

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: CULTURA Y TURISMO, Secretaría de Cultura y Turismo, Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.

ARCHIVO HISTÓRICO Y FONDO RESERVADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LOS SERVICIOS DEL
ARCHIVO HISTÓRICO**

DICIEMBRE 2023

© Derechos reservados.
Cuarta edición, diciembre de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Cultura y Turismo.

Impreso y elaborado en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico.	22600002010101L/01
2. Préstamo para Consulta del Acervo Digitalizado del Fondo Gobernación, Serie Gobernación.	22600002010101L/02
3. Expedición de Constancias del Acervo Histórico Documental que obra en el Archivo Histórico.	22600002010101L/03
4. Visitas Guiadas al Interior del Archivo Histórico.	22600002010101L/04
Simbología	VIII
Registro de ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno la cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en el Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención, y la solución de los problemas públicos, su prioridad. En ese contexto, la administración pública estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para contribuir a dar cumplimiento a la misión del Archivo Histórico, perteneciente al Archivo Histórico y Fondo Reservado de la Secretaría de Cultura y Turismo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

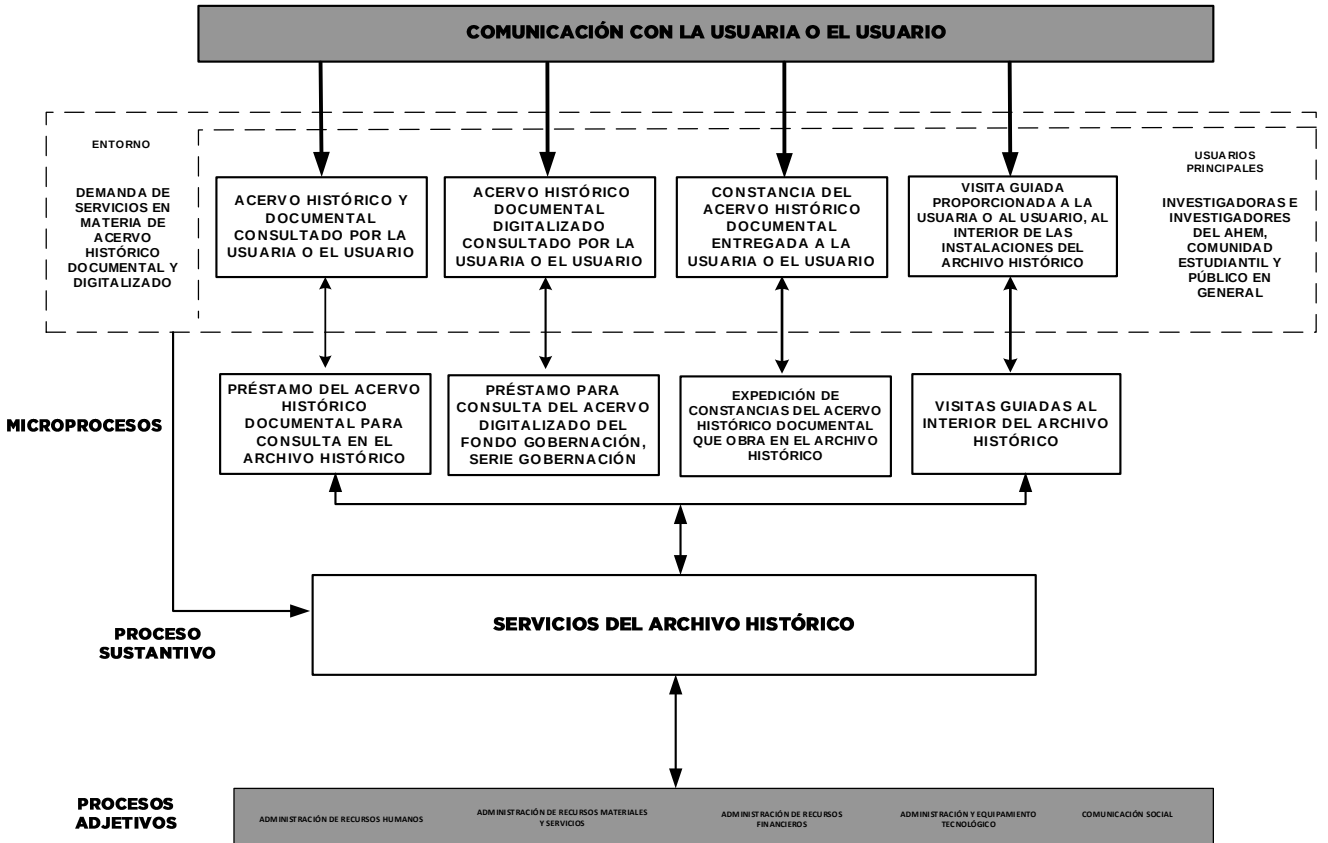
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia de los servicios que proporciona el Archivo Histórico en materia de acervo histórico documental, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución, a través de un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Servicios del Archivo Histórico: De la solicitud de consulta del Acervo Histórico Documental y la expedición de Constancias de Acervo Histórico Documental, a las visitas guiadas al Archivo Histórico.

Procedimientos:

- Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico.
- Préstamo para Consulta del Acervo Digitalizado del Fondo Gobernación, Serie Gobernación.
- Expedición de Constancias del Acervo Histórico Documental que obra en el Archivo Histórico.
- Visitas Guiadas al Interior del Archivo Histórico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL PARA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.**OBJETIVO:**

Facilitar el acceso a las investigadoras y los investigadores, a la comunidad estudiantil y al público en general al servicio de consulta física de los documentos de carácter histórico, cartográfico, fotográfico y bibliográfico perteneciente al Archivo Histórico y Fondo Reservado, que les permitirá adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento, mediante el préstamo del acervo histórico documental que deberá consultarse en las instalaciones del propio Archivo Histórico y Fondo Reservado.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al área de Archivo Histórico del Archivo Histórico y Fondo Reservado que tiene a su cargo el préstamo del acervo histórico documental, así como a las usuarias y los usuarios que soliciten dicho servicio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto Número 214, Artículo Único, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo II De los Principios Generales, Sección Segunda, Artículos 10, 11, 13, 15, 17, 22, 129 y 130, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto del Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, Artículos 31 y 32; Capítulo Séptimo del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea, Artículos 33, 34, 35, 36 y 37, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Primero, Generalidades, Capítulo Segundo De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7; Título Cuarto De las Sanciones, Capítulo Primero De las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Coordinaciones, Artículo 18, Fracciones II, VI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de junio de 2022.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22600002010101L Archivo Histórico y Fondo Reservado, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de octubre de 2022.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo Histórico y Fondo Reservado, a través del Área de Archivo Histórico, es la unidad administrativa responsable de proporcionar el servicio de préstamo del acervo documental de carácter histórico.

La persona responsable del Área de Recepción deberá:

- Atender a la usuaria o al usuario y entregarle el formato “Usuarios del Archivo Histórico”, para su registro.
- Solicitar a la usuaria o al usuario su identificación oficial.
- Retener la identificación oficial de la usuaria o del usuario durante el tiempo que dure la visita.
- Dar indicaciones a la usuaria o al usuario para que acuda al Área de Atención a Usuarios a solicitar el préstamo del documento.
- Entregar a la usuaria o al usuario su identificación oficial con fotografía, una vez terminada la consulta o visita al Archivo Histórico y Fondo Reservado.
- Resguardar el formato “Área de Acervo Documental”.

La persona responsable del Área de Atención a Usuarios deberá:

- Entregarle a la usuaria o el usuario el formato “Área de Acervo Documental”, para que lo requisiite.
- Verificar que la usuaria o el usuario cuente con los implementos correspondientes para la consulta (guantes, cubrebocas).
- Proporcionar a la usuaria o al usuario los documentos históricos que solicite para su consulta, así como las indicaciones y recomendaciones correspondientes para el manejo de los documentos.
- Permanecer cerca de la usuaria o del usuario en el área de consulta, verificando el uso y manejo de los documentos.
- Verificar que los documentos históricos que se prestaron para su consulta estén en buenas condiciones.
- En el caso de que los documentos hayan sufrido daños durante la consulta, comentar a la usuaria o al usuario que tendrá que subsanar los daños.
- Reintegrar los documentos históricos en el lugar correspondiente, al término de la consulta.
- Archivar el formato “Área de Acervo Documental”.

La usuaria o el usuario deberán:

- Proporcionar su identificación oficial en el Área de Recepción para la consulta de acervo histórico documental.
- Requisar el formato “Usuarios del Archivo Histórico” que entrega la persona responsable del Área de Recepción.
- Requisar el formato “Área de Acervo Documental”, que entrega la persona responsable del Área de Atención a Usuarios.
- Realizar la consulta correspondiente, e informar a la o al responsable del Área de Atención a Usuarios cuando concluya.

DEFINICIONES:

Archivo Histórico.- Área que resguarda el acervo documental o digital de carácter histórico, cuya finalidad es ofrecer, de manera democrática, el acceso a los servicios de consulta física y digital y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población en general adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.

Usuarías o usuarios.- Investigadoras o investigadores, comunidad estudiantil y público en general que solicita el servicio en el AH.

Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico.- Documento que indica, de manera específica, cómo están reglamentados los servicios del propio archivo.

Acervo Histórico Documental.- Se refiere al cúmulo de Documentos Históricos, Cartográfico, Fotográfico y Bibliográfico, perteneciente al Archivo Histórico y Fondo Reservado para ser consultados.

INSUMOS:

- Petición verbal de la usuaria o del usuario para solicitar el servicio de consulta de acervo histórico documental.

RESULTADOS:

- Acervo histórico documental consultado por la usuaria o el usuario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Préstamo para Consulta del Acervo Digitalizado del Fondo Gobernación, Serie Gobernación.
- Procedimiento inherente a la Reparación de Daños a Documentos Históricos.
- Procedimiento inherente a la Elaboración del Informe Mensual.
- Expedición de Constancias del Acervo Histórico Documental que obra en el Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

- La usuaria o el usuario interesado en solicitar el servicio de consulta del acervo histórico documental deberá acudir personalmente al área de Archivo Histórico a realizar dicha consulta.
- Al utilizar cualquiera de los servicios, la usuaria o el usuario deberá observar, en estricto sentido, el Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico, el cual estará disponible para conocimiento tanto del personal operativo como de las propias usuarias o usuarios.

DESARROLLO:

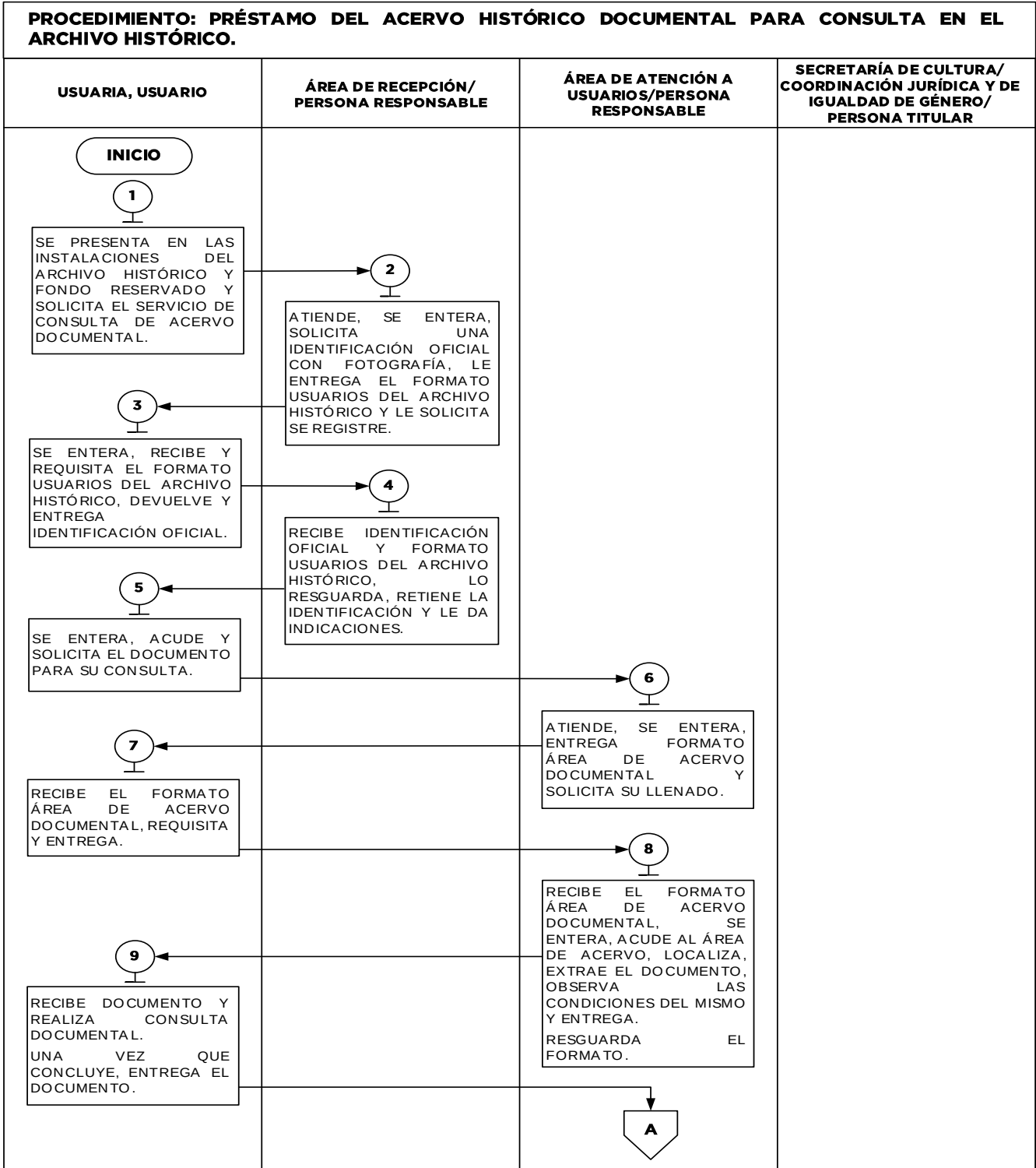
PROCEDIMIENTO: Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico.

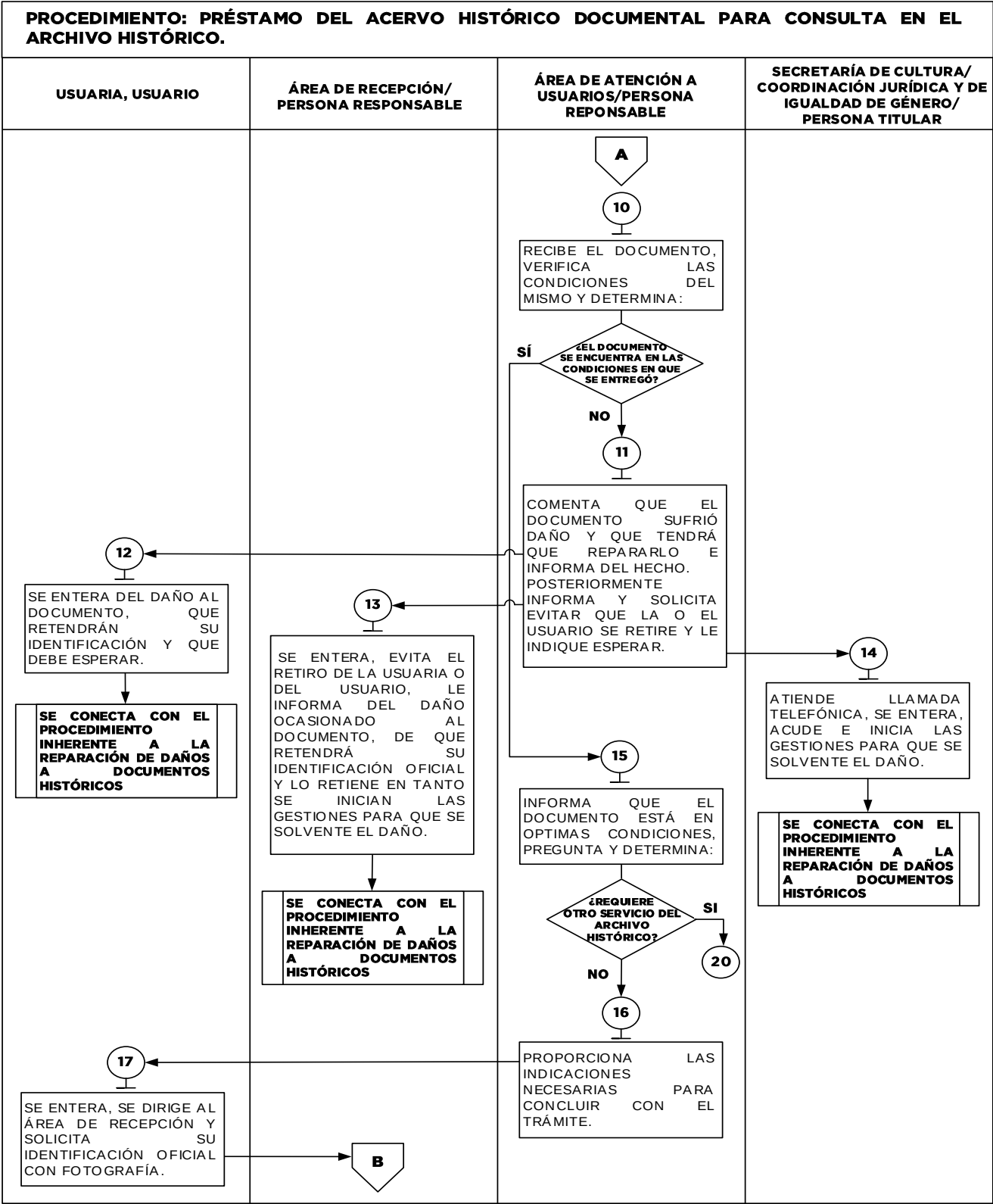
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría, usuario	Se presenta en las instalaciones del Archivo Histórico y Fondo Reservado, en el Área de Recepción, y solicita el servicio de consulta de acervo documental a la persona responsable.
2.	Área de Recepción/ Persona Responsable	Atiende, se entera de la solicitud de la usuaria o del usuario y le solicita una identificación oficial con fotografía. Una vez que obtiene la identificación de la o el usuario, le entrega el formato “Usuarios del Archivo Histórico” en original y le solicita se registre.
3.	Usuaría, usuario	Se entera, recibe el formato “Usuarios del Archivo Histórico” original, lo revisa, devuelve y entrega identificación oficial con fotografía a la persona responsable del Área de Recepción.
4.	Área de Recepción/Persona Responsable	Recibe identificación oficial con fotografía y formato “Usuarios del Archivo Histórico” original revisado, resguarda el formato, retiene

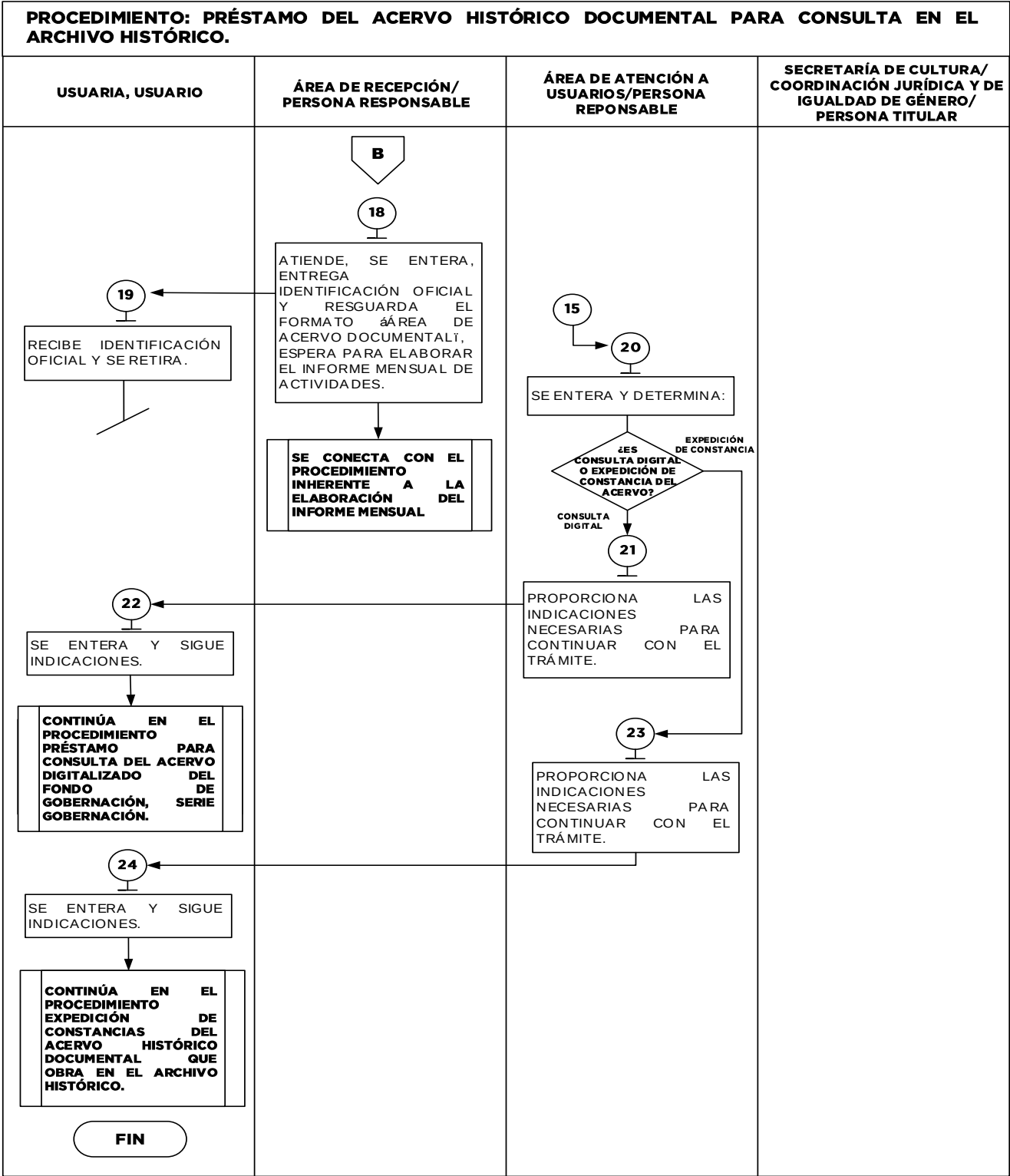
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la identificación el tiempo que dure la visita y le da indicaciones a la usuaria o al usuario para que acuda al Área de Atención a Usuarios.
5.	Usuaría, usuario	Se entera, acude al Área de Atención a Usuarios y solicita a la persona responsable el préstamo del documento que requiere para su consulta.
6.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud del servicio, le entrega el formato "Área de Acervo Documental" en original y le solicita su llenado.
7.	Usuaría, usuario	Recibe el formato "Área de Acervo Documental" original, lo revisa y entrega a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios.
8.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Recibe el formato "Área de Acervo Documental" original revisado, se entera de la solicitud, acude al área de acervo, localiza, extrae el documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico solicitado, observa las condiciones del mismo y lo entrega a la usuaria o al usuario. Resguarda el formato de manera temporal.
9.	Usuaría, usuario	Recibe documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico y realiza consulta documental. Una vez que concluye la consulta, entrega el documento a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios.
10.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Recibe el documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico, verifica las condiciones del mismo y determina: ¿El documento se encuentra en las condiciones en que se entregó?
11.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	El documento no se encuentra en las condiciones en que se entregó. Comenta a la usuaria o al usuario que el documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico sufrió deterioro y que tendrá que reparar el daño y se comunica vía telefónica con la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría de Cultura y Turismo para informarle del hecho. De manera verbal informa de la situación a la persona responsable del Área de Recepción del Archivo Histórico, le solicita evite que la usuaria o el usuario se retire y le indique esperar. Se conecta con las actividades número 13 y 14 respectivamente.
12.	Usuaría, usuario	Se entera del daño ocasionado al documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico, de que retendrán su identificación oficial y que deberá esperar a que se presente la persona titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género. Se conecta con el procedimiento "Reparación de Daños a Documentos Históricos".
13.	Área de Recepción/ Persona Responsable	Se entera de la notificación verbal, evita el retiro de la usuaria o del usuario, le informa nuevamente del daño ocasionado al documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico y le comenta que retendrá su identificación oficial con fotografía. Retiene a la usuaria o al usuario en tanto se inician las gestiones necesarias para que se solvante el daño causado al documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente a la “Reparación de Daños a Documentos Históricos”.
14.	Secretaría de Cultura y Turismo/Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género/Persona Titular	Atiende llamada telefónica, se entera, acude al Área de Atención a Usuarios del Archivo Histórico e inicia las gestiones necesarias para que la usuaria o el usuario solvante el daño causado al documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico. Se conecta con el procedimiento “Reparación de Daños a Documentos Históricos”.
15.	Área de Atención a Usuarios/ Persona Responsable	El documento sí se encuentra en las condiciones en que se entregó. Informa a la usuaria o el usuario que el documento histórico, cartográfico, fotográfico o bibliográfico está en óptimas condiciones, pregunta y determina: ¿Requiere otro servicio del Archivo Histórico?
16.	Área de Atención a Usuarios/ Persona Responsable	No requiere otro servicio. Proporciona a la usuaria o al usuario las indicaciones necesarias para concluir con el trámite.
17.	Usuaría, usuario	Se entera de las indicaciones, se dirige al Área de Recepción y solicita a la persona responsable su identificación oficial con fotografía.
18.	Área de Recepción/ Persona Responsable	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera, le entrega su identificación oficial con fotografía y resguarda el formato “Área de Acervo Documental”. Espera que transcurra un mes para elaborar el informe mensual de actividades. Se conecta con el procedimiento inherente a la “Elaboración del Informe Mensual”.
19.	Usuaría, usuario	Recibe identificación oficial y se retira de las instalaciones del Archivo Histórico y Fondo Reservado.
20.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Sí requiere otro servicio. Se entera del servicio que requiere la usuaria o el usuario y determina: ¿Es consulta digital o expedición de Constancia de Acervo?
21.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Consulta digital. Proporciona a la usuaria o al usuario las indicaciones necesarias para continuar con el trámite.
22.	Usuaría, usuario	Se entera y sigue indicaciones. Continúa en el procedimiento “Préstamo para Consulta del Acervo Digitalizado del Fondo Gobernación, Serie Gobernación”.
23.	Área de Atención a Usuarios/ Persona Responsable	Expedición de Constancia de Acervo. Proporciona a la usuaria o el usuario las indicaciones necesarias para continuar con el trámite.
24.	Usuaría, usuario	Se entera y sigue indicaciones. Continúa en el procedimiento “Expedición de Constancias del Acervo Histórico Documental que obra en el Archivo Histórico”.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la respuesta a las solicitudes de préstamo del acervo histórico documental del Archivo Histórico y Fondo Reservado:

Número mensual de solicitudes de consultas del acervo histórico documental atendidas

Número mensual de solicitudes de consulta del acervo histórico documental recibidas

X 100=

Porcentaje de acervo histórico documental consultado.

Registro de Evidencias

- El número de documentos históricos, cartográficos, fotográficos o bibliográficos consultados queda registrado en el formato “Área de Acervo Documental”, mismo que se resguarda en los archivos de la propia Institución.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato: Usuarios del Archivo Histórico.
- Formato: Área de Acervo Documental.

FORMATO: USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO ⁽¹⁾ DÍA__MES__AÑO__

(2) NOMBRE	(3) DEPENDENCIA	(4) CORREO ELECTRÓNICO	(5) TELÉFONO	(6) MOTIVO DE VISITA	(7) HORA DE ENTRADA	(8) HORA DE SALIDA	(9) FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO		
Objetivo: Registrar a las usuarias y los usuarios que llegan a consultar el acervo histórico documental y digital.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Recepción.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día, mes y año	Espacio en el que la usuaria o el usuario señalará la fecha de consulta, el día con número, el mes con letra y el año con número.
2.	Nombre	En este espacio la usuaria o el usuario escribirá su nombre completo.
3.	Dependencia	En este espacio la usuaria o el usuario anotará el nombre de la dependencia a la que pertenece.
4.	Correo electrónico	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará el correo electrónico correspondiente.
5.	Teléfono	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá escribir su número telefónico.
6.	Motivo de visita	En este espacio la usuaria o el usuario deberá indicar el motivo de su visita.
7.	Hora de entrada	En este espacio la usuaria o el usuario deberá registrar la hora de ingreso al Archivo Histórico.
8.	Hora de salida	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá registrar la hora de salida del Archivo Histórico.
9.	Firma	Espacio en el que la usuaria o el usuario colocará su rúbrica.

FORMATO: ÁREA DE ACERVO DOCUMENTAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO <i>¡El poder de servir!</i>			
ÁREA DE ACERVO DOCUMENTAL			
Nombre ⁽¹⁾			
Institución ⁽²⁾			
Tema de investigación ⁽³⁾			
Fondo ⁽⁴⁾			
Serie ⁽⁵⁾			
Fecha ⁽⁶⁾	Volumen ⁽⁷⁾	Expediente ⁽⁸⁾	Fojas ⁽⁹⁾
Observaciones ⁽¹⁰⁾			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “ÁREA DE ACERVO DOCUMENTAL”

Objetivo: Registrar a las usuarias y a los usuarios que llegan a consultar el acervo histórico documental y digital.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Atención a Usuarios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre	En este espacio la usuaria o el usuario escribirá su nombre completo.
2.	Institución	En este espacio la usuaria o el usuario anotará el nombre de la institución o dependencia a la que pertenece.
3.	Tema de investigación	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará el tema de la investigación que realizará.
4.	Fondo	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá indicar el fondo documental consultado.
5.	Serie	En este espacio la usuaria o el usuario deberá indicar la serie del fondo consultado.
6.	Fecha	En este espacio la usuaria o el usuario señalará la fecha en que se realiza la consulta del acervo.
7.	Volumen	En este espacio la usuaria o el usuario deberá anotar el número de volumen consultado.
8.	Expediente	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá escribir el número de expediente consultado.
9.	Fojas	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará el número de fojas consultadas.
10.	Observaciones	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará las observaciones que considere necesarias.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Edición:	Cuarta
Fecha:	Diciembre de 2023
Código:	22600002010101L/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO PARA CONSULTA DEL ACERVO DIGITALIZADO DEL FONDO GOBERNACIÓN, SERIE GOBERNACIÓN.

OBJETIVO:

Facilitar el acceso a las investigadoras y los investigadores, a la comunidad estudiantil y al público en general al servicio de consulta de los documentos digitalizados Gobernación (1821-1941), Justicia (1824-1930), Policía (1831-1955) y Seguridad Pública (1825-1903), que les permita adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento, mediante el préstamo del acervo digitalizado del Fondo Gobernación, Serie Gobernación.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al área de Archivo Histórico del Archivo Histórico y Fondo Reservado, que brinda el servicio de consulta del acervo digitalizado, así como a las usuarias y a los usuarios que soliciten dicho servicio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto Número 214, Artículo Único, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo II De los Principios Generales, Sección Segunda, Artículos 10, 11, 13, 15, 17, 22, 129 y 130, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto Del Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, Artículos 31 y 32; Capítulo Séptimo Del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea, Artículos 33, 34, 35, 36 y 37, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Primero, Generalidades, Capítulo Segundo De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7; Título Cuarto De las Sanciones, Capítulo Primero De las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas, de las Direcciones Generales y Coordinaciones, Artículo 18, Fracciones II, VI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de junio de 2022.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22600002010101L Archivo Histórico y Fondo Reservado, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de octubre de 2022.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo Histórico y Fondo Reservado, a través del área de Archivo Histórico, es la unidad administrativa responsable de proporcionar el servicio de préstamo del acervo digital del Fondo Gobernación, Serie Gobernación que obra en el Archivo Histórico y Fondo Reservado a las usuarias o los usuarios que lo soliciten.

La persona responsable del Área de Consulta Digital deberá:

- Enterarse de la solicitud de consulta digital de la usuaria o del usuario.
- Entregar el formato “Área de Consulta Digital” a la usuaria o al usuario para que lo requisiere.
- Acceder al sistema e instruir a la usuaria o al usuario sobre el uso del mismo.
- Cerrar el sistema al término de la consulta que realizó la usuaria o el usuario.
- Archivar el formato “Área de Consulta Digital”.

La persona responsable del Área de Recepción deberá:

- Proporcionar a la usuaria o al usuario las indicaciones necesarias para continuar con el trámite.
- Entregar a la usuaria o al usuario su identificación oficial.

La usuaria o el usuario deberán:

- Seguir las indicaciones de la persona responsable del Área de Atención a Usuarios para continuar con la consulta de acervo digitalizado, del Fondo Gobernación.
- Proporcionar su identificación oficial, en el Área de Recepción.
- Requisitar el formato “Usuario del Archivo Histórico”, que entrega la persona responsable del Área de Recepción.
- Requisitar el formato “Área de Consulta Digital” que le proporciona la persona responsable del Área de Acervo Digital.
- Realizar la consulta e informar a la persona responsable del Área de Acervo Digital cuando concluya.
- Solicitar a la persona responsable del Área de Recepción su identificación oficial, una vez que concluyó la consulta.

DEFINICIONES:

Archivo Histórico.- Área que resguarda el acervo documental o digital de carácter histórico, cuya finalidad es ofrecer, de manera democrática, el acceso a los servicios de consulta física y digital y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.

Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico.- Documento que indica de manera específica cómo están reglamentados los servicios del propio archivo.

Usuarías o usuarios.- Investigadoras o investigadores, comunidad estudiantil y público en general que solicita el servicio en el Archivo Histórico y Fondo Reservado.

Fondo Gobernación.- Se refiere a las Series: Gobernación (1821-1941), Justicia (1824-1930), Policía (1831-1955) y Seguridad Pública (1825-1903).

Acervo Digital.- Se refiere a todo tipo de acervo documental digitalizado, perteneciente al Archivo Histórico para ser consultado.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la usuaria o del usuario.

RESULTADOS:

- Acervo Histórico Documental digitalizado consultado por la usuaria o el usuario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

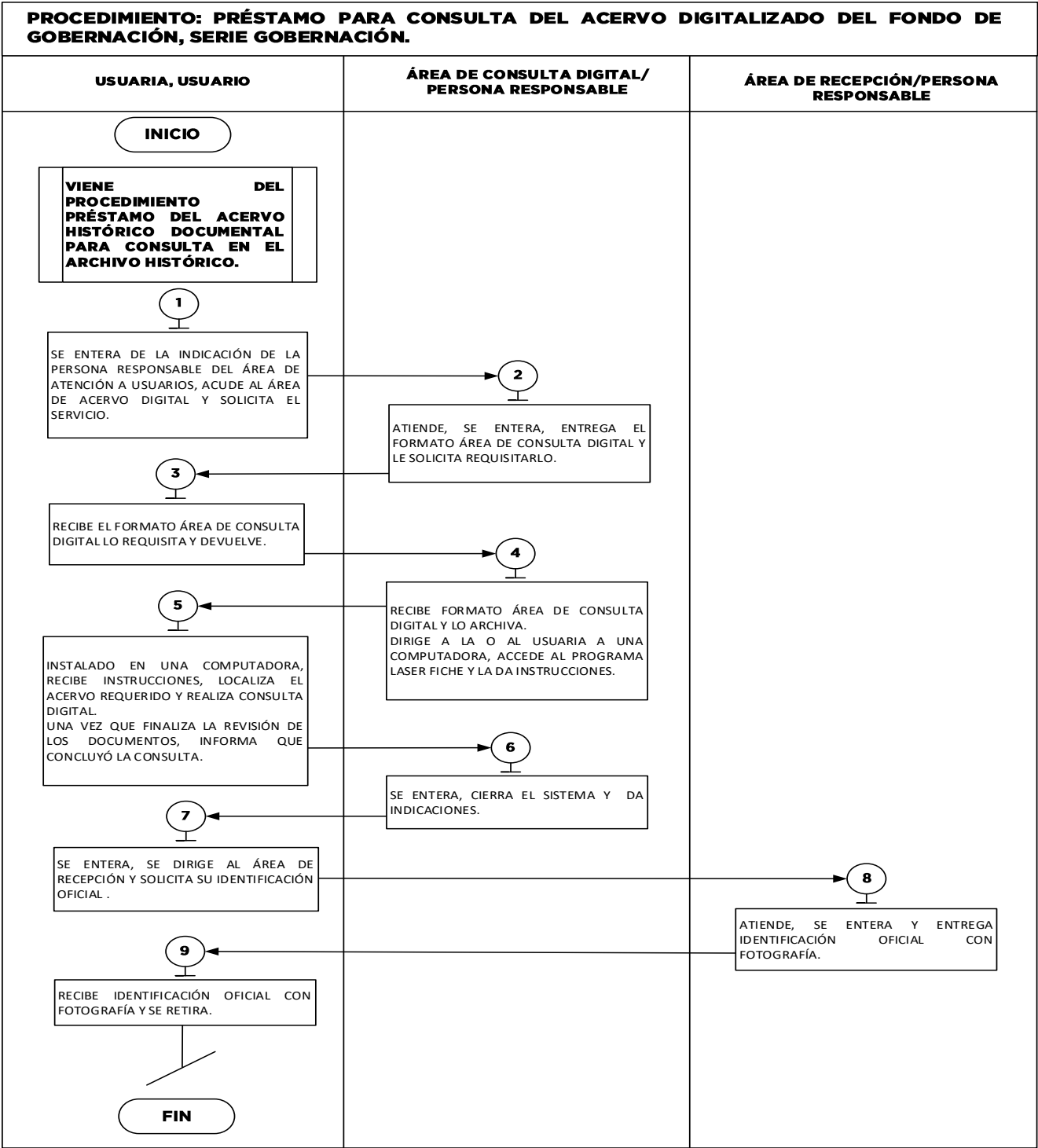
- La usuaria o el usuario interesado en solicitar el servicio de consulta digital del acervo histórico documental, deberá acudir personalmente al área de Archivo Histórico a realizar dicha solicitud.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, la usuaria o el usuario deberá observar, en estricto sentido, el Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico, el cual estará disponible para conocimiento del personal operativo y de las propias usuarias o usuarios.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Préstamo para Consulta del Acervo Digitalizado del Fondo Gobernación, Serie Gobernación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría, usuario	Viene del Procedimiento "Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico". Se entera de la indicación proporcionada por la persona responsable del Área de Atención a Usuarios, acude al Área de Consulta Digital y solicita a la persona responsable el servicio de consulta de Acervo Digitalizado.
2.	Área de Consulta Digital/Persona Responsable	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud, le entrega el formato "Área de Consulta Digital" y le solicita requisitarlo.
3.	Usuaría, usuario	Recibe el formato "Área de Consulta Digital", lo requisita y devuelve a la persona responsable del Área de Consulta Digital.
4.	Área de Consulta Digital/ Persona Responsable	Recibe el formato "Área de Consulta Digital" requisitado y lo archiva. Dirige a la usuaria o al usuario a una computadora, accede al programa Laser Fiche e instruye a la usuaria o al usuario sobre su uso.
5.	Usuaría, usuario	Instalado en una computadora, recibe instrucciones de acceso al programa Laser Fiche, localiza el acervo requerido y realiza la consulta digital. Una vez que finaliza la consulta del acervo digitalizado del Fondo de Gobernación, Serie Gobernación, informa a la persona responsable del Área de Consulta Digital que concluyó la consulta.
6.	Área de Consulta Digital/Persona Responsable	Se entera, cierra el sistema en la computadora y le da indicaciones a la usuaria o al usuario para que acuda al Área de Recepción con la persona responsable para recoger su identificación oficial.
7.	Usuaría, usuario	Se entera, se retira del Área de Consulta Digital y se dirige al Área de Recepción con la persona responsable y le solicita su identificación oficial con fotografía.
8.	Área de Recepción/Persona Responsable	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud y le entrega su identificación oficial con fotografía.
9.	Usuaría, usuario	Recibe su identificación oficial con fotografía y se retira de las instalaciones del Archivo Histórico. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la respuesta a las solicitudes de préstamo de acervo histórico documental digitalizado el Archivo Histórico:

Número mensual de solicitudes de consultas digitales atendidas

Número mensual de solicitudes de
consultas digitales recibidas

X 100= Porcentaje de documentos digitales
consultados.

Registro de Evidencias

- El número de documentos digitalizados consultados queda registrado en el formato “Área de Consulta Digital”, mismo que se resguarda en los archivos de la propia Institución.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato: Área de Consulta Digital.

FORMATO: ÁREA DE CONSULTA DIGITAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO <i>El poder de servir</i> ÁREA DE CONSULTA DIGITAL (1) FECHA					
(2) NOMBRE DEL USUARIO (A)					
(3) INSTITUCIÓN					
(4) TEMA DE INVESTIGACIÓN					
INFORMACIÓN CONSULTADA					
(5) FONDO (S)	(6) SERIE (S)	(7) VOLUMEN (ES)	(8) EXPEDIENTE (S)	(9) FECHAS EXTREMAS	(10) NÚM. DOCUMENTOS CONSULTADOS
(11) TOTAL					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ÁREA DE CONSULTA DIGITAL"

Objetivo: Registrar a las usuarias y los usuarios que llegan a consultar el acervo histórico documental digital al Archivo Histórico.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Consulta Digital.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Espacio en el que la usuaria o el usuario señalará la fecha de consulta, día con número, el mes con letra y el año con número.
2.	Nombre del usuario (a)	En este espacio la usuaria o el usuario escribirá su nombre completo.
3.	Institución	En este espacio la o el usuario anotará el nombre de la dependencia a la que pertenece.
4.	Tema de investigación	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará el tema de la investigación que va a realizar.
5.	Fondo (s)	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá indicar el fondo documental consultado.
6.	Serie (s)	En este espacio la usuaria o el usuario deberá indicar la serie del fondo consultado.
7.	Volumen (es)	En este espacio la usuaria o el usuario deberá anotar el número de volumen consultado.
8.	Expediente (s)	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá escribir el número de expediente consultado.
9.	Fechas extremas	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará las fechas extremas del volumen.
10.	Núm. de documentos consultados	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará el número de documentos consultados.
11.	Total	Espacio reservado para el Área de Consulta Digital.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

Edición:	Cuarta
Fecha:	Diciembre de 2023
Código:	22600002010101/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DEL ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.

OBJETIVO:

Acreditar la existencia del acervo histórico documental que se resguarda en el Archivo Histórico y Fondo Reservado y dar respuesta a los requerimientos de las investigadoras, los investigadores, de la comunidad estudiantil, así como de la población en general, mediante la expedición de las constancias del acervo histórico documental.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al área de Archivo Histórico del Archivo Histórico y Fondo Reservado, que se encarga de la expedición de Constancias de Acervo Histórico Documental, así como a las usuarias y los usuarios que soliciten dicho servicio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto Número 214, Artículo Único, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo II De los Principios Generales, Sección Segunda, Artículos 10, 11, 13, 15, 17, 22, 129 y 130, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto Del Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, Artículos 31 y 32; Capítulo Séptimo del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea, Artículos 33, 34, 35, 36 y 37, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Primero, Generalidades, Capítulo Segundo De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7; Título Cuarto De las Sanciones, Capítulo Primero De las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Coordinaciones, Artículo 18, Fracciones II, VI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de junio de 2022.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22600002010101L Archivo Histórico y Fondo Reservado, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de octubre de 2022.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo Histórico y Fondo Reservado, a través del área de Archivo Histórico, es la unidad administrativa responsable de expedir las Constancias de Acervo Histórico Documental que obra en dicho Archivo Histórico.

La persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado deberá:

- Autorizar el servicio de expedición de Constancias de Acervo Histórico Documental.
- Rubricar la Constancia de Acervo Histórico Documental que se entregará a la usuaria o al usuario.

La persona responsable del Área de Recepción deberá:

- Devolver a la usuaria o al usuario su identificación oficial con fotografía, una vez que se le entregue la Constancia de Acervo Histórico Documental.

La persona responsable del Área de Atención a Usuarios deberá:

- Recibir el oficio en el que se hace referencia del documento histórico que requiere la Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Informar al Área Secretarial sobre la solicitud de expedición de Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Localizar, extraer el documento a consultar y turnarlo a la persona responsable del área de fotocopiado para que obtenga una copia.

La o el secretario del Área Secretarial deberá:

- Atender a la usuaria o al usuario, enterarse de la solicitud e informarle que deberá elaborar un oficio, en el que deberá indicar de qué documento histórico requiere la Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Turnar el oficio original de la usuaria o del usuario a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado para que autorice la expedición de Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Elaborar la Constancia de Acervo Histórico Documental y turnarla a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado para que la firme.
- Informar a la usuaria o al usuario el costo del servicio y que deberá acudir a realizar el pago correspondiente.
- Entregar la Constancia de Acervo Histórico Documental original a la usuaria o al usuario.

La persona responsable del Área de Fotocopiado deberá:

- Enterarse de la solicitud de la expedición de Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Fotocopiar los documentos históricos que requiere la usuaria o el usuario.

La usuaria o el usuario deberá:

- Solicitar la expedición de la Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Entregar al Área Secretarial su identificación oficial con fotografía a fin de que le expidan la Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Elaborar un oficio en el que se deberá indicar el documento que consultó para que emitan la Constancia de Acervo Histórico Documental.
- Recibir fotocopia del documento que contiene la Constancia de Acervo Histórico Documental original.

DEFINICIONES:

Archivo Histórico.- Área que resguarda el acervo documental o digital de carácter histórico, cuya finalidad es ofrecer, de manera democrática, el acceso a los servicios de consulta física y digital y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.

Constancia de Acervo Histórico Documental.- Documento que acredita la veracidad de la existencia de documentos históricos en el Archivo Histórico.

Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico.- Documento que indica de manera específica cómo están reglamentados los servicios del propio archivo.

Usuarías o usuarios.- Investigadoras o investigadores, comunidad estudiantil y público en general que solicita el servicio en el Archivo Histórico.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la usuaria o del usuario para la expedición de una Constancia de Acervo Histórico Documental.

RESULTADOS:

- Constancia del Acervo Histórico Documental entregada a la usuaria o al usuario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

- La usuaria o el usuario interesado en solicitar el servicio de expedición de Constancia de Acervo Histórico Documental deberá acudir personalmente al área de Archivo Histórico a realizar dicha solicitud.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, la usuaria o el usuario deberá observar, en estricto sentido, el Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico, el cual estará disponible para conocimiento del personal operativo y de las propias usuarias o usuarios.

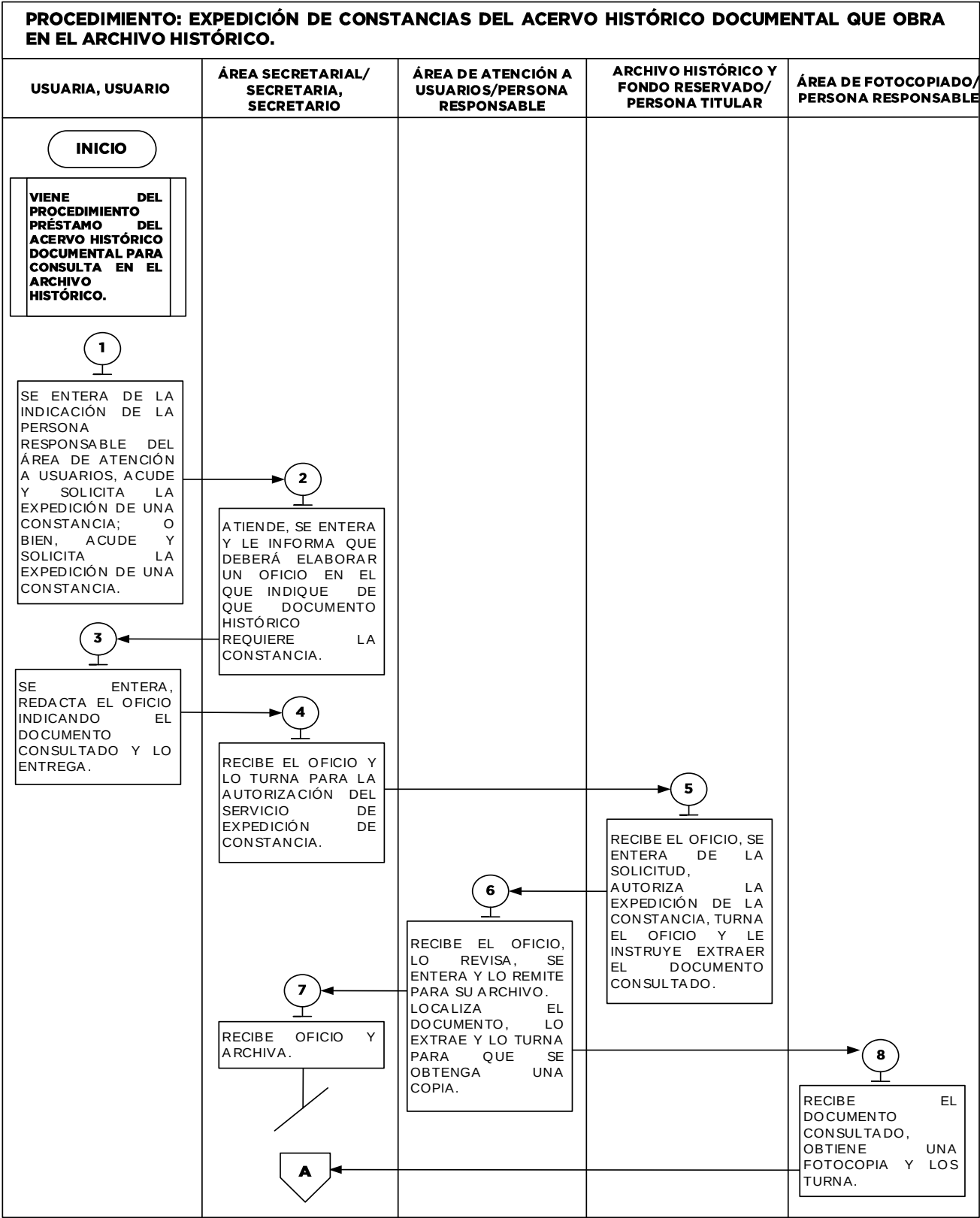
DESARROLLO:

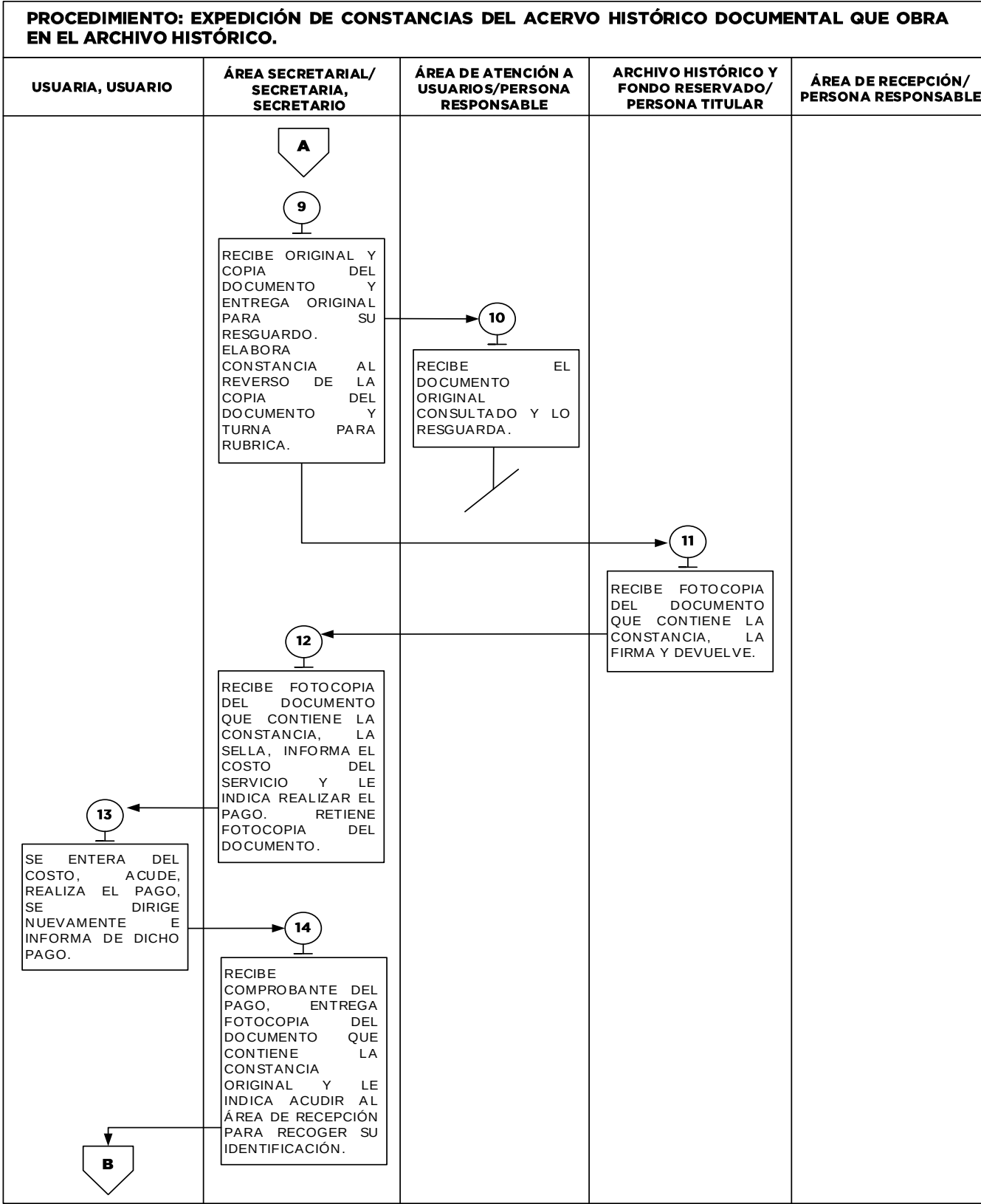
PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias del Acervo Histórico Documental que obra en el Archivo Histórico.

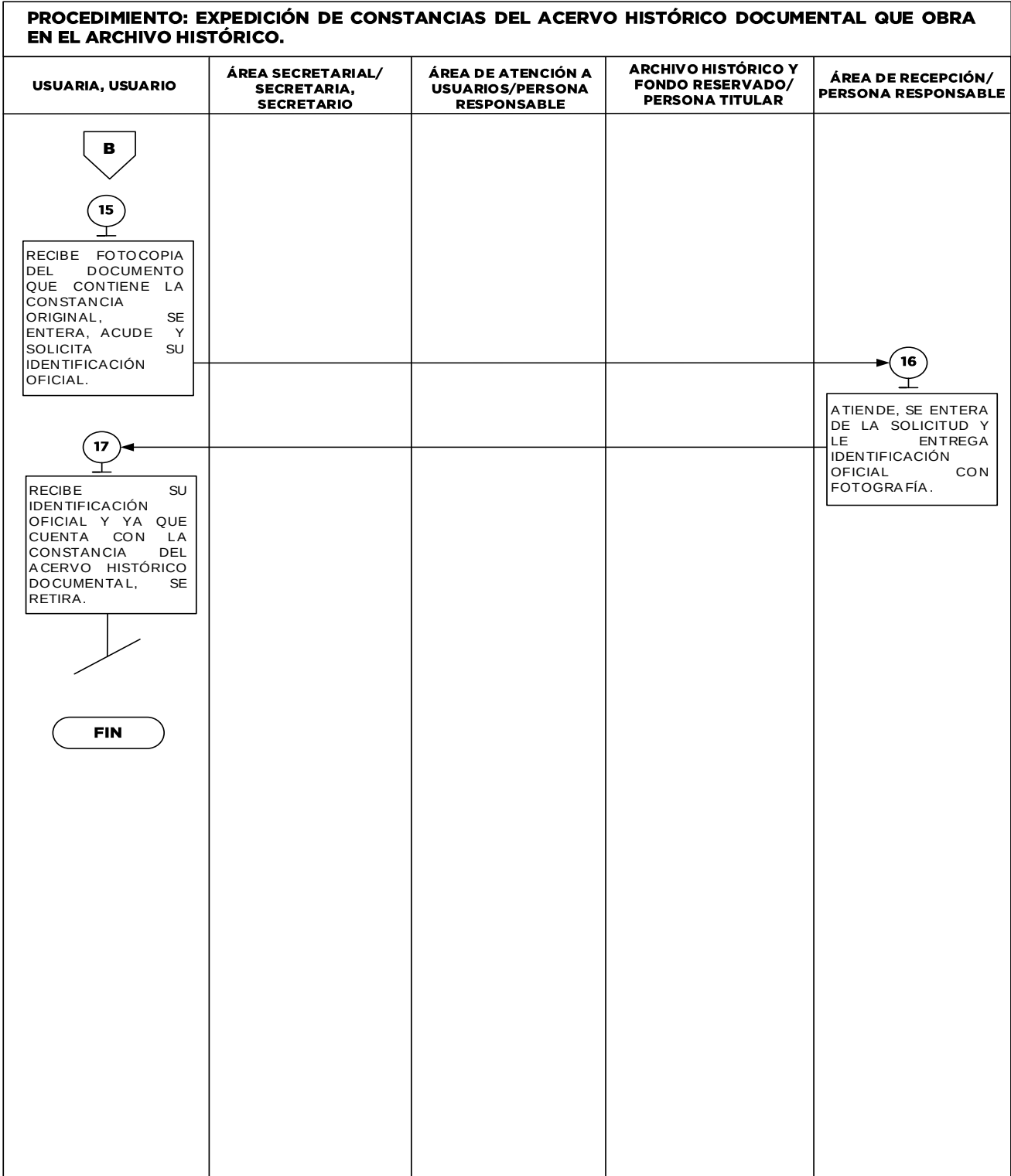
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaría, usuario	Viene del Procedimiento “Préstamo del Acervo Histórico Documental para Consulta en el Archivo Histórico”. Se entera de la indicación proporcionada por la persona responsable del Área de Atención a Usuarios de acudir al Área Secretarial a solicitar la Constancia de Acervo Histórico Documental a la secretaria o al secretario; o bien, acude al Archivo Histórico y solicita la expedición de una Constancia.
2.	Área Secretarial/Secretaria o secretario	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud de expedición de la Constancia de Acervo Documental y le informa que deberá elaborar un oficio en el que se indique de qué documento histórico requiere dicha Constancia.
3.	Usuaría, usuario	Se entera de que tiene que elaborar un oficio, lo redacta e indica el documento consultado del cual se requiere la Constancia de Acervo Histórico Documental. Una vez que elabora el oficio, lo entrega a la secretaria o al secretario.
4.	Área Secretarial/Secretaria o secretario	Recibe oficio original y lo turna a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado para que autorice el servicio de expedición de Constancia de Acervo Histórico Documental.
5.	Dirección del Archivo Histórico y Fondo Reservado/Persona Titular	Recibe el oficio original, se entera de la solicitud, autoriza la expedición de la Constancia de Acervo Histórico Documental, turna el oficio a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios y le instruye extraer del Acervo Histórico el documento consultado por la usuaria o el usuario.
6.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Recibe el oficio original, lo revisa, se entera de la instrucción y remite el oficio a la secretaria o al secretario para su archivo. Con base en la instrucción recibida, localiza el documento a consultar, lo extrae y lo turna a la persona responsable del Área de Fotocopiado para que obtenga una copia. Se conecta con la actividad número 8.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	Recibe oficio original y lo archiva.
8.	Área de Fotocopiado/Persona Responsable	Recibe el documento original consultado por la usuaria o el usuario, obtiene una fotocopia y turna ambos documentos al Área Secretarial con la secretaria o el secretario del Área Secretarial.
9.	Área Secretarial/Secretaria o secretario	Recibe original y copia del documento consultado por la usuaria o el usuario y entrega el original a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios para que lo resguarde. Con base en el documento consultado y en el oficio, elabora la Constancia de Acervo Histórico Documental al reverso de la copia de dicho documento y lo turna a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado para que la rubrique. Se conecta con la actividad número 11.
10.	Área de Atención a Usuarios/ Persona Responsable	Recibe el documento original consultado por la usuaria o el usuario y lo resguarda.
11.	Dirección del Archivo Histórico y Fondo Reservado/Persona Titular	Recibe fotocopia del documento que contiene la Constancia de Acervo Histórico Documental al reverso, la rubrica y devuelve a la o al secretario del Área Secretarial.
12.	Área Secretarial/Secretaria o secretario	Recibe fotocopia del documento que contiene la Constancia de Acervo Histórico Documental, le coloca el sello institucional, procede a informar a la usuaria o el usuario el costo del servicio y le indica realizar el pago correspondiente en el Área de Fotocopiado. Retiene fotocopia del documento que contiene la Constancia de Acervo Histórico Documental.
13.	Usuario, usuaria	Se entera del costo del servicio, acude al Área de Fotocopiado, realiza el pago correspondiente, se dirige nuevamente al Área Secretarial e informa a la secretaria o al secretario de dicho pago.
14.	Área Secretarial/Secretaria o secretario	Se entera de que la usuaria o el usuario realizó el pago del servicio, le entrega fotocopia del documento que contiene la Constancia del Acervo Histórico Documental y le indica acudir al Área de Recepción con la persona responsable para recoger su identificación oficial.
15.	Usuaría, usuario	Recibe fotocopia del documento que contiene la Constancia del Acervo Histórico Documental original a la usuaria o al usuario, se entera de las indicaciones, acude al Área de Recepción y solicita a la o al responsable su identificación oficial con fotografía.
16.	Área de Recepción/ Persona Responsable	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud y le entrega su identificación oficial con fotografía.
17.	Usuaría, usuario	Recibe su identificación oficial y, ya que cuenta con la Constancia del Acervo Histórico Documental, se retira. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la emisión de Constancias de Acervo Histórico Documental:

Número mensual de Constancias de Acervo Histórico Documental emitidas
 Número mensual de Constancias de Acervo Histórico Documental solicitadas

X 100=

Porcentaje de Constancias del Acervo Histórico Documental entregadas.

Registro de Evidencias

- El número de Constancias de Acervo Histórico Documental expedidas queda asentado en la bitácora de registro correspondiente, la cual se resguarda en los archivos de la propia Institución.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS AL INTERIOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

OBJETIVO:

Dar a conocer las áreas y el funcionamiento al interior de las instalaciones del Archivo Histórico, a través de visitas guiadas a las investigadoras y los investigadores, a la comunidad estudiantil y al público en general.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Archivo Histórico, dependiente de la Unidad Administrativa Archivo Histórico y Fondo Reservado, que se encarga de llevar a cabo las visitas guiadas, así como a las usuarias o los usuarios que soliciten el servicio de visita guiada.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto Número 214, Artículo Único, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo II De los Principios Generales, Sección Segunda, Artículos 10, 11, 13, 15, 17, 22, 129 y 130, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto Del Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, Artículos 31 y 32; Capítulo Séptimo Del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea, Artículos 33, 34, 35, 36 y 37, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Primero, Generalidades, Capítulo Segundo de los Principios y Directrices que rigen la Actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7; Título Cuarto de las Sanciones, Capítulo Primero de las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, Capítulo IV, de las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y Coordinaciones, Artículo 18, Fracciones II, VI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio de 2022.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22600002010101L Archivo Histórico y Fondo Reservado, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de octubre de 2022.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo Histórico y Fondo Reservado, a través del Área de Archivo Histórico, es la unidad administrativa responsable de coordinar la realización de las visitas guiadas que se llevan a cabo al interior de sus instalaciones.

La persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado deberá:

- Instruir a la secretaria o al secretario informe a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios que deberá proporcionar el servicio de visita guiada.
- Instruir a la secretaria o al secretario responda afirmativamente a la solicitud de visita guiada.
- Informar a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios la fecha en la que otorgará el servicio.

La persona responsable del Área de Recepción deberá:

- Proporcionar el formato “Usuarios del Archivo Histórico” a la usuaria o al usuario para que lo requisiere.
- Solicitar la identificación oficial a la usuaria o al usuario.
- Resguardar la identificación oficial de la usuaria o el usuario, durante el tiempo que dure la visita guiada.
- Devolver a la usuaria o al usuario su identificación oficial, una vez que concluya la visita guiada.
- Archivar el formato “Usuarios del Archivo Histórico”.

La persona responsable del Área de Atención a Usuarios deberá:

- Enterarse de la solicitud de visita guiada al Archivo Histórico.
- Enterarse del día y hora en el que deberá otorgar la visita guiada a la o el usuario.
- Proporcionar el servicio de visita guiada al interior del Archivo Histórico.

La secretaria o el secretario del Área Secretarial deberá:

- Informar a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado de la solicitud del servicio.
- Informar a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado la fecha y hora propuesta por la usuaria o el usuario para la visita guiada.
- Registrar, en la agenda de escritorio, la fecha y hora en la que se proporcionará la visita guiada.
- Informar a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios de la solicitud, a fin de que proporcione el servicio.

La usuaria o usuario deberá:

- Solicitar de manera presencial o vía correo electrónico el servicio de visita guiada al interior del Archivo Histórico.
- Requisar el formato “Usuario del Archivo Histórico”.
- Entregar su identificación oficial.
- Recibir, por parte de la persona responsable de Atención a Usuarios, la visita guiada al interior del Archivo Histórico.
- Recibir vía correo electrónico la respuesta a su solicitud de visita guiada.
- En la fecha programada, asistir al Archivo Histórico para que le sea proporcionada la visita guiada que solicitó.
- Concluir la visita guiada y recoger su identificación oficial.

DEFINICIONES:

Archivo Histórico.- Área que resguarda el acervo documental o digital de carácter histórico, cuya finalidad es ofrecer, de manera democrática, el acceso a los servicios de consulta física y digital y otros servicios culturales

complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento.

Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico.- Documento que indica, de manera específica, cómo están reglamentados los servicios del propio archivo.

Visita Guiada.- Recorrido que se realiza en el Archivo Histórico para informar a la usuaria o al usuario sobre el acervo con que cuenta, así como el funcionamiento de cada área que lo conforma.

INSUMOS:

- Solicitud de visita guiada de la usuaria o del usuario, sea presencial o por correo electrónico.

RESULTADOS:

- Visita guiada proporcionada a la usuaria o al usuario, al interior de las instalaciones del Archivo Histórico.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La usuaria o el usuario que solicite el servicio de visita guiada deberá acudir personalmente al área de Archivo Histórico a solicitar la realización de una visita guiada, o bien podrá realizar la solicitud vía correo electrónico.
- Al hacer uso de cualquiera de los servicios, la usuaria o el usuario deberá observar, en estricto sentido, el Reglamento Interno para Usuarios del Archivo Histórico, el cual estará disponible para conocimiento del personal operativo y de los propios usuarios o usuarias.

DESARROLLO:

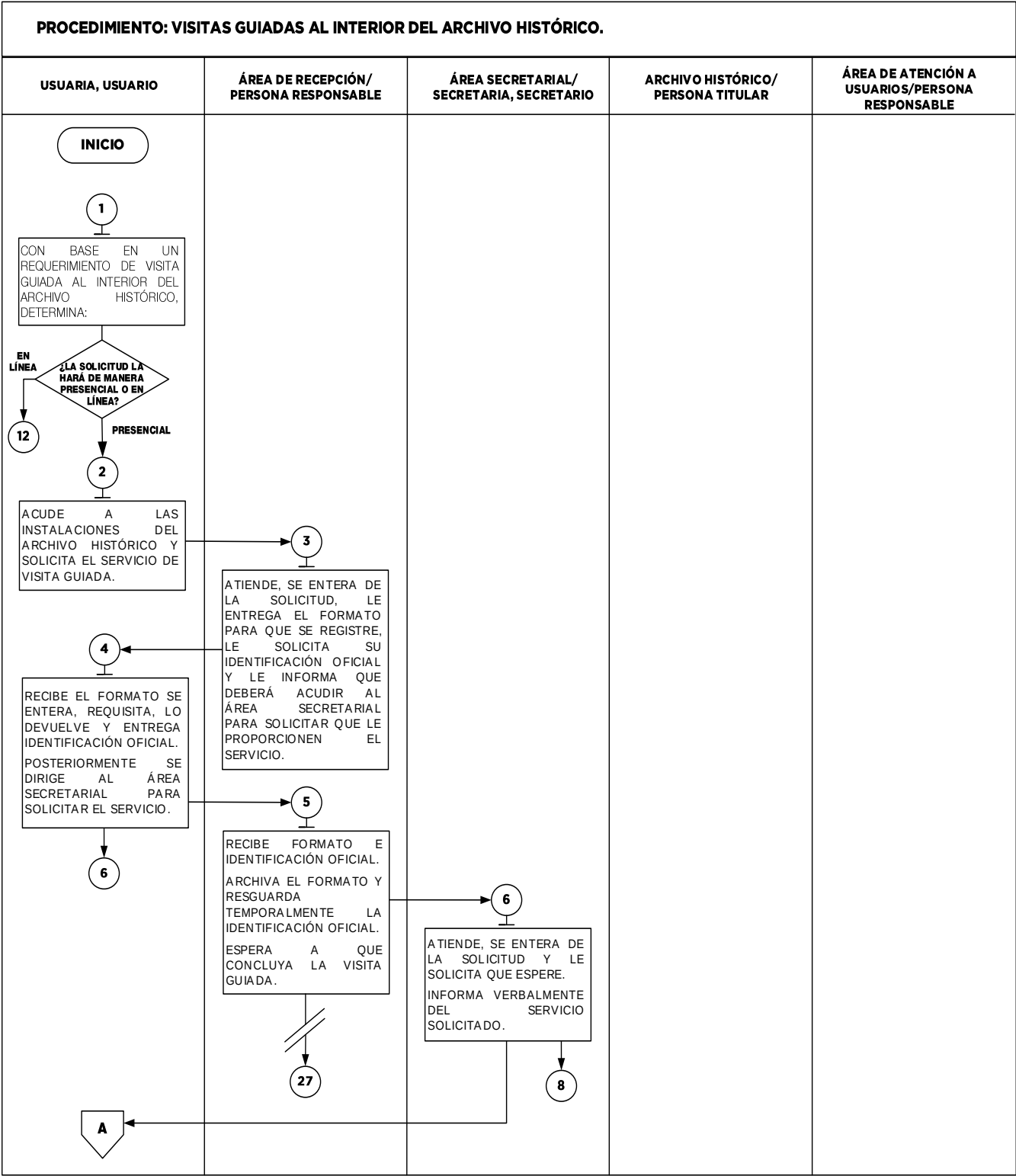
PROCEDIMIENTO: Visitas Guiadas al Interior del Archivo Histórico.

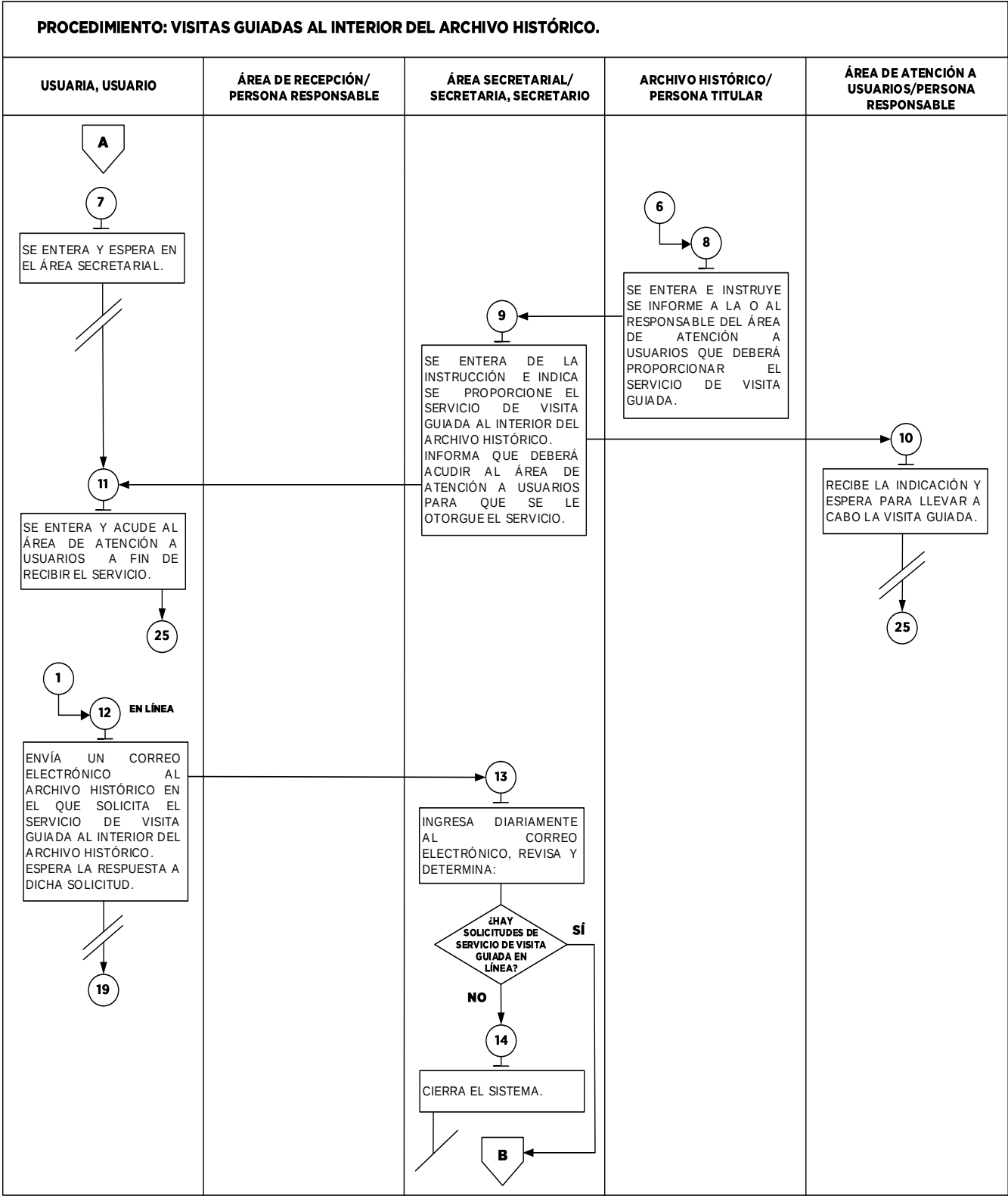
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaria, usuario	Con base en un requerimiento de visita guiada al interior de las instalaciones del Área de Archivo Histórico, determina: ¿La solicitud la hará de manera presencial o vía correo electrónico?
2.	Usuaria, usuario	La solicitud es presencial. Acude a las instalaciones del Área de Archivo Histórico y solicita a la persona responsable del Área de Recepción el servicio de visita guiada al interior del Archivo Histórico.
3.	Área de Recepción/Persona Responsable	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud, le entrega el formato "Usuarios del Archivo Histórico" para que se registre, le solicita su identificación oficial y le informa que deberá acudir al Área Secretarial para solicitar que le proporcionen el servicio.
4.	Usuaria, usuario	Recibe el formato "Usuarios del Archivo Histórico", se entera, lo revisa, lo devuelve a la persona responsable del Área de Recepción y le entrega su identificación oficial. Posteriormente se dirige al Área Secretarial para solicitar el servicio a la o al secretario. Se conecta con la actividad número 6.
5.	Área de Recepción/Persona Responsable	Recibe el formato "Usuarios del Archivo Histórico" requisitado y la identificación oficial de la usuaria o del usuario. Archiva el formato y resguarda temporalmente la identificación oficial. Espera a que concluya la visita guiada. Se conecta con la actividad número 27.

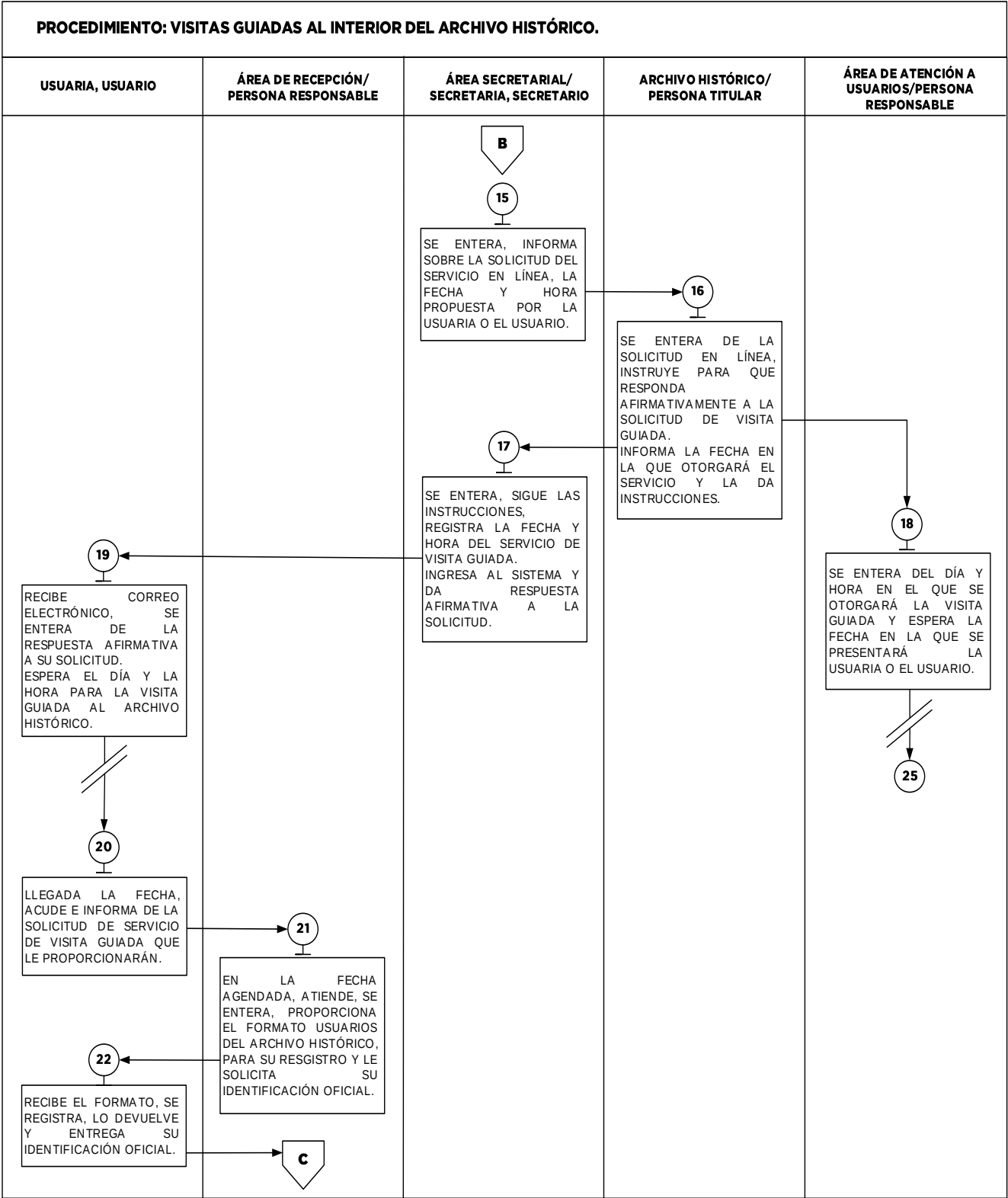
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	Atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud y le solicita que espere. Procede a informar verbalmente a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado del servicio solicitado. Se conecta con la actividad número 8.
7.	Usuaria, usuario	Se entera y espera en el Área Secretarial. Se conecta con la actividad número 11.
8.	Archivo Histórico y Fondo Reservado/Persona Titular	Se entera del servicio solicitado e instruye a la secretaria o al secretario informe a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios que deberá proporcionar el servicio de visita guiada.
9.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	Se entera de la instrucción e indica verbalmente a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios que proporcione el servicio de visita guiada al interior del Archivo Histórico. Informa a la usuaria o el usuario que deberá acudir al Área de Atención a Usuarios para que se le otorgue el servicio. Se conecta con la actividad número 11.
10.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Recibe la indicación y espera a la usuaria o al usuario para llevar a cabo la visita guiada. Se conecta con la actividad número 25.
11.	Usuaria, usuario	Se entera y acude al Área de Atención a Usuarios con la persona responsable a fin de recibir el servicio de visita guiada. Se conecta con la actividad número 25.
12.	Usuaria, usuario	La solicitud es vía correo electrónico. Envía un correo electrónico al Archivo Histórico en el que solicita el servicio de visita guiada al interior de sus instalaciones. Espera la respuesta a dicha solicitud. Se conecta con la actividad número 19.
13.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	Ingresa diariamente al correo electrónico del Archivo Histórico, lo revisa y determina: ¿Hay solicitudes de servicio de visita guiada en línea?
14.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	No hay solicitudes de visita guiada en línea. Cierra el sistema.
15.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	Sí hay solicitudes de visita guiada en línea. Se entera, informa verbalmente a la persona titular del Archivo Histórico y Fondo Reservado sobre la solicitud del servicio en línea y de la fecha y hora propuesta por la usuaria o el usuario para la visita guiada.
16.	Archivo Histórico y Fondo Reservado/Persona Titular	Se entera de la solicitud en línea e instruye verbalmente a la secretaria o al secretario para que, por correo electrónico, responda afirmativamente a la solicitud de visita guiada. Informa verbalmente a la persona responsable del Área de Atención a Usuarios la fecha en la que otorgará el servicio de visita guiada y le da instrucciones para llevarla a cabo. Se conecta con la actividad número 18.

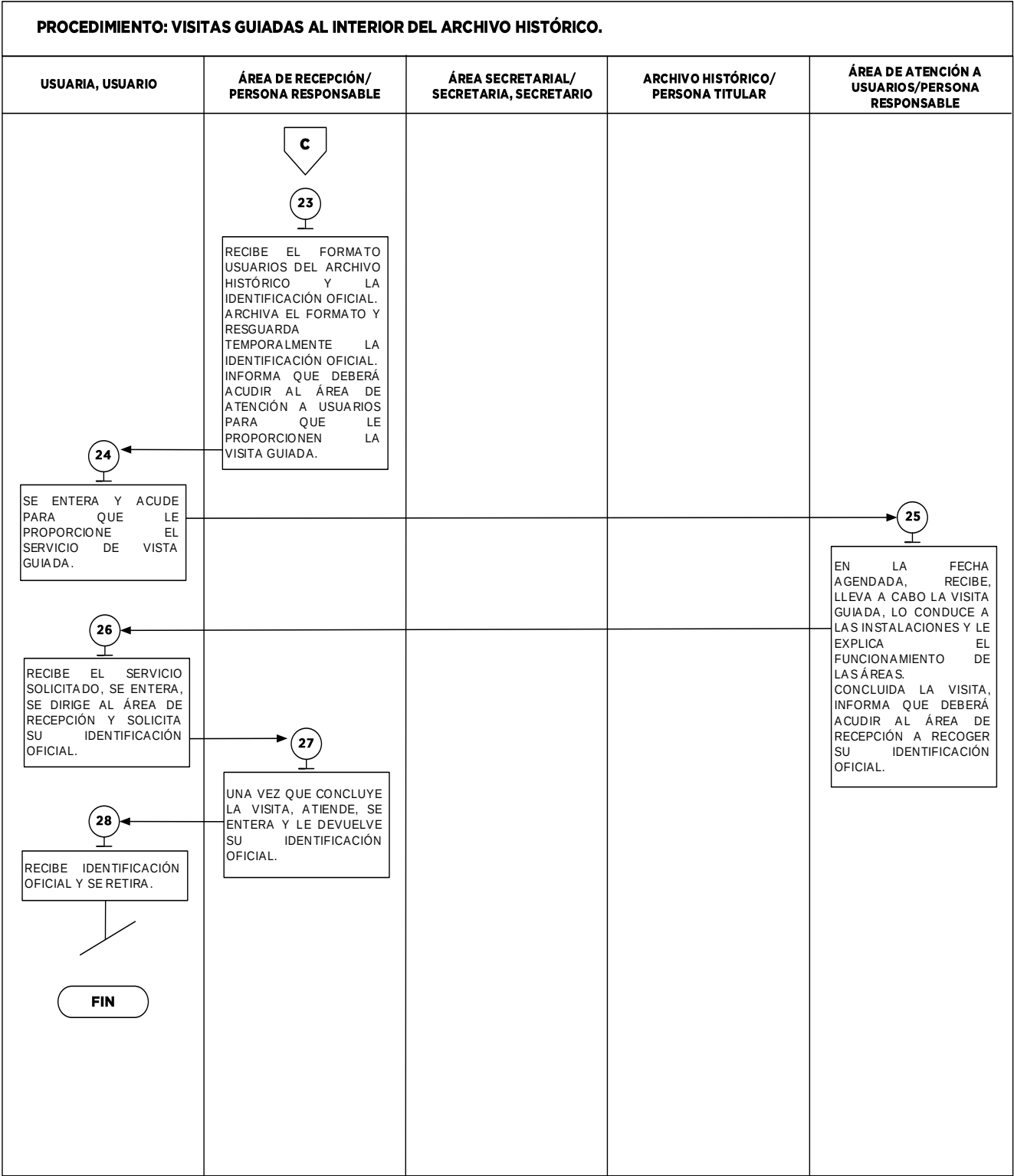
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Área Secretarial/ Secretaria o secretario	Se entera de las instrucciones, registra en la agenda de escritorio la fecha y hora del servicio de visita guiada solicitada por la usuaria o el usuario, ingresa al correo electrónico del Archivo Histórico y responde afirmativamente a la solicitud.
18.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	Se entera del día y hora en el que se otorgará la visita guiada y de las instrucciones. Espera la fecha en la que se presentará la usuaria o el usuario al Archivo Histórico para llevar a cabo la visita guiada. Se conecta con la actividad número 25.
19.	Usuaría, usuario	Recibe correo electrónico, se entera de la respuesta afirmativa a su solicitud. Espera el día y la hora que propuso para la visita guiada al interior del Archivo Histórico con la persona responsable del Área de Atención a Usuarios. Continúa en la actividad número 20.
20.	Usuaría, usuario	Llegada la fecha, acude al Archivo Histórico con la persona responsable del Área de Recepción y le informa de la solicitud del servicio de visita guiada que le proporcionarán en las instalaciones del Archivo Histórico.
21.	Área de Recepción/Persona Responsable	En la fecha agendada atiende a la usuaria o al usuario, se entera de la solicitud, le proporciona el formato "Usuarios del Archivo Histórico" para que se registre y le solicita su identificación oficial.
22.	Usuaría, usuario	Recibe el formato "Usuarios del Archivo Histórico", se registra, lo devuelve y entrega su identificación oficial.
23.	Área de Recepción/Persona Responsable	Recibe el formato "Usuarios del Archivo Histórico" y la identificación oficial de la usuaria o del usuario. Archiva el formato y resguarda temporalmente la identificación oficial. Informa a la usuaria o al usuario que deberá acudir al Área de Atención a Usuarios con la persona responsable para que le proporcionen la visita guiada solicitada.
24.	Usuaría, usuario	Se entera y acude con la persona responsable del Área de Atención a Usuarios para que le proporcionen el servicio de visita guiada.
25.	Área de Atención a Usuarios/Persona Responsable	En la fecha agendada, recibe a la usuaria o al usuario, lleva a cabo la visita guiada al interior del Archivo Histórico; la o lo conduce a las instalaciones, hace el recorrido establecido y le explica el funcionamiento de las áreas que lo conforman. Una vez que concluye la visita, informa a la usuaria o al usuario que deberá acudir al Área de Recepción a recoger su identificación oficial.
26.	Usuaría, usuario	Recibe el servicio solicitado. Concluida la visita se entera, se dirige al Área de Recepción con la persona responsable y solicita su identificación oficial.
27.	Área de Recepción/Persona Responsable	Una vez que concluye la visita, atiende a la usuaria o al usuario y le devuelve su identificación oficial.
28.	Usuaría, usuario	Recibe identificación oficial y se retira de las instalaciones del Archivo Histórico. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA:









MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la realización de las visitas guiadas al interior del Archivo Histórico:

Número mensual de Visitas
Guiadas autorizadas

Número mensual de Visitas
Guiadas solicitadas

X 100=

Porcentaje de Visitas Guiadas
llevadas a cabo al interior del
Archivo Histórico.

Registro de Evidencias

El número de visitas guiadas al Archivo Histórico queda registrado en el formato “Usuarios del Archivo Histórico”, mismo que se resguarda en los archivos de la propia Institución.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato “Usuarios del Archivo Histórico”.

FORMATO: USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO ⁽¹⁾ DIA__MES__AÑO__

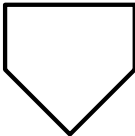
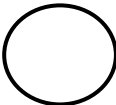
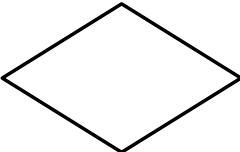
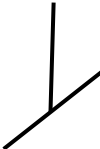
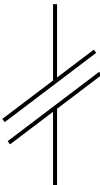
(2) NOMBRE	(3) DEPENDENCIA	(4) CORREO ELECTRÓNICO	(5) TELÉFONO	(6) MOTIVO DE VISITA	(7) HORA DE ENTRADA	(8) HORA DE SALIDA	(9) FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO		
Objetivo: Registrar a las usuarias y los usuarios que solicitan visitas guiadas al Archivo Histórico.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el Área de Recepción.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día, mes y año	Espacio en el que la usuaria o el usuario señalará la fecha de la visita guiada, el día con número, el mes con letra y el año con número.
2.	Nombre	En este espacio la usuaria o el usuario escribirá su nombre completo.
3.	Dependencia	En este espacio la usuaria o el usuario anotará el nombre de la dependencia a la que pertenece.
4.	Correo electrónico	Espacio en el que la usuaria o el usuario anotará su correo electrónico.
5.	Teléfono	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá escribir su número telefónico.
6.	Motivo de visita	En este espacio la usuaria o el usuario deberá indicar el motivo de su visita.
7.	Hora de entrada	En este espacio la usuaria o el usuario deberá registrar la hora de ingreso al Archivo Histórico.
8.	Hora de salida	Espacio en el que la usuaria o el usuario deberá registrar la hora de salida del Archivo Histórico.
9.	Firma	Espacio en el que la usuaria o el usuario colocará su rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Símbolo	Representa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (junio de 2020): Elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico del Estado de México.

Segunda edición (diciembre de 2022); Actualización del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico.

Tercera edición (septiembre de 2023); Actualización del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico.

Cuarta edición (diciembre de 2023); Actualización del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico.

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos del Archivo Histórico del Estado de México validado el 4 de septiembre de 2023 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-0660/2023.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Área del Archivo Histórico, perteneciente a la Unidad Administrativa Archivo Histórico y Fondo Reservado de la Secretaría de Cultura y Turismo, se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Cultura y Turismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Administración.
2. Coordinación Jurídica e Igualdad de Género.
3. Dirección General de Patrimonio y Servicios Culturales.
4. Dirección de Patrimonio Cultural.

5. Subdirección de Bibliotecas y Documentación.
6. Unidad Administrativa Archivo Histórico y Fondo Reservado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Diciembre de 2023
	Código:	22600002010101L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

C. P. RICARDO MAX BERY PÉREZ
Titular de la Coordinación Administrativa
Rúbrica.

M. EN D. JESÚS RAYMUNDO PAREDES CHÁVEZ
Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
Rúbrica.

LIC. M. ZULEMA SÁNCHEZ LUGO
Titular de la Dirección General de Patrimonio
y Servicios Culturales del Valle de Toluca
Rúbrica.

LIC. RODRIGO BENJAMÍN FLORES SANTÍN
Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural
Rúbrica.

LIC. MARÍA TRINIDAD MONROY VILCHIS
Titular de la Subdirección de Bibliotecas y Documentación
Rúbrica.