	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

NOMBRE

**PRÉSTAMO TEMPORAL DEL
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN
PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES**

OBJETIVO

Realizar el préstamo temporal del patrimonio documental que resguarda el Archivo General de la Nación (AGN), a través de convenios establecidos con diversas dependencias, con el fin de contribuir a su difusión mediante exposiciones externas, dentro de la República Mexicana o en el extranjero.


PROCESO

DIFUSIÓN DE ACERVOS



Dirección del Archivo Histórico Central.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Avalúo de bienes documentales.- Documento donde se resume los datos generales del documento, su estado de conservación, lugar donde se encuentra resguardado, monto en que se encuentra valuado, anexando fotografías del mismo.

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.

Comisario(a).- Persona del Departamento de Conservación y Restauración, encargada de comisariar la exposición. Es decir, es un profesional capacitado en materia de conservación y restauración, que posibilita entre otros la exposición, valoración, preservación y administración de bienes culturales.

Convenio.- Aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación. Supone un acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier cuestión pendiente de resolver.


Diagnóstico del estado de conservación.- Diagnóstico físico de los fondos y colecciones de documentos que permite evaluar su estado de conservación. Implica el reconocimiento de sus valores (histórico, estético, funcional y tecnológico), la señalización de los deterioros detectados jerarquizándolos y cómo afectan y hasta en qué grado lo hacen. En sus conclusiones, se manifiesta la estabilidad o inestabilidad del documento para presentarse en exposición; recomendaciones de exhibición y/o sugerencias para resolver problemas puntuales si es necesario una propuesta de intervención, y por último contendrá un registro fotográfico para hacer más comprensible y ágil el diagnóstico.

Embalaje.- Caja o cualquier envoltura de materiales conservativos o calidad archivo con que se protege un objeto que se va a transportar. / La protección adecuada de los objetos para su manipulación y transporte.



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

Facility report.- Formulario que responde a todas las preguntas que el prestador necesita saber sobre el tipo de museo, sus instalaciones y la idoneidad para el objeto propuesto, con aspectos tales como el tamaño de la entrada y la capacidad del montacargas, la posibilidad de anular la iluminación y si el museo tiene un sistema antiincendios automatizado, si cuenta con las condiciones climáticas y personal responsable de la seguridad del inmueble.


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.

Póliza.- Documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado, y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

Cobertura "Todo riesgo".- El ámbito de cobertura se suele denominar con la expresión "clavo a clavo", que significa que la obra queda garantizada desde que se mueve de su ubicación original hasta que regresa a la misma. Por consiguiente, quedan cubiertos todos los daños que sufran las obras tanto durante sus distintos transportes (operaciones de embalaje y desembalaje, manipulación e instalación) como en las distintas estancias en el lugar de exposición o locales aduaneros, de embaladores y restauradores, entre otros.

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.

Reporte de condición.- Documento donde se señala puntualmente los efectos de deterioro (en idioma español e inglés) visibles en el documento cuando se entrega a la institución solicitante antes de su montaje y, se revisa después del desmontaje. También cuenta con espacio para un registro fotográfico o esquema donde se vayan indicando los deterioros visibles; así como un apartado donde se ponen las condiciones de exposición a las que se debe mantener el documento. Se firma por los comisarios asignados por ambas instituciones al momento de la entrega y de recogerlo.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DA.- Dirección de Administración.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DAHC.- Dirección del Archivo Histórico Central.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

IS.- Institución solicitante.

JDCR.- Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración.

SOP.- Subdirección de Organización y Planeación.


SPT.- Subdirector de Procesos Técnicos.

SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Dirección del Archivo Histórico Central.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Institución solicitante deberá enviar un oficio dirigido al Titular del Archivo General de la Nación, donde solicita el préstamo de documentos, con una antelación de tres meses respecto a la fecha previsible de su salida del AGN, de forma que sea posible proceder, en su caso, a la restauración, así como a su montaje. Asimismo, se deberá especificar en dicho oficio:
 - a) Periodo de exposición (considerando montaje y desmontaje).
 - b) Nombre del documento.
 - c) Descripción del documento.
 - d) Referencias del documento: Fondo, colección, sección, serie, año, fojas.

2. Para proceder a la autorización del préstamo del documento, invariablemente, se deberá realizar un diagnóstico del estado de conservación del mismo.

3. Los documentos serán entregados para préstamo temporal mediante la firma de un "Convenio de comodato de préstamo temporal de bienes documentales" y un "Acta de entrega-recepción", firmada por el personal debidamente acreditado, que para tal efecto son:
 - ⇒ Para el convenio:
 - a) Titular del Archivo General de la Nación.
 - b) Responsable por parte de la Institución solicitante.
 - ⇒ Para el acta:
 - a) Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central.
 - b) Responsable por parte de la Institución solicitante.
 - c) Comisario designado por la Dirección de Archivo Histórico Central.

4. El Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, contará con:
 - ⇒ 10 días hábiles para elaborar el "Diagnóstico del estado de conservación del documento", a partir del requerimiento del Subdirector(a) de Procesos Técnicos.
 - ⇒ 5 días hábiles para elaborar el "Avalúo" respectivo.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

5. El diagnóstico del estado de conservación del documento deberá contener lo siguiente:


- ⇒ Antecedentes: factores relevantes relacionados directamente con su estado de conservación.
- ⇒ Descripción general del documento (análisis de los materiales que lo constituyen).
- ⇒ Estado de conservación del documento: apartado en el que se describen los deterioros que presenta el documento, y se determina si éstos permiten su exhibición temporal, en su caso, la necesidad de intervenirlo, se presentará una propuesta de restauración especificando el tiempo y el costo.
- ⇒ Recomendaciones específicas de exhibición dependiendo el tipo de documento a prestar.

6. El avalúo de bienes documentales deberá contener lo siguiente:


- ⇒ Las referencias del documento(s): fondo(s), caja(s), volumen(es) o expediente(s), año(s) y foja(s); signatura(s); ubicación.
- ⇒ Ficha técnica: tipo de documento; características, medidas.
- ⇒ Monto del avalúo en dólares americanos.
- ⇒ Registro fotográfico de todo el documento.

7. En caso de que el documento no tenga las condiciones físicas para su exhibición, y la Institución solicitante requiera la restauración del documento, se atenderá lo siguiente:

- ⇒ La Institución solicitante deberá realizar el requerimiento mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección del Archivo Histórico, indicando que requiere que el documento que solicita sea restaurado para su exhibición, señalando si requiere factura o recibo de donación.
- ⇒ La Dirección del Archivo Histórico Central deberá:
 - Enviar mediante oficio a la Institución solicitante, la propuesta de restauración, especificando el monto, con base en el diagnóstico del estado de conservación.
 - Indicar el número de cuenta para el pago del servicio, aclarando que hasta que la Subdirección de Recursos Financieros notifique que se recibió el dinero, se procederá a realizar el proceso de restauración, estableciendo la fecha de entrega del documento.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

- o Notificar mediante correo electrónico a la Institución solicitante, el avance que tiene el proceso de restauración y la fecha de conclusión.
8. Una vez autorizado el préstamo del documento, la Institución solicitante deberá enviar a la Dirección del Archivo Histórico Central del AGN, en un periodo máximo de 1 mes, los siguientes documentos:
 - a) Facility report.
 - b) Programa de Protección Civil.
 - c) Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN.
 9. Todos los documentos objeto de préstamo deberán estar asegurados mediante una póliza de seguro que los cubrirán todo el tiempo mientras estén fuera de su lugar de resguardo, y cuyo endoso será a favor del AGN. La cobertura de seguro que se contratará será denominada "Todo Riesgo", que garantiza cualquier riesgo de daño físico o pérdida que sufra la "mercancía" por cualquier causa externa durante su transporte, manipulación y exposición. El pago de dicha póliza será cubierto por la Institución solicitante.
 10. La Institución solicitante deberá recoger el documento en el AGN, con mínimo 2 días de anticipación antes de su montaje en la exposición.
 11. Se deberá contar con la presencia de la o del Comisario asignado y de un(a) oficial de seguridad por parte del AGN, durante el acopio del documento hasta su salida de la Entidad.
 12. El documento deberá ir debidamente embalado, desde su salida como a su regreso al AGN, debiendo efectuarse el embalaje y el desembalaje bajo la supervisión de la o del Comisario asignado. La institución solicitante deberá cubrir los gastos que se generen por el embalaje, transportación del patrimonio documental y si es necesario de la o del Comisario asignado.
 13. El Comisario(a) del AGN deberá:
 - a) Revisar el *Facility report* y emitir comentarios al respecto.
 - b) Inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposición, de acuerdo al *Facility report* proporcionado por la institución solicitante, a fin de determinar si el lugar de exhibición cumple o no con lo necesario para albergar el documento durante la exposición temporal.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

- c) Verificar el estado de conservación del documento solicitado y emitir las recomendaciones necesarias para su exhibición.
- d) Verificar las condiciones en que se entrega el documento, y cuando se recibe después de la exhibición a través del *Reporte de condición*.
- e) Vigilar el adecuado embalaje, acompañar en el traslado y montaje del documento.
- f) Realizar en el lugar de la exposición la revisión del documento con el comisario(a) de la institución solicitante, llenando y firmando por ambas partes el *Reporte de Condición*. Así como hacer el registro fotográfico del mismo y de todo el procedimiento de desembalaje y montaje.
- g) Retirar con carácter cautelar y de forma inmediata el documento, así como avisar de inmediato a las autoridades del AGN, cuando las condiciones de humedad y de temperatura, no son las adecuadas dentro de las vitrinas.
- h) Notificar a las autoridades del AGN de inmediato en caso de que el documento presente alguna alteración física consecuencia de la exhibición, montaje o manipulación posterior o durante la exhibición del documento.
- i) Elaborar las respectivas *notas informativas*, desde que el documento sale del AGN hasta su montaje en la exposición y al finalizar la misma hasta su regreso a su lugar de resguardo en el AGN, para lo cual contará con 5 días hábiles para elaborarlas.

14. En caso de que la exposición se amplíe, la Institución solicitante deberá enviar, con dos meses de antelación, un oficio dirigido al Titular del AGN, en el cual solicita la ampliación del préstamo del documento para exposición, especificando el periodo que se requiere.

15. La Institución solicitante deberá notificar con un mínimo de 5 días hábiles, antes de finalizar la exposición, al Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central, a fin de recoger el documento, y de que el Comisario designado(a), pueda asistir al proceso de desmontaje y traslado del mismo, custodiándolo hasta el AGN.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

INDICADORES

1. Nombre del Indicador: Solicitudes de préstamo de documentos autorizadas otorgadas.

Responsable de obtenerlo: Subdirector(a) de Procesos Técnicos.

Periodicidad: Anual.

Fórmula: $(\text{Número de solicitudes de préstamo de documentos autorizadas otorgadas} / \text{Número de solicitudes de préstamo de documentos recibidas}) \times 100\%$


Unidad de medida: Porcentaje (%).



Dirección del Archivo Histórico Central.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Institución solicitante	Envía oficio dirigido al Titular del AGN solicitando el préstamo de documentos bajo resguardo de dicha Entidad, para fines de exposición externa.	Oficio de solicitud dirigido al Titular del AGN.
2	Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central	Recibe de la Dirección General el oficio de solicitud, lo revisa y gira las instrucciones respectivas al Subdirector(a) de Procesos Técnicos a fin de que atienda la solicitud.	Oficio de solicitud dirigido al Titular del AGN.
3	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Solicita, mediante correo electrónico ya sea al: ⇒ Jefe(a) de Departamento de Control de Acervos y Registro Central. ⇒ Jefe(a) de Departamento Centro de Información Gráfica o, ⇒ Jefe de Departamento de Acervos Bibliohemerográficos, el cotejo de la(s) referencia(s) del documento que se requiere para préstamo.	Correo electrónico a la o el Jefe de Departamento respectivo.
4	Jefe(a) de Departamento correspondiente de la DAHC	Hace el cotejo de la referencia e informa por correo electrónico, a la o el SPT si la referencia esta correcta.	Correo electrónico
5	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Solicita, mediante memorándum o correo electrónico, al Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, elabore el "Diagnóstico del estado de conservación del documento".	Memorándum o correo electrónico.
6	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Requisita el formato "Boleta de control de traslado interno de documentos", y acude al lugar donde está resguardo el documento, a fin de recoger el mismo.	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
7		Elabora el "Diagnóstico del estado de conservación del documento" y lo remite, mediante memorándum y correo electrónico, al Subdirector(a) de Procesos Técnicos.	Diagnóstico del estado de conservación del documento. (Anexo A).

Dirección del Archivo Histórico Central.



PROCEDIMIENTO


AGN-DAHC-15

PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>¿El diagnóstico indica que el documento está en buen estado?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 9. NO- Pasa a la actividad 8.</p>	
8	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Elabora oficio a fin de notificar que el documento no se encuentra en condiciones para préstamo, recaba la firma del Titular de la DAHC y lo envía a la Institución solicitante.</p> <p><i>Nota:</i> Archiva en expediente la información generada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio de notificación para la Institución solicitante.
9	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Elabora oficio a fin de notificar a la Institución solicitante que el documento se encuentra en condiciones para préstamo y, le señala los documentos que debe enviar para continuar con el procedimiento, recaba la firma del Titular de la DAHC y lo envía a dicha Institución.	Oficio de notificación para la Institución solicitante.
10		Solicita, mediante correo electrónico, al Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, elabore el "Avalúo de bienes documentales" respectivo.	Correo electrónico a la o el JDCR.
11	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Solicita información a la persona responsable del departamento en donde se resguarda el documento, a fin de elaborar el "Avalúo de bienes documentales".	
12		Elabora el "Avalúo de bienes documentales", lo firma y lo turna, mediante memorándum y correo electrónico, al Subdirector(a) de Procesos Técnicos.	-Avalúo de bienes documentales. (Anexo B). -Memorándum a la o el SPT. -Correo electrónico a la o el SPT.
13	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe el "Avalúo de bienes documentales" de la o del JDCR y solicita, mediante memorándum y correo electrónico, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración del "Convenio de comodato de bienes documentales".	-Avalúo de bienes documentales. (Anexo B). -Memorándum o correo electrónico a la DAJ.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
14		Recibe por parte de la DAJ y mediante correo electrónico, el proyecto del "Convenio de comodato de bienes documentales".	-Correo electrónico de la DAJ. -Convenio de comodato de bienes documentales.
15		Reenvía mediante correo electrónico a la Institución solicitante, el proyecto del "Convenio de comodato de bienes documentales" para su revisión y visto bueno. Asimismo, le envía el "Avalúo de bienes documentales", solicitándole el envío de la "Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN". <i>Nota:</i> Marca copia del correo a la DAJ. ¿Hay observaciones por parte de la Institución solicitante al proyecto del convenio? SI- Pasa a la actividad 16. NO- Pasa a la actividad 18.	-Correo electrónico a la Institución solicitante. -Convenio de comodato de bienes documentales. -Avalúo de bienes documentales. (Anexo B).
16	Institución solicitante	Envía mediante correo electrónico a la o el SPT, las modificaciones sugeridas al "Convenio de comodato de bienes documentales".	-Correo electrónico al SPT. -Convenio de comodato de bienes documentales.
17	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe el correo electrónico y solicita, mediante el mismo medio a la DAJ, que se realicen las modificaciones procedentes. Continúa en la actividad número 14.	Correo electrónico a la DAJ.
18	Institución solicitante	Envía correo electrónico a la o el SPT dando visto bueno al "Convenio de comodato de bienes documentales".	-Correo electrónico al SPT. -Convenio de comodato de bienes documentales.
19	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe comunicado e imprime el "Convenio de comodato de bienes documentales" y lo envía, mediante oficio a la Institución solicitante, para recabar la firma de la persona responsable por parte de dicha Institución. <i>Notas:</i> ⇒ El convenio se imprime en cuatro tantos. ⇒ El oficio con el que se envía el convenio a la Institución solicitante, lo firma el Titular de la DAHC.	-Convenio de comodato de bienes documentales. -Oficio a la Institución solicitante.

Dirección del Archivo Histórico Central.



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-15


PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
20	Institución solicitante	Envía mediante oficio dirigido al Titular de la DAHC, el "Convenio de comodato de bienes documentales" con la firma respectiva.	-Oficio al Titular de la DAHC. -Convenio de comodato de bienes documentales.
21	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe del Titular de la DAHC, el "Convenio de comodato de bienes documentales" firmado por la Institución solicitante, y lo turna, mediante memorándum a la DAJ para que gestione su firma y sello. <i>Notas:</i> ⇒ La Institución solicitante enviará los cuatro juegos debidamente firmados. ⇒ El memorándum mediante el cual se turna el convenio a la DAJ, será firmado por el Titular de la DAHC.	-Memorándum a la DAJ. -Convenio de comodato de bienes documentales.
22	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Gestiona la firma del "Convenio de comodato de bienes documentales", con el sello respectivo, y envía, mediante memorándum, al Titular de la DAHC, el documento.	-Memorándum de la DAHC. -Convenio de comodato de bienes documentales.
23	Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central	Recibe el memorándum de la DAJ donde se adjunta el "Convenio de comodato de bienes documentales" con la firma y sello respectivo, y lo turna a la o el SPT para que se continúe con el procedimiento.	-Memorándum de la DAHC. -Convenio de comodato de bienes documentales.
24	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe del Titular de la DAHC, dos juegos del "Convenio de comodato de bienes documentales", debidamente firmados y con el sello, los cuales turna por medio de oficio, firmado por la Titular de la DAHC, a la Institución solicitante.	-Oficio a la Institución solicitante. -Convenio de comodato de bienes documentales.
25	Institución solicitante	Envía, mediante correo electrónico, a la o el SPT, la "Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN".	-Correo electrónico a la o el SPT. - Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN.
26	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Turna, mediante correo electrónico, al Titular de la Dirección de Administración, la "Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN" junto con el "Programa de Protección Civil", a fin de que la SRMySG valide dicha póliza.	-Correo electrónico al Titular de la DA. -Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN. -Programa de Protección Civil.

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>¿La póliza es validada por parte de la SRMySG?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 28. NO- Pasa a la actividad 27.</p>	
27	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Recibe, mediante correo electrónico, de la SRMySG las observaciones a la "Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN", y requiere a la Institución solicitante, realice las modificaciones señaladas a la misma. Continúa en la actividad número 25.</p>	<p>-Correo electrónico de la SRMySG. -Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN</p>
28	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Recibe mediante correo electrónico, por parte de la SRMySG, el visto bueno a la "Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN", y asimismo solicita a la o el JDCR designe al Comisario(a) respectivo.</p>	<p>-Correo electrónico de la SRMySG. -Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN</p>
29		<p>Elabora el "Oficio de designación de Comisario(a)", recabando la firma del Titular de la DAHC, y asimismo, memorándum dirigido al Subdirector(a) de Organización y Planeación, informando sobre las fechas en que será requerida la persona que fungirá como Comisario(a), a fin de justificar las incidencias respectivas.</p>	<p>-Oficio de designación de Comisario(a). -Memorándum al Titular de la SOP.</p>
30		<p>Envía correo electrónico a la Institución solicitante, a fin de que fije la fecha para el acopio del documento, y asimismo, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Copia de la identificación oficial (INE) de la o del responsable por parte de la Institución solicitante. ⇒ Especificar los nombres completos de las personas que asistirán tanto para el embalaje como a recoger el documento. ⇒ Características del vehículo que entrará. ⇒ Traslados de Comisario(a) para ida o regreso. ⇒ Si se requiere una cita para revisar el tipo de montaje que realizarán en la exposición (toma de medidas y materiales a utilizar para el documento). De ser necesario concretarse la cita, se deberá avisar a la o el JDCR, para que la o el comisario asignado reciba a los museógrafos y acuerden lo mejor para la exhibición del documento. 	<p>-Correo electrónico a la Institución solicitante.</p>



PROCEDIMIENTO


AGN-DAHC-15

PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
31		Recibe, mediante correo electrónico de la Institución solicitante, la fecha para recoger el documento, así como la demás información requerida y, notifica, mediante correo electrónico, a la o el JDCR la misma, así como al Titular de la SRMySG, para que se brinden los accesos respectivos y se designe al oficial que estará presente durante el acopio del documento.	-Correo electrónico de la Institución solicitante. -Correo electrónico a la o el JDCR. -Correo electrónico al Titular de la SRMySG.
32	Institución solicitante	Acude el día acordado al AGN para recoger el documento.	
33	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe al personal de la Institución solicitante. <i>Nota:</i> El Titular de la DAHC estará presente si fuera necesario.	
34	Comisario(a) por parte del AGN	Verifica junto con el Comisario(a) de la Institución solicitante, y el oficial de seguridad del AGN, el adecuado embalaje del documento con el que se transportará.	
35		Revisa junto con el Comisario(a) de la Institución solicitante, las condiciones físicas en que se está entregando el documento, utilizando el "Reporte de Condición o Condition Report". <i>Notas:</i> ⇒ Se llenan dos formatos del "Reporte de Condición": uno que levanta el Comisario(a) por parte del AGN, y otro por parte del Comisario(a) de la Institución solicitante. ⇒ Ambos Reportes de Condición serán firmados por los Comisarios(as), o en su caso el responsable de la Institución solicitante.	Reporte de Condición o Condition Report. (Anexo C).
36	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Elabora el "Acta de entrega-recepción" del documento y recaba las firmas correspondientes. <i>Notas:</i> ⇒ El acta se elabora en dos tantos. ⇒ Las personas que firman dicha acta son: • El Director(a) del Archivo Histórico Central. • Responsable por parte de la Institución solicitante.	Acta de entrega-recepción.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • Comisario designado(a) por parte del AGN. ⇒ Se deberá anexar a dicha acta: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de Comisario(a) por parte del AGN. • Copia de identificación oficial tanto del Titular de la DAHC, del responsable por parte de la Institución solicitante y del Comisario(a) por parte del AGN. • Copia del avalúo de bienes documentales. • Copia del Reporte de Condición. 	
37		Entrega un juego original del "Acta de entrega-recepción" a la o el responsable de la Institución solicitante.	Acta de entrega-recepción
38	Comisario(a) por parte del AGN	Acompaña al documento hasta el lugar en donde se exhibirá, verificando que su montaje cumpla con las especificaciones técnicas y ambientales requeridas y señaladas en el <i>Facility report</i> , y asimismo, elabora un registro fotográfico de todo el proceso de traslado, desembalaje y montaje.	Facility report.
39		Elabora y entrega una "Nota informativa" al Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, en donde explica las acciones desde que salió el documento del AGN hasta su montaje para exposición. <i>Nota:</i> Se deberá anexar a la nota informativa, una copia del "Reporte de Condición" firmado por ambos Comisarios(as).	-Nota informativa a la o el JDCR. -Copia del Reporte de Condición firmado por ambos comisarios(as).
40	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe por parte del Comisario(a) la "Nota informativa" y la turna, mediante memorándum y correo electrónico, al Subdirector(a) de Procesos Técnicos para su conocimiento.	-Memorándum y correo electrónico a la o el SPT. -Nota informativa del comisario(a) por parte del AGN.
41	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Antes de finalizar el periodo de la exposición Envía correo electrónico a la Institución solicitante, a fin de conocer si la exposición finalizará en la fecha programada.	Correo electrónico a la Institución solicitante.

Dirección del Archivo Histórico Central.



PROCEDIMIENTO


AGN-DAHC-15

PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES


Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		¿La exposición finalizará en la fecha programada? SÍ- Pasa a la actividad 49. NO- Pasa a la actividad 42.	
42	Institución solicitante	La exposición no terminará en la fecha programada Envía oficio dirigido al Titular del AGN, solicitando la ampliación del préstamo del documento para exposición.	Oficio de solicitud de ampliación al AGN.
43	Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central	Recibe de la Dirección General el oficio de solicitud, lo revisa y gira las instrucciones respectivas al Subdirector(a) de Procesos Técnicos a fin de que atienda la solicitud.	Oficio de solicitud de ampliación al AGN.
44	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Solicita, mediante memorándum o correo electrónico a la DAJ, la elaboración de la "Modificación al Convenio de Comodato de bienes documentales" y, a la Jefa(e) de Departamento de Conservación y Restauración, la actualización de "Avalúo de bienes documentales"	Memorándum o correo electrónico a la DAJ y DCyR
45		Recibe por parte de la DAJ y mediante correo electrónico, el proyecto de la "Modificación al Convenio de Comodato de bienes documentales"; y, por parte del Jefe(a) de Departamento de Conservación y Restauración, la "Actualización del Avalúo de bienes documentales", y envía dichos documentos por correo electrónico a la Institución solicitante.	-Correo electrónico de la DAJ y de la o del JDCR. -Modificación al Convenio de Comodato de bienes documentales. -Actualización del Avalúo de bienes documentales.
46	Institución solicitante	Envía correo electrónico a la o el SPT, dando visto bueno a la "Modificación al Convenio de Comodato de bienes documentales", y asimismo, envía la "Actualización de póliza de aseguramiento de bienes documentales y endoso a favor del AGN". Nota: La o el Subdirector de Procesos Técnicos: ⇒ Notificará a la Institución solicitante que la Comisario(a) por parte del AGN, realizará una visita a la exposición para verificar el estado del documento. ⇒ Realizará lo conducente para gestionar las firmas del documento de "Modificación al	-Correo electrónico a la o el SPT. -Modificación al Convenio de Comodato de bienes documentales. - Actualización a la Póliza de aseguramiento y endoso a favor del AGN.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Convenio de Comodato de bienes documentales", así como de la demás documentación que se genere al respecto.	
47	Comisario(a) por parte del AGN	Acude a la exposición, verifica el estado en que se encuentra el documento, y elabora y entrega una "Nota informativa" al Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración, explicando lo anterior.	Nota informativa a la o el JDCR.
48	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe por parte del Comisario(a) la "Nota informativa" y la turna mediante memorándum al Subdirector(a) de Procesos Técnicos para su conocimiento. Continúa en la actividad número 41.	-Memorándum a la o el SPT. -Nota informativa del Comisario(a) por parte del AGN.
49	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	La exposición terminará en la fecha programada	Correo electrónico a la Institución solicitante.
		Recibe la confirmación del término de la exposición en la fecha programada y le solicita fijar el día para recoger el documento, así como: ⇒ Especificar el o los nombres completos de las personas que asistirán a entregar el documento al AGN. ⇒ Características del vehículo que entrará al AGN. ⇒ Traslado del Comisario(a).	
50		Recibe, mediante correo electrónico, de la Institución solicitante, la fecha para recoger el documento, así como la demás información requerida, y notifica, mediante correo electrónico, a la o el JDCR la misma y, al Titular de la SRMySG, para que se brinden los accesos respectivos.	-Correo electrónico de la Institución solicitante. -Correo electrónico a la o el JDCR. -Correo electrónico al Titular de la SRMySG.
51	Comisario(a) por parte del AGN	Acude a la Institución solicitante el día acordado para recoger el documento y, nuevamente verifica junto con el Comisario(a) de esa Institución, así como con la persona de la empresa que realiza el embalaje, las condiciones físicas en que se está recogiendo el documento, utilizando el "Reporte de Condición o Condition Report". Nota: En caso de que el Comisario(a) por parte del AGN, detecte que el documento ha sufrido algún daño, no deberá mover el documento hasta que se	Reporte de Condición o Condition Report. (Anexo C)

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p>comunique con el Titular de la DAHC, el SPT o el área jurídica del AGN, y le indiquen que procede al respecto. Sólo deberá registrar fotográficamente.</p>	
52		<p>Acompaña al documento hasta su traslado a la DAHC y verifica que el mismo se encuentre en buen estado, en presencia del Titular de la DAHC, SPT, responsable por parte de la Institución solicitante y su Comisario(a).</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>a) En caso de que los embalajes sean de grandes dimensiones este no será abierto en presencia del Titular de la DAHC, sólo bastará que el Comisario(a) por parte del AGN, señale si el documento se encuentra en buenas condiciones.</p> <p>b) Posteriormente, el documento será trasladado al Departamento de Conservación y Restauración, donde bajo condiciones apropiadas se desembalará en presencia del SPT, el Jefe(a) de Departamento de Conservación y Restauración y el responsable de la Institución solicitante, para verificar que el documento se encuentre en buen estado.</p> <p>c) El documento se atenderá en caso de ser necesario antes de su reintegro a su lugar de resguardo.</p>	
53	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Elabora el "Acta de entrega-recepción" del documento y recaba las firmas correspondientes.</p> <p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ El acta se elabora en dos tantos.</p> <p>⇒ Las personas que firman dicha acta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director(a) del Archivo Histórico Central. • Comisario(a) por parte del AGN. • Responsable por parte de la Institución solicitante. <p>⇒ Se deberá anexar a dicha acta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Reporte de Condición. • Copia de identificación oficial tanto del Titular de la DAHC, del responsable por parte de la Institución solicitante y del Comisario(a) por parte del AGN. 	Acta de entrega-recepción.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
54		Entrega un juego original del "Acta de entrega-recepción" a la o el responsable de la Institución solicitante.	Acta de entrega-recepción.
55	Comisario(a) por parte del AGN	Acude con el documento y la "Boleta de control de traslado interno de documentos", a entregar a la galería o depósito donde se resguarda el mismo.	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
56	Personal de la galería o depósito	Recibe el documento, firma de recibido en la "Boleta de control de traslado interno de documentos" y lo coloca en su lugar topográfico de resguardo.	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
57	Comisario(a) por parte del AGN	Elabora y entrega una "Nota informativa" a la o el JDCR, en donde explica desde el desmontaje del documento en la exposición hasta su llegada al AGN y su lugar de resguardo. <i>Nota:</i> Se deberá anexar a la nota informativa, una copia del "Reporte de Condición" firmado por ambos Comisarios(as).	Nota informativa a la o el JDCR.
58	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Recibe por parte del Comisario(a) la "Nota informativa" y la turna mediante memorándum al Subdirector(a) de Procesos Técnicos para su conocimiento. <i>Nota:</i> Integra en el expediente la documentación generada en el procedimiento.	-Memorándum a la o el SPT. -Nota informativa del comisario(a) por parte del AGN.
59	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Recibe la "Nota informativa" e integra en el expediente toda la documentación originada durante el procedimiento y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente: -Oficio de solicitud por parte de la Institución solicitante. -Convenio de comodato de bienes documentales. -En su caso, Modificación al Convenio de Comodato de bienes documentales. -Actas originales de entrega-recepción. -Diagnóstico del estado de



PROCEDIMIENTO

AGN-DAHC-15

**PRÉSTAMO TEMPORAL DEL
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA
EXPOSICIONES EXTERNAS DE
INSTITUCIONES**

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
			conservación del documento. -Avalúo del documento. -En su caso, Actualización del Avalúo de bienes documentales. -Facility report. -Reporte de Condición o Condition Report. -Boleta de control de traslado interno de documentos. -Notas informativas por parte del comisario(a) del AGN. -Póliza de seguro. -Programa de protección civil.

Dirección del Archivo Histórico Central.



PROCEDIMIENTO

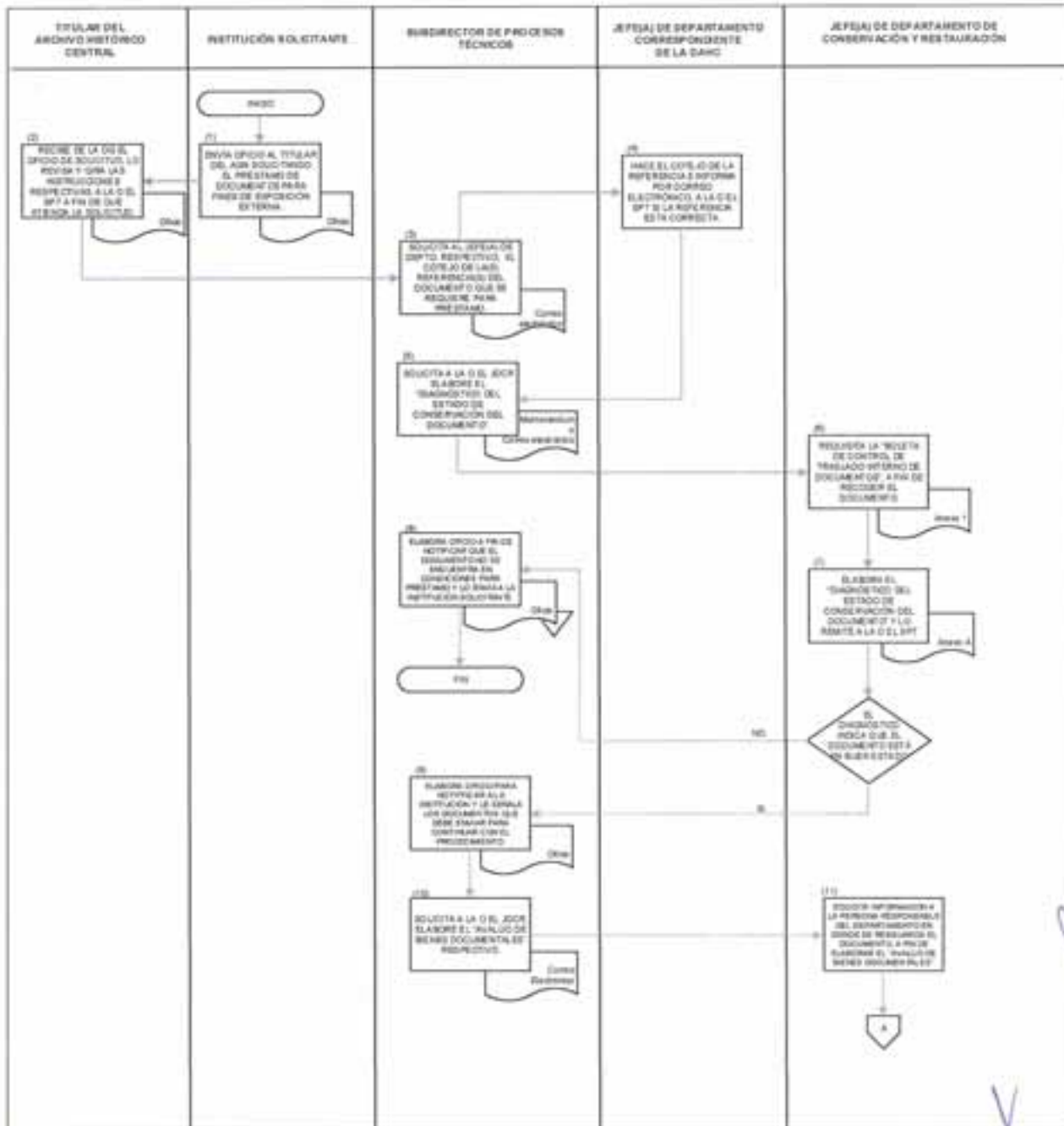
AGN-DAHC-15

PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



A

Dirección del Archivo Histórico Central.

[Handwritten signatures and initials]



PROCEDIMIENTO

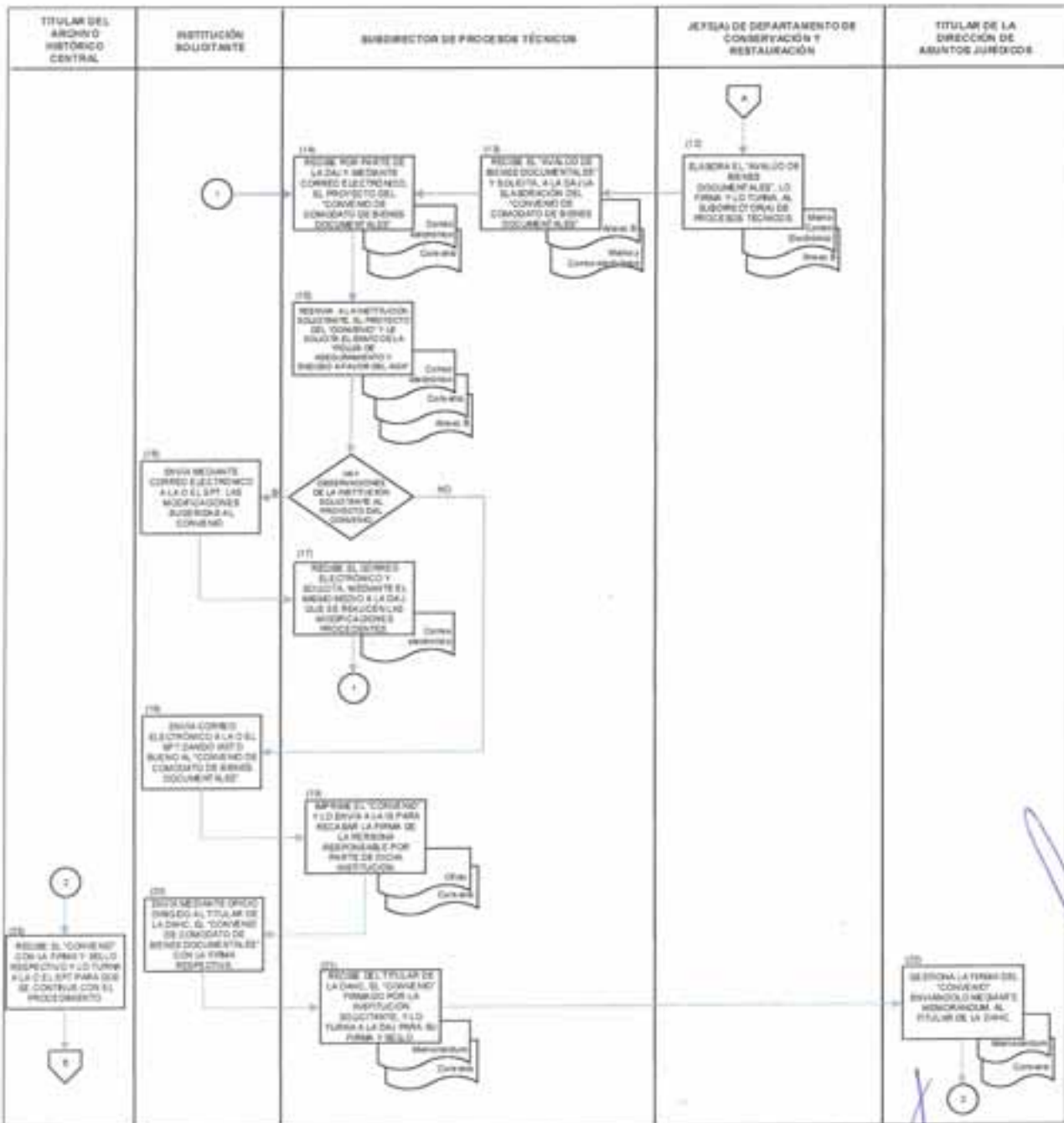
AGN-DAHC-15

PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

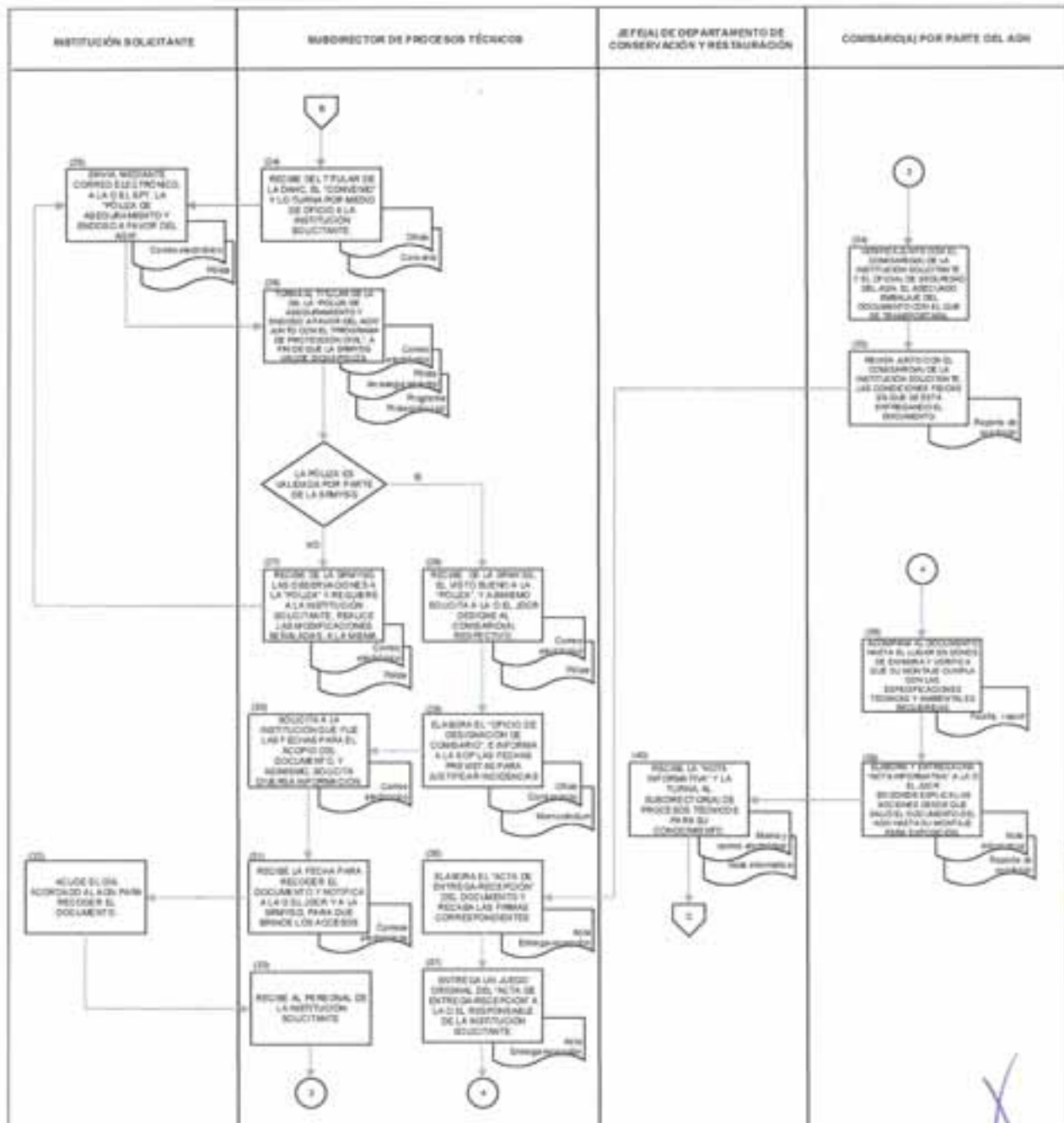
PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

AGN-DAHC-15

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2015.

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

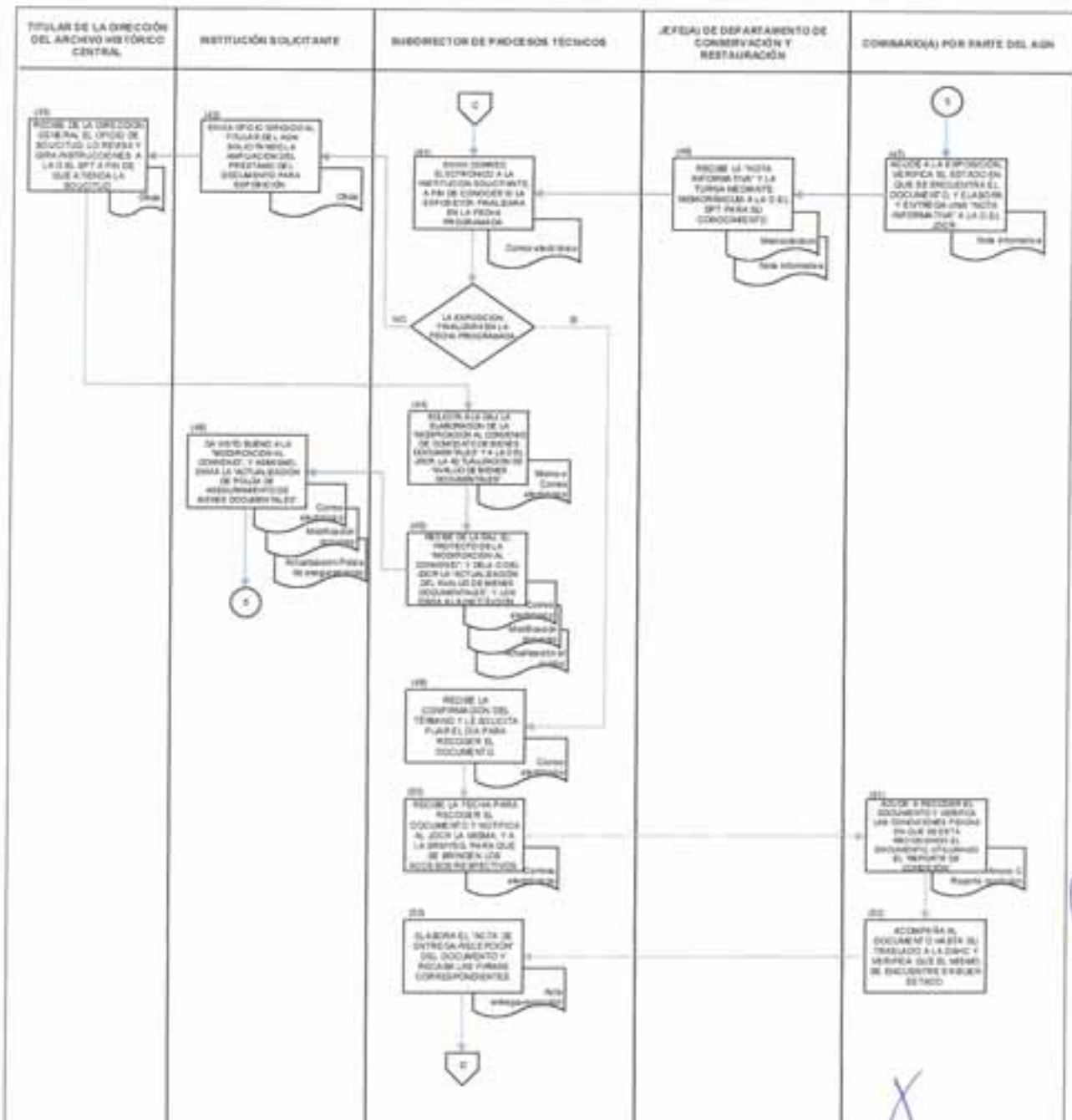
PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES

AGN-DAHC-15

Versión: 0

Fecha: 19-septiembre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO




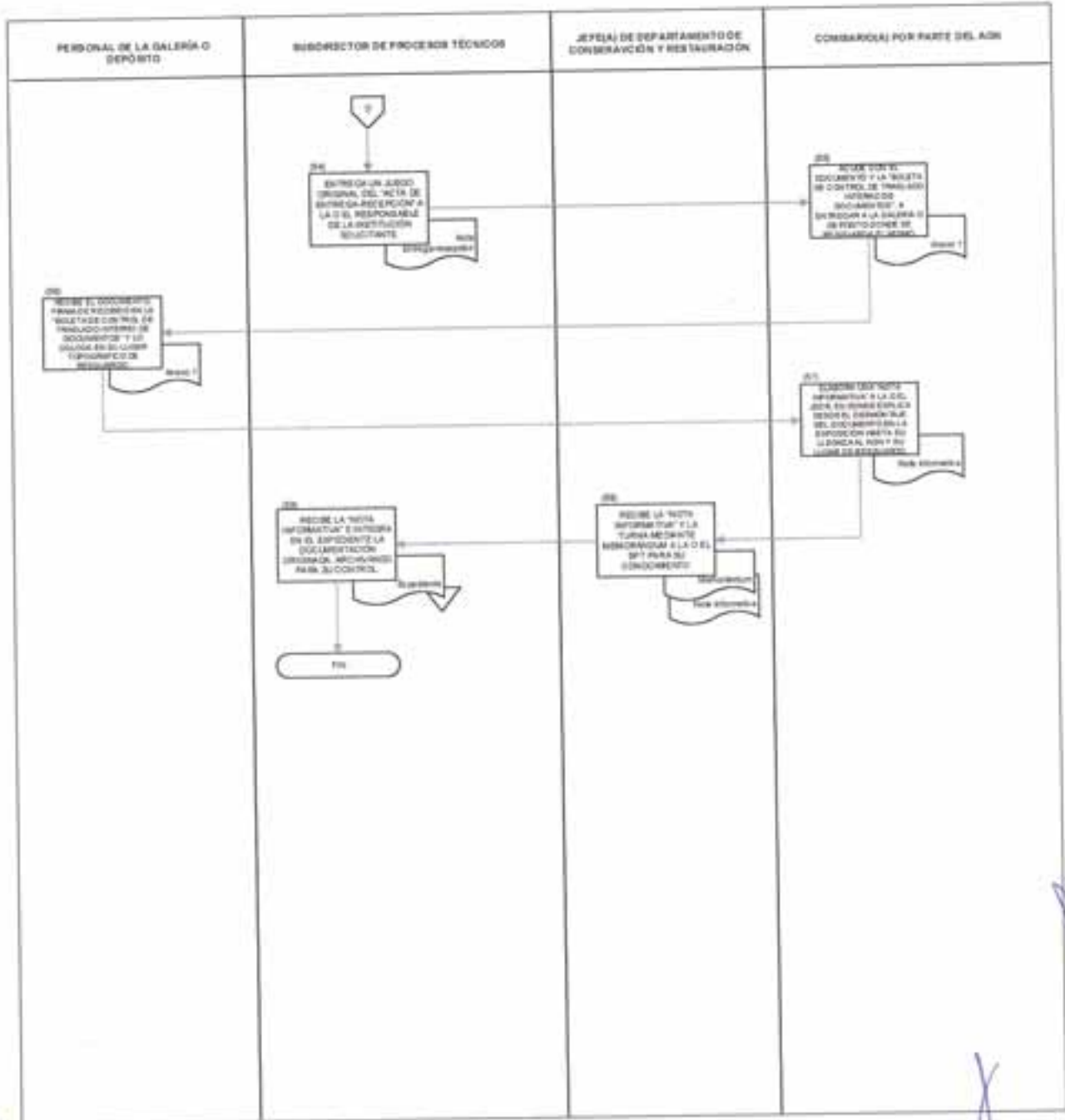

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO





A

Handwritten signatures and initials

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.


ANEXO No. 1

NOMBRE: BOLETA DE CONTROL DE TRASLADO INTERNO DE DOCUMENTOS.

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

DATOS GENERALES		Folio Núm.	(1)			
FECHA DE ELABORACIÓN DE BOLETA (2)						
ÁREA DE RESGUARDO (3)		ÁREA DE DESTINO (4)				
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA (5)						
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE TRASLADO (6)						
OBJETIVOS A REALIZAR						
TRASLADO A BIVEDA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> TRASLADO A LA DAHC <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/>	EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/> DICTAMEN <input type="checkbox"/>	OTRO FIN (INDICAR) <input type="checkbox"/>			
EMISIÓN DE PAGO POR EL SERVICIO		PRIORIDAD DE LA SOLICITUD DEFINIDA POR EL SOLICITANTE RESPONSABLE DE BOLETA				
SI <input type="checkbox"/> NO (8) <input type="checkbox"/>	ALTA <input type="checkbox"/>	NO URGENTE <input type="checkbox"/>				
FUNDAMENTACIÓN DE PAGO DE DERECHOS		PLAZO ESPECIFICADO <input type="text"/>	DÍAS (9) <input type="text"/> MESES <input type="text"/>			
<small>APR. 1 SOLICITACIONES TRÁMITE DE UN ESTABLECIMIENTO NACIONAL</small> <small>APR. 2, 3, 4 Y 5 TRÁMITE DE RESERVA DE DERECHO</small>	AUTORIZADOR (10) <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD) (11)				
DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO						
FONDO DOCUMENTAL	NÚM. DE IDENTIFICACIÓN	SUM. DE FOLIOS MÁS ENSES	HORA Y FECHA DE INGRESO AL ÁREA	HORA Y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE RESGUARDO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
OBSERVACIONES GENERALES (19)						
(20)			(21)			
FIRMA DEL SOLICITANTE Y RESPONSABLE DE BOLETA			NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA ASIGNADA PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ELABORAR BOLETA			


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

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. De manera interna, en este apartado se indica fecha y hora de salida del documento a exhibir, asimismo cuando regresa de la exposición temporal.
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.



Dirección del Archivo Histórico Central.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

ANEXO A

NOMBRE: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.

Ministerio de Cultura
 Dirección del Archivo Histórico Central
 Dirección de Conservación y Restauración

Decreto N.º 1144 agosto 2016
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO AJUSTADO PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL "COMUNIDAD: LA CASA DE CRISTÓBAL BARRACLOE VENEZOLANO, QUE SE PRESENTARÁ EN EL BARRIO CIBICENTRO INTERNACIONAL, EN LA CIUDAD DE PUERTO RICO.

El presente es el resultado obtenido en una de las inspecciones a documentos en el Servicio del Archivo Histórico Central, perteneciente al Sistema Integral del Archivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 y a través del Departamento de Conservación y Restauración de dicho servicio.

1. Estado de conservación, inspección y diagnóstico efectuado el 17 de junio de 2016.
Inspección del documento:



Ministerio de Cultura
 Dirección del Archivo Histórico Central
 Dirección de Conservación y Restauración

Referencia: El documento ubicado se verificó con los datos:
 Título: Plan de desarrollo del barrio de la Catedral Trinitaria en el caso de Puerto Rico
 Fecha: 1847 (1847-1848)
 Legajo: 2750
 Lugar de depósito: Archivo, y parte de la Sala de Referencia (Sala 101)
 Posibilidad de ser documentado: Planos: planos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

Descripción del material: El documento es un manuscrito escrito en tinta y papel amarillado, en formato de planisferio, con un tamaño de 40 cm x 60 cm, dividido en 100 cuadros, cada uno con un número del 1 al 100, que representan los lotes de terreno que se iban a vender en el barrio de la Catedral.



Observaciones:
 El documento fue observado en un ambiente húmedo, con una temperatura ambiente de 28°C y una humedad relativa de 85%. El documento está escrito en un papel amarillado, con un tamaño de 40 cm x 60 cm, dividido en 100 cuadros, cada uno con un número del 1 al 100, que representan los lotes de terreno que se iban a vender en el barrio de la Catedral.

A pesar de estar deteriorado, actualmente presenta buenas condiciones para ser exhibido en un espacio de exposición, siempre y cuando se tomen las medidas necesarias para evitar su deterioro adicional.

Ministerio de Cultura
 Dirección del Archivo Histórico Central
 Dirección de Conservación y Restauración

Inspección a una muestra de un documento perteneciente al Sistema Integral del Archivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 y a través del Departamento de Conservación y Restauración de dicho servicio.



Inspección a una muestra de un documento perteneciente al Sistema Integral del Archivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 y a través del Departamento de Conservación y Restauración de dicho servicio.



Ministerio de Cultura
 Dirección del Archivo Histórico Central
 Dirección de Conservación y Restauración

Título: Plan de desarrollo del barrio de la Catedral Trinitaria en el caso de Puerto Rico.



Observaciones:
 El documento es un manuscrito escrito en tinta y papel amarillado, en formato de planisferio, con un tamaño de 40 cm x 60 cm, dividido en 100 cuadros, cada uno con un número del 1 al 100, que representan los lotes de terreno que se iban a vender en el barrio de la Catedral.

1. Problemas de conservación detectados durante la primera inspección del caso de agosto de 2016:


El servicio de Conservación y Restauración, después de haber realizado una inspección preliminar de este documento, se detectaron los siguientes problemas:

- El documento se encuentra en un ambiente húmedo, con una temperatura ambiente de 28°C y una humedad relativa de 85%.
- El documento está escrito en un papel amarillado, con un tamaño de 40 cm x 60 cm, dividido en 100 cuadros, cada uno con un número del 1 al 100, que representan los lotes de terreno que se iban a vender en el barrio de la Catedral.
- El documento presenta signos de deterioro, como manchas y pérdida de color.
- El documento está escrito en un papel amarillado, con un tamaño de 40 cm x 60 cm, dividido en 100 cuadros, cada uno con un número del 1 al 100, que representan los lotes de terreno que se iban a vender en el barrio de la Catedral.

Con respecto a los problemas detectados, se recomienda al personal de custodia del documento, tomar las medidas necesarias para evitar su deterioro adicional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

ANEXO_B

NOMBRE: AVALÚO DE BIENES DOCUMENTALES.

División General
Servicio de Bienes Documentales Centrales

AGN-DAHC-15
AVALÚO DE BIENES DOCUMENTALES

Este documento fue elaborado por el Archivo General de la Nación
de acuerdo al protocolo que el Servicio de Bienes Documentales del AGN elaboró
para la exposición "Fotografía: La Luz de México y el mundo del México"

Página 1 de 3

Fecha Tercera	Relaciones y observaciones	Archivo con fines de preservación
<p>Objeto documental del Museo de la Secretaría de Hacienda</p> <p>Tipos de documentos:</p> <p>El documento es un manuscrito en folios escritos con pluma, en tinta negra y con algunas correcciones, perteneciente al expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo.</p> <p>Fecha: 1772</p> <p>Documento o expediente:</p> <p>Manuscrito en soporte de papel</p> <p>Medidas físicas:</p> <p>Las dimensiones del documento son 30.3 x 43.2 cm aproximadamente, tiene el soporte de un color rojo con un color verde en el reverso.</p>	<p>Referencia:</p> <p>MAPLI No. 1758</p> <p>Año:</p> <p>1772</p> <p>Observación:</p> <p>Expediente a cargo del Departamento del Centro de Instrucción de la PDI.</p> <p>Reservación:</p> <p>Fondo documental Museo Solares y expediente F. No. 03</p>	

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la División General de Bienes Documentales Centrales del Archivo General de la Nación. El original se encuentra en el expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo. Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la División General de Bienes Documentales Centrales del Archivo General de la Nación. El original se encuentra en el expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo.

División General
Servicio de Bienes Documentales Centrales

AGN-DAHC-15
AVALÚO DE BIENES DOCUMENTALES

Este documento fue elaborado por el Archivo General de la Nación
de acuerdo al protocolo que el Servicio de Bienes Documentales del AGN elaboró
para la exposición "Fotografía: La Luz de México y el mundo del México"

Página 2 de 3

<p>Objeto documental del Museo de la Secretaría de Hacienda</p> <p>Tipos de documentos:</p> <p>El documento es un manuscrito en folios escritos con pluma, en tinta negra y con algunas correcciones, perteneciente al expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo.</p> <p>Fecha: 1772</p> <p>Documento o expediente:</p> <p>Manuscrito en soporte de papel</p> <p>Medidas físicas:</p> <p>Las dimensiones del documento son 30.3 x 43.2 cm aproximadamente, tiene el soporte de un color rojo con un color verde en el reverso.</p>		
--	--	--

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la División General de Bienes Documentales Centrales del Archivo General de la Nación. El original se encuentra en el expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo. Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la División General de Bienes Documentales Centrales del Archivo General de la Nación. El original se encuentra en el expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo.

División General
Servicio de Bienes Documentales Centrales


AGN-DAHC-15
AVALÚO DE BIENES DOCUMENTALES

Este documento fue elaborado por el Archivo General de la Nación
de acuerdo al protocolo que el Servicio de Bienes Documentales del AGN elaboró
para la exposición "Fotografía: La Luz de México y el mundo del México"

Página 3 de 3

	
--	---

Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la División General de Bienes Documentales Centrales del Archivo General de la Nación. El original se encuentra en el expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo. Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la División General de Bienes Documentales Centrales del Archivo General de la Nación. El original se encuentra en el expediente 1000, con el número 1000 y el fondo de la obra está con el color rojo.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

ANEXO A

NOMBRE: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO.



SECOB

1. Descripción de la muestra:

Se trata de un ejemplar impreso de un libro que trata de la historia de Colombia, con un título en español y otro en inglés. El libro es de tamaño medio y está encuadernado en tapa dura. El contenido se refiere a la independencia de Colombia.

2. Estado de conservación:

El libro está en buen estado de conservación, con un nivel de deterioro bajo. No se observan daños significativos en la estructura o el contenido del libro.



SECOB

3. Recomendaciones:

Se recomienda mantener el libro en un ambiente controlado, con una temperatura constante y una humedad relativa adecuada. Evitar la exposición directa a la luz solar y a la humedad. Se sugiere almacenar el libro en un estante de metal o plástico, evitando el contacto con otros objetos que puedan dañar la estructura del libro.



SECOB

4. Recomendaciones:

Se recomienda mantener el libro en un ambiente controlado, con una temperatura constante y una humedad relativa adecuada. Evitar la exposición directa a la luz solar y a la humedad. Se sugiere almacenar el libro en un estante de metal o plástico, evitando el contacto con otros objetos que puedan dañar la estructura del libro.



SECOB

5. Recomendaciones:

Se recomienda mantener el libro en un ambiente controlado, con una temperatura constante y una humedad relativa adecuada. Evitar la exposición directa a la luz solar y a la humedad. Se sugiere almacenar el libro en un estante de metal o plástico, evitando el contacto con otros objetos que puedan dañar la estructura del libro.

Handwritten signature or mark.

Large handwritten signature.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

NOMBRE: REPORTE DE CONDICIÓN O CONDITION REPORT. EJEMPLO.


ANEXO C

REPORTE DE CONDICIÓN / CONDITION REPORT

Otro / Otro subject: Comunicación Pública de los Estados Unidos Mexicanos
 Autor / Author: Congreso Constituyente
 Cota / Folio: 3817
 Tipo de Objeto / Classification: Libro
 Técnica / Technique: Encuadernado en piel Gólfada
 Materiales constitutivos / Materials: Piel, tinta sobre papel
 Número de ejemplares / Item count: 1
 Descripción / Description: Libro de encadenamiento en piel sobre libro con
de, sobre el título al centro del cual en forma de estudio.
 Método / Method:


No. inventario / Catalog number: 112
 Ubicación / Collection: Lib. de los libros de la Nación
 Proceso de origen: Archivo General de la Nación, AGN
 Sede / Office: Salón de Pláticas Nacionales
 Préstamo / Loan Period: de Agosto 2011 a Octubre 2012
 Aseguradora / Insurance Co.: Seguros SANORTE
 Condiciones de exhibición / Display conditions: Temperatura 18-20°C
hum. 50-55% Otro: Soporte de exhibición
 Elementos con protección de: 27 libros sobre a 127 Libros, U.C. HUANUC
 Técnica de empaque / Packing restriction:

CONDICIÓN DE LA COLECCIÓN / CONDITION

	<input type="checkbox"/> Hojas faltantes / Missing	<input type="checkbox"/> Hojas rotas / Broken	<input type="checkbox"/> Hojas faltantes / Missing	<input type="checkbox"/> Hojas rotas / Broken
	<input checked="" type="checkbox"/> Hojas amarillentas / Yellowed	<input type="checkbox"/> Hojas manchadas / Stained	<input type="checkbox"/> Hojas manchadas / Stained	<input type="checkbox"/> Hojas manchadas / Stained
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted
	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted	<input type="checkbox"/> Hojas con manchas / Spotted

MEDIDAS:
 Alto: 11.5 cm
 Ancho: 27 cm
 Profundidad: 5.4 cm
 Material: Libro
 Fuente:

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0 Fecha: 19-septiembre-2016.

ANEXO C

NOMBRE: REPORTE DE CONDICIÓN O CONDITION REPORT.
EJEMPLO.

REPORTE DE CONDICIÓN / CONDITION REPORT

ESQUEMAS / DRAWING



AVISO / FRONT



REVERSO / BACK

Nota: La información contenida en este reporte pertenece al Estado. Reservados todos los derechos.

OBSERVACIONES / OBSERVATIONS

Medidas de conservación: El libro mide 15 x 55 cm de ancho.

Abrazado en gomas y cordón de amarras y afecta anterior (2). Muestra del título en la guarda anterior y portada (3). Condición diferente en algunas páginas

(4) y reseñas amarillas o oxidadas (5). Faltan en todo superior de tapa del reverso (6). Desprendimiento por tal del libro (1A)

(1) AGN proporciona un ejemplo de reporte de condición con las características detalladas del objeto y su destino por usuarios y niveles.

Nombre Reporte del Administrador: Sr. RAFAEL GARCÍA GARCÍA

Formal Signature: 

Cargo, Puesto / Title: Subdirector de Instituciones de Bases Culturales y Artísticas Federales

Fecha / Date: 12 Octubre 2015

Nombre / Delivered by: 

Nombre / Received by: 


Fecha / Date: 

Nombre / Received by:

Nombre / Received by:

Fecha / Date:

7

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.


CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	19/09/16	Emisión inicial.



Dirección del Archivo Histórico Central.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-15
	PRÉSTAMO TEMPORAL DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AGN PARA EXPOSICIONES EXTERNAS DE INSTITUCIONES	Versión: 0
		Fecha: 19-septiembre-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

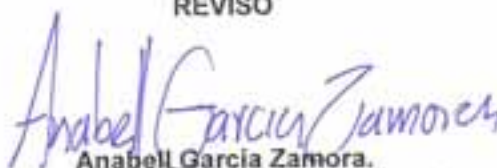
FECHA: Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2016.

ELABORÓ



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

REVISÓ



Anabel García Zamora.
Jefa de Departamento de Conservación y
Restauración.

REVISARON

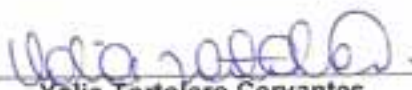


Raúl Florencio Aguilera Celaya.
Director de Desarrollo Institucional.



Rogelio Cortes Espinoza.
Subdirector de Procesos Técnicos.

APROBÓ



Yolia Tortolero Cervantes.
Directora del Archivo Histórico Central.

AUTORIZÓ



Fortunato Antonio Hernández.
Director de Administración.