

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS          FOTOGRÁFICOS, CARTOGRÁFICOS,          GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES          EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

### NOMBRE

### CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRÁFICOS, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN

### OBJETIVO

Brindar el acceso a las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales en resguardo 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.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha: 26-agosto-2015.</b>

## 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.

**Atril.-** Mueble en forma de plano inclinado, con pie o sin él, que sirve para sostener libros, partituras, etc., y leer con más comodidad.

**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).

**Cuentahilos.-** El cuentahilos es una lupa especializada que fue ideada para verificar el número de hilos de la trama y de la urdimbre que entraban en un pequeño cuadrado determinado de tejido (antiguamente de media pulgada de lado, actualmente de 20x20 mm).

En la actualidad también se utiliza en tareas que requieren distinguir detalles de pequeñas dimensiones: en tipografía, verificación de píxeles, fotografía, impresión. / Especie de lupa que se utiliza para ver los hilos de la trama de un tejido, el detalle de un dibujo o una fotografía u otra cosa semejante. / Especie de microscopio que sirve para observar con mayor detenimiento las imágenes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRÁFICOS, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 26-agosto-2015.

**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.

**Fototeca.-** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte. /Centro que custodia, conserva y sirve (centro que gestiona) documentos iconográficos (imágenes) y otros documentos relacionados con los productores, autores, compiladores, etc./ Repositorio de fondos o colecciones gráficas y fotográficas.

**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 imagen digital.

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

**Mapoteca.-** Es el lugar destinado para almacenar todo tipo de mapas y su objetivo principal es brindarle información necesaria a sus usuarios./ Centro que custodia, conserva y sirve (o centro de gestiona) mapas, planos y objetos relacionados con su creación y los entes productores. /Repositorio de fondos o colecciones cartográficas (mapas, planos e ilustraciones).

**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 "fotografian" los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder calidad o

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 26-agosto-2015.

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.

#### **SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

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

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

**MAPILU.-** Mapas, Planos e Ilustraciones.

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

*Handwritten signature*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención para la consulta directa física o digital de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales del AGN, es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
2. Con el fin de agilizar la consulta de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales, las y los usuarios deberán concertar una cita en el Departamento del Centro de Información Gráfica, Teléfono 51339900, extensión 19395.
3. La o el usuario deberá registrar en el módulo de recepción su ingreso.
4. El equipo de cómputo portátil deberá registrarse previamente en el módulo de recepción antes de ingresarlo a las áreas de consulta.
5. El acceso para la consulta de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales es personal, no grupal.
6. En el caso de la consulta de los documentos audiovisuales, el usuario(a) debe proporcionar los medios de reproducción del mismo, indicando el equipo que ingresará para la elaboración de la respectiva autorización de acceso. Al finalizar, se deberá dejar una copia en un disco compacto del material que fue reproducido.
7. 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

8. 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).
  
9. El acceso a la consulta de los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, audiovisuales, fotográficos y bibliohemerográficos, está condicionado por la acreditación como usuario(a) 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.
  - 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.
  
10. 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.
  
11. 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.
  
12. En las áreas de consulta no se pueden realizar o atender llamadas con teléfonos celulares.
  
13. 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.
  
14. 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 26-agosto-2015.

- 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.

15. 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 fotográficos y gráficos, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRÁFICOS, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0 Fecha: 26-agosto-2015.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 26-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.

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

21. 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:*



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

- 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>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

## INDICADORES

1. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de consulta de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales en resguardo del AGN.

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 las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales?

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

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

2. Nombre del Indicador: Nivel de satisfacción del servicio de digitalización e impresión en papel fotográfico de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales.

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 e impresión en papel fotográfico de las colecciones y fondos fotográficos, cartográficos, gráficos y audiovisuales?

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

Fórmula: Porcentaje de usuarios(as) que consideran como sobresaliente el servicio de digitalización e impresión.  $(\text{Número de encuestas con mayoría sobresaliente} / \text{número de encuestas realizadas}) \times 100\%$



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Usuario(a).	<p>Es notificado(a) por el Personal de servicio al público en el Centro de Referencias o por el Personal de servicio al público en sala, que acuda a consultar el material en cualquiera de las áreas del Centro de Información Gráfica (CIG).</p> <p>¿Es una consulta directa en el área de Fototeca?</p> <p><b>SI-</b> Pasa a la actividad 9.</p> <p>Para consulta en el área de Microfilm, pasa al Procedimiento "<i>Consulta de fondos y colecciones de documentos en el área de Microfilm</i>".</p> <p><b>NO-</b> Es una consulta mapa(s), fotografía(s) o materiales gráficos utilizando SIRANDA. Pasa a la actividad 2.</p>	
2	Personal de servicio al público en el Centro de Referencias.	Pregunta al usuario(a) que información está buscando y lo asesora en la búsqueda de información.	
3	Usuario(a).	<p>Consulta los fondos y colecciones del CIG en el Centro de Referencias, utilizando el SIRANDA.</p> <p>¿Requiere del servicio de digitalización de un mapa(s), fotografía(s) o materiales gráficos?</p> <p><b>SI-</b> Pasa a la actividad 5.</p> <p><b>NO-</b> Pasa a la actividad 4.</p>	Consulta en SIRANDA.
4		Comenta al Personal de servicio al público en el Centro de Referencias que terminó de consultar la información y se retira. Fin del procedimiento.	
5	Usuario(a).	Acude a la galería (sala) 7 y entrega al personal de servicio al público de esa sala, los datos completos del mapa(s), fotografía(s) o materiales gráficos que desea se digitalice.	Datos de la imagen. 

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-02
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
6	Personal de servicio al público en sala 7.	Genera un número de solicitud de servicio, entrega al usuario(a) dicho número, y le indica que acuda a la caja general del AGN a realizar el pago correspondiente.	Número de solicitud.
7	Persona encargada de la caja general del AGN.	<p>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", y se la entrega al usuario(a).</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera en dos juegos, mismos que se entregan al usuario(a).</p>	<p>-Número de solicitud.</p> <p>-Depósito o transferencia bancaria (si es el caso).</p> <p>- Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).</p>
8	Personal de servicio al público en sala 7.	<p>Recibe del usuario(a) el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" y le comenta que recibirá el material solicitado, vía correo electrónico, en el plazo establecido para tal efecto. Continúa en la actividad número 36.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ La o el usuario, podrá solicitar que la digitalización se le entregue en CD o DVD, el cual será proporcionado por éste.</p>	Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
9	Usuario(a).	<p>Acude al área de Fototeca para seleccionar el material que quiere consultar.</p> <p>¿Es una consulta de audiovisuales?</p> <p><b>SÍ-</b> Pasa a la actividad 10. <b>NO-</b> Es una consulta de fotografías y gráficos. Pasa a la actividad 13.</p>	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-02
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
10	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Solicita al usuario(a) envíe un oficio dirigido al Titular de la DAHC, solicitando permiso para ingresar al AGN, equipo especial para la reproducción del material a consultar y genera una cita para el usuario(a).	Oficio.
11	Usuario(a).	Ingresa el día de la cita al área de Fototeca, con el equipo especial para la reproducción del material, llena el formato "Control de préstamo de documentos", y consulta el material seleccionado.	Control de préstamo de documentos (Anexo 1).
12		Comenta al personal de servicio al público en el área de Fototeca que terminó de consultar el material, deja una copia de la grabación para integrarlo a los fondos y colecciones del CIG y se retira. Fin del procedimiento.	
13	Usuario(a).	Registra su entrada con el personal de seguridad del área de Fototeca y comenta al personal de servicio al público de esta área que desea consultar material.	
14	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	<p>Invita y asesora al usuario(a) a que consulte más referencias sobre el tema que desea investigar, en los instrumentos de consulta que están disponibles en esa área y, genera una cita a fin de que acuda a consultar el material que desea.</p> <p><i>Nota:</i> Los datos que se solicitan para generar la cita son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de registro de la credencial del usuario.</li> <li>✓ Nombre del usuario(a).</li> <li>✓ Institución a la que pertenece.</li> <li>✓ Tema de investigación.</li> <li>✓ Número de teléfono o correo electrónico.</li> </ul>	
15	Usuario(a).	Acude el día de la cita a consultar el material que desea.	
16	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Invita al usuario(a) a ocupar una mesa, y le entrega el formato "Control de préstamo de documentos" para que lo requisiere y firme.	Control de préstamo de documentos (Anexo 1).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-02
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
17	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 del área de Fototeca y deja su credencial de usuario a resguardo.	
18	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Busca el material correspondiente y se lo entrega al usuario(a) para su consulta.  <i>Nota:</i> Dependiendo del material a consultar, se brinda al usuario(a) accesorios de apoyo como: lupas, cuentahilos, atriles, soportes de polipropileno, etc.).	
19	Usuario(a).	Consulta el material correspondiente.  ¿Requiere del servicio de reprografía en papel fotográfico o una digitalización?  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 23. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 20.	
20		Informa al personal de servicio al público del área de Fototeca que terminó de consultar el material y lo entrega.	
21	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Recibe el material correspondiente y firma de recibido en el formato "Control de préstamo de documentos".	Control de préstamo de documentos (Anexo 1).
22	Usuario(a).	Registra su salida con el personal de seguridad del área. Fin del procedimiento.	
23	Usuario(a).	Separa el material que requiere, indicando al personal, el fondo de que se trata para que le proporcione los formatos correspondientes, y los entrega al personal de servicio al público del área de Fototeca.	-Carpeta de selección Fondo Hermanos Mayo (Anexo 2). - Sobre de selección Archivo fotográfico Díaz, Delgado y García (Anexo 3).
24	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Recibe los formatos y genera una solicitud de servicio de reprografía en SIRANDA, verificando los precios correspondientes con el usuario(a).	Solicitud de servicio en SIRANDA.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-02
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
		Nota: Si es un servicio de reprografía en papel fotográfico, el usuario(a) tiene la opción de proporcionar dicho papel.	
25		Entrega al usuario(a) el número de solicitud utilizando el formato "No. de solicitud" y le indica que acuda a la caja general del AGN a realizar el pago correspondiente.	No. de solicitud (Anexo 4).
26	Persona encargada de la caja general del AGN.	<p>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".</p> <p>Notas:</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 en la caja.</li> <li>⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera en dos juegos, mismos que se entregan al usuario(a).</li> </ul>	-No. de solicitud (Anexo 4). -Depósito o transferencia bancaria (si es el caso). - Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
27		<p>Entrega al usuario(a), el "Comprobante de pago de la orden de trabajo".</p> <p>¿Es un servicio de reprografía en papel fotográfico?</p> <p><b>SI-</b> Pasa a la actividad 28.  <b>NO-</b> Es una digitalización. Pasa a la actividad 33.</p>	Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
28	Usuario(a).	Regresa al área de Fototeca y entrega un juego del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" al personal de servicio al público.	
29	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Recibe el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" y le comenta al usuario(a) que regrese a recoger el material que solicitó, en el plazo establecido para tal efecto.	
30	Usuario(a).	Acude al área de Fototeca y presenta el "Comprobante de pago de la orden de trabajo".	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-02
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
31	Personal de servicio al público del área de Fototeca.	Entrega el material al usuario(a), solicitándole acuse de recibido, en la copia del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" del área de Fototeca y lo archiva en expediente para su control.	Archivo expediente del acuse de recibido en comprobante de pago de la orden de trabajo.
32	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.	-Anexo A. -Copias en papel fotográfico.
33	Usuario(a).	Acude a la galería (sala) 7 y entrega el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" al personal de servicio al público.	-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).
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, 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.	
35		Realiza las actividades necesarias junto con el personal de servicio al público del área de Fototeca, 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 5).
36		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.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo del comprobante de pago de la orden de trabajo en expediente.



PROCEDIMIENTO

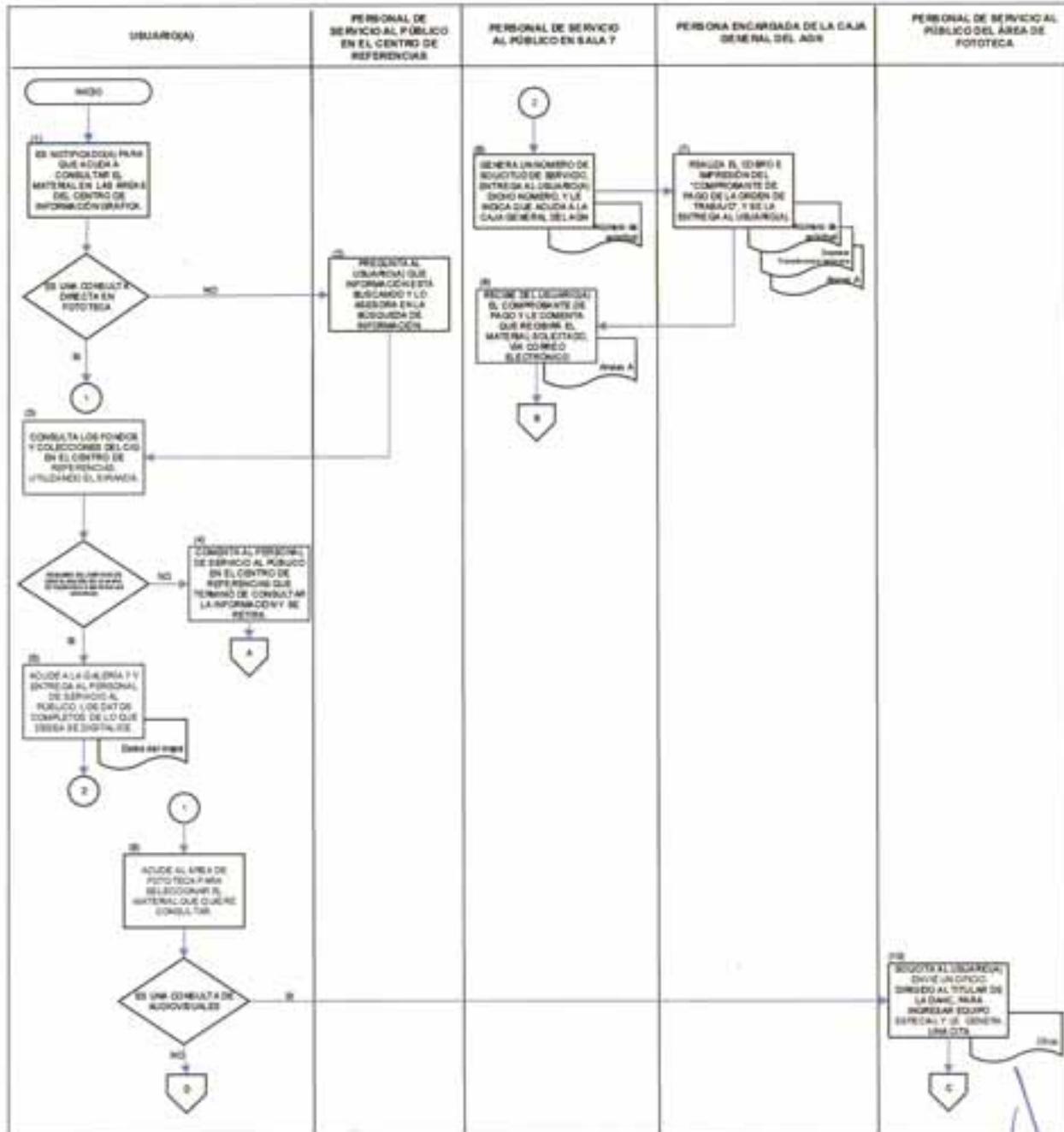
AGN-DAHC-02

CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN

Versión: 0

Fecha: 26-agosto-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

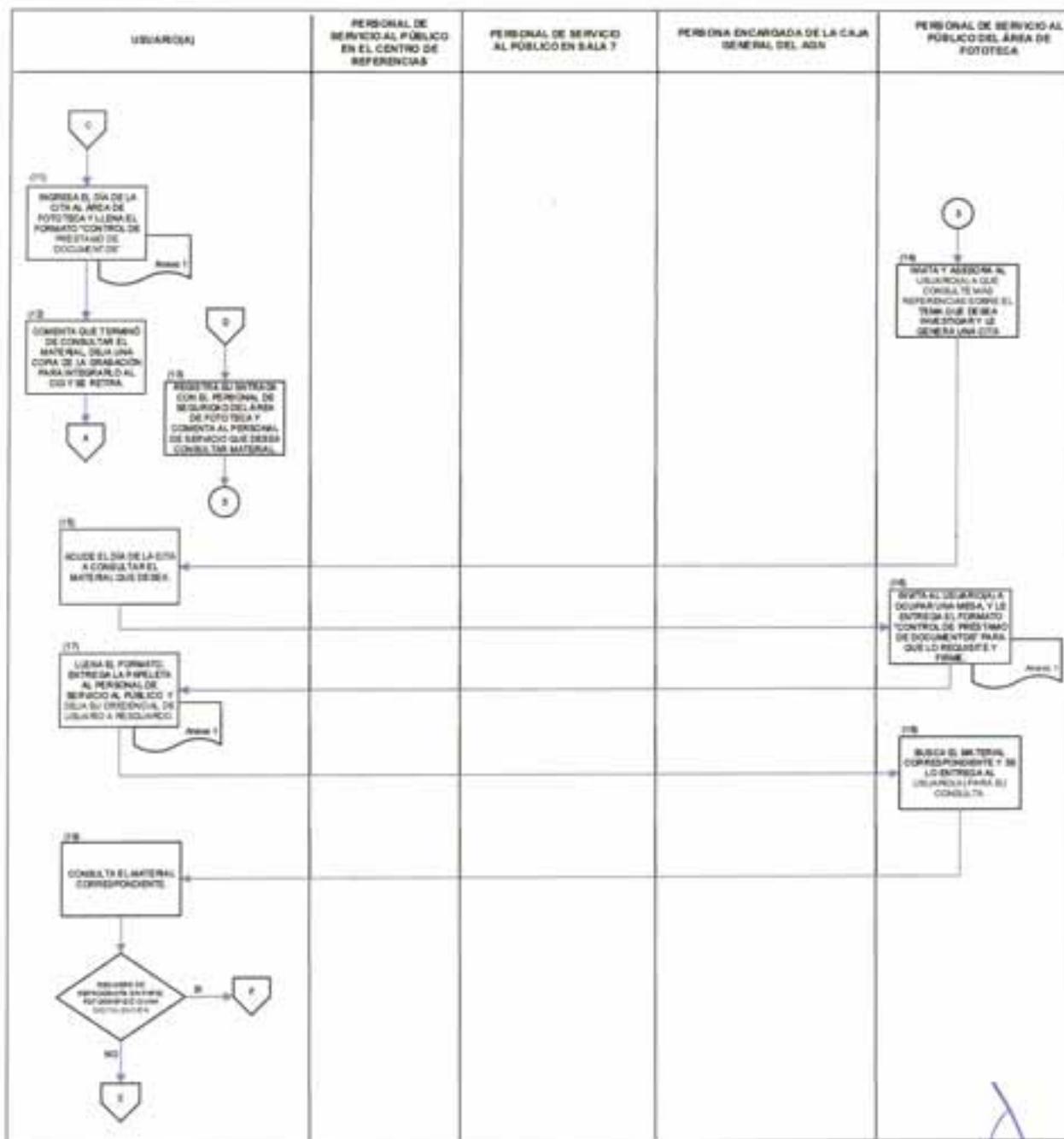
AGN-DAHC-02

CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN

Versión: 0

Fecha: 26-agosto-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

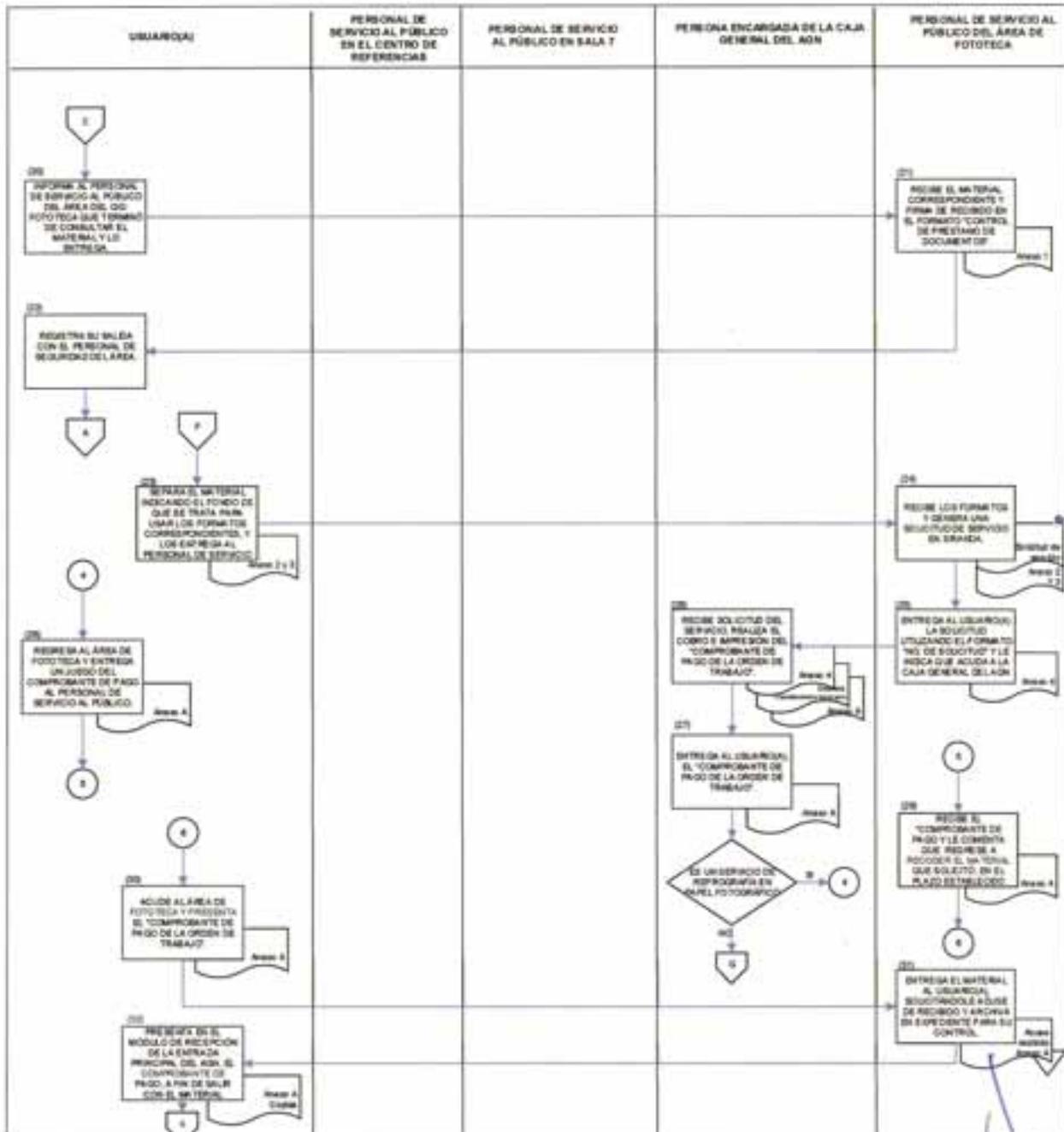
AGN-DAHC-02

CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN

Versión: 0

Fecha: 26-agosto-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

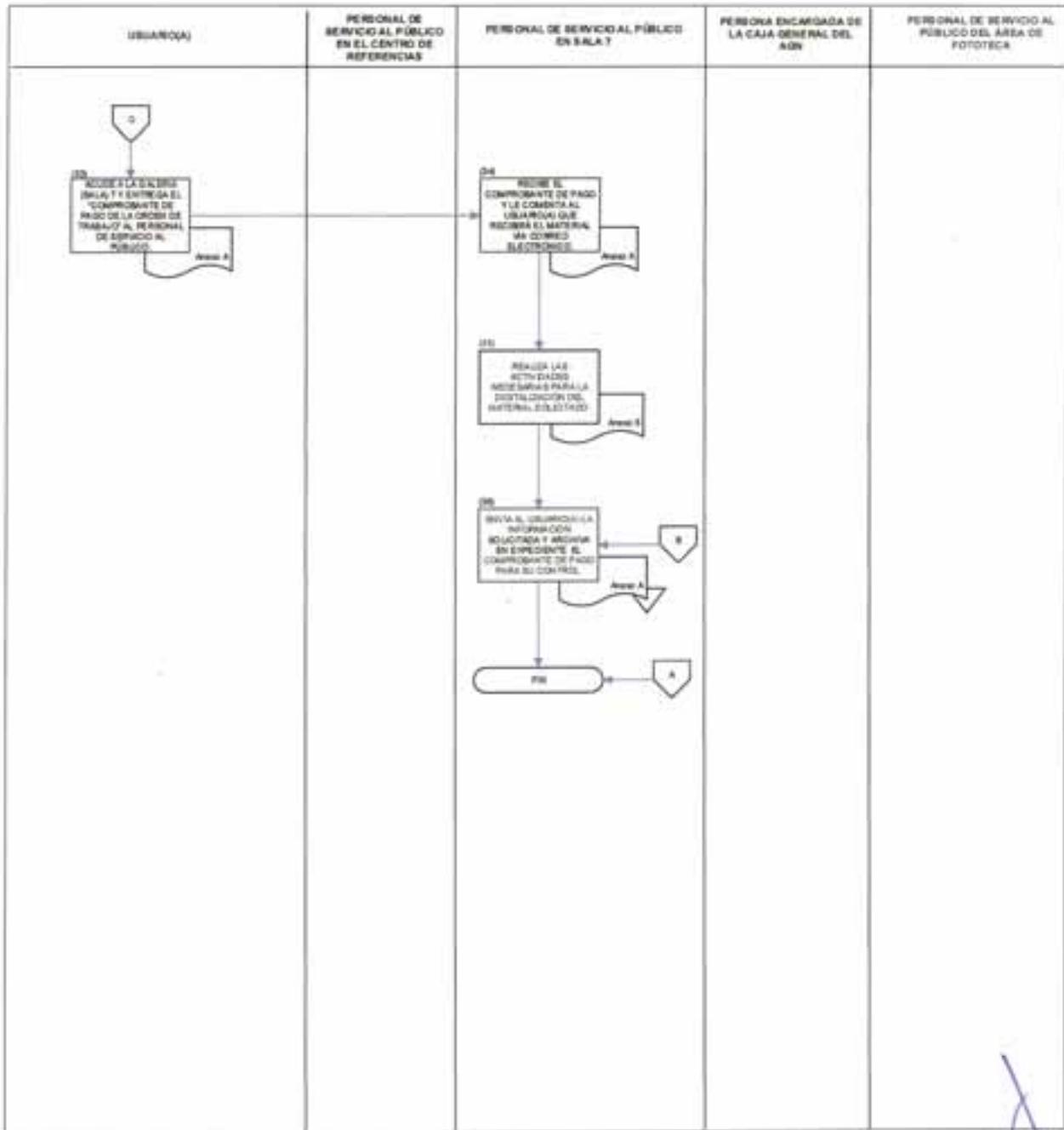
AGN-DAHC-02

CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN

Versión: 0

Fecha: 26-agosto-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signature and initials*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 26-agosto-2015.

**ANEXO No. 1**

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

Fecha	Referencias	Firma del investigador	Personal de servicio al público que recibió
(3)	(4)	(5)	(6)

Terc 2 FOL. PR-AGC-RD-03 PT-AGC-RD-13


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 1**

**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) que aparece en su credencial respectiva.
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).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CARPETA DE SELECCIÓN FONDO HERMANOS MAYO.**

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL Subsecretaría de Servicios Históricos y Difusión Oficina de Servicios al Público <b>CARPETA DE SELECCIÓN FONDO HERMANOS MAYO</b> <small>Forma 1 - 01</small>		Fecha: (1) _____ Nombre: (2) _____ Sexo: (3) _____ Núm. de exhibe: (4) _____	<input type="checkbox"/> Cronológico <input type="checkbox"/> Alfabético general <input type="checkbox"/> Alfabético apellido <input type="checkbox"/> Alfabético nombre <input type="checkbox"/> Alfabético apellido y nombre <input type="checkbox"/> Alfabético general <input type="checkbox"/> No ordenados <input type="checkbox"/> Alfabético fonético <input type="checkbox"/> Numérico <input type="checkbox"/> Alfabético alfabético <input type="checkbox"/> Alfabético alfabético y numérico		<input type="checkbox"/> Alfabético alfabético <input type="checkbox"/> Alfabético fonético <input type="checkbox"/> Alfabético apellido y nombre <input type="checkbox"/> Alfabético apellido <input type="checkbox"/> Alfabético nombre <input type="checkbox"/> Alfabético apellido y nombre <input type="checkbox"/> Alfabético fonético <input type="checkbox"/> Numérico de la ciudad <input type="checkbox"/> Orden <input type="checkbox"/> Alfabético y numérico	
9	5	4	3	2	1	
MARQUE CON X EL NEGATIVO DESEADO						
○	○	○	○	○	○	






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: CARPETA DE SELECCIÓN FONDO HERMANOS MAYO.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año de la solicitud del servicio de reprografía.
Nombre.	2	Nombre y apellidos completos del usuario(a).
Tema.	3	Nombre completo del tema de selección.
Número de sobre.	4	Número de sobre correspondiente.
Sección.	5	Señalar el nombre de la sección a la que pertenece el material.
Negativo deseado.	6	Señalar con una X dentro del círculo, la imagen a reproducir de ese negativo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRÁFICOS, CARTOGRÁFICOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOBRE DE SELECCIÓN.



**SOBRE DE SELECCIÓN  
ARCHIVO FOTOGRÁFICO DÍAZ,  
DELGADO Y GARCÍA**  
DHNC 1.07

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIO  
A USUARIOS Y DIFUSIÓN**

Fecha de consulta: (1)  
Núm. de solicitud  
de reproducción: (2)

Nombre del Investigador:	(3)
Núm. de caja: _____	(4)      Cantidad de negativos: (5)
Tema: _____	(6)

**NOTAS**

- \* Antes de introducir al sobre de selección el o los negativos escriba, con lápiz, los datos.
- \* Este Sobre de Selección solamente servirá para el o los negativos (máximo tres) pertenecientes a la misma caja.

*garcía*  


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0  Fecha: 26-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: SOBRE DE SELECCIÓN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de consulta.	1	Día, mes y año, de la fecha de consulta del material.
Núm. de solicitud de reproducción.	2	Número de solicitud del servicio de reproducción del material.
Nombre del investigador.	3	Nombre y apellidos completos del usuario(a).
Núm. de caja.	4	Número de caja al que pertenecen los negativos.
Cantidad de negativos.	5	Cantidad de negativos a reproducir.
Tema.	6	Nombre completo del tema de selección.

*Handwritten blue scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-02
	CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

ANEXO No. 4

NOMBRE: NÚMERO DE SOLICITUD.

**No. de Solicitud**

Caja General: \_\_\_\_\_ (1)

**SIRANDA**

Reprografía: 2012/00000 \_\_\_\_ (2)

R.F.C.: \_\_\_\_\_ (3)

Servicio: \_\_\_\_\_ (4)

Cantidad: \_\_\_\_\_ (5)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE:      NÚMERO DE SOLICITUD.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Caja general.	1	Cantidad a pagar en la caja general del AGN.
Reprografia.	2	Número de solicitud del servicio de reprografia del material.
R.F.C.	3	R.F.C. del usuario(a).
Servicio.	4	Tipo de servicio de reprografia.
Cantidad.	5	Cantidad de material a reproducir.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**ANEXO No. 5**

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





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

<b>DATOS GENERALES</b>		Folio Núm. <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 FN (INDICAR) <input type="checkbox"/> TRASLADO A LA DAHC <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> DICTAMEN <input type="checkbox"/>						
EMISIÓN DE PAGO POR EL SERVICIO <input type="checkbox"/>		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 <input type="checkbox"/>		PLAZO ESPECIFICADO <input type="checkbox"/> DÍAS <input type="checkbox"/> MESES <input type="checkbox"/>				
<small>ART. 4 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 102 LA LEY FEDERAL DE SERVICIOS</small>	AUTORIZACIÓN <b>(10)</b> <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD) <b>(11)</b>				
<b>DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO</b>						
FONDO DOCUMENTAL	NÚM. DE IDENTIFICACIÓN	NÚM. DE FOLIOS MÁXIMOS	HORA Y FECHA INGRESO AL ÁREA	HORA Y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE RESGUARDO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO
<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>						

**(20)**  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE BOLETA

**(21)**  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA ASIGNADA PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ELABORAR BOLETA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 5**

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-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.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

**ANEXO A**

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



Nº SOLICITUD: 2015-00025832  
 FECHA: 18-08-2015

Origen petitorio servicio: Local

Nombre del investigador:  
 Identificador del investigador: BIBLI060  
 Dominio:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:  
 RFC:

Forma de pago: Transferencia bancaria

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO/UNIDAD	IMPORTE
3	Costo inicial Archivo electrónico con imagen digital a 300 ppp con fines no sustentivos de la imagen.	00 \$	0.00 \$
0	Medios Prestos mínimos	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**  
 VALOR GRAT.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-DAHC-02</b>
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-DAHC-02
	<b>CONSULTA DE LAS COLECCIONES Y FONDOS FOTOGRAFICOS, CARTOGRAFICOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES EN RESGUARDO DEL AGN</b>	Versión: 0
		Fecha: 26-agosto-2015.

### HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

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

**ELABORÓ**

Firma:



Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

Firma:

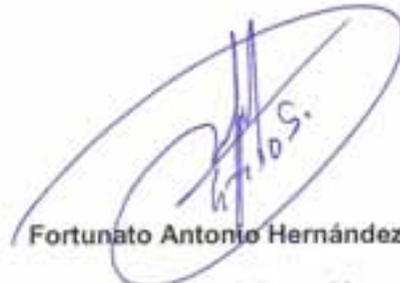


Nombre: Jorge Núñez Chávez.

Cargo: Director del Archivo Histórico Central.

**APROBÓ**

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

