



1. PROPÓSITO.

Incremento cualitativo y cuantitativo de las fuentes de consulta histórica de los Acervos de Apoyo, que auxilie a los leoneses, en el conocimiento amplio y generalizado de sus raíces con fuentes confiables para la investigación.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos y Dirección de Archivo Histórico a través de la Coordinación de Acervos de Apoyo.

A NIVEL EXTERNO: Archivos Históricos de otras localidades, Instituciones Educativas, Culturales y de servicio, medios de comunicación, investigadores y usuarios en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Se da cumplimiento conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Para la adquisición de unidades documentales mediante donación, el ciudadano interesado en realizar donaciones deberá cubrir lo establecido en los Criterios de Selección para la Recepción de Acervo a través de Donaciones realizadas al Archivo Histórico Municipal de León por personas físicas o morales.
- La Institución o el ciudadano interesado solicita información para realizar donaciones al Archivo Histórico, ubicado en Justo Sierra 216, Col. Centro o al teléfono 477 7168719.
- El horario establecido para cualquier trámite es de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas
- Para la adquisición de unidades documentales por compra o suscripción se realiza la solicitud al área administrativa para el pago con base a los criterios de selección establecidos por la Dirección de Archivo Histórico.
- También se considera adquisición gratuita de unidades documentales aquella que se obtiene de páginas virtuales oficiales y/o autorizadas en apego a los criterios en mención. (Ejemplo: Periódico Oficial del Estado publicado en la página oficial periódico.guanajuato.gob.mx).



ORIGINAL

Roberto...

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Enriquecimiento de acervo por donación.	<p>1.1 Recibe la solicitud presentada por el interesado en hacer la donación para su seguimiento</p> <p>1.2 Realiza revisión y valoración de los documentos o piezas conforme a los criterios establecidos y documenta el resultado FO/DGA/DAH/D-01</p> <p>1.3 ¿Los documentos o piezas cumplen con los requisitos de aceptación en criterios? Sí. Pasa al punto 1.5 No. Pasa al punto 1.4</p> <p>1.4 Hace saber al interesado el motivo por el que no es posible la aceptación de los documentos u objetos. Termina procedimiento</p> <p>1.5 Recibe la pieza para donación y entrega agradecimiento al donante.</p>	Coordinador de Acervos de Apoyo
2. Enriquecimiento de Acervo por compra o descarga gratuita.	<p>2.1 Presenta a la Dirección propuesta de adquisición de documentos u objetos para enriquecimiento y determina su adquisición con base en criterios establecidos</p> <p>2.2 ¿La adquisición de acervo es onerosa? Sí. Pasa al punto 2.3 No. Pasa al punto 2.4</p> <p>2.3 Presenta propuesta de compra y/o suscripción a Coordinador Administrativo para trámite y pago correspondiente y da seguimiento hasta recepción de los documentos u objetos. Pasa al punto 3.1</p> <p>2.4 Da instrucción al responsable de Área de Acervo que por naturaleza corresponda descargar el documento</p>	Coordinador de Acervos de Apoyo

ORIGINAL



ORIGINAL

F. Rodríguez R. P.

K



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-02

REV. 02

HOJA: 3 DE 8

3. Recepción y registro del acervo en inventario.	3.1 Relaciona las unidades documentales de nuevo ingreso en donación, compra o descarga gratuita, integra al expediente de nuevos ingresos 3.2 Realiza entrega al responsable de área cuando se trate de documentos físicos u objetos	Coordinador de Acervos de Apoyo
2. Incorporación del acervo de nuevo ingreso	3.3 Actualiza inventario correspondiente y clasifica 3.4 Da ubicación en los estantes y pone a disposición del público Termina procedimiento	Analista Administrativo

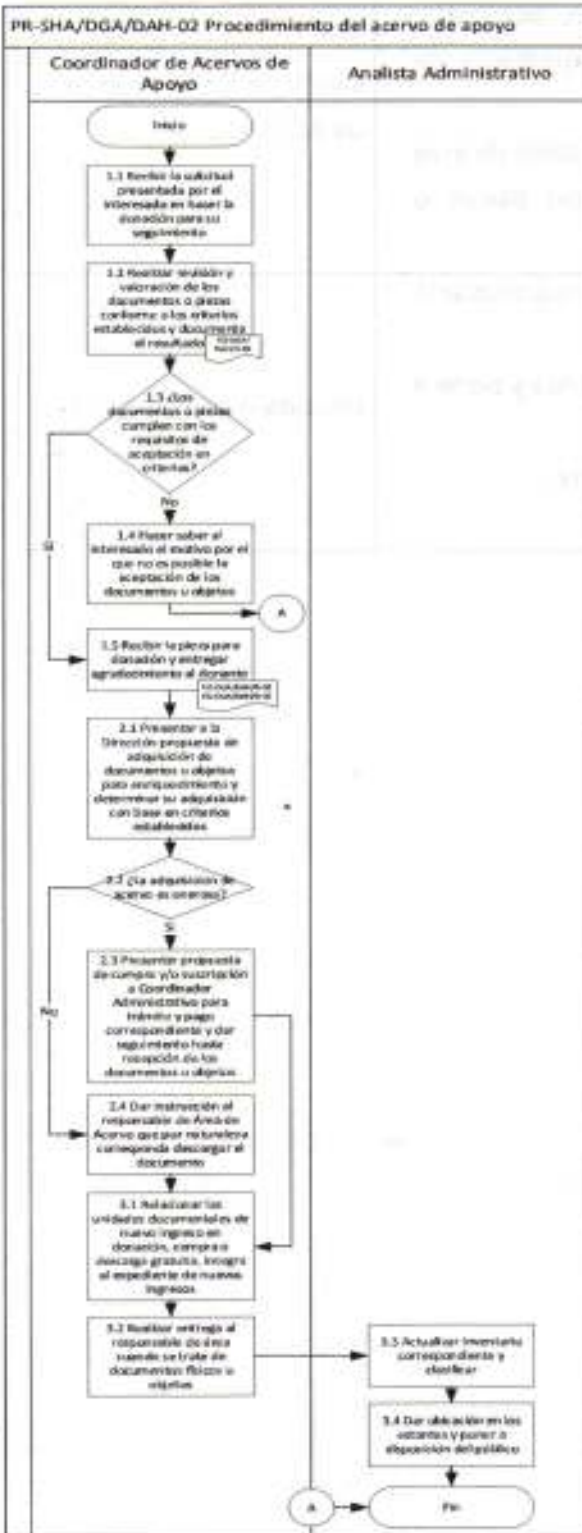


ORIGINAL

Rodolfo Herrera S.



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

ORIGINAL

Rafael Ramos P.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-02
	PROCEDIMIENTO DE ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO DE APOYO	REV. 02
		HOJA: 5 DE 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Archivos	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Donación de documentos o piezas	Permanente	Coordinación de Acervos de Apoyo	FO-SHA/DGA/DAH-AA01
Formato de agradecimiento	1 Año	Coordinación de Acervos de Apoyo	FO-SHA/DGA/DAH-AA02

8. GLOSARIO.

Acervos Documentales y de Apoyo: Aquellos compuestos por el conjunto de unidades de material documental cualquiera que sea su formato y soporte, organizado, administrado y resguardado en áreas del Archivo Histórico Municipal, en razón de su naturaleza, función y denominación.

Donación: Tramitación gratuita de material documental, cualquiera que sea su formato y soporte, a favor del Archivo Histórico Municipal de León.

Donante: Persona física o moral, pública o privada, nacional o extranjera que pone a disposición material documental de su propiedad a favor del Archivo Histórico Municipal de León.

Material documental: Unidades bibliográficas, hemerográficas, fotográficas y cartográficas, cualquiera que sea su formato y soporte.

Onerosa: Que tiene un costo.



ORIGINAL

Rodolfo Herrera



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-02

REV. 02

HOJA: 6 DE 8

9. ANEXOS.

CODIGO:
FO/SHA/DGA/DAH/AA-01



Solicitud de recepción de acervo a la Dirección de Archivo Histórico

Por este conducto el suscrito _____

_____ con domicilio en calle _____

No _____ de la colonia _____ de la ciudad de _____

con correo electrónico _____ en pleno ejercicio de mis facultades,

manifiesto mi voluntad para donar a la Dirección de Archivo Histórico los documentos y/u objetos de mi propiedad que continuación describo para el enriquecimiento de sus fuentes históricas:

1	
2	
3	
4	

Ello, con pleno conocimiento de que en caso de ser aceptada la donación, la Dirección de Archivo Histórico podrá disponer del acervo donado como mejor convenga a sus fines e intereses.

León, Gto., a _____ de _____ de 20 ____ Firma _____

Para uso exclusivo de la Dirección del Archivo Histórico.

Observaciones de la revisión de documentos u objetos:

Revisó: _____
Cargo _____

Fecha de revisión: _____

Conclusiones:

Proceso de enriquecimiento de fuentes históricas previsto en el artículo 32 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
Los datos personales contenidos en el presente formato serán protegidos de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Rodolfo Acuña P.

ORIGINAL

ORIGINAL

LM



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-02

REV. 02

HOJA: 7 DE 8

CODIGO:
FO/SHA/DGA/DAH/AA-
02



C. _____
PRESENTE.

La Dirección del Archivo Histórico le agradece la donación que gentilmente realiza del libro _____ del autor _____ así como la confianza que deposita en esta institución para su custodia y difusión en beneficio de nuestros usuarios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"EL Trabajo Todo lo Vence"
"2021: Año de la Independencia"
León, Guanajuato a ___ de _____ de 20__

DIRECTORA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Enriquecimiento de Fuentes Históricas, Artículo 32 Fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

ORIGINAL

Rosalba Herrera

[Firma]

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-02

REV. 02

HOJA: 8 DE 8

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	11 de junio de 2015	Creación del documento
Rev. 01	12 de octubre de 2017	Actualización de procedimiento de acuerdo a los lineamientos publicados el 31 de agosto de 2017
Rev. 02	9 de marzo del 2021	Se actualizó el nombre de procedimiento de enriquecimiento de fuentes de consulta, por el actual. Así mismo se actualizaron los 10 puntos que conforman, el documento, así como los firmantes y código. También se agregó el cuadro de baja

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Arq. Rodolfo Herrera Pérez	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alferez Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Acervos de Apoyo	Directora del Archivo Histórico	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	15 de febrero del 2021	02 de marzo del 2021	9 de marzo del 2021

Fecha de baja:

ORIGINAL

ORIGINAL