	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

NOMBRE

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB


OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones internas y/o su digitalización para difusión en el portal web del Archivo General de la Nación, realizadas por las Unidades Administrativas, con el fin de contribuir a la difusión del patrimonio documental que resguarda la Institución.

PROCESO

DIFUSIÓN DE ACERVOS



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.


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.

Digitalización.- Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

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.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

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.


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

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

SPT.- Subdirector(a) de Procesos Técnicos.

UA.- Unidad Administrativa.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. La Unidad Administrativa solicitante deberá solicitar el préstamo únicamente mediante Memorándum dirigido al Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central, en el que solicita el préstamo de documentos, con una antelación de treinta días naturales respecto a la fecha previsible para su exposición interna o difusión en el portal web del AGN, de forma que sea posible proceder, en su caso, a elaborar su diagnóstico, estabilización o la restauración, su montaje y/o digitalización. Asimismo, se deberá especificar en dicho documento:
 - a) Periodo de la exposición.
 - b) Nombre de los documentos.
 - c) Descripción de los documentos.
 - d) Referencias exacta de los documentos: Fondo, colección, sección, serie, año, fojas.

 2. Todo documento que salga de su lugar de resguardo para su conservación y restauración con fines de exposición, deberá ser registrado en la base de datos del SIRANDA, para que se restrinja su consulta al público.

 3. Para proceder a la autorización del préstamo del documento para una exposición interna o digitalización, invariablemente, se deberá realizar un diagnóstico del estado de conservación del mismo.

 4. El Jefe(a) de Departamento de Conservación y Restauración, contará con 10 días hábiles para elaborar el "Diagnóstico del estado del conservación del documento", a partir de que reciba la solicitud.

 5. El Diagnóstico del estado del conservación del documento deberá contener como mínimo 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
- Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

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 soporte del documento a prestar.

6. En caso de que el documento no tenga las condiciones físicas para su exhibición, el Jefe(a) de Departamento de Conservación y Restauración, informará al Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central, a fin de que éste(a) comunique mediante memorándum lo anterior y, sugiera un documento que posea las características del tema de exposición.

7. Durante el montaje y desmontaje del documento, se deberá contar con la presencia de:
 - a) Una persona por parte del Departamento de Conservación y Restauración.
 - b) Una persona de la Unidad Administrativa que solicitó el préstamo.
 - c) Un oficial de seguridad del AGN.

8. El personal asignado por parte del Departamento de Conservación y Restauración deberá:
 - a) Verificar el estado de conservación del documento solicitado y emitir las recomendaciones necesarias para su exhibición.
 - b) Inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad en donde se exhibirá el documento, a fin de determinar si el lugar cumple con lo necesario para albergarlo durante la exposición.
 - c) Vigilar el adecuado traslado, montaje y desmontaje del documento.
 - d) 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.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

INDICADORES

1. **Nombre del indicador:** Días promedio utilizados para la atención de solicitudes de préstamo de documentos para exposición interna.

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

Periodicidad: Trimestral.

Fórmula: (Cantidad total de días utilizados para la realización del diagnóstico de solicitudes de préstamo de documentos e intervención en su caso recibidas en el período/ cantidad de solicitudes de préstamo de documentos para exposición interna recibidas en el período).

$$\sum d/q$$

Dónde: d= suma de los días utilizados por cada solicitud.

Q= cantidad de solicitudes recibidas en el período.

Unidad de medida: Días naturales

Meta:

Sobresaliente => 20 días

Satisfactorio 21 a 29 días

Mínimo 30 días

Insatisfactorio <= 30 días


Nota. El tiempo para la medición del indicador inicia su conteo a partir de la fecha formal de recepción de la solicitud.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Unidad Administrativa	Envía memorándum dirigido al Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central, solicitando el préstamo de documentos para una exposición interna y/o para su digitalización con fines de difusión en el portal web del AGN.	Memorándum dirigido al Titular de la DAHC.
2	Titular de la Dirección del Archivo Histórico Central	Recibe de la UA el memorándum, lo revisa y turnándolo con instrucciones al Subdirector(a) de Procesos Técnicos para su atención respectiva.	Memorándum dirigido al Titular de la DAHC.
3	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	Solicita, mediante correo electrónico, el cotejo de la(s) referencia(s) del documento que se requiere para préstamo, ya sea al: ⇒ Jefe(a) de Departamento de Control de Acervos y Registro Central. ⇒ Jefe(a) de Departamento del Centro de Información Gráfica o, ⇒ Jefe de Departamento de Acervos Bibliohemerográficos,	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 información es correcta. <i>Nota:</i> En caso que la información sea incorrecta o incompleta, informará al SPT mediante correo electrónico para que comunique esta circunstancia a la UA y que en su caso se modifique el comunicado corrigiendo la información contenida en el Memorándum.	Correo electrónico a la o el SPT.
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 a la o el JDCR.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
6	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p>Recibe comunicado y 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.</p> <p><i>Nota:</i> El personal del Departamento correspondiente de la DAHC, capturará en SIRANDA el préstamo temporal, imprimiendo las papeletas de "Orden de salida del depósito" y el "Servicio de recogida de usuarios".</p>	-Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
7		<p>Elabora el "Diagnóstico del estado de conservación del documento" y lo remite, mediante memorándum y correo electrónico, al Subdirector(a) de Procesos Técnicos.</p> <p>¿El diagnóstico indica que el documento está en buen estado?</p> <p>SÍ- Pasa a la actividad 10. NO- Pasa a la actividad 8.</p>	-Diagnóstico del estado de conservación del documento. (Anexo A). -Memorándum y correo electrónico al SPT.
8	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p>Informa al Titular de la DAHC que el documento no se encuentra en condiciones de préstamo para exposición interna y/o digitalización con fines de difusión en el portal web del AGN.</p>	
9	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Elabora, por instrucciones del Titular de la DAHC, memorándum a fin de notificar que el documento no se encuentra en condiciones de préstamo para exposición interna o digitalización con fines de difusión en el portal web del AGN, y lo envía a la UA solicitante.</p> <p><i>Nota:</i> El memorándum será firmado por el Titular de la DAHC.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	Memorándum a la UA.
10	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Elabora memorándum a fin de notificar a la UA que el documento se encuentra en condiciones de préstamo para exposición interna y/o digitalización con fines de difusión en el portal web del AGN.</p>	Memorándum a la UA.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<p><i>Notas:</i></p> <p>⇒ La o el JDCR indicará las recomendaciones de manipulación, montaje y exhibición del documento.</p> <p>⇒ El memorándum será firmado por el Titular de la DAHC.</p> <p>¿Es una solicitud para exposición interna?</p> <p>SI- Pasa a la actividad 16. NO- Es una <i>digitalización para su difusión en el portal web del AGN</i>. Pasa a la actividad 11.</p>	
11	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	<p style="text-align: center;"><i>Digitalización para difusión en portal web</i></p> <p>Traslada el documento al área de digitalización, señalando a la persona responsable de la misma, las recomendaciones para su manipulación.</p>	
12	Responsable del área de digitalización	Digitaliza el documento y al término, informa a la o el JDCR que la digitalización está lista para que acuda a recoger el documento y el CD.	
13	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Acude al área de digitalización y recoge el documento junto con el CD que contiene la información, entregando éste último a la o el SPT.	CD con información digitalizada.
14	Subdirector(a) de Procesos Técnicos	<p>Recibe el CD y elabora memorándum dirigido al Titular de la UA.</p> <p><i>Nota:</i> El memorándum será firmado por el Titular de la DAHC.</p>	Memorándum a la UA.
15		<p>Turna el memorándum a la UA junto con la información digitalizada y entrega al personal administrativo de apoyo en la DAHC, el acuse de recibo con toda la documentación generada, a fin de que se archive en el expediente.</p> <p>Continúa en la actividad número 19.</p>	<p>-Memorándum a la UA.</p> <p>-CD con información digitalizada.</p> <p>-Expediente.</p>

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		<i>Exposición interna</i>	
16	Personal del Departamento de Conservación y Restauración	Realiza las actividades procedentes para que el documento se encuentre en condiciones óptimas para su presentación, como pueden ser: limpieza del documento o su conservación.	
17		Traslada el documento al lugar donde será exhibido y realiza su montaje correspondiente.	
		<i>Finalizar la exposición</i>	
18	Personal del Departamento de Conservación y Restauración	Desmonta el documento al finalizar la exposición cuidando su manipulación.	
19	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Elabora memorándum dirigido a la o el Jefe de Departamento correspondiente de la DAHC, a fin de que se le informe el día en qué puede recibir el documento, para colocarlo en su lugar de resguardo.	Memorándum a la o el Jefe de Departamento correspondiente de la DAHC.
20	Jefe(a) de Departamento correspondiente de la DAHC	Elabora memorándum en respuesta a la solicitud de la o del JDCR, le notifica el día y la hora que se puede hacer la entrega del documento.	Memorándum a la o el JDCR.
21	Personal del Departamento de Conservación y Restauración	Acude el día acordado con el documento original y la "Boleta de control de traslado interno de documentos" a entregar el documento a su lugar de resguardo.	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
22		Entrega el documento al personal de la galería o depósito donde se resguarda el documento, recabando la firma respectiva en la "Boleta de control de traslado interno de documentos".	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
23	Personal de la galería o depósito donde se resguarda el documento	Recibe el documento, cotejando que éste y la información de la "Boleta de control de traslado interno de documentos" coincida. Si no existe inconsistencia, firma de recibido y firma la persona que entrega el documento en dicha boleta. <i>Nota: Si existieran inconsistencias están se solventarán.</i>	Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
24		Da de baja la solicitud de préstamo temporal en la base de datos SIRANDA, y asimismo, coloca el documento en su lugar topográfico de resguardo. <i>Notas:</i> ⇒ Imprime la boleta "Orden de devolución al depósito", a fin de liberar su consulta al público. ⇒ Las tres boletas generados para el préstamo temporal y la Boleta de control de traslado interno de documentos son archivados.	-Boleta de préstamo de SIRANDA -Boleta de control de traslado interno de documentos (Anexo 1).
25	Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración	Gira instrucciones a su personal para que se archive en el expediente la documentación que se haya generado durante el procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente.





PROCEDIMIENTO

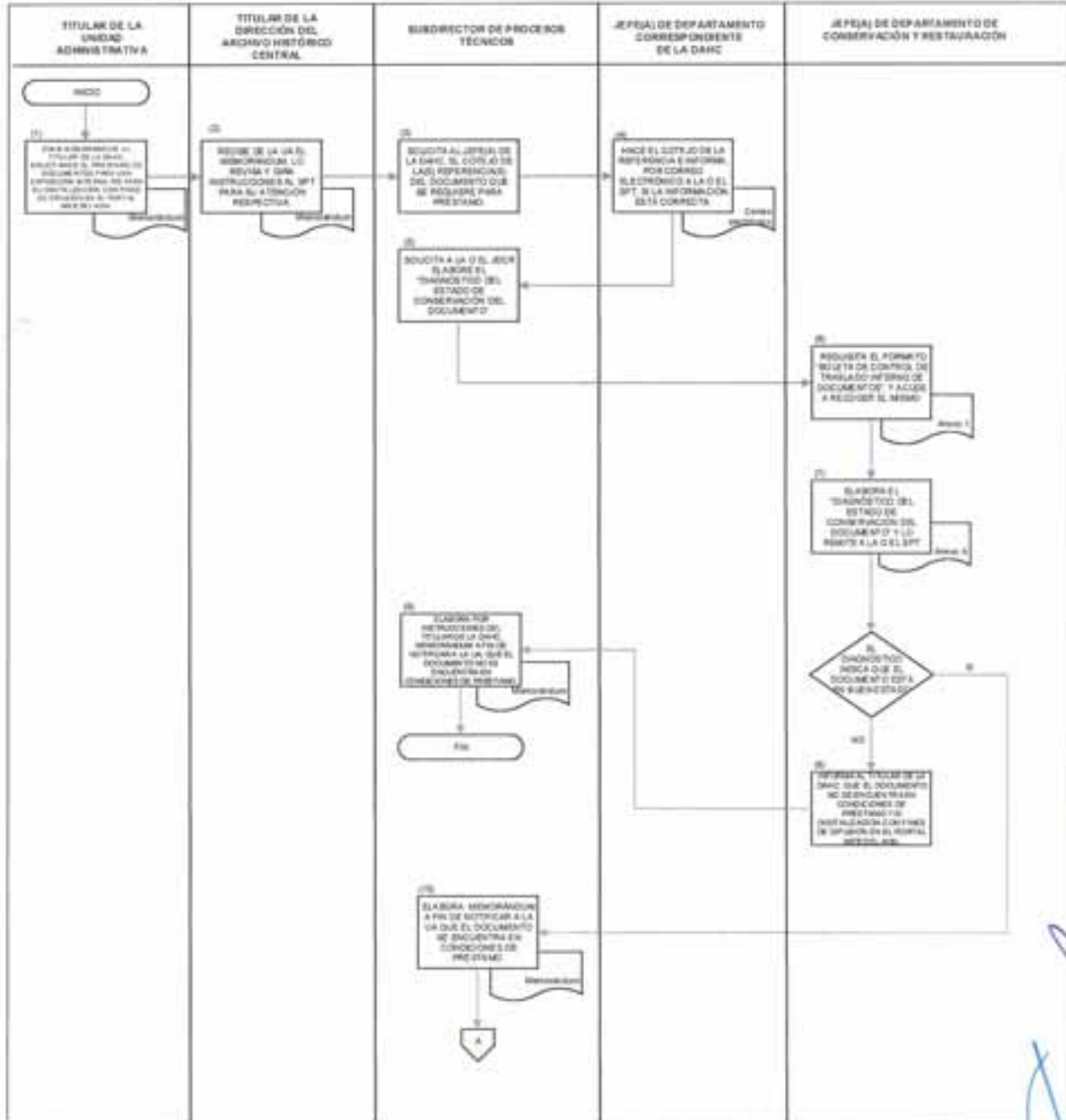
AGN-DAHC-16

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB

Versión: 0

Fecha: 21-septiembre-2015.

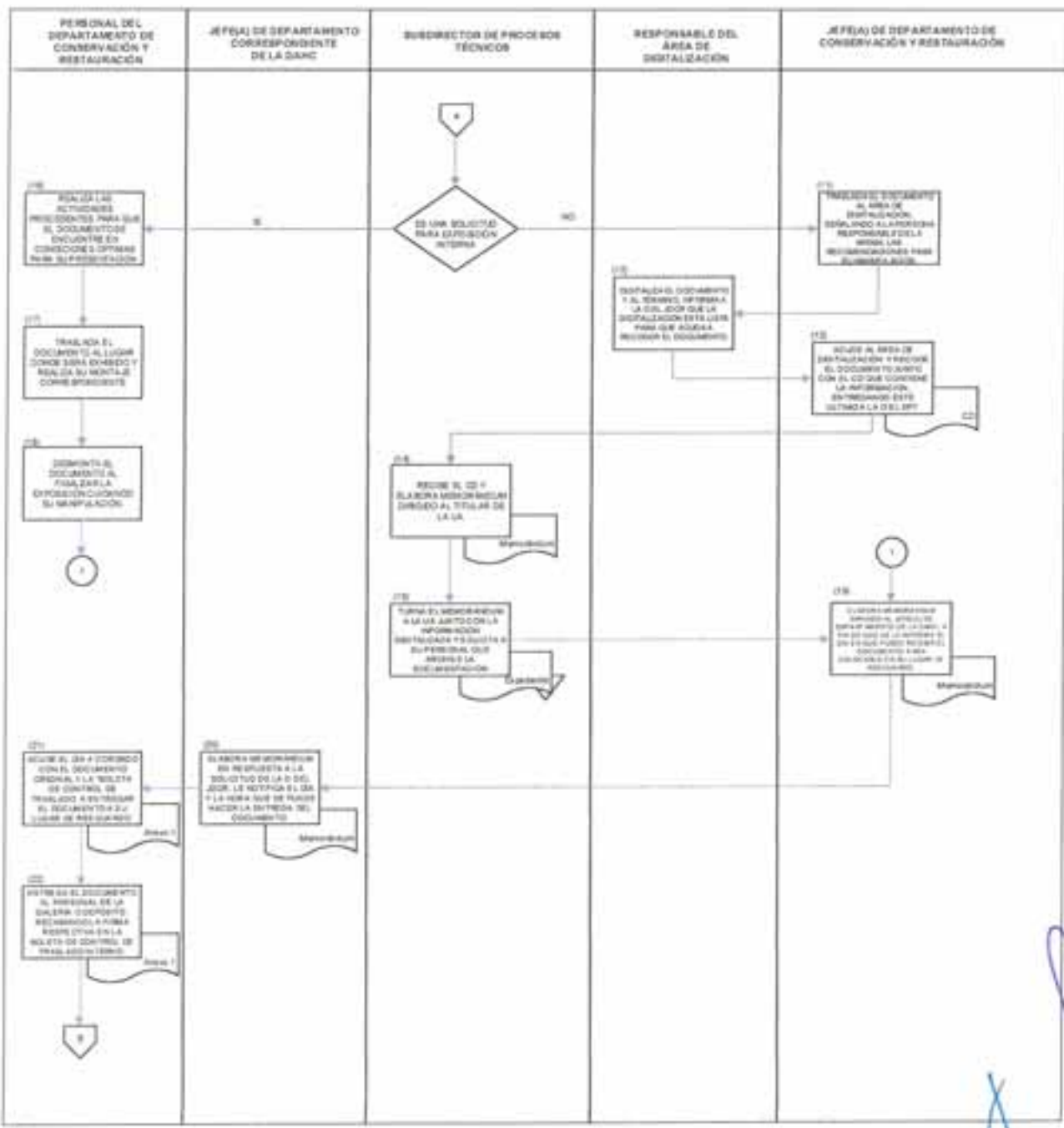
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
	Fecha: 21-septiembre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



OS
 R
 A


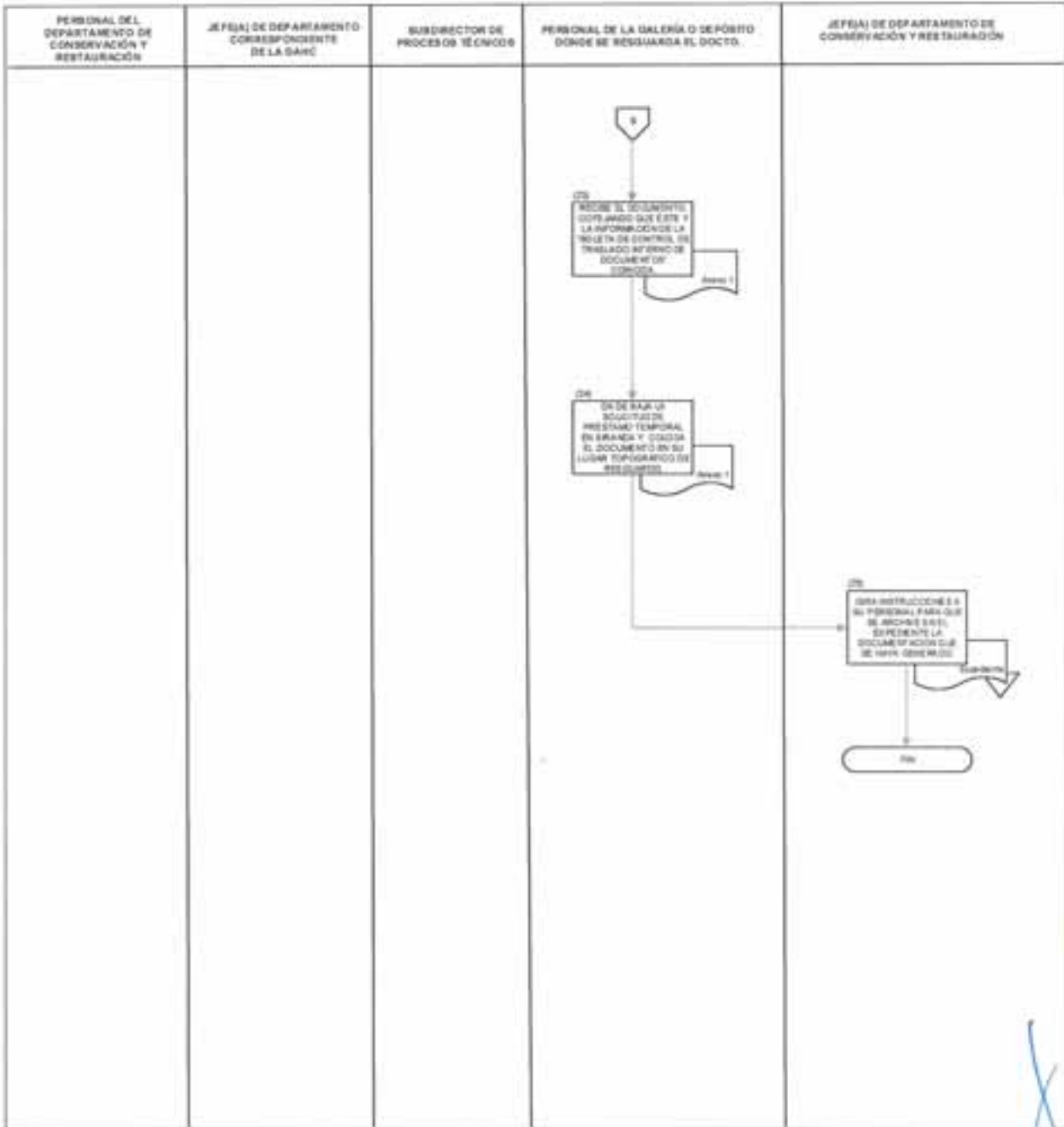

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO









	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-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 BÓVEDA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN <input type="checkbox"/> OTRO FIN (INDICAR) <input type="checkbox"/> TRASLADO A LA DAHC <input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> DICTAMEN <input type="checkbox"/>	(7)					
EMISIÓN DE PAGO POR EL SERVICIO		PRIORIDAD DE LA SOLICITUD DEFINIDA POR EL SOLICITANTE/RESPONSABLE DE BOLETA				
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(8)	ALTA <input type="checkbox"/> NO URGENTE <input type="checkbox"/>	(9)			
FUNDAMENTACIÓN DE PAGO DE DERECHOS		PLAZO ESPECIFICADO	(9) DÍAS <input type="checkbox"/> MESES <input type="checkbox"/>			
<small>ART. 2 CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 3 DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS</small>	AUTORIZACIÓN <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES (RELACIONADAS CON LA PRIORIDAD)	(11)			
DATOS ESPECÍFICOS DEL DOCUMENTO						
FONDO DOCUMENTAL	Nº DE IDENTIFICACIÓN	NÚM DE FOLIOS/NÚM DE ENES	HORA Y FECHA INGRESO AL ÁREA	HORA Y FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ÁREA DE RESGUARDO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN RECIBE DOCUMENTO
(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-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-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.

Dirección del Archivo Histórico Central.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-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 interna.
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.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

ANEXO A

NOMBRE: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO. EJEMPLO.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO EXPOSITIVO PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL "FORMANDO LA RAZA DE ORO Y EL BARRIO DE BICOCHI" QUE SE PRESENTARÁ EN EL BARRIO MORET, INTENDENCIA, EN LA CIUDAD DE PUERTO RICO.

El presente es el resultado de un estudio de conservación y diagnóstico del documento histórico "Formando la Raza de Oro y el Barrio de Bicochi" que se presentará en el Barrio Moret, Intendencia, en la Ciudad de Puerto Rico.

El presente diagnóstico de conservación y diagnóstico elaborado el 17 de junio de 2016.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO EXPOSITIVO PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL "FORMANDO LA RAZA DE ORO Y EL BARRIO DE BICOCHI" QUE SE PRESENTARÁ EN EL BARRIO MORET, INTENDENCIA, EN LA CIUDAD DE PUERTO RICO.

El presente es el resultado de un estudio de conservación y diagnóstico del documento histórico "Formando la Raza de Oro y el Barrio de Bicochi" que se presentará en el Barrio Moret, Intendencia, en la Ciudad de Puerto Rico.

El presente diagnóstico de conservación y diagnóstico elaborado el 17 de junio de 2016.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO EXPOSITIVO PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL "FORMANDO LA RAZA DE ORO Y EL BARRIO DE BICOCHI" QUE SE PRESENTARÁ EN EL BARRIO MORET, INTENDENCIA, EN LA CIUDAD DE PUERTO RICO.

El presente es el resultado de un estudio de conservación y diagnóstico del documento histórico "Formando la Raza de Oro y el Barrio de Bicochi" que se presentará en el Barrio Moret, Intendencia, en la Ciudad de Puerto Rico.


El presente diagnóstico de conservación y diagnóstico elaborado el 17 de junio de 2016.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO EXPOSITIVO PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL "FORMANDO LA RAZA DE ORO Y EL BARRIO DE BICOCHI" QUE SE PRESENTARÁ EN EL BARRIO MORET, INTENDENCIA, EN LA CIUDAD DE PUERTO RICO.

El presente es el resultado de un estudio de conservación y diagnóstico del documento histórico "Formando la Raza de Oro y el Barrio de Bicochi" que se presentará en el Barrio Moret, Intendencia, en la Ciudad de Puerto Rico.

El presente diagnóstico de conservación y diagnóstico elaborado el 17 de junio de 2016.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.


ANEXO A

NOMBRE: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO. EJEMPLO.








	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0
		Fecha: 21-septiembre-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	21/09/16	Emisión inicial.





	PROCEDIMIENTO	AGN-DAHC-16
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES INTERNAS Y/O DIGITALIZACIÓN PARA SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL WEB	Versión: 0 Fecha: 21-septiembre-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2016.

ELABORÓ


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

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.

AUTORIZO


 Fortunato Antonio Hernández.
 Director de Administración.

