	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-04
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO HISTÓRICO	REV. 02 HOJA: 1 DE 9

1. PROPÓSITO.

Realizar investigaciones de contenido histórico, teniendo como base los acervos del Archivo Histórico, para su posterior publicación en el Órgano de divulgación de la Institución, para que la memoria colectiva de la localidad sea conocida por la ciudadanía.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos a través Dirección de Archivo Histórico.

A NIVEL EXTERNO: Ciudadanía en general, Investigadores externos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Desde la elaboración del plan anual de trabajo, selección de material del acervo del Archivo para la realización de investigaciones de contenido histórico.

- Se realiza un programa anual de trabajo, en formato libre, para la proyección de las investigaciones que posteriormente se publicarán, pudiendo atender a la relevancia de algún acontecimiento determinado y a su posible impacto.
- Dichas investigaciones podrán ser de la autoría del Supervisor de Investigaciones o bien de Investigadores externos.
- Para recibir investigaciones de colaboradores externos se realizará un directorio de éstos, conteniendo sus generales; los citados investigadores, deberán acreditar su carácter a través de su currículum, o bien estar ya inscritos en dicho directorio, teniendo ya un historial de trabajos publicados en el Órgano de divulgación del Archivo Histórico.
- Los Investigadores externos deberán justificar el carácter de sus trabajos, ya sea privado o atendiendo algún proyecto de una institución educativa.
- Los trabajos de los investigadores externos se recibirán, siempre que su contenido sea histórico, lo cual no obstará para su inmediata publicación, ésta dependerá de su relevancia.
- Las investigaciones, tanto del Supervisor de Investigaciones como las de los Investigadores externos se publicarán en el Órgano de divulgación del Archivo Histórico.

ORIGINAL

Ruiz

[Firma]

[Firma]

ORIGINAL



- Las investigaciones elaboradas por el Supervisor de Investigaciones se desarrollarán acudiendo prioritariamente a las fuentes del Archivo Histórico: Fondo Documental y Acervos de Apoyo.
- La publicación del Órgano de divulgación del Archivo Histórico, dependerá de la aprobación de la partida presupuestal para ello.
- Concluida la elaboración de la pre-edición del Órgano de divulgación del Archivo Histórico, se enviará a la imprenta para su impresión.
- La publicación del Órgano de divulgación del Archivo Histórico será bimestral.
- Puesta en circulación la publicación del Órgano de divulgación del Archivo Histórico, será distribuida en las instalaciones de la Dirección de Archivo Histórico y áreas estratégicas.
- Con la finalidad que la publicación del Órgano de divulgación del Archivo Histórico, tenga una mayor difusión, ésta se subirá de forma íntegra a la página web de la institución, por medio de la plataforma issuu.
- Se realizarán investigaciones breves referentes a efemérides y al acervo del Archivo Histórico, para su publicación en la página web de la Secretaría del H. Ayuntamiento a través de la Coordinación de Comunicación Social; las cuales se envían vía correo semanalmente conforme al formato correspondiente.

ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1, Realización de Investigaciones de Contenido Histórico	1.1 Elabora plan anual de trabajo	Supervisor de Investigaciones
	1.2. ¿valida el plan anual de trabajo? Si. Pasa al punto 1.4 No. Pasa al punto 1.3	Directora de Archivo Histórico
	1.3 Subsana observaciones. Regresa al punto 1.2	Supervisor de Investigaciones
	1.4 Realiza investigación	
	1.5 Concluye la investigación y procede a la revisión de la misma	
	1.6 ¿valida la investigación? Si. Pasa al punto 1.8	Directora de Archivo Histórico

Revisado

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO HISTÓRICO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-04

REV. 02

HOJA: 3 DE 9

ORIGINAL

ORIGINAL

	No. Pasa al punto 1.7	
	1.7 Subsana observaciones. Regresar al punto 1.6	
	1.8 ¿Cómo se difundirá la investigación? Revista y/o folleto. Pasa al punto 2.1 Efeméride. Pasa al punto 3.1	Supervisor de Investigaciones
	2.1 Pasa la investigación al diseño de la revista, previamente establecido en el programa Adobe Indesing	Supervisor de Investigaciones
	2.2 Seleccionan las imágenes para ilustrar la publicación	
	2.3 Realiza la revisión de ortografía	
	2.4 Realiza la revisión de fuentes, notas y pies de fotografías	
	2.5 ¿Valida la publicación? Si. Pasa al punto 2.7 No. Pasa al punto 2.6	Directora de Archivo Histórico
2. Publicación de Revista y/o folletos	2.6 Subsana observaciones. Regresa al punto 2.5	
	2.7 ¿Se imprimirá en imprenta? Si. Pasa al punto 2.10 No. Pasa al punto 2.8	
	2.8 Imprime en la Dirección de Archivo Histórico	
	2.9 Distribuye folleto. Termina Procedimiento	Supervisor de Investigaciones
	2.10 Envía pre-edición a la imprenta	
	2.11 Recibe el domit de la imprenta para revisión	
	2.12 Devuelve el domit a la imprenta con las observaciones y/o visto bueno	
	2.13 Recibe por parte de la imprenta la edición definitiva de la revista	
	2.14 Deja ejemplares en la recepción del Archivo Histórico y lugares estratégicos	

Ramón F.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO HISTÓRICO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-04

REV. 02

HOJA: 4 DE 9



ORIGINAL

	2.15 Sube a la página web del Archivo Histórico. Termina Procedimiento.	
3.-Efemérides	3.1 Revisa el calendario cívico para elegir las efemérides correspondientes a la semana 3.2 Pasa las efemérides al formato previamente establecido por la Coordinación de Comunicación Social	Supervisor de Investigaciones
	3.3 ¿Se valida la efeméride? Si. Pasa al punto 3.5 No. Pasa al punto 3.4	Directora de Archivo Histórico
	3.4 Subsana observaciones. Regresar al punto 3.3 3.5 Envía información a Coordinación de Comunicación Social para su publicación, acompañada de sus anexos Termina Procedimiento	Supervisor de Investigaciones

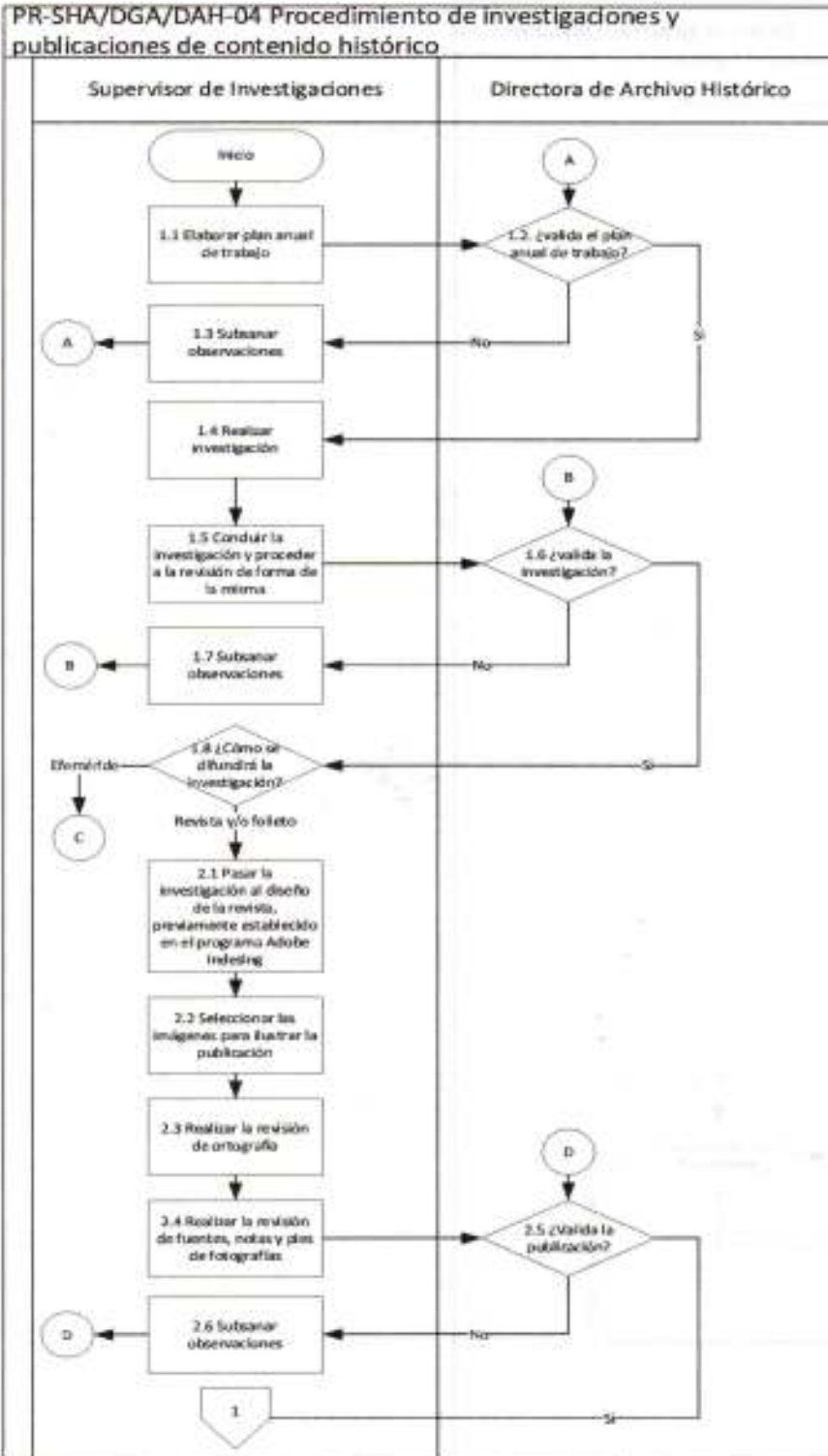
Ramírez

[Firma]

[Firma]



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

ORIGINAL

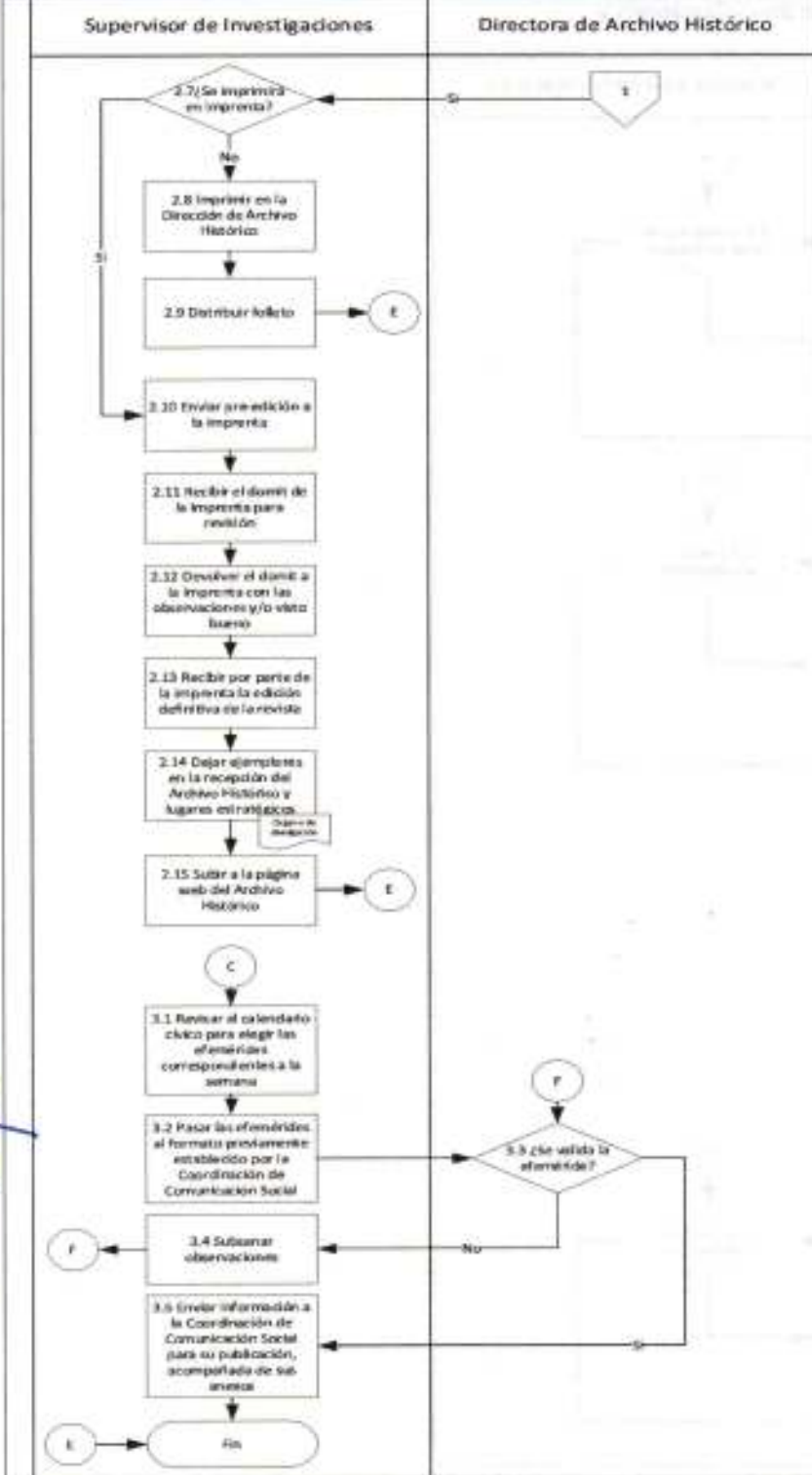
Ruiz

[Firma]

[Firma]



PR-SHA/DGA/DAH-04 Procedimiento de investigaciones y publicaciones de contenido histórico



ORIGINAL

ORIGINAL

R. [Signature]

[Signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-04
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO HISTÓRICO	REV. 02
		HOJA: 7 DE 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos.	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	N/A
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto.	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Órgano de divulgación del Archivo Histórico	Indefinido	Supervisor de Investigaciones	Nombre/Número

8. GLOSARIO.

Acervo: Es el conjunto de documentos acumulados con valor histórico correspondientes a nuestra localidad.

Colaboradores externos: Son aquellos investigadores que no laboran en el Archivo Histórico.

Directorio: Es la guía en la que figuran las personas que colaboran en las publicaciones del Archivo Histórico; con la indicación de diversos datos de ellas.

Ejemplar: Es cada una de las copias impresas correspondientes al número de una edición determinada

Fuentes: Son los documentos, testimonios u objetos que nos transmiten una información significativa referente a los hechos que han tenido lugar, especialmente en el pasado y que fundamentalmente sirven de sustento a una investigación.

Imágenes: Son las fotografías que tienen como finalidad ilustrar el texto de las publicaciones.

Investigaciones: Es la actividad intelectual desarrollada a través de un método científico, con la finalidad de incrementar los conocimientos sobre una determinada materia.

Órgano de divulgación: Es aquel instrumento que tiene como función específica difundir los acervos del archivo Histórico.

Plan anual de trabajo: es un instrumento de ejecución a corto plazo para hacer factible la realización del proyecto laboral en un lapso de doce meses.

Pre-edición: Es una impresión previa de la publicación definitiva.

ORIGINAL

Ramiro

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-04

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO HISTÓRICO

REV. 02

HOJA: 8 DE 9

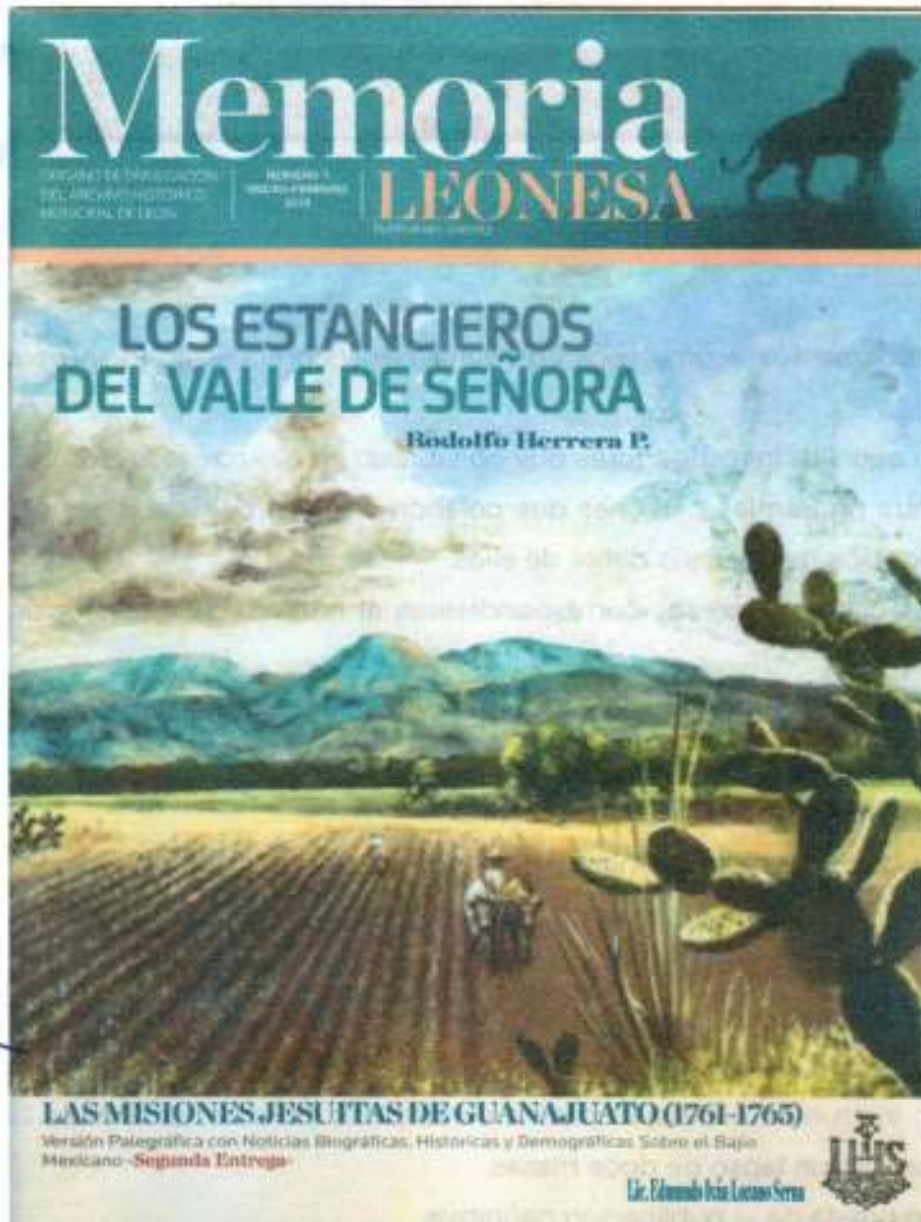
Presupuesto: Es la cantidad de dinero disponible para la ejecución de las publicaciones.

Proveedor: Es la empresa que abastece los medios necesarios para la impresión del Órgano de divulgación.

Publicaciones: Es un escrito impreso de contenido histórico, puede ser revista, libro o folleto.

9. ANEXOS.

Órgano de divulgación del Archivo Histórico



ORIGINAL

ORIGINAL

Rivera

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-04
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES DE CONTENIDO	REV. 02
	HISTÓRICO	HOJA: 9 DE 9

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 difusión de nuestra historia y contenidos, por el actual, así mismo se actualizaron los 10 puntos que conforman este documento, así como los firmantes y código. También se agregó el cuadro de baja

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Héctor Hesiquio Rodríguez Martínez	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-puesto	Supervisor de Investigación	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