	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-03
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS DOCUMENTALES	REV. 02
		HOJA: 1 DE 13

1. PROPÓSITO

Otorgar servicios eficientes de consulta de los documentos que se resguardan en los Fondos Documentales del Archivo Histórico, en beneficio de usuarios leoneses y de otras localidades, para la elaboración de trabajos de investigación.

2. ALCANCE

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

A NIVEL EXTERNO: Dependencias municipales, medios de comunicación, autoridades, archivos históricos de otras localidades, instituciones educativas, culturales y de servicios, investigadores y usuarios en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Desde la recepción de la solicitud hasta el otorgamiento del servicio de consulta.

- Se recibe la solicitud del investigador que requiere la documentación (Carta estilo libre) para su investigación y se otorga asesoramiento.
- Para la consulta presencial (interna) el investigador deberá acudir personalmente al Archivo Histórico Municipal de León ubicado en Justo Sierra 216, Col. Centro, en horario establecido de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas y cumplir con los Lineamientos para la Consulta de los Acervos Documentales del Archivo Histórico, que prevén contar con un registro como investigador, de lo contrario deberá realizar la solicitud correspondiente para esos efectos.
- Una vez que cuente con registro de investigador podrá realizar su solicitud de consulta en el formato correspondiente.
- El registro para la consulta en los Fondos Documentales tiene 1 año de vigencia.
- El archivista-clasificador deberá indicar al investigador, cuando entregue el acervo para consulta interna que le será de apoyo para sus investigaciones; que es su deber acatar en su caso, las observaciones que le haga sobre el uso y manipulación de documentos, y una vez que concluya lo entregue al responsable del área.

ORIGINAL

ORIGINAL







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS
DOCUMENTALES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-03

REV. 02

HOJA: 2 DE 13

- Para consulta digital el investigador deberá hacer su solicitud de registro como investigador, así como su solicitud de consulta al correo del archivo histórico y/o a los establecidos para esos efectos, debiendo observar las Disposiciones para Consulta Digital de los Acervos del Archivo Histórico Municipal
- La digitalización de documentos corresponderá a 3 expedientes como máximo o el equivalente a 15 fojas.
- En la digitalización se emplearán las herramientas del escáner del área de digitalización, y se procederá a realizar las siguientes acciones: Captura de imagen, acomodo de imagen, eliminación de huella, recorte de sobrantes y desperfectos, marca de agua, conversión a PDF, en su caso, nombrado de imagen.

ORIGINAL



ORIGINAL



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud para obtención de registro como consultante.	1.1 ¿Qué tipo de consulta se realizará? Presencial. Pasa al punto 1.2 Digital. Pasa al punto 6.1	Coordinador de Fondos Documentales
	1.2 Recibe la solicitud del investigador que requiere la documentación para su investigación y otorga asesoramiento	
	1.3 ¿El investigador cuenta con registro vigente en la Coordinación de Fondos Documentales? No. Pasa al punto 1.4 Si. Pasa al punto 2.1.	
	1.4 Revisión de la solicitud	
	1.5 ¿Hay observación? Si. Regresa al punto 1.1 No. pasa al punto 1.6	
	1.6 Otorga registro de consultante	
	1.7 Informa al investigador de manera verbal que ha quedado completo el registro para la consulta en los Fondos Documentales	
2. Llenado de formato de consulta.	2.1 Llena formato de consulta con los datos solicitados y lo entrega al Coordinador de los Fondos Documentales.	Investigador
	2.2 Revisa si el formato de consulta está debidamente requisitado	Coordinador de Fondos Documentales
	2.3 ¿Está correctamente llenado el formato de consulta? Si. Pasa al punto 3.1 No. Regresa al punto 2.1	

ORIGINAL

ORIGINAL

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS DOCUMENTALES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-03

REV. 02

HOJA: 4 DE 13

3. Búsqueda de la documental solicitada.	3.1 Realiza la búsqueda de la información en los acervos de los fondos documentales 3.2 ¿Se encuentra la documental solicitada? Si. Pasa al punto 4.1 No. Pasa al punto 3.3 3.3 Informa al investigador, Termina procedimiento.	Coordinador de Fondos Documentales/ Archivista-Clasificador.
4. Valoración de la documentación.	4.1 Valora la documentación para determinar las condiciones físicas del documento 4.2 ¿La documentación está en condiciones de ser prestada para consulta? Si. Pasa al punto 5.1 No. Pasa al punto 4.3. 4.3 Informa al investigador y si es el caso se le dan alternativas de documentación con información de su interés 4.4 ¿La información es del interés del usuario? Si. Pasa al punto 5.1 No. Termina procedimiento	Coordinador de Fondos Documentales / Comisario de Preservación / Archivista-Clasificador Coordinador de Fondos Documentales
5. Entrega de documentos para consulta.	5.1 Entrega acervo para consulta interna que y realiza observaciones sobre el uso y manipulación de documentos. 5.2 Recibe y revisa el acervo facilitado 5.3 ¿El acervo está en las condiciones que se facilitó? Si. Pasa al punto 5.5 No. Pasa al punto 5.4 5.4 Informa al Coordinador de Fondos Documentales para determinar acciones a seguir 5.5 Reintegra a su lugar y en su caso, aplica encuesta. Termina procedimiento	Archivista-Clasificador

ORIGINAL

ORIGINAL



ORIGINAL

ORIGINAL

<p>6. Recepción de solicitud para obtención de registro como consultante.</p>	<p>6.1 Recibe la solicitud por correo electrónico del investigador que requiere la documentación para su investigación</p> <p>6.2 ¿Se cuenta con registro del investigador? Si. Pasa al punto 7.1 No. Pasa al punto 6.3</p> <p>6.3 Revisa solicitud.</p> <p>6.4 ¿Hay observaciones? Si. Regresa al punto 6.1 No. Pasa al punto 6.5</p> <p>6.5 Otorga registro de consultante y da respuesta por correo electrónico que ha quedado completo el registro para la consulta en los Fondos Documentales</p>	<p>Investigador/ Coordinador de Fondos Documentales</p>
<p>7. Llenado de formato de consulta digital.</p>	<p>7.1 Envía por correo electrónico el formato de consulta digital al investigador</p> <p>7.2 Realiza el llenado del formato de consulta digital y envía al correo electrónico señalado</p> <p>7.3 Recibe formato de consulta digital debidamente requisitado.</p> <p>7.4 ¿Está correctamente llenado? Si. Pasa al punto 8.1 No. Regresa al punto 7.2</p>	<p>Coordinador de Fondos Documentales</p> <p>Investigador</p> <p>Coordinador de Fondos Documentales</p>
<p>8. Búsqueda de la documental solicitada.</p>	<p>8.1 Realiza la búsqueda de la información en los acervos de los fondos documentales</p> <p>8.2 ¿Se encuentra la documental solicitada? Si. Pasa al punto 9.1 No. Pasa al punto 8.3</p> <p>8.3 Informa al investigador. Termina el procedimiento.</p>	<p>Coordinador de Fondos Documentales / Archivista-Clasificador</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS DOCUMENTALES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-03

REV. 02

HOJA: 6 DE 13

ORIGINAL

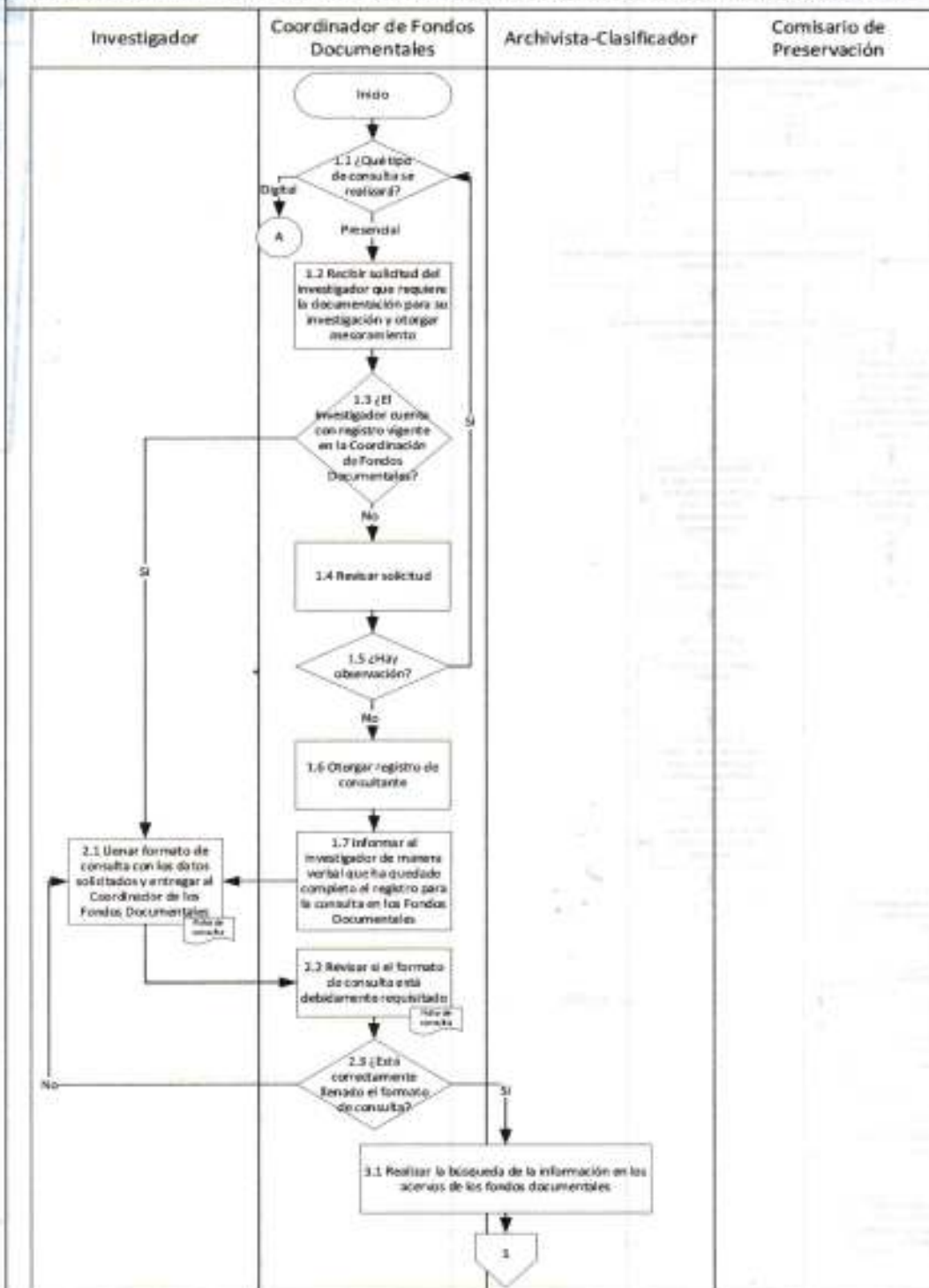
ORIGINAL

9. Valoración de la documentación.	9.1 Valora la documentación para determinar las condiciones físicas del documento para su digitalización	Coordinador de Fondos Documentales/ Comisario de Preservación / Archivista-Clasificador
	9.2 ¿La documentación está en condiciones de ser digitalizada? Si. Pasa al punto 9.5 No. Pasa al punto 9.3	
	9.3 Informa al investigador y da alternativas de documentación con información de su interés	Coordinador de Fondos Documentales
9.4 ¿La información alternativa es del interés del investigador? Si. Pasa al punto 9.5 No. Termina procedimiento		
10. Digitalización.	9.5 Procede a contar las fojas contenidas en el expediente y/o libro	Coordinador de Fondos Documentales / Archivista-clasificador
	9.6 ¿La información es viable de envío? Si. Pasa al punto 10.1 No. Pasa al punto 9.7	
	9.7 Hace de conocimiento al investigador y programa cita para que sea presencial la consulta. Pasa al punto 5.1	
11. Entrega vía correo electrónico del material solicitado.	10.1 Digitaliza información	Archivista/clasificador
	11.1 Envía la documental solicitada vía correo electrónico. Pide al investigador confirmar recepción	Coordinador de Fondos Documentales/Archivista-Clasificador
	11.2 Recibe la confirmación de recibido de la información mediante correo electrónico. Termina procedimiento	



5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-SHA/DGA/DAH-03 Procedimiento de servicio de consulta en los fondos documentales



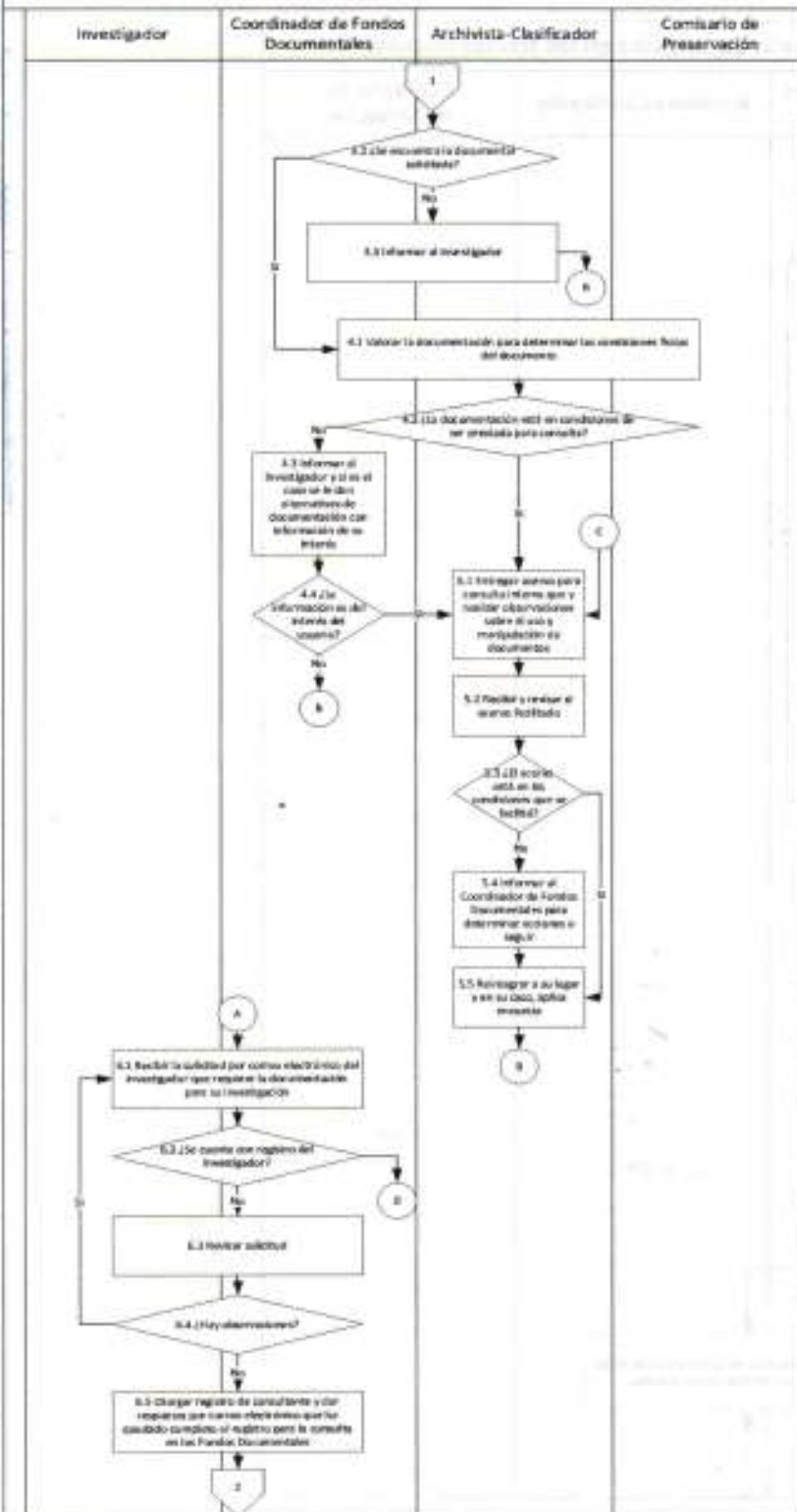
ORIGINAL

ORIGINAL

[Firmas manuscritas]



PR-SHA/DGA/DAH-03 Procedimiento de servicio de consulta en los fondos documentales



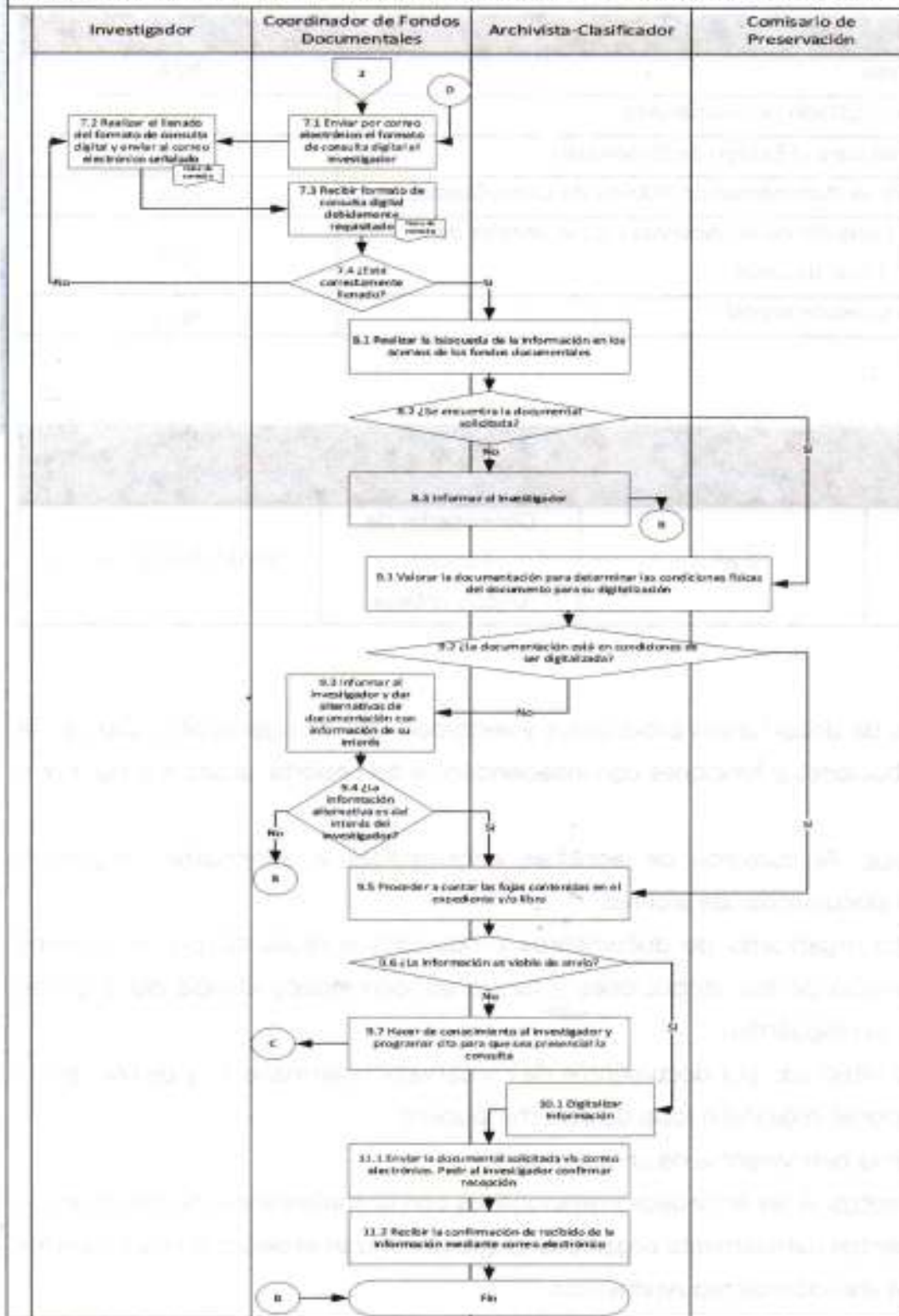
ORIGINAL

ORIGINAL

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.




PR-SHA/DGA/DAH-03 Procedimiento de servicio de consulta en los fondos documentales



ORIGINAL

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-03
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS	REV. 02
	DOCUMENTALES	HOJA: 10 DE 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley General de Archivos	N/A
Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato	N/A
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública de León, Guanajuato	N/A
Lineamientos para la Consulta de los Acervos Documentales del Archivo Histórico Municipal de León	N/A
Disposiciones para la consulta digital	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Ficha de Consulta	2 años	Coordinador de Fondos Documentales	FO-SHA/DGA/DAH-C01

8. GLOSARIO.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.


Conservar: Mantener la permanencia de un documento.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

ORIGINAL





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-03
	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS DOCUMENTALES	REV. 02
		HOJA: 11 DE 13

Custodiar: Guardar ordenadamente y bajo vigilancia el acervo documental histórico.

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.


ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA EN LOS FONDOS
DOCUMENTALES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-03

REV. 02

HOJA: 12 DE 13

9. ANEXOS.

Ficha de Consulta



Formato de Consulta Digital del Acervo del Archivo Histórico.

Fecha: _____ de _____ del 20_____

Nombre del consultante/ investigador: _____

Institución y/o dependencia: _____

Tema de la investigación: _____

Material solicitado: _____

Espacio de llenado del Archivo

No. de folio: _____

Nombre y puesto: _____

(Servidor público quien brinda la información)



ORIGINAL



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 servicios para el uso de información, 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	C. Francisco José Murillo Moreno	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Fondos Documentales	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: