</b>
FECHA DE ELABORACIÓN DE BOLETA <b>(2)</b>		
ÁREA DE RESGUARDO <b>(3)</b>		ÁREA DE DESTINO <b>(4)</b>
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA <b>(5)</b>		
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE TRASLADO <b>(6)</b>		
<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>(7)</b>	
EMISIÓN DE PAGO POR EL SERVICIO		PRIORIDAD DE LA SOLICITUD DEFINIDA POR EL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA
SI <input type="checkbox"/> NO <b>(8)</b> <input type="checkbox"/>	ALTA <input type="checkbox"/> NO URGENTE <input type="checkbox"/>	<b>(9)</b>
FUNDAMENTACIÓN DE PAGO DE DERECHOS		PLAZO ESPECIFICADO <input type="checkbox"/> DÍAS <input type="checkbox"/> MESES <input type="checkbox"/>
<small>ART. 4 CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 1 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVO</small>	AUTORIZACIÓN <b>(10)</b> <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD) <b>(11)</b>
<b>DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO</b>		
FONDO DOCUMENTAL	No. DE IDENTIFICACIÓN	NÚM. DE FOLIOS MÁX. ENES
<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>
<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>
<b>(18)</b>		
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>		
<b>(19)</b>		
<b>(20)</b>		<b>(21)</b>
FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE BOLETA		NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA ASIGNADA PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ELABORAR BOLETA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 6**

**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.

*[Handwritten signature]*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**ANEXO A**

**NOMBRE: COMPROBANTE DE PAGO DE LA ORDEN DE TRABAJO.**

	Nº SOLICITUD: FECHA:	0015/0002803 18-08-2015
Origen petición servicio: Local		Nombre del investigador: Identificador del investigador: BIBLIOSO Domicilio: Teléfono: Correo Electrónico: RFC:
Forma de pago:	Transferencia bancaria	


CANTIDAD	CONCEPTO	PRECEDENCIA	IMPORTE
3	Costo inicial Archivo electrónico con imagen digital a 300 ppp con fines no ilustrativos de la imagen.	.00 \$	0.00 \$ .00 \$
0	Módulo Punto inicial	0.00 \$	0.00 \$ 0.00 \$
	Subtotal		.00 \$
	I.V.A.	0.00 %	0.00 \$
3			0.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>0. \$</b>


 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
 18-SEPTIEMBRE-2015  
**PAGADO**  
 CAJA GPAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-03
	CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

**ANEXO B**

**NOMBRE: REFERENCIAS DEL DOCUMENTO A CERTIFICAR.**


REFERENCIAS:

NO. DE SOLICITUD: 25903	GRUPO DOCUMENTAL	CANT. FOJAS	CANT. REP.	TOTAL
	Puente Ixtla, Morelos rollo 21 foja 15810 y 15704	2	1	2
Total		2	1	2

Una reproducción de cada una  
 Posible fecha de entrega en :  
 Tel: 51 33 99 00  
 Ext. 19377 Hist. Guillermo Sierra Araujo  
 Ext. 19376 Silvia Garey Estrada

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-03</b>
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.


### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-03
	<b>CONSULTA DE LOS FONDOS Y COLECCIONES DE DOCUMENTOS EN EL ÁREA DE MICROFILM DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 28-agosto-2015.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

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

**ELABORÓ**

Firma:



Nombre: Lizbeth Méndez 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.



