

| | | |
|--|---|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

NOMBRE


EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

OBJETIVO

Atender las demandas de las y los usuarios para la obtención de copias certificadas de los documentos y/o expedientes de su interés que se encuentran bajo resguardo del Archivo General de la Nación.

PROCESO

EXPEDICIÓN, DICTAMINACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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.

Copia certificada.- Aquella que tiene elementos de validación que están destinados a darle plena fe. Esta copia, con todas las garantías jurídicas, puede sustituir el documento original. / La reproducción de un documento, expedido por una persona con facultades expresas para hacerlo, en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos.

Consulta de documentos.- Se le denomina así a la búsqueda de 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 en sala).

Fondo.- Conjunto de documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente (persona, familia, institución) en el ejercicio de sus funciones y estructurados de acuerdo a criterios funcionales, orgánicos u otros criterios.

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

Punto de control.- Actividad esencial dentro de un procedimiento para mantener un riesgo bajo control, con el objeto de prevenirlo o eliminarlo.

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

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |


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

Volumen.- Es la unidad de medida referida a la extensión del documento o a la cantidad de los documentos. / Cuerpo material de documentos encuadernados, ya contenga el expediente completo, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más expedientes con asuntos diferentes.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- AGN.**- Archivo General de la Nación.
- DAHC.**- Dirección del Archivo Histórico Central.
- DCPyD.**- Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.
- SIRANDA.**- Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos.




| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 Fecha: 22-mayo-2017. |

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se podrán solicitar copias certificadas de documentos, fotografías, mapas o planos originales que se encuentren en los acervos del AGN.
2. En ningún caso, se certificará material bibliográfico impreso, a menos que éstos formen parte de los acervos históricos bajo resguardo del AGN.
3. Para solicitar el servicio de copias certificadas, la o el usuario debe contar con la credencial vigente expedida en el Centro de Referencias del AGN.
4. Las y los usuarios deberán realizar el pago correspondiente en la caja general del AGN para la entrega del material certificado.
5. El tiempo máximo de entrega de las copias certificadas es de diez días naturales.
6. Para recoger el material certificado, la o el usuario deberá acudir al Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática y mostrar el "*Comprobante de pago de la orden de trabajo*".
7. El usuario(a) deberá firmar de recibido en el duplicado del formato "Registro de Salida" al momento de la entrega del material certificado. En caso de no acudir la o el solicitante a recoger las copias certificadas, éstas le serán entregadas a la persona que traiga consigo el "*Comprobante de pago de la orden de trabajo*", y deberá consignar su nombre y firma en el documento destinado para esos efectos.
8. En los casos de requerimientos procedentes de autoridades de impartición de justicia, se observarán los plazos de entrega que al efecto otorguen dichas autoridades; en caso de imposibilidad material para su cumplimiento, se hará la notificación conducente en tiempo y forma con la justificación del caso.
9. Las dependencias y entidades de gobierno que requieran alguna certificación de documentos, estarán exentas del pago de dicho servicio, en términos de la excepción contemplada en el Artículo 5° de la Ley Federal de Derechos, siempre y cuando su solicitud no derive de la petición de un particular, esté debidamente sustentada en las funciones y






| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

atribuciones de la dependencia o entidad solicitante y sea presentada en hoja membretada y firmada.

- Para las copias certificadas de documentos que por su contenido sea necesario elaborar versiones públicas, se acudirá a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su apartado sobre la "Información confidencial", artículo 113 y el Título Quinto "Del procedimiento de acceso a la información pública".



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Oportunidad en la entrega de copias certificadas.

Responsable de obtenerlo: Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Entrega de solicitudes de copias certificadas en tiempo / Total de solicitudes de copias certificadas recibidas) x 100%

Criterios:

Sobresaliente 90%- 100%

Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

Insatisfactorio <= 69%

Nota:

La medición del indicador dependerá del volumen de documentos a certificar.





PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-06


EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 1


Fecha: 22-mayo-2017.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|---|---|---|
| 1 | Usuario(a) | Identifica en las salas de consulta, el material de su interés para estar en condiciones de solicitar copias certificadas. | |
| 2 | | <p>Selecciona las fojas requeridas utilizando los "Separadores para reproducción de documentos EMPIEZA y TERMINA", para una mejor identificación del material y, es informado(a) por el personal de servicio al público en salas de consulta, que se dirija al DCPyD con los datos del material a certificar.</p> <p><i>Nota:</i> Los datos a llenar con lápiz en los "separadores" son: Fecha de solicitud, nombre de la o del solicitante, grupo documental, volumen, expediente y número de fojas.</p> | <p>-Separadores para reproducción de documentos EMPIEZA y TERMINA (Anexo 1).</p> <p>-Datos del material a certificar.</p> |
| 3 | | Acude al DCPyD, presenta credencial que lo acredita como usuario(a) y le entrega al personal adscrito a ese departamento, los datos respectivos y/o alguna referencia complementaria que ayude a localizar con mayor facilidad el material. | |
| 4 | Personal del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática | Captura los datos del material a certificar en el SIRANDA, generando un número de solicitud de orden de trabajo y se lo entrega al usuario(a), indicándole que acuda a la caja general del AGN a realizar el pago correspondiente. | Número de solicitud de la orden de trabajo generado a través de la captura de datos en el SIRANDA. |
| 5 | Encargado(a) 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".</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 al DCPyD, antes de acudir a la caja para que le impriman la orden trabajo.</p> | <p>-Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A).</p> <p>-Depósito o transferencia bancaria (si es el caso).</p> |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|---|---|---|
| | | ⇒ El "Comprobante de pago de la orden de trabajo" se genera por duplicado, mismos que se entregan al usuario(a). | |
| 6 | | Entrega al usuario(a), el "Comprobante de pago de la orden de trabajo", indicándole que regrese al DCPyD para continuar con el trámite. | Comprobante de pago de la orden de trabajo (Anexo A). |
| 7 | Personal del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática | Recibe de la o del usuario, el "Comprobante de pago de la orden de trabajo" por duplicado, e imprime al reverso de éstos, el cuadro que contiene las referencias del material a certificar y números telefónicos y correo electrónico del Departamento para información. | Referencias del material a certificar (Anexo B). |
| 8 | | Entrega al usuario(a) un juego del "Comprobante de pago de la orden de trabajo" y le comenta que regrese a recoger las copias que solicitó, en el plazo establecido para tal efecto. | Comprobante de pago de la orden de trabajo con las referencias del material a certificar. |
| 9 | | Acude a la respectiva área de resguardo documental a tomar fotografías digitales (sin flash) del material solicitado. <i>Nota:</i> Si fuera el caso, de que sea un mapa o plano que se requiere certificar, se hará la solicitud, vía correo electrónico, al Área de Digitalización para solicitar la impresión en plotter del material requerido. | Fotografías digitales. |
| 10 | | Edita las fotografías con el uso de herramientas de Microsoft Office y, posteriormente, se imprimen en hojas de papel bond blancas o de marca de agua del AGN. | Impresiones. |
| 11 | | Acude nuevamente con el material impreso a la sala de consulta donde se encuentra la documentación reproducida, para realizar un cotejo entre las impresiones y los originales. | |
| 12 | | Folia y sella todas las reproducciones, cancelando todos los reversos a excepción del último folio donde se imprimirá la leyenda de certificación. | Reproducciones con número de folio. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|---|---|--|
| 13 | | Elabora y agrega la leyenda de certificación al reverso del último folio, donde se incluyen los fundamentos jurídicos y la referencia del documento certificado: grupo documental, volumen, expediente y fojas. | Documento con la leyenda de certificación. |
| 14 | Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática | Verifica la documentación certificada, asienta el sello y rúbrica en la leyenda de certificación situada al reverso del último folio. ✚ <i>Punto de control.</i> | Documentación con sello y rúbrica. |
| 15 | | Turna la documentación para firma de la o del Titular de la DAHC. | |
| 16 | Titular de la DAHC | Firma el documento y lo turna al Jefe(a) del DCPyD para continuar con las actividades. | Documento con la firma de la o del Titular de la DAHC. |
| 17 | Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática. | Recibe la documentación y elabora por duplicado el "Registro de salida" correspondiente. <i>Notas:</i> ⇒ Se le entrega un ejemplar al usuario(a) y el otro se conserva para el expediente del Departamento. ⇒ El "Registro de salida" contiene: número de expediente, número de la solicitud, nombre y teléfono del solicitante, número de registro, referencias documentales. | Registro de salida (Anexo 2). |
| 18 | Usuario(a). | Acude al DCPyD, presenta su copia del "Comprobante de pago de la orden de trabajo", recibe la copia certificada del documento y firma de recibo en el "Registro de salida" asentando la fecha de entrega. | -Registro de salida con la firma del usuario(a) y fecha de entrega. -Copia certificada del documento. |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

| No. | Responsable | Actividad | Documento de trabajo |
|-----|---|--|---|
| 19 | | <p>Presenta en el módulo de acceso el "Registro de salida" del documento.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de ser necesario, el personal del DCPyD acompañará al usuario(a) a la salida.</p> | Registro de salida con la firma del usuario(a) y fecha de entrega. |
| 20 | Personal del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática | <p>Integra el acuse de recibo del "Registro de salida" en el expediente correspondiente y archiva toda la documentación generada para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de pago de la orden de trabajo con las referencias del material a certificar. -Acuse de recibo del Registro de salida. |





PROCEDIMIENTO

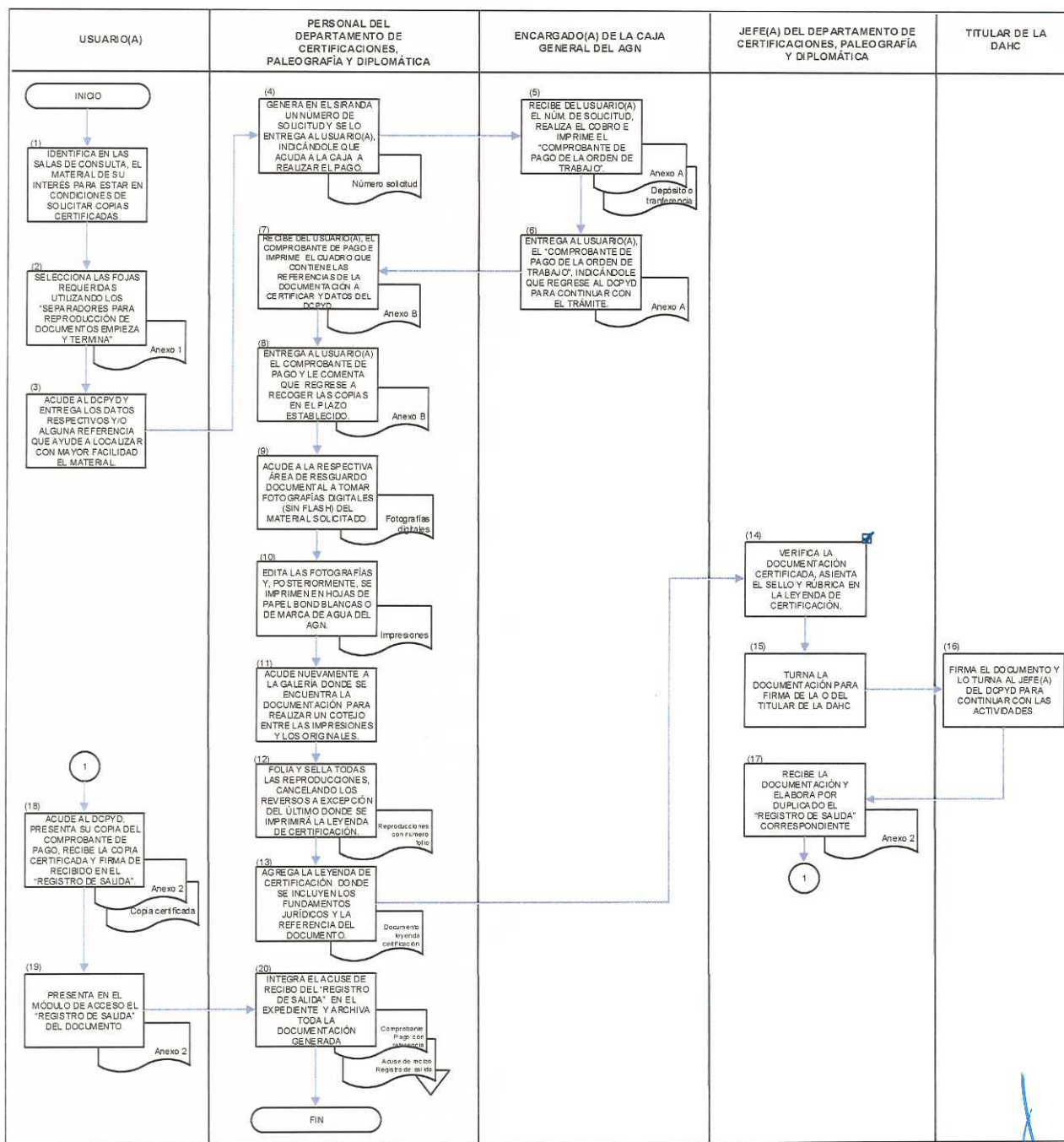
AGN-DAHC-06

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS


Versión: 1

Fecha: 22-mayo-2017.

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

ANEXO No. 1

NOMBRE: SEPARADORES PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EMPIEZA Y TERMINA.

SEPARADOR PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS **EMPIEZA**


 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

(Llene esta solicitud con lápiz)

Fecha de solicitud: **(1)**
____ / ____ / ____
DIA MES AÑO

(2)
 Nombre del solicitante: _____
(Nombre del solicitante)

(3)
 Registro No. _____

¡IMPORTANTE!
 Los documentos señalados se reproducirán en:

(4)
 Fotocopia Fotografía Microfilm


Si desea ordenar de inmediato su SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL ya que pasado un mes de la fecha señalada por usted este separador será retirado.

Grupo documental: **(5)**

Vol: _____
 Exp: _____
 Fs: _____

DAHC - 4 - 19

SEPARADOR PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS **TERMINA**


 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

(Llene esta solicitud con lápiz)

Fecha de solicitud: **(1)**
____ / ____ / ____
DIA MES AÑO

(2)
 Nombre del solicitante: _____
(Nombre del solicitante)

(1)
 Registro No. _____

¡IMPORTANTE!
 Los documentos señalados se reproducirán en:

(4)
 Fotocopia Fotografía Microfilm


Si desea ordenar de inmediato su SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL ya que pasado un mes de la fecha señalada por usted este separador será retirado.

Grupo documental: **(5)**

Vol: _____
 Exp: _____
 Fs: _____

DAHC - 4 - 19

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

**NOMBRE: SEPARADORES PARA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
EMPIEZA Y TERMINA.**

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



| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

ANEXO No. 2

NOMBRE: REGISTRO DE SALIDA.



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL
Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática
Archivo de Búsquedas 2017 (1)

No. de expediente: AGN/4S.7/C105-2017

Asunto: Registro expedición de copias certificadas

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2017. (2)

DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PRESENTE.

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 XXXII y 26 fracción I del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicado en la misma fuente informativa el 6 de octubre de 2014, solicito se expidan a mi costa los siguientes documentos certificados:

1. Grupo Documental Sria del Trabajo y Previsión Soc., Reg. Coop. Nal.; Soc. Coop. Excelsior Compañía Editorial, S.C.L. Distrito Federal, Mex.

Caja 12, Leg. XLIII, Exp. 14/623.2(725.1)/71, Registro 521-P, Folios 393-395V y 494, en (3) 06 folios útiles

Bajo protesta de decir la verdad manifiesto a Usted que tengo interés jurídico en estos

documentos porque (4)

(Indicar la condición jurídica que se tiene. Nombre del investigador. Representante Ejecial. otros)

Acredito mi personalidad 000118700 (5)
(Credencial de Investigador. Credencial del RAN. Documento Pública)

Firma (6)

Nombre: (7) Maria Eugenia

Teléfono: (8)

Recibo de Pago – Factura Número 29287 (9) de fecha 2 de mayo de 2017 (10)


EPRR*sepc

Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, Del. Venustiano Carranza, C. P. 06700, Ciudad de México.
Tel: 5133 9900 - www.agn.gob.mx

Dirección del Archivo Histórico Central.





| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 2

NOMBRE: REGISTRO DE SALIDA.

| ESPACIO | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse) |
|---------------------------------------|-----|--|
| Archivo de buscas. | 1 | Año de archivo de buscas. |
| Fecha. | 2 | Día, mes y año en que se elabora el documento de salida. |
| 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(a), representante ejidal, otros. |
| Acreditación de personalidad. | 5 | Credencial de usuario, credencial del Registro Agrario Nacional (RAN), Representante ejidal, documento público. |
| Firma. | 6 | Firma del usuario(a). |
| Nombre. | 7 | Nombre(s) y apellidos del usuario(a). |
| Teléfono. | 8 | Número telefónico del usuario(a). |
| Recibo pago-Factura No. Solicitud No. | 9 | Número de solicitud del comprobante de pago de la orden de trabajo. |
| Fecha. | 10 | Día, mes y año de la solicitud del comprobante de pago de la orden de trabajo. |



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

ANEXO No. A

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



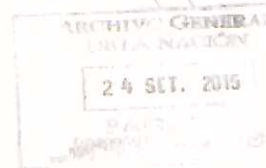
Nº SOLICITUD: 2015/00025903
FECHA: 24-09-2015

Origen petición servicio: Local

Nombre del investigador:
Identificador del investigador: 000116234
Domicilio:
Teléfono:
Correo Electrónico:
RFC:

Forma de pago: Efectivo

| CANTIDAD | CONCEPTO | PRECIO/UNIDAD | IMPORTE |
|----------------------|--|---------------|------------------|
| 2 | Costo inicial Reproducción de Mapas y Planos (certificado) | 54.31 \$ | 108.62 \$ |
| 0 | Medios Precio mínimo: | 0.00 \$ | 0.00 \$ |
| Subtotal | | | 108.62 \$ |
| I. V. A. 16.00 % | | | 17.36 \$ |
| 2 | Precio Certificación | 94.00 \$ | 188.00 \$ |
| TOTAL A PAGAR | | | 314.00 \$ |



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

NOMBRE: REFERENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN A CERTIFICAR.
EJEMPLO.

ANEXO No. B

SEGOB



MATERIAL A CERTIFICAR:

| NO. SOLICITUD: 29345 | GRUPO DOCUMENTAL | CANT. FOJAS | CANT REP. | TOTAL |
|-------------------------|---|-------------|-----------|----------|
| Galería 6 | Secretaría de la Reforma Agraria. Repartos Ejidales. Tlaxcala. Rollo 36. Micro foto 15794 | 1 | 2 | 2 |
| TOTAL | | 1 | 2 | 2 |

Procedencia: Particular

Posible fecha de entrega: 10 días naturales

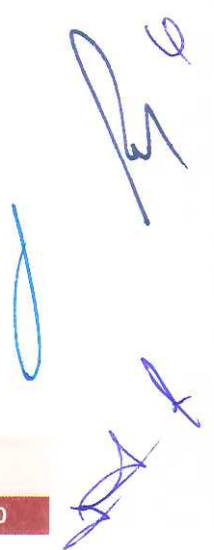
Tel 51 33 99 00

Ext 19008 y 19373

Correo Electrónico: enos@agn.gob.mx

Seg. Educat. México. Cda. Prolongada Del Venustiano Carranza C. 2. 03390 México D.F. 06119 México - www.agn.gob.mx

Dirección del Archivo Histórico Central.



| | | |
|--|---|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

CONTROL DE CAMBIOS

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|-------------------|---|
| 0 | 18/12/15 | Emisión inicial. |
| 1 | 22/05/17 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre. Se modificó el nombre del procedimiento: Expedición de copias certificadas de documentos históricos. ▪ Objetivo. Se modificó el objetivo: Atender las demandas de las y los usuarios para la obtención de copias certificadas de los documentos y/o expedientes de su interés que se encuentran bajo resguardo del Archivo General de la Nación. ▪ Definiciones. ⇒ Se modificaron las definiciones de: .Centro de Referencias. .Copia certificada. .Consulta de documentos. ⇒ Se eliminó la definición de Archivo y Unidad documental. ▪ Siglas y acrónimos. Se modificó la sigla DCPD por DCPyD Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática. ▪ Políticas de operación. Se modificaron las políticas números 2, 3, 4, 6, 7 y 10. 2. En ningún caso, se certificará material bibliográfico impreso, a menos que éstos formen parte de los acervos históricos bajo resguardo del AGN. 3. Para solicitar el servicio de copias certificadas, la o el usuario debe contar con la credencial vigente expedida en el Centro de Referencias del AGN. 4. Las y los usuarios deberán realizar el pago correspondiente en la caja general del AGN para la entrega del material certificado. 6. Para recoger el material certificado, la o el usuario deberá acudir al Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática y mostrar el "Comprobante de pago de la orden de trabajo". 7. El usuario(a) deberá firmar de recibido en el duplicado del formato "Registro de Salida" al momento de la entrega del material certificado. En caso de no acudir la o el solicitante a recoger las copias certificadas, éstas le serán entregadas a la persona que traiga consigo el "Comprobante de pago de la orden de trabajo", y deberá consignar su nombre y firma en el documento destinado para esos efectos. 10. Para las copias certificadas de documentos que por su contenido sea necesario elaborar versiones públicas, se acudirá a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su apartado sobre la "Información confidencial", artículo 113 y el Título Quinto "Del procedimiento de acceso a la información pública". ▪ Indicadores. Se modificó la periodicidad del indicador: Antes: Mensual, Actual: Trimestral. |



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-06

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Versión: 1

Fecha: 22-mayo-2017.

CONTROL DE CAMBIOS

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|-------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Descripción del procedimiento.<ul style="list-style-type: none">⇒ En la actividad número 3 se modificó: ... y le entrega al personal adscrito a ese departamento..⇒ En las actividades 7 y 20 se modificó el responsable: Antes: Jefe(a) del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática. Actual: Personal del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.⇒ En la actividad número 10 se modificó: ... se imprimen en hojas de papel bond blancas o de marca de agua del AGN.▪ Se modifica el diagrama de flujo.▪ Anexos.<ul style="list-style-type: none">⇒ Se modificó en el anexo número 2 <i>Registro de salida</i>, con su respectivo instructivo de llenado.⇒ Se modificó en el anexo B <i>Referencias de la documentación a certificar</i>. |

| | | |
|--|--|----------------------|
| | PROCEDIMIENTO | AGN-DAHC-06 |
| | EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS | Versión: 1 |
| | | Fecha: 22-mayo-2017. |

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 22 de mayo de 2017.

ELABORÓ

Lizbeth Mendoza López.
Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISARON

Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.

Edgar Paul Rios Rosas.
Jefe del Departamento de Certificaciones, Paleografía y Diplomática.

APROBÓ

Yolia Tortolero Cervantes.
Directora del Archivo Histórico Central.

AUTORIZÓ

Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.