


|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                           | AGN-DAHC-11             |
|   | CONSULTA DE DOCUMENTOS<br>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |


**NOMBRE**

**CONSULTA DE DOCUMENTOS  
BIBLIOHEMEROGRÁFICOS**

**OBJETIVO**

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

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - Top signature: *inca*  
 - Middle signature: *h*  
 - Bottom signature: *[unclear]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | <b>AGN-DAHC-11</b>      |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2018. |

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. / Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio o de una circunscripción administrativa.

**Base de datos.-** Conjunto de datos o de otros elementos dispuestos de manera sistemática o metódica accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.

**Centro de Referencias.-** Es el área responsable de asesorar a las y 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(a).


**Consulta de documentos.-** Buscar documentos o datos sobre algún asunto o materia. / Es una manifestación del derecho de acceso y un proceso de la función de servicio de los Archivos que consiste en la facilitación de los documentos para su uso, previa solicitud directa (consulta presencial directa o en sala).

**Documentos bibliográficos.-** Son documentos impresos y de circulación masiva. Son los libros en general, diccionarios y enciclopedias.

**Documentos hemerográficos.-** Es todo aquel documento publicado con cierta periodicidad (diaria, semanal, quincenal, etc.), y pertenecen a esta categoría periódicos (diarios, semanarios), revistas (quincenales, mensuales, semestrales, etc.), y otras, sean públicas o privadas. Las diferencias básicas entre unos y otras son la periodicidad (los periódicos tienen una frecuencia más seguida), el tipo de impresión, las temáticas tratadas y el público al que se dirigen. Los periódicos, por lo general, se orientan a un público general, mientras que las revistas lo hacen a uno especializado.

**Sala de consulta.-** Edificio, local o área destinada a las y los usuarios que sirve para la consulta de los diferentes acervos documentales, independientemente de su soporte físico.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

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

**Volumen.**- Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes. / Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.


#### SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

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

**DAB.**- Departamento de Acervos Bibliohemerográficos.

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*


|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | <b>AGN-DAHC-11</b>      |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para la consulta directa física o digital de los documentos bibliohemerográficos de la Biblioteca "Ignacio Cubas", es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
  
2. Para la consulta de los documentos bibliohemerográficos, la o el usuario debe considerar lo siguiente:
  - Presentar el gafete otorgado en el módulo de acceso principal o la credencial de usuario vigente expedida en el Centro de Referencias del AGN.
  - Llenar el formato de "*Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios*" y/o el formato de "*Solicitud de préstamo de publicaciones*", anotando las referencias correspondientes del material.
  - Cumplir con lo que establecido en las "*Políticas Generales para la Consulta de Documentos en resguardo del Archivo General de la Nación*".
  - El personal de atención a usuarios(as), tiene la facultad de solicitar la devolución del material, si observa que se está haciendo mal uso del mismo y/o si no cumple con las políticas generales mencionadas en el párrafo anterior.
  
3. Para el servicio de reprografía del material bibliohemerográfico se atenderá lo siguiente:
  - La digitalización queda supeditada al estado de conservación y formato de los documentos originales.
  - El tiempo máximo para la entrega del material digitalizado, es de 10 días naturales a partir de que el usuario(a) entrega el "Comprobante de pago" al personal de servicio al público en el área de Biblioteca.
  - En ningún caso, se brindará el servicio de copias fotostáticas de aquellos documentos que formen parte del "Fondo reservado" y de periódicos que estén encuadernados.


  
  




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                  | AGN-DAHC-11             |
|   | CONSULTA DE DOCUMENTOS<br>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

- El máximo de copias que se pueden solicitar de una publicación es de 40, siempre que el número total de éstas, no sea igual al número total de páginas del material.
- Las copias simples de las publicaciones, se entregarán el mismo día en que se solicitan.
- Para recoger las copias fotostáticas y/o digitalizaciones, el usuario(a) deberá presentar su ejemplar del "Comprobante de pago de la orden de trabajo", expedido en la Caja General del AGN.

*Handwritten signatures in blue ink:*  
 - Top signature: *jin*  
 - Middle signature: *R*  
 - Bottom signature: *[Signature]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción de la consulta de los documentos bibliohemerográficos en resguardo del AGN.

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


Periodicidad: Trimestral.

Pregunta: ¿Cómo considera el servicio que brinda el AGN para la consulta de documentos bibliohemerográficos?

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


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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                           | AGN-DAHC-11             |
|   | CONSULTA DE DOCUMENTOS<br>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Responsable  | Actividad   | Documento de salida   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Usuario(a)   | <p>Registra su entrada en el módulo de acceso principal del AGN, se dirige a la Biblioteca "Ignacio Cubas" y acude al mostrador para solicitar información sobre el tema de estudio.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ También deberá registrar su ingreso con la o el oficial de la entrada de la Biblioteca "Ignacio Cubas".</p> <p>⇒ Solo ingresará con hojas blancas, equipo de cómputo y lápiz de grafito o lapicero.</p>  |   |
| 2   | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | <p>Asesora al usuario(a) sobre el alcance de la información bibliohemerográfica, invitándolo(a) a que consulte en el "Sistema del AGN" (biblioteca-agn.segob.gob.mx), así como en los distintos catálogos.</p> <p><i>Nota:</i> También se podrá asesorar al usuario(a), vía telefónica o correo electrónico.</p>  |   |
| 3   | Usuario(a)   | <p>Solicita el material a consultar, requisitando el formato de préstamo de material respectivo y lo entrega al personal de servicio.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ Si requiere material hemerográfico, requisita el formato "Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios", anotando el tipo de publicación, título y demás información requerida.</p> <p>⇒ Si se trata de libros, requisita el formato "Solicitud de préstamo de publicaciones", y lo entrega al personal de servicio, solicitando el material para consultar y desarrollar su investigación.</p> | <p>-Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios (Anexo 1) o,</p> <p>-Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2).</p> |
| 4   | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | <p>Solicita al usuario(a) el gafete de visitante o en su caso, la credencial de usuario(a), expedida en el Centro de Referencias del AGN, y captura los datos del material en el SIRANDA para su registro y préstamo respectivo.</p>  | <p>Captura de datos en SIRANDA.</p>   |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de salida   |
|-----|--|--|---|
| 5   |  | Resguarda el gafete o la credencial del usuario(a), le asigna lugar en sala e imprime dos boletas:<br>a) "Orden de salida del depósito". Para identificar la ubicación física del material que se está prestando, hora y fecha.<br>b) "Servicio de recogida de usuarios". Constancia de que se le está prestando el material al usuario(a), la hora y fecha. | -Orden de salida del depósito (Anexo A).<br>-Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).  |
| 6   |  | Acude al lugar donde se encuentra físicamente el material, dejando la boleta "Orden de salida del depósito", resguarda la boleta "Servicio de recogida de usuarios" y le entrega al usuario(a) el material.  |   |
| 7   | Usuario(a)   | Recibe y consulta el material solicitado.<br><br>¿Requiere de una copia simple o digitalización?<br><br><b>SI-</b> Pasa a la actividad 13.<br><b>NO-</b> Pasa a la actividad 8.  |   |
| 8   |  | Se dirige al mostrador y devuelve el material consultado.  |   |
| 9   | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | Coteja el material recibido, da de baja en el SIRANDA la orden de préstamo del material, e imprime la boleta "Orden de devolución al depósito".  | Orden de devolución al depósito (Anexo C).  |
| 10  |  | Sella con la leyenda de "Recibido", el formato de solicitud de préstamo de material respectivo, así como, las tres papeletas de pedidos de documentos y devuelve al usuario(a) el gafete o su credencial respectiva.   | -Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios (Anexo 1).<br>-Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2).<br>-Boletas:<br>o Orden de salida del depósito (Anexo A).<br>o Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).<br>o Orden de devolución al depósito (Anexo C). |
| 11  | Usuario(a)   | Recibe su gafete o credencial de usuario y se retira registrando su salida con la o el oficial de seguridad de la Biblioteca.  |   |



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de salida   |
|-----|--|--|---|
| 12  |  | <p>Integra el expediente respectivo y archiva toda la documentación generada para su control.<br/>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> Para llevar un control mensual de las y los usuarios que consultaron material en la Biblioteca, se realizará el registro respectivo en la base de datos en Excel "Reporte de usuarios".</p>   | <p>-Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios" (Anexo 1).<br/>-Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2).<br/>-Boletas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Orden de salida del depósito (Anexo A).</li> <li>o Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).</li> <li>o Orden de devolución al depósito (Anexo C).</li> </ul> <p>-Reporte de usuarios (Anexo D).</p> |
| 13  | Usuario(a)   | Se dirige al mostrador, devuelve el material y le comenta al personal de servicio al público en el área de Biblioteca, que requiere una copia simple o una digitalización del material consultado, anotando el número de página(s) que solicita.   |   |
| 14  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | Da de baja en el SIRANDA la orden de préstamo del material e imprime la boleta "Orden de devolución al depósito", sellando con la leyenda de "Recibido", el formato de solicitud de préstamo de material respectivo, así como, las tres papeletas de pedidos de documentos.  | -Orden de devolución al depósito (Anexo C).   |
| 15  |  | <p>Captura los datos correspondientes en el SIRANDA, verificando los precios con el usuario(a), genera un número de solicitud de orden de trabajo y se lo entrega a éste(a), indicándole que acuda a la Caja General del AGN para realizar el pago correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> Devuelve al usuario(a) el gafete o la credencial de usuario, a fin de que se dirija a la caja a pagar y no tenga problemas con las y los oficiales de seguridad.</p> | Solicitud de orden de trabajo en SIRANDA.   |
| 16  | Usuario(a)   | Acude a la caja general del AGN para realizar el pago respectivo.  |   |



**PROCEDIMIENTO**


AGN-DAHC-11

**CONSULTA DE DOCUMENTOS  
BIBLIOHEMEROGRÁFICOS**

Versión: 0


Fecha: 04-febrero-2016.

| No. | Responsable  | Actividad  | Documento de salida  |
|-----|--|--|--|
| 17  | Persona encargada de la Caja General del AGN.            | <p>Recibe del usuario(a) el número de solicitud de la orden de trabajo, verifica en SIRANDA la información, realiza el cobro correspondiente y la impresión del "Comprobante de pago de la orden de trabajo", y sella con la leyenda de "Pagado".</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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 acudir a la caja para que le impriman la orden trabajo.</li> <li>⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera por duplicado, mismos que se entregan al usuario(a).</li> <li>⇒ Si se trata de una digitalización, se solicitará al usuario(a), su número telefónico y correo electrónico.</li> </ul> | <p>-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E).</p> <p>-Depósito o transferencia bancaria (si es el caso).</p>   |
| 18  |  | Entrega al usuario(a), el "Comprobante de pago de la orden de trabajo", indicándole que regrese a la Biblioteca para continuar con el trámite.   | Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E).  |
| 19  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | <p>Recibe de la o del usuario, el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" por duplicado.</p> <p>¿Se trata de copias simples?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 20.<br/><b>NO-</b> Es una digitalización. Pasa a la actividad 23.</p>  |  |
| 20  |  | Sella de "Entregado" en los dos juegos del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" y le entrega al usuario(a) las impresiones respectivas, junto con un juego del comprobante de pago.  | <p>-Copias simples.</p> <p>-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo E).</p>  |
| 21  | Usuario(a)   | Se retira registrando su salida con la o el oficial de seguridad de la Biblioteca.   |  |
| 22  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | <p>Integra el expediente respectivo y archiva toda la documentación generada para su control.<br/>Fin del procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Para llevar un control mensual de las y los usuarios que consultaron material en la Biblioteca.</p>   | <p>-Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios (Anexo 1).</p> <p>-Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2).</p> <p>-Comprobante de pago de</p> |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

| No. | Responsable  | Actividad   | Documento de salida   |
|-----|--|---|---|
|     |  | se realizará el registro respectivo en la base de datos en Excel "Reporte de usuarios".   | la orden de trabajo, "Copia simple" (Anexo E)<br>-Boletas:<br>o Orden de salida del depósito (Anexo A).<br>o Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).<br>o Orden de devolución al depósito (Anexo C).<br>-Reporte de usuarios (Anexo D). |
| 23  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | Entrega al usuario(a) un juego del "Comprobante de pago de la orden de trabajo", comentándole que recibirá el material digitalizado, vía correo electrónico, en el plazo establecido para tal efecto.<br><br><i>Notas:</i><br>⇒ 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.<br>⇒ La o el usuario, podrá solicitar que la digitalización se le entregue en CD o DVD, el cual será proporcionado por éste. | Comprobante de pago de la orden de trabajo, "Digitalización" (Anexo F).   |
| 24  | Usuario(a)   | Se retira registrando su salida con la o el oficial de seguridad de la Biblioteca.  |   |
| 25  | Personal de servicio al público en el área de Biblioteca | Realiza las actividades necesarias junto con el personal de servicio al público del área de galería 7, para la digitalización del material solicitado, utilizando como control interno el formato "Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico".<br><br><i>Notas:</i><br>⇒ Se entregará al personal de servicio al público en galería 7, una copia del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" junto con la "Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico".                       | -Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico (Anexo 3).   |



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

| No. | Responsable | Actividad   | Documento de salida  |
|-----|-------------|---|--|
| 26  |             | <p>Integra el expediente respectivo y archiva toda la documentación generada para su control.</p> <p><i>Nota:</i> Para llevar un control mensual de las y los usuarios que consultaron material en la Biblioteca, se realizará el registro respectivo en la base de datos en Excel "Reporte de usuarios".</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> | <p>-Solicitud de préstamo de material/Registro de usuarios" (Anexo 1).</p> <p>-Solicitud de préstamo de publicaciones (Anexo 2).</p> <p>-Boleta de control de traslado interno de material bibliohemerográfico (Anexo 3).</p> <p>-Boletas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Orden de salida del depósito (Anexo A).</li> <li>o Servicio de recogida de usuarios (Anexo B).</li> <li>o Orden de devolución al depósito (Anexo C).</li> </ul> <p>-Comprobante de pago de la orden de trabajo. "Digitalización" (Anexo F).</p> <p>-Reporte de usuarios (Anexo D).</p> |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





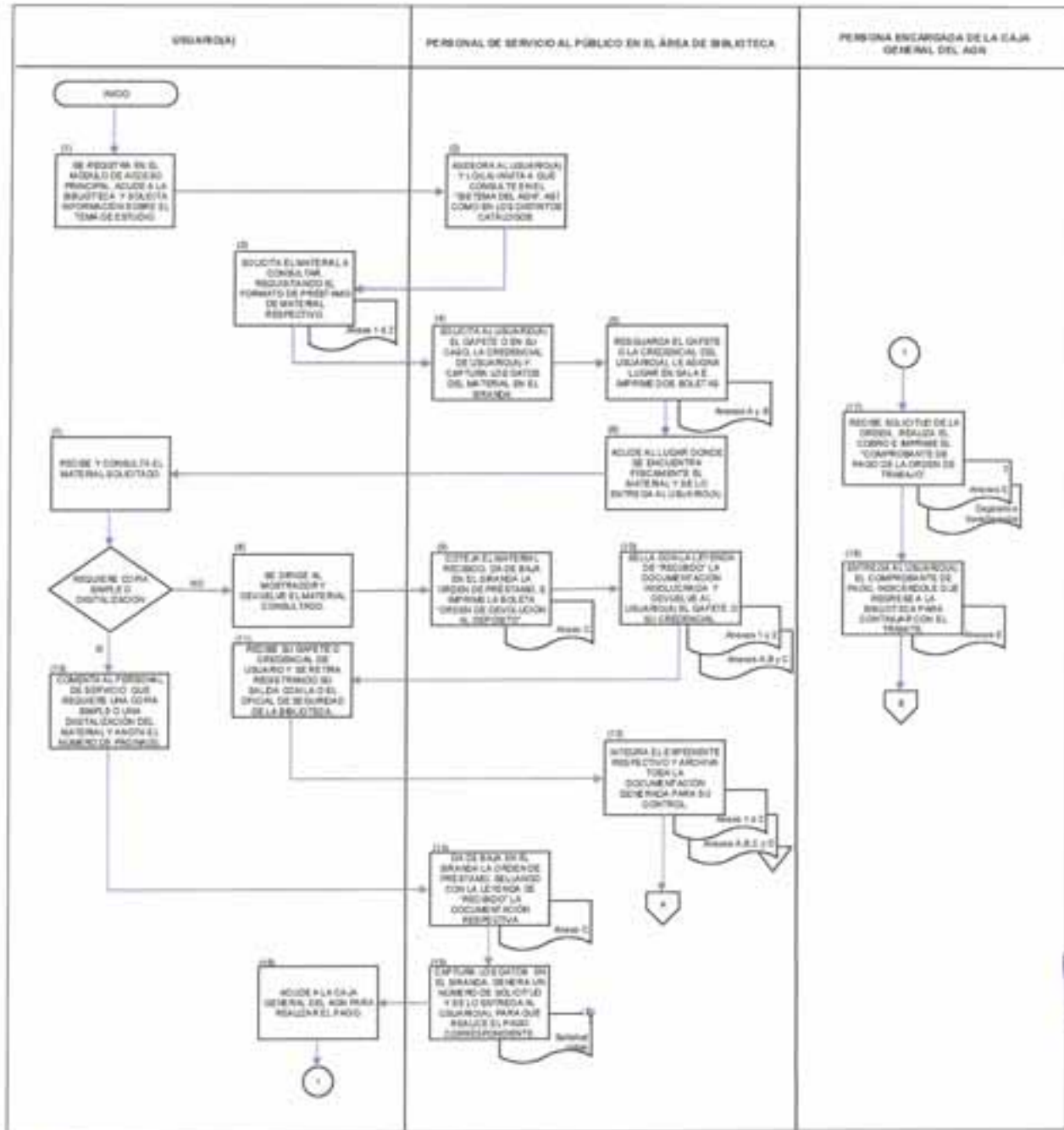
**PROCEDIMIENTO**  
**CONSULTA DE DOCUMENTOS**  
**BIBLIOHEMEROGRÁFICOS**

AGN-DAHC-11

Versión: 0

Fecha: 04-febrero-2016.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





PROCEDIMIENTO

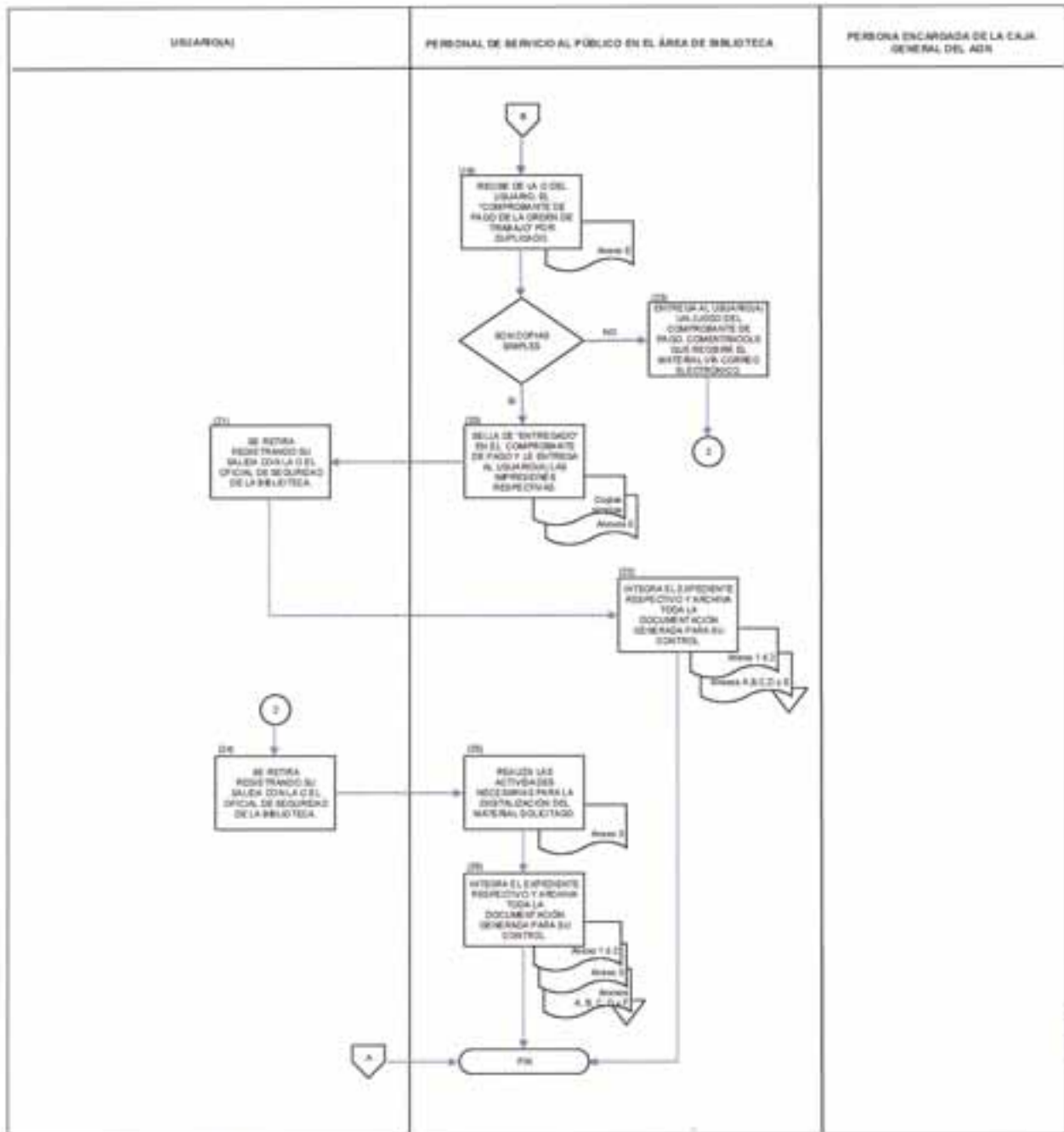
AGN-DAHC-11


CONSULTA DE DOCUMENTOS  
BIBLIHEMEROGRÁFICOS

Versión: 0

Fecha: 04-febrero-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2018. |

**ANEXO No. 1**

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



**AGN**  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**REGISTRO DE USUARIOS**  
Núm. (1)

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y  
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA  
Departamento de Acervos Bibliohemerográficos

Fecha: (2)

TIPO DE PUBLICACIÓN REQUERIDA:

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

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

Títulos consultados (7) total de volúmenes (8)

Nombre: (9)

Tel: (10) Ocupación: (11)

Institución de procedencia: (12)

Escolaridad:  Primaria       Licenciatura  
 Secundaria (13)       Maestría  
 Bachillerato       Doctorado


Nacionalidad:  Mexicana (14)       Extranjera

Tema de Investigación: (15)

Firma del usuario: (16)

Nombre del empleado: (17)

AGN-11      11/04/2011

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 1**

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

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                  | AGN-DAHC-11             |
|   | CONSULTA DE DOCUMENTOS<br>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

ANEXO No. 2


NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PUBLICACIONES.

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

*Jim*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | <b>AGN-DAHC-11</b>      |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 2**

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

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

*Jumbo*  
  




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**


**ANEXO No. 3**

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

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

**ANEXO** A



**PEDIDOS DE DOCUMENTOS**

(Orden de salida del depósito)

Signatura: **B-AGNC-3770**  
 Signatura antigua: **665**

Tema para usarlo en sala: **DECRETOS**

Motivo petición: **CONSULTA DIRECTA EN SALA**


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

Fecha de apertura: **29-01-2016** Hora de apertura: **11:18:55**

Jefe de Sala, Auxiliar

Número de petición: **2016/212743**

Dirección del Archivo Histórico Central.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | <b>AGN-DAHC-11</b>      |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**ANEXO B**

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



**PEDIDOS DE DOCUMENTOS**

(Servicio de recogida de usuarios)

**2**

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

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

Tema para usuario en sala: **DECRETOS**


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

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

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

Usuario

Número de petición: **2016/212743**

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

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

**ANEXO C**




**PEDIDOS DE DOCUMENTOS**  
(Orden de devolución al depósito)


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

Fecha de cierre: **20-01-2016**      Hora de cierre: **11:28:30**

Jefe de Sala, Auxiliar

Número de petición: **2016212743**

 Dirección del Archivo Histórico Central.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**ANEXO D**


**NOMBRE:** REPORTE DE USUARIOS.

## REPORTE DE USUARIOS

| FECHA    | NÚM. INVESTIGADOR | NÚM. DE PETICIÓN | NOMBRE DEL USUARIO | SEXO   |       | NIVEL ACADÉMICO |            |              |              |          |           |              | NACIONALIDAD |            |          | MATERIAL PRESTADO | Núm. De Volúmenes Prestados | CITA |                |
|----------|-------------------|------------------|--------------------|--------|-------|-----------------|------------|--------------|--------------|----------|-----------|--------------|--------------|------------|----------|-------------------|-----------------------------|------|----------------|
|          |                   |                  |                    | Hombre | Mujer | Primaria        | Secundaria | Bachillerato | Licenciatura | Maestría | Doctorado | Año de cursa | PARTICULAR   | Extranjero | Mexicana |                   |                             |      | Estadounidense |
| 01/02/16 |                   | 3166             |                    |        | 1     |                 |            |              | 1            |          |           |              |              |            |          |                   | 1                           | 1    |                |
| 01/02/16 | XXX/2016          | 3166             |                    |        |       |                 |            |              | 1            |          |           |              |              |            |          |                   | 1                           | 1    |                |
| 01/02/16 | XXX/2016          | 3165             |                    | 1      |       |                 |            |              | 1            |          |           |              |              |            |          |                   | 1                           | 1    |                |
| 01/02/16 |                   | 3167             |                    | 1      |       |                 |            |              | 1            |          |           |              |              |            |          |                   | 1                           | 1    |                |

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**NOMBRE: COMPROBANTE DE PAGO DE LA ORDEN DE TRABAJO.  
(COPIA SIMPLE)**

**ANEXO \_E**



Nº SOLICITUD: 20160028917  
Fecha: 28-01-2016

Origen pedido servicio: LICE


Nombre del Investigador: *Quintero*  
Domicilio de Investigador: BILUCOS  
Domicilio:  
Teléfono:  
Correo Electrónico:  
RFC:

| CANTIDAD             | CONCEPTO   | PRECIO/UNIDAD | IMPORTE         |
|----------------------|--|---------------|-----------------|
|                      | Costo inicial  |               | 0.00 \$         |
| 25                   | Servicio del uso documental histórico y reproducción simple, por cada hoja | 1.72 \$       | 43.10 \$        |
| 0                    | Materiales   | 0.00 \$       | 0.00 \$         |
|                      | Precio normal  |               | 0.00 \$         |
|                      | Subtotal   |               | 43.10 \$        |
|                      | I.V.A. 16.00 %   |               | 8.90 \$         |
|                      |  |               | 3.00 \$         |
| <b>TOTAL A PAGAR</b> |  |               | <b>55.00 \$</b> |

*facto*

*[Handwritten signature]*  
MEXICO, D.F.  
[Handwritten text]

*[Handwritten signature]*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | AGN-DAHC-11             |
|   | <b>CONSULTA DE DOCUMENTOS<br/>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS</b> | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

ANEXO F

**NOMBRE:** COMPROBANTE DE PAGO DE LA ORDEN DE TRABAJO.  
(DIGITALIZACIÓN)



VR SOLICITUD: 2015/00020112  
FECHA: 18-10-2015

Origen petición servicio: Local


Nombre del investigador:  
Identificador del investigador: 002115139  
Domicilio:  
Teléfono:  
Correo Electrónico: .@gmail.com  
RFC:

Forma de pago: Débito

| CANTIDAD             | CONCEPTO   | PRECEDENCIA | IMPORTE          |
|----------------------|--|-------------|------------------|
|                      | Caso inicial   |             | 0.00 \$          |
| 4                    | Archivo electrónico con imagen digital a 300 dpi con fines no lucrativos de la imagen. | 3/2         | 404.00 \$        |
| 0                    | Imposto Predio mínimo.   |             | 0.00 \$          |
|                      | Subtotal   |             | 404.00 \$        |
|                      | I.V.A. 0.00 %  |             | 0.00 \$          |
|                      |  |             | 0.00             |
| <b>TOTAL A PAGAR</b> |  |             | <b>404.00 \$</b> |




Dirección del Archivo Histórico Central.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                           | AGN-DAHC-11             |
|   | CONSULTA DE DOCUMENTOS<br>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| NÚMERO DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|
| No aplica          | No aplica              |

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and another at the bottom right.*

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                                  | AGN-DAHC-11             |
|   | CONSULTA DE DOCUMENTOS<br>BIBLIOHEMEROGRÁFICOS | Versión: 0              |
|   |  | Fecha: 04-febrero-2016. |

### HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F., a 23 de febrero de 2016.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:



Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Área: Director de Desarrollo Institucional.

APROBÓ

Firma:



Nombre: Jorge Núñez Chávez.

Cargo: Director del Archivo Histórico Central.

AUTORIZÓ

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.