



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-08

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DEL ACERVO DE APOYO

REV. 02

HOJA: 1 DE 8

1. PROPÓSITO.

Otorgar servicios eficientes de consulta de material de los Acervos de Apoyo, 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 y Archivo Histórico a través de la Coordinación de Acervos de Apoyo.

A NIVEL EXTERNO: Archivos Históricos de otras localidades, Autoridades, 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 de León Guanajuato, los Lineamientos para la Consulta de los Acervos Documentales del Archivo Histórico Municipal de León y las Disposiciones para Consulta Digital de los Acervos del Archivo Histórico Municipal.

Desde la solicitud del servicio, investigación y asesoría hasta el otorgamiento del servicio de consulta.

- Para la consulta presencial (Interna) el ciudadano 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.
- Para consulta digital el ciudadano deberá hacer su solicitud 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.

ORIGINAL

Felipe Acuña S.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Atención de solicitudes de servicio de consulta presencial del acervo de apoyo: Textoteca, Hemeroteca, Mapoteca y/o Fototeca.	1.1 ¿Qué tipo de consulta se realizará? Presencial. Pasa al punto 1.2 Digital. Pasa al punto 2.1	
	1.2 Recibe al ciudadano y da asesoría para el llenado del formato de solicitud del servicio de consulta	
	1.3 Informa al usuario o investigador sobre los lineamientos que deberá cumplir para su estancia en la sala de consulta y sobre el uso y manipulación de los documentos	
	1.4 Realiza búsqueda en el archivo de inventario y posteriormente localiza en la estantería el acervo que consultará el usuario y valora el estado de conservación para ponerlo a consulta	Analista Administrativo
	1.5 ¿El acervo se encuentra en condiciones de ponerse a disposición del usuario? Si. Pasa al punto 1.8 No. Pasa al punto 1.6	
	1.6 Informa al usuario, y ofrece otras alternativas de acervos	
	1.7 ¿La información es del interés del ciudadano? Si. Pasa al punto 1.8 No. Termina procedimiento	
	1.8 Recibe el acervo para consulta interna que le será de apoyo para sus investigaciones, acata en su caso, las observaciones que le haga el Analista	Ciudadano

ORIGINAL

ORIGINAL

Roberto M...

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-08

REV. 02

HOJA: 3 DE 8

ORIGINAL

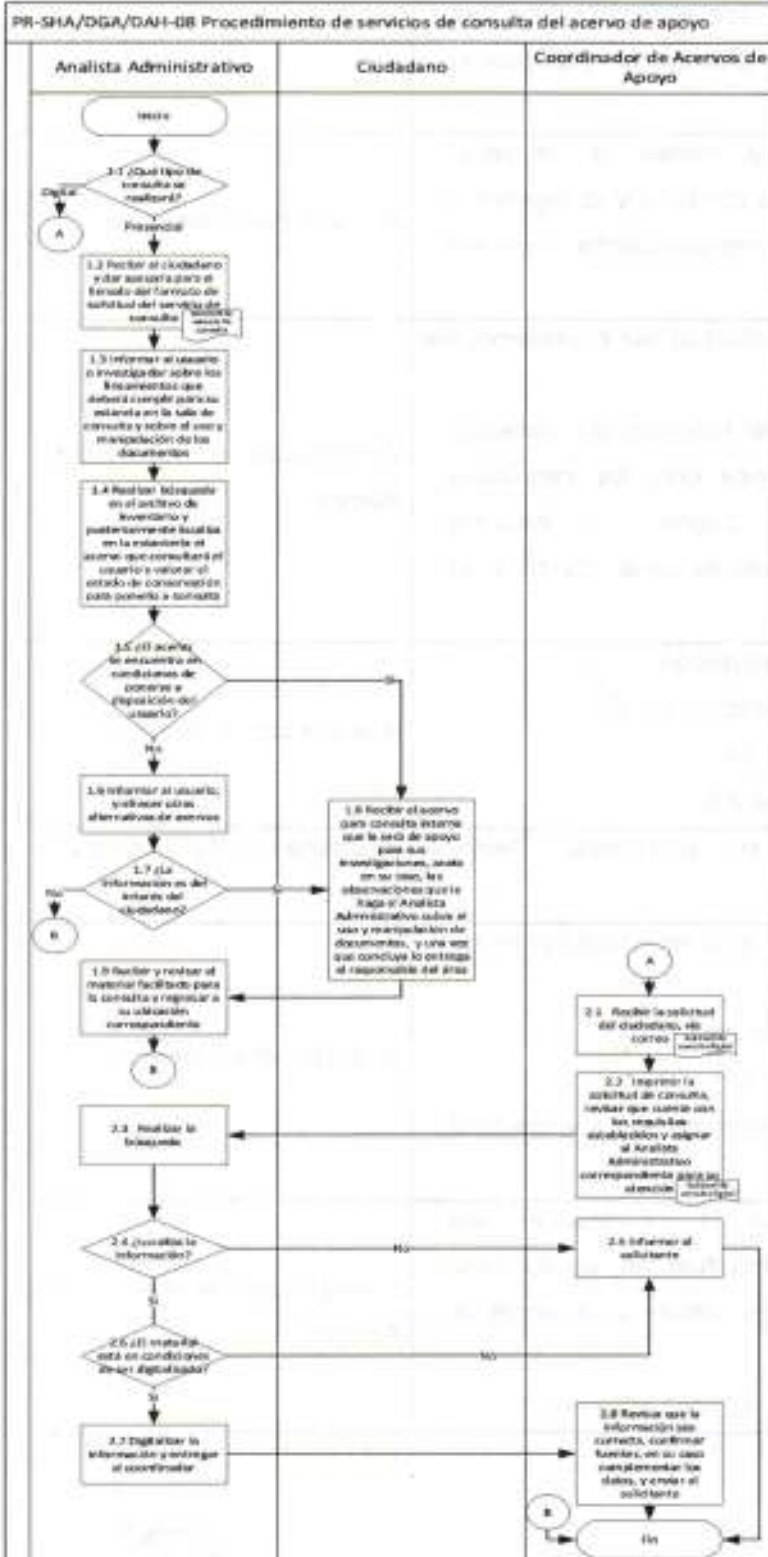
Fredy Herrera

	Administrativo sobre el uso y manipulación de documentos, y una vez que concluya lo entrega al responsable del área.	
	1.9 Recibe y revisa el material facilitado para la consulta y lo regresa a su ubicación correspondiente. Termina procedimiento.	Analista Administrativo
2. Atención de consulta digital.	2.1 Recibe la solicitud del ciudadano, vía correo 2.2 Imprime la solicitud de consulta, revisa que cuente con los requisitos establecidos y asigna al Analista Administrativo correspondiente para su atención	Coordinador de Acervos de Apoyo
	2.3 Realiza la búsqueda 2.4 ¿Localiza la información? Si. Pasa al punto 2.6 No. Pasa al punto 2.5	Analista administrativo
	2.5 Informa al solicitante. Termina procedimiento	Coordinador de Acervos de Apoyo
	2.6 ¿El material está en condiciones de ser digitalizado? No. Pasa al punto 2.5 Si. Pasa al punto 2.7 2.7 Digitaliza la información y entrega al coordinador	Analista administrativo
	2.8 Revisa que la información sea correcta, confirma fuentes, en su caso complementa los datos y la envía al solicitante. Termina procedimiento	Coordinador de Acervos de Apoyo



ORIGINAL

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



Roberto Herrera S.

[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-08

REV. 02

HOJA: 5 DE 8



ORIGINAL

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
Criterios para la consulta de los acervos documentales del Archivo Histórico	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Solicitud de servicio de consulta	1 año	Coordinación de Acervos de Apoyo	FO-SHA/DGA/DAH-SS03
Formato de solicitud de consulta digital	1 año	Coordinación de Acervos de Apoyo	FO-SHA/DGA/DAH-SS04

8. GLOSARIO.

Acervo de apoyo: Conjunto de materiales hemerográficos, bibliográficos, cartográficos y fotográficos organizado y a disposición de los usuarios investigadores.

Material de consulta: Cada uno de los ejemplares que se tienen a disposición en los acervos de apoyo.

Servicio de consulta: Búsqueda, localización y asesoría de información y contenidos de las diversas áreas del Archivo Histórico.

Servicio de préstamo: Uso de los materiales en las salas de lectura y consulta por los usuarios internos y externos, autorización expresa a los usuarios internos para utilizar los materiales documentales fuera de las salas.

Usuarios externos: Toda persona que no pertenezca al Archivo Histórico Municipal de León.

Usuarios internos: El personal adscrito al Archivo Histórico Municipal de León y que acredite según sus funciones el uso del material.

Fredy Herrera



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-08

REV. 02

HOJA: 6 DE 8

9. ANEXOS.

FO-SHA/DGA/DAH-SS03

	ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LEÓN, GTO.		
	SOLICITUD GENERAL DE SERVICIOS		
Nombre: _____			
Estudiante (nivel): _____		Particular: _____	
Investigador Fondo de Apoyo:	Textoteca: <input type="checkbox"/>	Hemeroteca: <input type="checkbox"/>	Mapoteca: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>
Clave (material solicitado): _____			
Observaciones: _____			
Entregó: _____		Recibió: _____	
León, Gto., a ____ de _____ del 20 ____			

ORIGINAL

Fol. de Mem. P.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-08

REV. 02

HOJA: 7 DE 8



ORIGINAL

FO-SHA/DGA/DAH-SS04



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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DEL ACERVO DE APOYO

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-08

REV. 02

HOJA: 8 DE 8

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Arq. Rodolfo Herrera Pérez	Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alférez Rodríguez
Cargo-puesto	Coordinador de Acervos de Apoyo	Directora de Archivo Histórico	Directora General de Archivos
Firma			
Fecha	15 de febrero del 2021	02 de marzo del 2021	09 de marzo del 2021

Fecha de baja:

ORIGINAL