Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

AGEO
Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Dirección del Archivo Histórico

Departamento de Recepción y Expurgo

Lineamientos del Área de Control de Archivos

Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel,
Santa Lucía del Camino, Oaxaca; C.P. 71228.
https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/

15 de julio de 2022

Elaboro:	C. Zaria Fuentes Sánchez Asesor Especializado del Área de Control de Archivos	
Reviso:	Lic. Jacobo Babines López Director del Archivo Histórico de Oaxaca Lic. Nancy Pérez Bielma Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo	
Aprobó:	Lic. Jorge Álvarez Fuentes Director del Archivo Histórico General del Estado de Oaxaca	

Aprobación del Documento

Control de Revisiones

Revisión	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento

CONTENIDO

		Página
I.	Introducción	3
II.	Glosario	3
III.	Objetivos	7
	Objetivos generales	7
	Objetivos específicos	7
IV.	Alcance	8
V.	Normatividad Aplicable	8
VI.	Lineamientos	8
	Capitulo I.- Disposiciones generales	8
	Capitulo II.- Funciones del área de control de archivos	9
	Capitulo III.- Requerimientos para el acceso a repositorios del archivo histórico del AGEO.	14
	Capitulo IV.- Acrecentamiento del archivo histórico del AGEO	16
	Capitulo V.- Archivos externos bajo resguardo del archivo histórico del AGEO.	17
VII.	Anexos	21
	Anexos 1	22
	Anexos 2	41
	Anexos 3	45

LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL DE ARCHIVOS

I. Introducción

Con base al Decreto publicado el 27 de febrero del año 2017, es creado el Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual tiene la función de promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal a corto, mediano y largo plazo.
De conformidad con los artículos 32 Fracción I de la Ley General de Archivos, articulo 36, fracción II y III, artículos 51, 52 y 53 de la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos, artículo 31, fracción I y III, artículo 84 fracción II, artículo 100 fracción I, X y XII de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; artículos 5, Fracción I, y X, artículo 6 fracción II del Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO); artículos 19 , fracción II, VII y el artículo 21 fracción III del Reglamento Interno del AGEO, Títulos 5.2.2, 8.1, 8.3.3 y 8.5 de la Norma mexicana, NMX-R-100-SCFI-2018; se expiden los siguientes lineamientos que establecen los criterios para una organización de los archivos, que conforman parte del patrimonio documental del Estado de Oaxaca y están resguardados en el Archivo Histórico del AGEO, para que se cumplan con las funciones de resguardo, se conserven íntegros y disponibles, para así permitir y facilitar una localización y acceso expedito a ellos, además de administrar y controlar el acceso a estos, por parte del personal que labora en los Departamentos o áreas de la Dirección del Archivo Histórico del AGEO y personal externo.

II.- Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderán por:

I. **ACA**: Área de Control de acervos, del Departamento de Recepción y Expurgo, adscrito a la Dirección del Archivo Histórico del AGEO
II. **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;
III. **Accesibilidad**: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado
IV. **Actividad archivística**: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

V. **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

VI. **AGEO**: Archivo General del Estado de Oaxaca;

VII. **Administración de documentos**: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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

IX. **Caja**: Contenedor que sirve para la conservación de uno o varios expedientes, constituyendo así una unidad de instalación;

X. **Clasificación archivística**: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad;

XI. **Clave topográfica**: Código alfanumérico convenido que permite la localización física exacta de una pieza o documento en el repositorio;

XII. **Ciclo vital**: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIII. **Comodato**: Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una fórmula jurídica en virtud de la cual el comodante conserva la propiedad de éstos y el comodatario adquiere su uso y la responsabilidad de organizarlos, conservarlos y difundirlos adecuadamente;

XIV. **Conservación de archivos**: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo;

XV. **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;

XVI. **Cortafuego**: Elemento constructivo en un inmueble, que evita la propagación del fuego en caso de incendio mediante la compartimentación del espacio;

XVII. **Cuadro general de clasificación archivística**: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad;

XVIII. **Custodia**: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos y colecciones, cualquiera que sea la titularidad de los mismos;

XIX. **DAH**: Dirección del Archivo Histórico del AGEO;

XX. **DCyR**: Departamento de Conservación y restauración del Archivo General del Estado de Oaxaca;

XXI. **DHyR**: Departamento de Recepción y Expurgo del Archivo General del Estado de Oaxaca;

XXII. **Documento de archivo**: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXIII. **Documentos históricos**: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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;

XXIV. **Donación**: Cesión gratuita de documentos o fotografías a una institución. La donación puede ser en vida del donante o tras el fallecimiento de aquél. Se deben cuidar los aspectos legales que conlleva la donación con el fin de acreditar fehacientemente la legítima posesión de las donaciones;

XXV. **Estabilización**: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXVI. **Estantería móvil**: Sistema de mobiliario para el almacenamiento dispuesto sobre rieles, lo que permite desplazarlo en módulos, de manera manual o eléctrica. Se utiliza para optimizar el aprovechamiento de espacios de almacenamiento. También se le conoce como estantería compacta;

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

XXVIII. **Fondo**: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXIX. **Gestión documental**: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXX. **Guardas**: Elementos que contienen, protegen y para su identificación dentro de la organización del documento en las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso;

XXXI. **Foliación**: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran el expediente;

XXXII. **Instrumentos de control archivístico**: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXIII. **Instrumentos de consulta**: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIV. **Inventario**: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización y transferencia;

XXXV. **Inventarios documentales**: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXVI. **Ley**: A la Ley General de Archivos;

XXXVII. **Mapa topográfico**: Instrumento de control con la distribución espacial de la ordenación de los expedientes de un archivo en lugar de resguardo físico y registro electrónico.

XXXVIII. **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;

XXXIX. **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 cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XL. **Procedencia**: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional

XLI. **Recepción**: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

XLII. **Repositorio**: Espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información física;

XLIII. **Sección**: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIV. **Serie**: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XLV. **Signatura**: Identificador único y numérico de cada caja, volumen o unidad simple;

XLVI. **Soportes documentales**: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLVII. **Subserie**: A la división de la serie documental;

XLVIII. **Sujetos obligados**: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

XLIX. **TIC**: Tecnologías de la Información y la Comunicación;

L. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LI. **Valoración documental**: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

III.- Objetivos

- **Objetivo general**

Determinar mecanismos que promuevan una administración integral de entradas y salidas, así como un control eficiente para la organización, conservación, manejo y resguardo en los repositorios de los archivos que están bajo la custodia del Archivo Histórico del AGEO

- **Objetivos específicos**

- Establecer que estos lineamientos se apliquen de manera obligatoria para todo el personal que labora en el Archivo Histórico del AGEO y personas ajenas que estén en el área o tenga acceso a los archivos y que deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente instrumento.

- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de la entrada y salida de archivos del área de su resguardo temporal o definitivo

IV.- Alcance

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para todo el personal adscrito a la Dirección del Archivo Histórico, departamentos y/o áreas pertenecientes al Archivo General del Estado de Oaxaca o personas externas que vayan a hacer uso o manipulación de la documentación contenida en los archivos que forman parte del patrimonio documental del Archivo Histórico del AGEO o de los archivos que estén bajo su resguardo, comodato, donación y deposito.

V.- Normatividad aplicable

- Ley General de Archivos del 15 de junio de 2018
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicos, artísticos e históricos, publicada el 6 de mayo de 1972 y reformada el DOF 16 de febrero de 2018
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, aprobada el 15 de enero de 2020
- Decreto de Creación del Archivo General del Estado de Oaxaca, publicado el 27 de febrero de 2017
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca
- Acervos documentales- Lineamientos para su preservación, Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018

VI. Lineamientos

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos establecen los criterios del control de la documentación contenida en los archivos que forman parte del patrimonio documental del Archivo Histórico del AGEO, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles, para permitir y facilitar un acceso expedito a estos y sean suministrados a otros Departamentos o áreas del Archivo Histórico del AGEO.

Artículo 2°. - El acceso al material documental estará controlado y administrado por el personal adscrito al Área Control de Archivos, el cual tiene como actividades sustantivas: ordenar, distribuir y localizar expeditamente, todos los archivos resguardados en los repositorios y en otros Departamentos o Áreas del Archivo Histórico del AGEO

CAPITULO II
FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL DE ARCHIVOS

Artículo 3°. El Área contará con un Asesor especializado y Auxiliares, quienes estarán adscritos al Departamento de Recepción y Expurgo del AGEO y tendrán las siguientes facultades y actividades:

I. Elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivística con una alta frecuencia, para facilitar la organización, resguardo y expedita localización de los expedientes del archivo
   A. Elaborar un mapa topográfico del archivo documental, resguardado en el Archivo Histórico del AGEO, con signaturas y deberá de ser actualizado 2 veces al año o cada que sea requerido, ya sea por incremento, traslado o disminución del acervo documental
   B. Elaborar Fichas técnicas de cada Fondo, caja, o unidad contenedora del patrimonio documental del Archivo Histórico del AGEO

II. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos basados en el cuadro de clasificación archivística del Archivo Histórico del AGEO, como los inventarios documentales, catálogos, etc., en caso de haber sido modificados los datos contenidos en ellos por las áreas del DRyE aprobadas (Recepción documental y/o Descripción documental), para llevar a cabo una efectiva actividad archivística, además estas áreas serán las encargadas de suministrar los nuevos instrumentos de consulta archivística, como inventarios documentales y catálogos a esta ACA
   A. Área de Recepción documental: Cuando su personal ingrese más acervos al Archivo histórico del AGEO, por los diferentes procesos como el de transferencias secundarias, en comodato, donación, etc.
   B. Área de Descripción documental: Su personal reportara cambios en los datos de clasificación o referencia, en cantidad de los expedientes y en las unidades contenedoras (cajas), cuando hayan efectuado un proceso archivístico como la reclasificación, integración de expedientes u otro;

III. Modificar datos de referencia de las etiquetas de las unidades contenedoras de expedientes, cuando sea requerido ya sea por necesidades del control del archivo o por modificaciones de datos proporcionadas por otras áreas y/o departamentos aprobados para esto; y su actualización en su base de datos correspondiente;

IV. Realizar un cotejo del material documental resguardado en los repositorios con sus instrumentos de control con una periodicidad de una o dos veces al año para tener un control archivístico efectivo;

V. Realizar búsquedas especializadas de expedientes por indicaciones del director/a del Archivo Histórico, Jefe/a del DRyE o por requerimientos de exhibiciones de expedientes (temporales o definitivas), así como proyectos en coordinación con la Unidad de Difusión del AGEO u otros;

VI. Realizar y/o modificar la señalética, para la organización del archivo dentro del área de resguardo (repositorios), mobiliario de resguardo en la estantería (módulos, estantes y charolas), área técnica etc.;

VII. Aperturar y cerrar el área:

A. Abrir el área técnica y el cuerpo 1 (repositorios) al inicio de la jornada laboral (8:00 hrs), en horario normal o el que señalen los directivos del AGEO

B. Cerrar el cuerpo 1 (repositorios) aproximadamente 15:48 hrs o 12 min antes de la salida del personal del área; verificando los siguientes puntos:

a. Estar cerradas las puertas de cada repositorio y cortafuegos (emergencia)

b. Corroborar que no haya ninguna persona dentro del inmueble (personal de otra área y/o departamento, proveedores, visitantes, etc.), por medio de inspección visual y realizando el aviso por voz 3 veces

c. Apagar las luces de cada nivel

C. Solicitar y retornarle, las llaves del área para estos procesos, al policía en turno, ubicado en la sala de consulta

VIII. Formular e implementar planes y controles para mejorar la administración de los archivos con el apoyo de tecnologías de la información (TIC) para garantizar la organización, localización y disposición expedita de documentos, así como realizar periódicamente la actualización, migración y respaldos de los sistemas de información digital del área y nos permita servir como un mecanismo de trazabilidad informática para revisar las actividades de captura, recuperación en los registros de actividades archivísticas del área;

IX. Implementar controles y políticas de seguridad para los documentos del archivo que son nuestro patrimonio documental y del área de repositorios contemplando los siguientes aspectos: su ordenación, el control de los activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, control de acceso a estos, desarrollo sistemas de información y coadyubar a la aplicación de los planes de gestión de riesgos;

A. Cierre de la estantería móvil de los repositorios al término de la semana o en caso cierre de operaciones presenciales del personal de ACA en los repositorios

X. Realizar una gestión y control documental de los archivos que se generen en el funcionamiento del área

A. Elaborar reportes operativos y estadísticos, tarjetas informativas, etc., de todas las tareas realizadas, los informes se elaborarán de forma mensual y anual estos se le remitirán al jefe/a del DRyE

XI. Reportar cualquier acontecimiento fuera de lo normal o anomalía, suscitada en el área o en repositorios, al jefe/a del DRyE, en forma verbal o en una tarjeta informativa, así como también al director/a de la Dirección del Archivo Histórico del AGEO, en su defecto y

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicable y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 4°. - Con la finalidad de llevar un registro, control y administración del uso y manejo del patrimonio documental del Archivo Histórico del AGEO, cuando se solicite en calidad de préstamo algún expediente, en cualquier soporte documental por el personal de los diferentes Departamentos o áreas del Archivo Histórico del AGEO se procederá a lo siguiente:

I. Localizar el archivo solicitado en las áreas de resguardo definitivo (repositorios) o la ubicación espacial temporal de este (ejemplo: Maperos, otras Áreas y/o Departamentos) utilizando los instrumentos de organización y control (mapa topográfico, inventarios, catálogos documentales, etc.) y extraer el expediente de su ubicación

II. Entregar y recepcionar el material documental cuando sea prestado o retornado, y se debe revisar lo siguiente, en presencia del solicitante:
   A. Verificar y contar; la existencia y la cantidad del material documental dentro de las unidades contenedoras (cajas), guardas de primer nivel u otros;
   B. Cotejar los datos de referencia del material documental, que sean concordantes con los escritos en la guarda, etiqueta, unidad contenedora, etc. Y que no hayan sido modificados por el solicitante
   C. Corroborar que el material este ordenado alfabética- cronológicamente
   D. El grado de conservación del material (ejemplo: dañado, decolorado, descocido, etc.)
   E. El material documental proporcionado, será devuelto por el solicitante en su totalidad tal como se prestó, sin modificaciones a este o la unidad contenedora, y deberá de justificar el tiempo que lo tendrá, con el fin de tener control efectivo en las entradas y salidas del archivo de su área de resguardo definitivo y por seguridad del patrimonio documental del Estado de Oaxaca

III. Requisitar con bolígrafo, en el formato control y registro de préstamo de material documental, (ANEXO 1), específico para cada Departamento y/o área a la cual este adscrito el solicitante y en el caso de haber alguna observación anotarla en dicho registro analógico;

IV. Los tiempos de entrega- recepción serán variantes debido al tamaño del área de operación del personal de ACA, entre otros factores, además de la meticulosidad que se deberá de aplicar en las operaciones de cotejo del material entregado y recepcionado y en sus respectivos registros

V. Realizar el ingreso en el sistema electrónico de registro y control de entradas y salida del material documental de préstamos temporal, los movimientos de estos para poder llevar una administración y control efectivo de los archivos

VI. Elaborar un Informe estadístico de los préstamos temporales otorgados a los diferentes Departamentos y/o áreas del Archivo Histórico del Ageo con el fin, de respaldar, los faltantes temporales de la documentación y tener un control eficiente de los movimientos de entrada y salidas del archivo del área de resguardo en repositorios, así como tenerlo ubicado espacialmente y refleje el Flujos de movimiento del material Documental y deberá de realizarse con una periodicidad de un mes y el anual haciéndose un corte administrativo

VII. El tiempo del préstamo temporal será igual o menor de un mes, en caso de que el Departamento y/o área solicitante lo requiera por un lapso mayor deberá de avisar al personal de ACA y podrá otorgarse una prórroga, renovarse el préstamo u otra opción siempre y cuando se efectué un acuerdo entre las áreas dependiendo de la situación en cuestión

VIII. Se está obligado a proporcionar los documentos solicitados por otros Departamentos o Áreas, a excepción de que dichos documentos estén en préstamo en algún otro departamento (RyE, CyR y/o Reprografía) y por algún proceso de estos no lo permita además que este en la capacidad devolverlo en ese instante, o no estén en condiciones aptas para su manipulación

IX. El horario de préstamo del material documental es a partir de la apertura del área y hasta 15 minutos antes de su cierre de los repositorios, en horario normal de actividades será de 8:00 a 15:45 hr; o los que determinen los directivos del AGEO, todos estos horarios se deberán de seguir para realizar la correcta actualización de los sistemas de gestión y control de los registros de Control de Prestamos de material documental

A. El Área de Sala de Consulta: La atención a ellos será en el horario normal de actividades de 8:00 hasta 15:45 hrs., y en caso de otro horario, establecido por las autoridades del AGEO, será desde la hora de la apertura del área hasta 15 min antes del cierre
B. Otros Departamentos y/o áreas del Archivo Histórico: será 8:00 hasta 15: 30 hrs en horario normal y otro horario será a partir de la apertura del área hasta 30 min antes del cierre de repositorios

X. Previa autorización del director/a del Archivo Histórico del AGEO o del jefe/a del Departamento de Recepción y expurgo se podrá prestar el material documental al personal adscrito a la Dirección del Archivo Histórico del AGEO, fuera del horario ya establecido y solo el personal del Área de Control de archivos lo ejecutará y registrará en su formato de control de préstamo correspondiente (ANEXO 2), para seguir el correcto protocolo de la guardia custodia del expediente

XI. El personal adscrito a la DAH del AGEO, tiene estrictamente prohibido extraer y manipular el material documental de los repositorios o de cualquier área de resguardo temporal que no esté bajo su guardia y custodia, sin que previamente se haya efectuado el proceso de préstamo de material documental efectuado por el personal del Área de Control de acervos. Si por situaciones extraordinarias llegaran a ejecutar estas acciones se deberá de dar parte al Asesor especializado del ACA, ya que se deberá de realizar el registro y a su vez para reportársele esta situación al jefe/a del DRyE

XII. El horario del retorno del material documental prestado al personal de los diferentes departamentos y/o área del DAH del AGEO, será el siguiente:

A. Área de Sala de Consulta, se harán los días se harán los días lunes, miércoles y viernes a partir de las 8:30 hasta las 10:00 horas, en una emisión con un máximo de 20 cajas o dependiendo del volumen del material en cuestión, cuando se hayan prestado a esta

área un promedio de 25 cajas por dia, se podrá realizar una 2° recepción el mismo día u otro no mencionado, siempre y cuando se coordine el personal de ambas áreas y en un horario hasta antes de las 14:30 horas o una hora y media, antes del cierre del área y no siendo una cantidad mayor a 20 cajas o su equivalente en volumen del material documental, todo esto para realizar un proceso adecuado y preciso de retorno a su lugar de resguardo correspondiente y realizar la actualización del registro digital en el Sistema del material documental;

B. Otros Departamentos y/o áreas del DAH, deberán de realizar este proceso en un horario de 30 min después de la apertura del área hasta una hora y 30 min, antes del cierre de esta

XIII. El personal del ACA está obligada a retornar el material prestado a su ubicación asignada dentro del área de resguardo (repositorios), planero del área y solo será resguardado temporalmente en otras zonas del inmueble del AGEO, como áreas técnicas (talleres), sala de Consulta, sala de exposiciones u otras, estar en un proceso de trabajo archivístico, exhibición al público o alguna situación extraordinaria, pero previa autorización del director/a del Archivo Histórico del AGEO o del jefe/a del DRyE

XIV. Al término de la jornada laboral el material que está en calidad de préstamo y que se continuara utilizando, por el personal adscrito a las áreas del DRyE, estará obligado a retornarlo al área de resguardo (repositorios), o a un repositorio temporal que se le asignara y dará acceso el personal de esta área responsable, así como a su vez al inicio de la siguiente jornada laboral se le proporcionara este material en cuestión al personal que lo tiene bajo su resguardo temporal; y en su defecto el personal de otros departamentos como DCyR y Reprografía, estos se encargaran de hacer el resguardo correcto del material en sus áreas técnicas y de salvaguardar la integridad de estos.

XV. La salida del inmueble de expedientes pertenecientes al patrimonio documental del Archivo Histórico del AGEO lo hará el personal que custodie, designe y autorice el director/a del Archivo Histórico del AGEO y el departamento Jurídico del AGEO, previamente notificando al jefe/a del DRyE y al personal adscrito al Área de Control de acervos para su registro en los registros de entrada y salida de material documental.

XVI. El personal de otros departamentos y/o áreas no podrán trabajar con los expedientes en el área de los repositorios, por cuestiones de seguridad de los mismos y solicitará al personal del área responsable, la caja, mapa, plano, etc., que requiera para que trabaje con ellos en el área técnica correspondiente, según procedimiento antes descrito en la fracción II y III

XVII. La responsabilidad en la cadena de guardia y custodia de dicha documentación recaerá en el solicitante, mientras se encuentre bajo su consulta.

Artículo 5°. –El personal del área tendrá las siguientes actividades comunes y/o complementarias:

I. Portar correctamente el equipo de protección personal proporcionado por el AGEO, para la ejecución de las tareas, dentro de los repositorios, así como en las áreas técnicas: overol de Tyveck, Cofia de cirujano, guantes de nitrilo o látex, faja lumbar, lentes de seguridad, cubre bocas o mascarilla (respirador N95), para evitar el contacto directo del personal con el

material documental y conlleve un riesgo sanitario para estos y hacer una correcta manipulación de estos materiales y coadyubar a su conservación

II. Limpiar las mesas de trabajo y otros implementos de trabajo, bajo los procedimientos vigentes del personal del DCyR, además de mantener en orden las áreas de trabajo
III. Elaborar una bitácora diaria de las actividades laborales realizadas en el área y fuera de esta y reportarlo en un informe escrito mensual al asesor especializado del área
IV. Ayudar a la movilización del material documental dentro de las actividades de organización del archivo
V. Participar en las actividades de limpieza interna de los repositorios en conjunto con el personal de los otros departamentos de la Dirección del Archivo Histórico del AGEO, para coadyuvar a la conservación del material documental resguardado
VI. Proporcionar visitas guiadas a los visitantes especializados por los repositorios y área técnica
VII. Coadyuvar y seguir el plan de prevención, respuesta y recuperación en caso de emergencia de los archivos
VIII. Operar en caso de conato de incendios un extintor manual y reportarlo al: jefe inmediato, brigadistas de protección civil, personal de mantenimiento del AGEO o personal del DCyR
IX. Activar *el Sistema de detección y supresión de incendios* en caso de haber un incendio declarado o no haberse podido sofocar el incendio con el extintor manual
X. Controlar y verificar siguiendo las políticas de seguridad que el personal adscrito a la DAH del AGEO, en las instalaciones, manipule correctamente los documentos del archivo, para evitar su deterioro y coadyubar a proteger la integridad de estos, evitar que lo desordene, los fotografié sin la autorización previa y con dispositivos no aprobados y en su defecto la sustracción, total o parcial de la documentación del archivo
XI. Y todas las acciones que se requieran para la ejecución de las actividades sustantivas del área

CAPITULO III
REQUERIMIENTOS PARA EL ACCESO A REPOSITORIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGEO

Artículo 6°: Para acceder al Área de resguardo (Cuerpo No. 1 conteniendo 51 repositorios) y obtener los servicios que se ofrecen, el personal del Archivo Histórico del AGEO y de otros departamentos del mismo, así como personal de archivos ajenos al AGEO, visitantes, proveedores, etc.; tendrán que sujetarse y llevar en debido cumplimiento la normatividad presentada en lo siguiente con el fin de vigilar y respaldar la integridad de nuestro archivo como parte del patrimonio documental del Estado:

I. Regular y controlar la entrada del personal del Archivo Histórico del AGEO que requiera acceder al área de repositorios deberá avisar al personal de esta área responsable, para que le dé acceso a dicho espacio, previo registro en el formato correspondiente (ANEXO 2) de

los siguientes datos: nombre, hora de entrada y salida, motivo de su requerimiento, espacio, etc. Y en su defecto al no estar presente el personal del área responsable, podrán acceder a los repositorios, solo con la autorización del director/a del Archivo Histórico o la jefe/a del DRyE, además de comunicarle al asesor especializado del Área de control de Acervos, los datos antes mencionados para su adecuado registro

A. El acceso por el Área de Consulta a los repositorios está restringido, solo al personal de las áreas de Consulta y de CAC viceversa en los días y horarios habituales de trabajo para las operaciones de entrega-recepción de préstamo del material documental, en el área de repositorios designada para ello; el personal del área de Consulta no podrá acceder a los repositorios, sin la previa autorización del área de ACA, aun estando en tiempos y horarios laborables

II. Verificar y controlar que todo el personal ajeno a los Departamentos y/o áreas del Archivo Histórico del AGEO, pero adscritos a otras secciones del AGEO como Servicios generales, Mantenimiento, Soporte técnico, etc., se registren en el formato de acceso correspondiente, dando por enterado el motivo de su visita, especificando la hora de entrada y salida; (ANEXO 2)

III. Verificar y controlar que toda persona ajena al AGEO, se registren en el formato de acceso correspondiente, dando por enterado el motivo de su visita, especificando la hora de entrada y salida, además de ir acompañados por el personal autorizado del AGEO, con el fin de vigilar y respaldar la integridad de nuestro archivo como parte del patrimonio documental del Estado; (ANEXO 2)

IV. Registrar y controlar la entrada de los visitantes que solo podrán tener acceso a esta área cuando sea dentro de visitas especializadas, previa autorización de los directivos del AGEO, además de ir acompañados y guiados por el personal autorizado del AGEO (ANEXO2);

V. El horario de acceso al personal ajeno al Archivo histórico del AGEO, pero perteneciente al AGEO, será a partir apertura del área a las 8:00 y después de las 15:30 horas, en horario normal y será por la puerta principal de repositorios y con previo registro en su formato correspondiente (ANEXO2), en caso que requieran estar en horarios que no sean los del personal del área responsable, lo podrán ejecutar previa autorización del algún Directivo del AGEO competente a ello, además del director/a DAH del AGEO y el jefe/a del DRyE y comunicándole al personal del ACA

A. Acceso por la puerta de Cortafuegos (emergencia) de repositorios, este deberá de solicitar autorización al director/a DAH del AGEO, el jefe/a del DRyE y comunicarle al personal del ACA

B. Acceso por la puerta de Área de consulta a repositorios este deberá de solicitar autorización al director/a DAH del AGEO, el jefe/a del DRyE, al personal de la Sala de consulta y comunicarle al personal del ACA

VI. Las personas ajenas al AGEO que requieran acceder a los repositorios, será a partir apertura del área a las 8:00 y después de las 15:30 horas, en horario normal y será por la puerta principal de repositorios y con previo registro en su formato correspondiente (ANEXO2),

VII. Cuando estos soliciten trabajar o permanecer después del horario laboral del personal o en un día no laborable, dentro del edificio de repositorios, primero deberán solicitar la autorización del jefe/a del Departamento competente del AGEO y este a su vez le solicitara el acceso al director/a del DAH y al jefe/a del DRyE, y le informaran asesor/a especializado del ACA, los datos como: nombres de la personas a acceso, el personal del AGEO que los custodiara, fecha y hora de entrada y salida, motivo, etc.; una vez obtenida la autorización, estas personas deberán de ser acompañadas por el personal del AGEO, que gestiono su permanencia y deberán de vigilar las condiciones de la salida de estos y cerrar las puertas, ya que saldrán por los accesos norte del edificio, por las puertas de Cortafuego (emergencia), la de trincheras y finalmente de la reja del estacionamiento

VIII. Sólo el personal del Área responsable tiene asignado unas claves numéricas de acceso de las puertas de acceso a las entradas, así como las llaves de las puertas de repositorios y estantería de los repositorios, por lo tanto, se mantendrá cerrado nuestro espacio para seguridad de la documentación y no se podrá proporcionar ni llaves, claves a ninguna persona ajena al Área, exceptuando por indicaciones del Directo/a del Archivo Histórico del AGEO y de la jefe/a del DRyE

IX. No se permite que las personas ajenas a los Departamentos y sus Áreas respectivas del Archivo Histórico del AGEO, puedan tocar y/o revisar los documentos resguardados en los repositorios solamente lo harán en áreas técnicas

X. Verificar y aplicar las restricciones que toda persona ajena al Archivo del AGEO, tiene estrictamente prohibido fotografiar o videograbar los documentos históricos bajo nuestro resguardo, incluyendo los que se tienen en exposición para visitas guiadas o bien los documentos que los analistas técnicos estén trabajando, con la excepción de la previa autorización de los directivos del AGEO, así como también se le impide entrar en las Áreas restringidas y no autorizadas.

XI. Queda totalmente prohibido introducir y consumir alimentos o bebidas en el Área de Repositorios.

XII. Se prohíbe tirar basura de cualquier especie en el área de Repositorios.

XIII. Prohibir la entrada a las personas que asistan en estado etílico o bajo efecto de algún estupefaciente, así también se obliga a no fumar en nuestras zonas del Área.

CAPÍTULO IV
ACRECENTAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGEO

Artículo 7°. - Implementar los mecanismos para el registro, control y ordenamiento en el resguardo final (repositorios) en el proceso de ingreso de la documentación al archivo ya sea por transferencia, en comodato, donación, resguardo temporal, particulares, de archivos propios del AGEO, etc. Este proceso se realizará en la forma siguiente:

I. Los archivos deberán ser previamente fumigados en el área de desinsectación u otra que designe el personal competente

II. Se realizará y gestionara a través de una transferencia en cuestión por el personal del Área de Recepción documental, en base a sus protocolos y lineamientos de su área, además deberán contar con los siguientes requisitos:
   A. Estar organizado
   B. Tener un instrumento de control, donde se especifique lo siguiente: a) Clasificación: (fondo, sección, serie y subseries), la cantidad de archivos, cronología, los tipos de unidades contenedoras, etc.

III. La asignación de un área, para el resguardo del fondo documental a transferir e ingresar a las instalaciones del AGEO, como en los repositorios se hará en base a la longitud y volumen de este, además de las especificaciones de capacidad de los repositorios, disponibilidad y de los parámetros de conservación estipulados por el personal del DCyR

IV. El personal del Área de Recepción documental, informara al personal del ACA los siguientes datos la cantidad y volumen aproximado, las condiciones y los instrumentos de control temporales del material documental ingresado al AGEO al Área de Control de Acervos para que realice las actualizaciones de sus instrumentos de control del Archivo

V. El personal del Área de Recepción documental entregara el control de la administración del uso y manipulación del archivo ingresado al personal del ACA, cuando hayan realizado las actividades archivísticas necesarias, además de sus instrumentos de control archivístico adecuados

CAPÍTULO V
ARCHIVOS EXTERNOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AGEO

Artículo 8°.- Ejecutar los mecanismos de registro, control, ordenamiento, acceso y administración de la gestión documental, de los archivos externos que sean resguardados en las instalaciones del Archivo Histórico del AGEO

Artículo 9°.- El personal adscrito al Área Control de Acervos, será el encargado de aplicar los siguientes métodos de control y administración de las actividades de estos archivos:

I. Al personal del archivo externo, se le asignará dentro del área técnica adscrita al personal del ACA, un espacio donde laborará y estará perfectamente diferenciado para evitar un proceso de malas prácticas archivísticas entre los documentos del AGEO y de su archivo

II. El acceso al material documental estará controlado y regulado por el personal del área responsable, dándoles acceso en los horarios laborales marcados por el AGEO, al personal del archivo externo en cuestión, previamente identificado y justificando su solicitud al repositorio donde este su material documental resguardado y en el formato correspondiente de registro y control de entrada y salida de personal (ANEXO 3)

III. Verificar y monitorear la correcta ejecución de los sistemas de registro y control de las entradas y salidas del material documental del archivo externo del sitio asignado para

IV. su resguardo que ellos hayan implementados, así como de proporcionar una copia de dichos registros al personal del ACA

V. Monitorear y verificar que el personal adscrito a dichos archivos sigan las políticas de seguridad implementadas por el personal del Archivo Histórico del AGEO en las instalaciones, manipule correctamente los documentos del archivo, para evitar su deterioro y coadyuvar a proteger la integridad de estos, evitar que lo desordene, los fotografié sin la autorización previa y con dispositivos no aprobados y en su defecto la sustracción, total o parcial de la documentación del Archivo Histórico del AGEO y de su propio Archivo

Artículo 10°.- El personal adscrito al archivo externo, serán los responsables de mantener la ordenación de su material documental resguardado en el AGEO y todas las actividades archivísticas que requiera su archivo, así como también de realizar la búsqueda, localización expedita de sus expedientes y que se extraiga el material de los repositorios, por lo tanto retornarlos al repositorio de resguardo, ya que ellos son el personal facultado para realizar dichas actividades y solo el personal del área de Control de archivos dará su visto bueno en ello

I. Formularan e implementaran planes y controles para llevar cabo una administración de su archivos con el apoyo de tecnologías de la información (TIC) para garantizar la organización, localización y disposición expedita de documentos, así como un control eficiente en el registro del flujo de las entradas y salidas del material documental de su archivo resguardo en el AGEO, donde deberán anotar los siguientes datos: nombres de los solicitantes, fecha de préstamo y del retorno, clasificación del material, observaciones y el visto bueno del personal del ACA, entre otros datos

Artículo 11°.- Políticas y mecanismos en el proceso de préstamos temporales para consulta del material documental de los archivos externos dependiendo de los solicitantes:

I. Personal autorizado y adscrito al archivo en cuestión:

A. Cuando este personal requiera trabajar con los expedientes en las áreas técnicas asignadas o que estos no hayan de trasladar la responsabilidad de la guardia y custodia de estos al personal del Archivo Histórico del AGEO, deberán anotar en su sistema de control y registro de entradas y salidas correspondiente y dar por visto bueno el personal de ACA;

B. Cuando este personal requiera extraer los expedientes fuera de las instalaciones del Archivo histórico o del AGEO, este trámite se realizará previa autorización del director/a del Archivo Histórico del AGEO y del jefe/a de DRyE, el visto bueno el personal de ACA, los datos de clasificación del material documental en el formato

C. correspondiente (ANEXO 3), además en el sistema de control y registro de entradas y salidas de material documental propio del archivo externo y los protocolos que se lleguen a requerir por los directivos tanto del AGEO como del archivo en cuestión

D. Para los préstamos documentales y procesos archivísticos deberán regirse de acuerdo a los reglamentos, lineamientos del AGEO

II. Personal de los Departamentos y/o áreas del Archivo Histórico del AGEO: En base a una solicitud verbal efectuada al personal del archivo externo, ya que estos son los únicos facultados para realizar la búsqueda y localización expedita de su material documental, como se menciona en los artículos anteriores de estos lineamientos, lo extraerán del repositorio y se lo proporcionaran al personal del ACA y estos a su vez, en acompañamiento con el personal del archivo externo, harán entrega de los documentos al área solicitante y en conjunto lo retornaran al repositorio cuando estos se los regresen, llevando los formatos del sistema de registro y control de entradas y salidas del material documental que tengan resguardado en los repositorios del AGEO

A. Área de Consulta. El personal del archivo externo proporcionara la documentación solicitada al ACA, para que estos en acompañamiento con el personal externo, entregue al área de consulta, en los repositorios en el sitio establecido de entrega-recepción del material documental, donde realizaran también el cotejo y registro con los datos de clasificación del material prestado, de las 3 partes (ACA, consulta y personal externo), en sus respectivos formatos de sus sistemas de control y registro de entrada y salida del material documental y con el visto bueno de las tres partes, en ambos sistemas de registro, con la finalidad de coadyubar a efectuarse un control eficaz y confiable en estos procesos de la transferencia temporal de la guardia y custodia de estos expedientes

B. Los departamentos de Conservación y restauración y el de Reprografía. - El personal del archivo externo proporcionara directamente a los solicitantes de estas Áreas, en los repositorios en el sitio establecido de entrega- recepción del material documental, donde realizaran también el cotejo y registro con los datos de clasificación del material prestado, observaciones, las 2 partes, en sus respectivos formatos de sus sistemas de control y registro de entrada y salida del material documental y con el visto bueno del personal del ACA en ambos sistemas de registro, con la finalidad de coadyubar a efectuarse un control eficaz y confiable en estos procesos de la transferencia temporal de la guardia y custodia de estos expedientes. Y a su vez el personal del ACA hará su registro en el formato correspondiente (ANEXO 3)

III. La responsabilidad en la cadena de guardia y custodia de dicha documentación recaerá en el solicitante, mientras se encuentre bajo su consulta y no haya retornado al personal del archivo externo en cuestión

Artículo 12 °.- El personal de los archivos externos por cuestiones de seguridad, tendrá que acatar lo siguiente:

I. Tendrá restringidos los espacios y los horarios dentro de repositorios, no podrá desplazarse dentro de estos libremente, solamente podrá ingresar a este edificio previo registro y solo a los repositorios donde este resguardo el archivo de su adscripción y al área para la entrega-recepción de préstamos documentales de su archivo al personal del Archivo Histórico del AGEO, para acceder al o los repositorios de su archivo, se les asignara la clave numérica de la puerta de estos y lo ejecutaran el director/a del Archivo histórico y el jefe/a de DRyE, mediante los protocolos pertinentes
II. El material documental de estos archivos no podrá permanecer en las áreas técnicas sin estar perfectamente etiquetado, así como tampoco al término de la jornada laboral del personal del área responsable, no deberá de permanecer fuera de su repositorio de resguardo
III. No podrá utilizar, trasladar o transferir su material documental utilizando las unidades contenedoras de material documental del AGEO como las cajas, y deberán de estar las unidades contenedoras de resguardo de su material perfectamente identificadas con los datos de clasificación de su archivo y que sean concordantes con sus instrumentos de control archivísticos
IV. Tendrán que coadyubar a la aplicación de los planes de gestión de riesgos del AGEO
V. No podrán utilizar los dispositivos electrónicos del AGEO, sin autorización del personal del ACA, por motivos de seguridad de la información propia del Archivo Histórico del AGEO
VI. No podrán incumplir las normas de la utilización del material de protección personal mínimo para la manipulación del material documental como guantes y cubrebocas, que serán suministrados por el Archivo de su adscripción
VII. No podrán comportarse de forma inapropiada en las áreas técnicas y en repositorios, de forma que perturben las normas de convivencia laboral, marcadas en el Código de conducta del AGEO
VIII. Y deberán de acatar las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables

VIII. ANEXOS

Anexo I.- Formatos de Registro y control de préstamo de material documental
Anexo 2.- Formatos de Registro y control al Área de repositorios
Anexo 3.- Formatos de Registro y control de las actividades vinculadas con los Archivos externos al Archivo histórico del AGEO

Anexo I.- Formatos de Registro y control de préstamo de material documental

I.I.-Departamento de Recepción y expurgo

- Formato 1: Área de Recepción documental

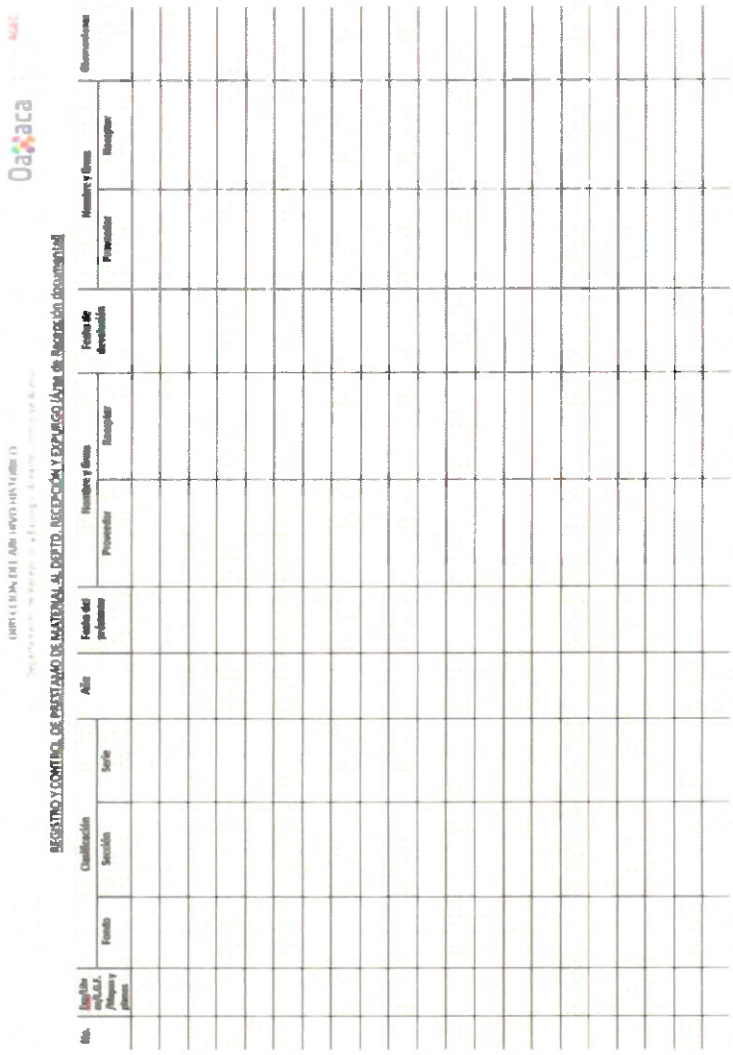


Figura.1.1.1

- Formato 2: Área de Descripción documental

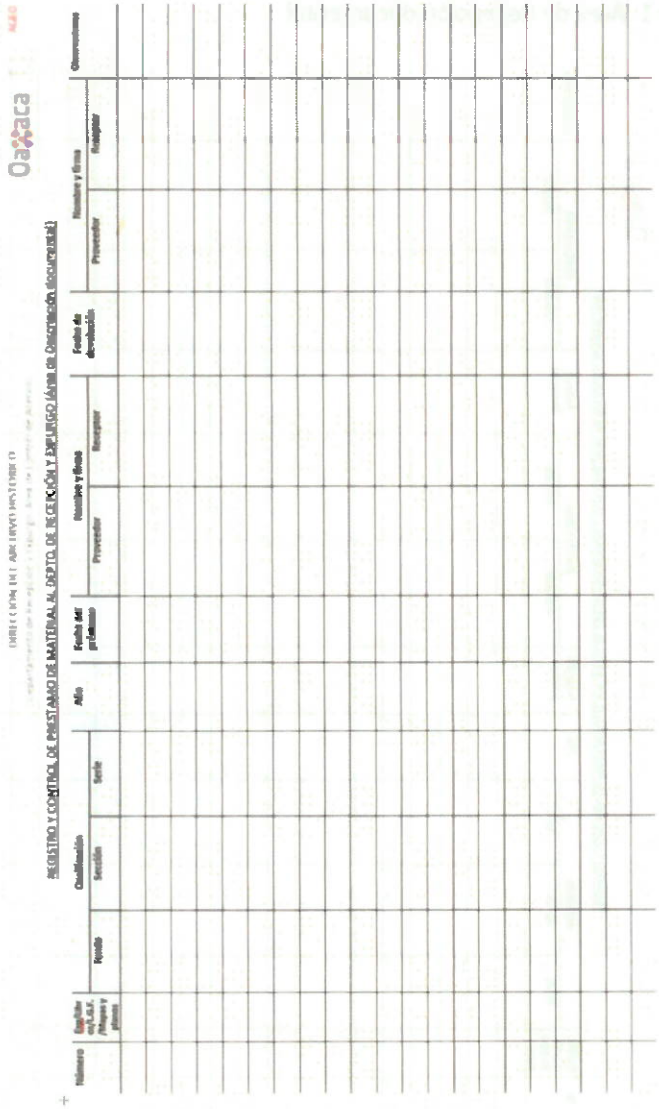


Figura 1.1.2

- Formato 3 : Área de Consulta

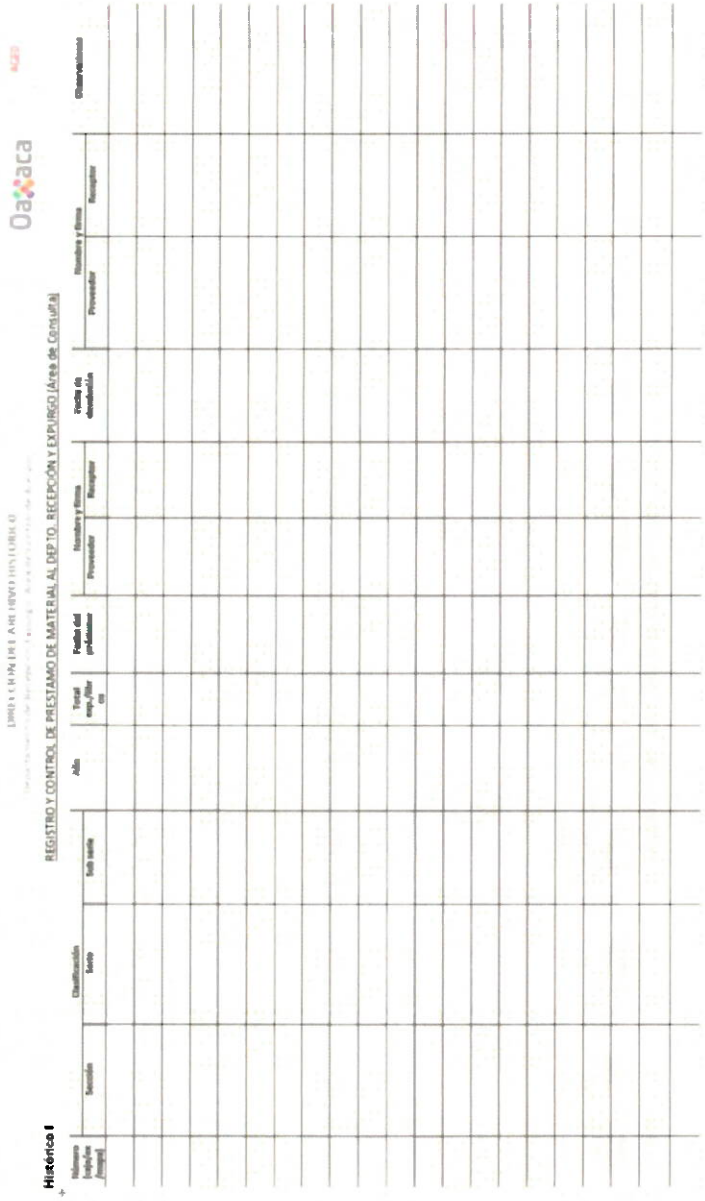


Figura 1.1.3

Formato 4: Área de Consulta

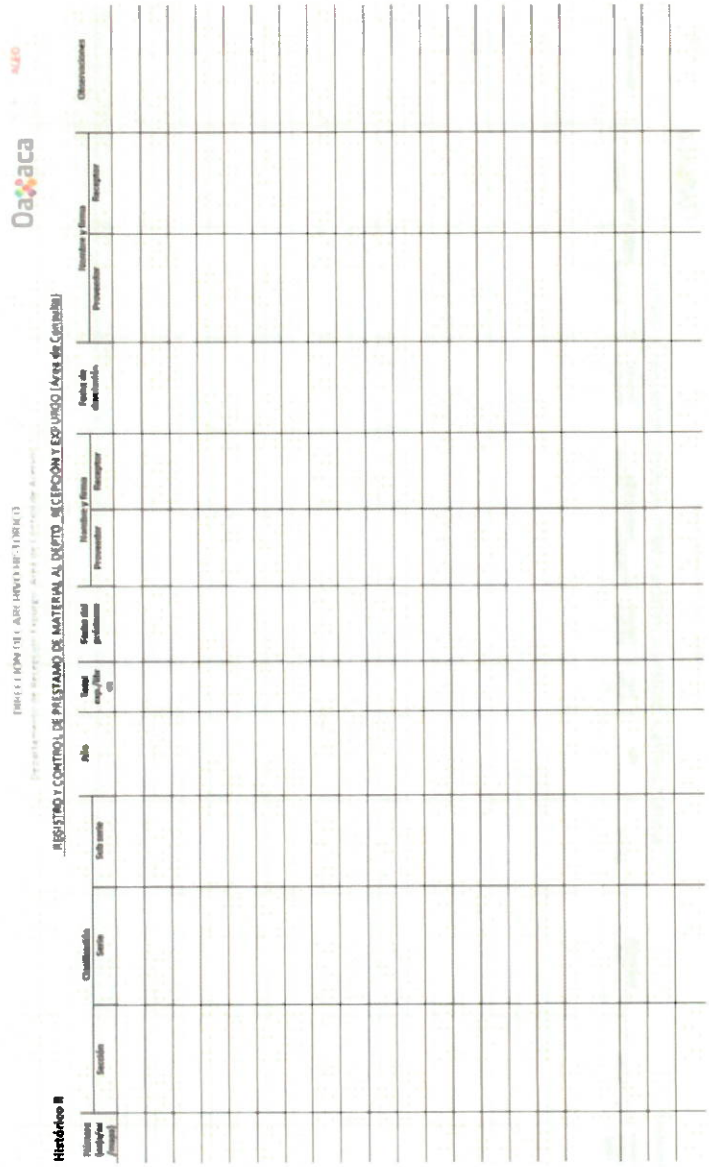
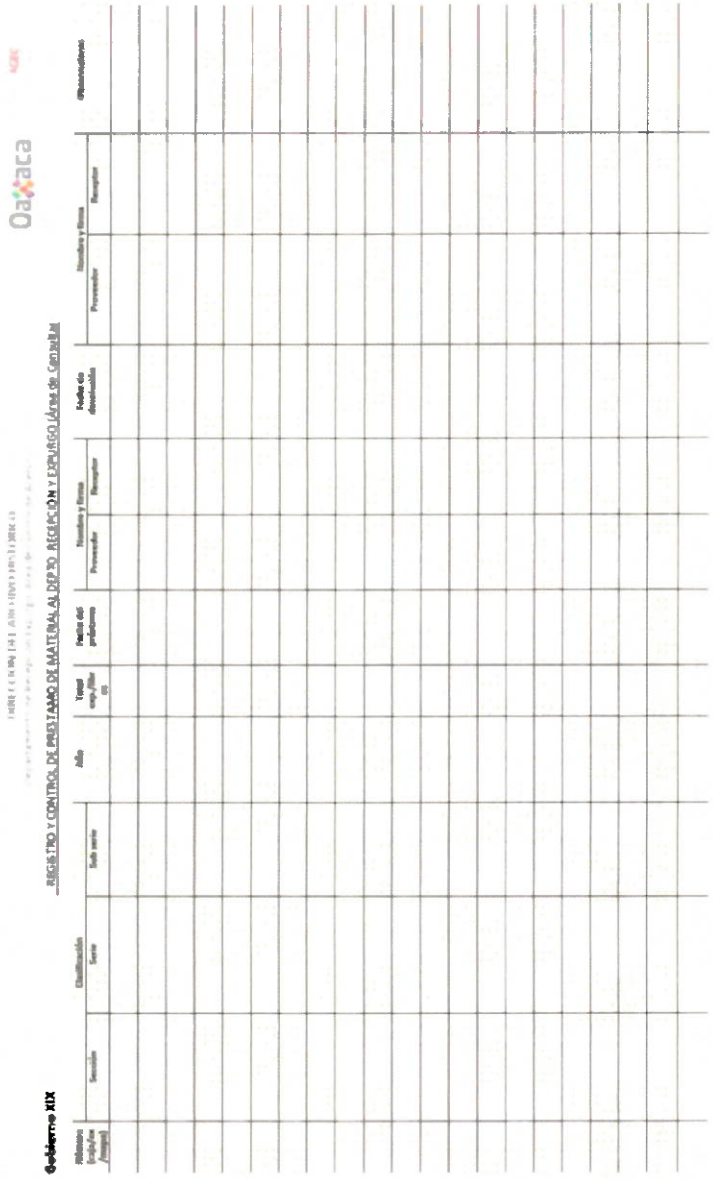


Figura 1.1.4

Formato 5: Área de Consulta



Gobierno XIX

REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DE MATERIAL AL DEPTO. RECEPCIÓN Y EXPURGO (Área de Consulta)

Número (caja/fex/ /mapa)	Sección	Clasificación Serie	Sub serie	Año	Tipo exp./libro	Fecha del préstamo	Nombre y firma Prestador	Nombre y firma Receptor	Fecha de devolución	Nombre y firma Prestador	Nombre y firma Receptor	Observaciones

Formato 6: Área de Consulta

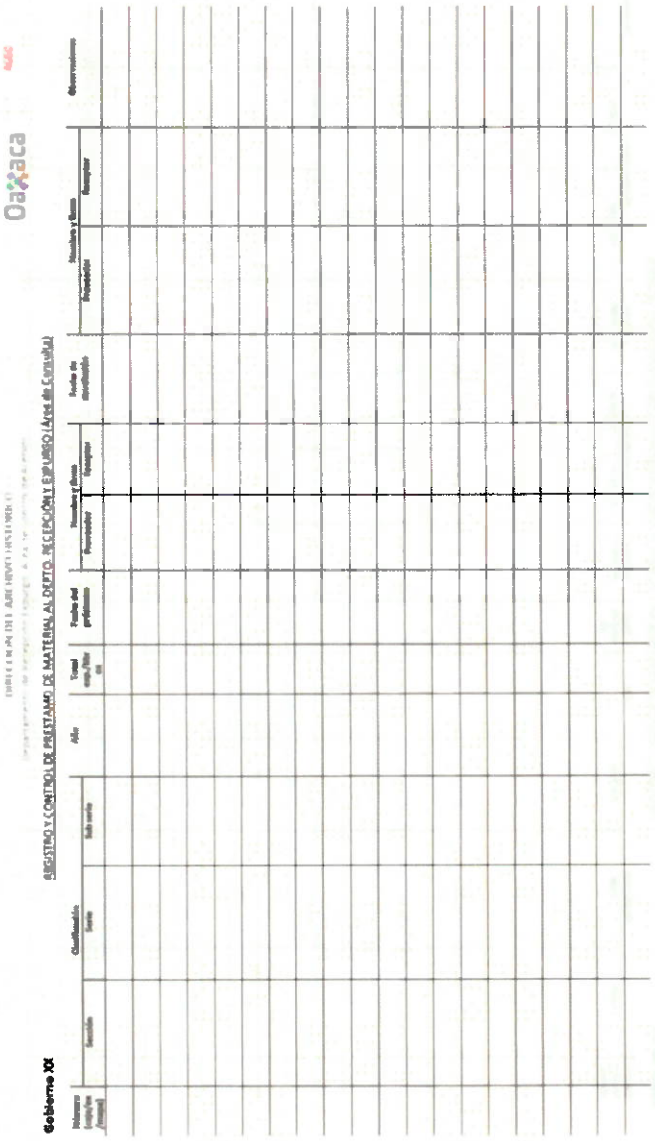


Figura 1.1.6

Formato 7: Área de Consulta

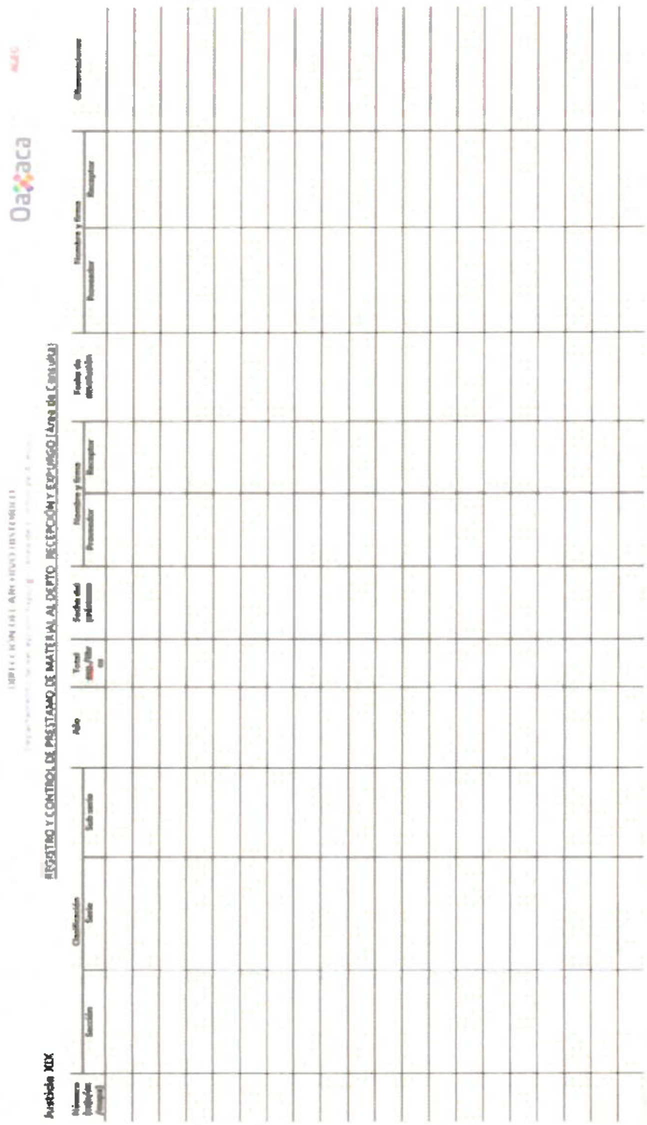


Figura 1.1.7

Codificación: LACA	**Versión:** 01	**Vigencia:**	**Página:** 29 de 48

Formato 8: Área de Consulta

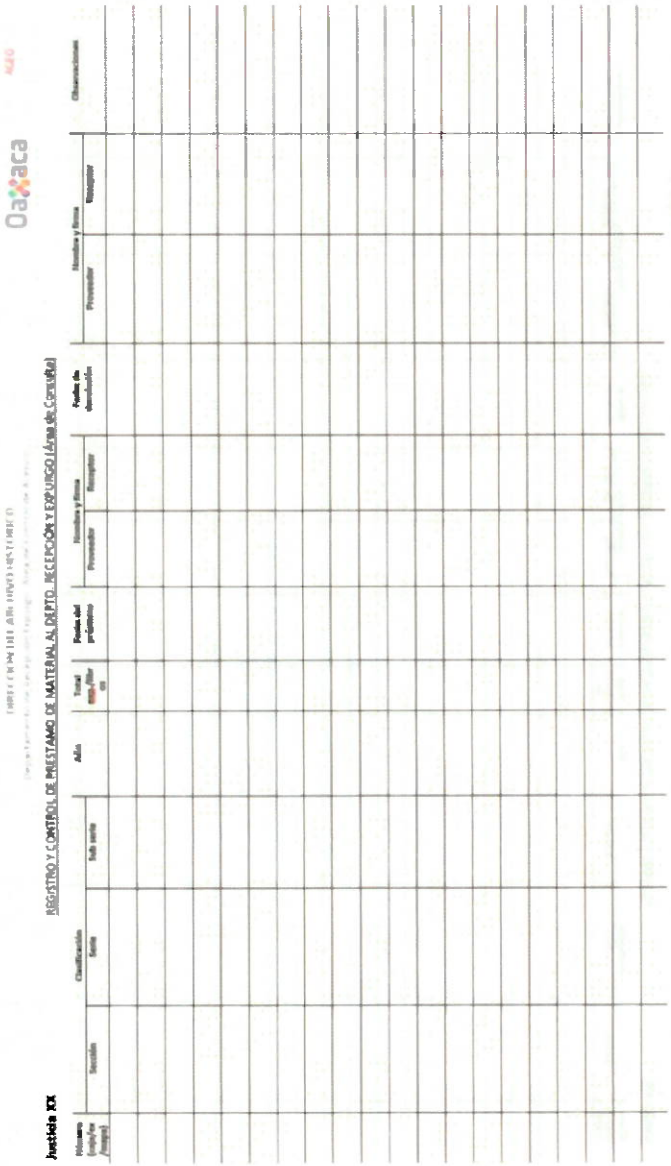


Figura 1.1.8

Formato 9: Área de Consulta

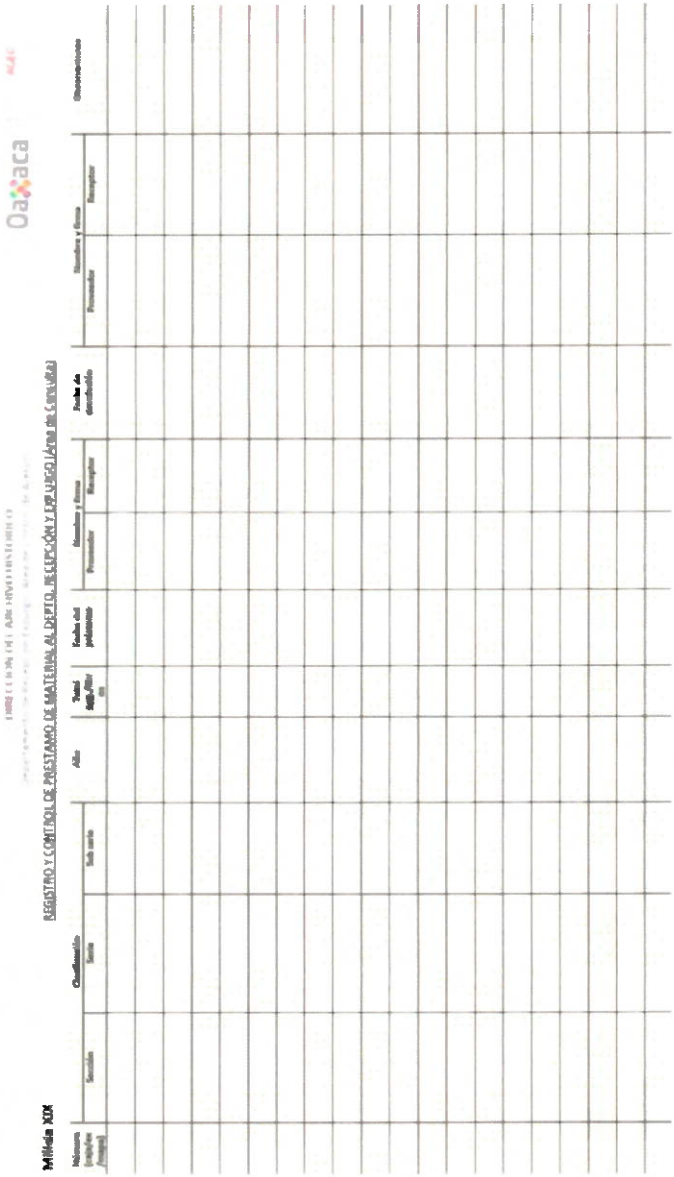


Figura 1.1.9

Formato 10: Área de Consulta

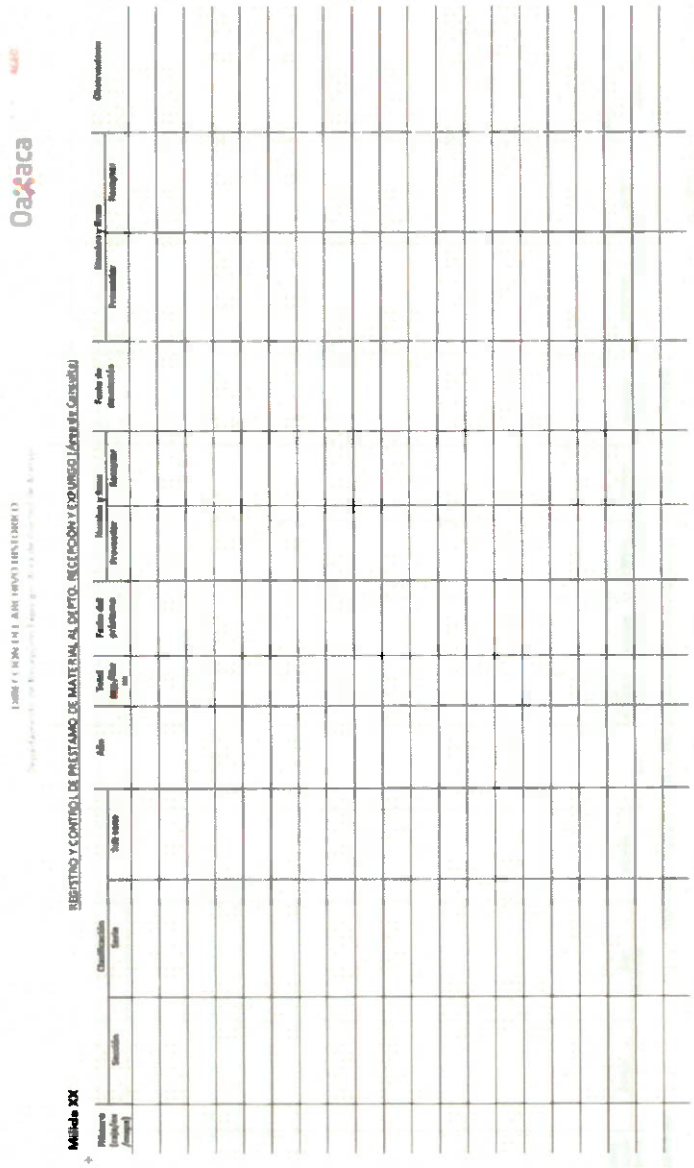


Figura 1.1.10

Formato 11: Área de Consulta

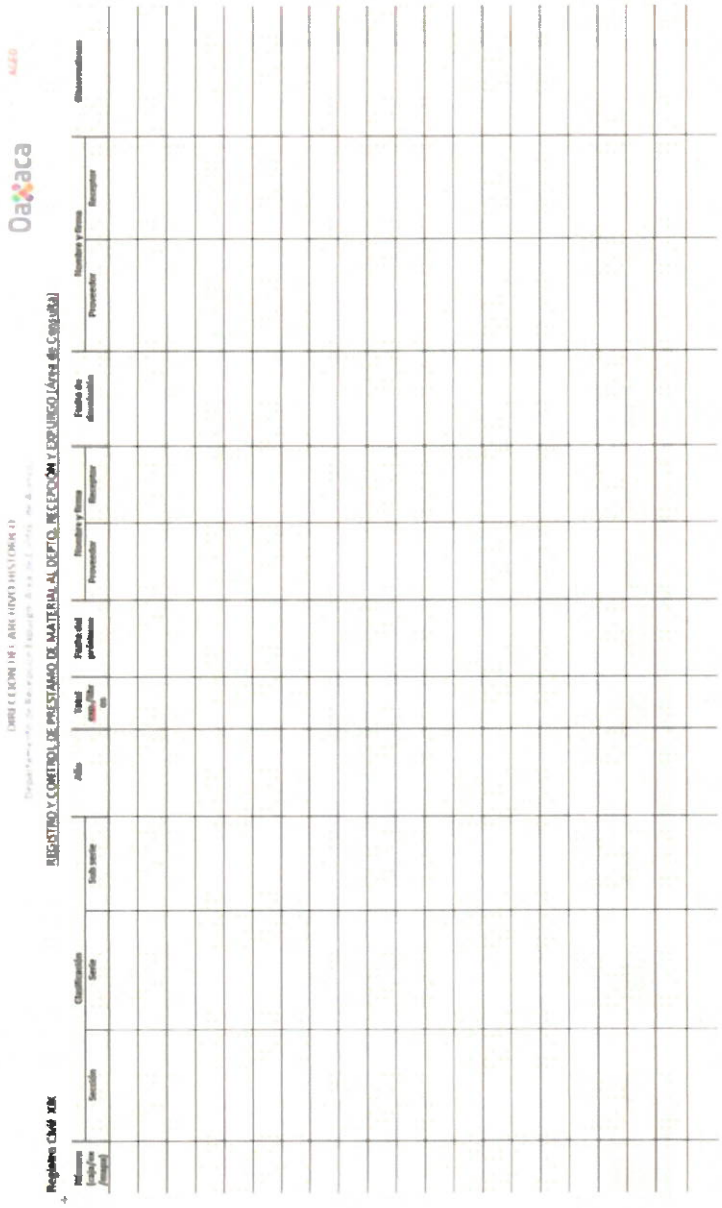


Figura 1.1.11

Formato 12: Área de Consulta

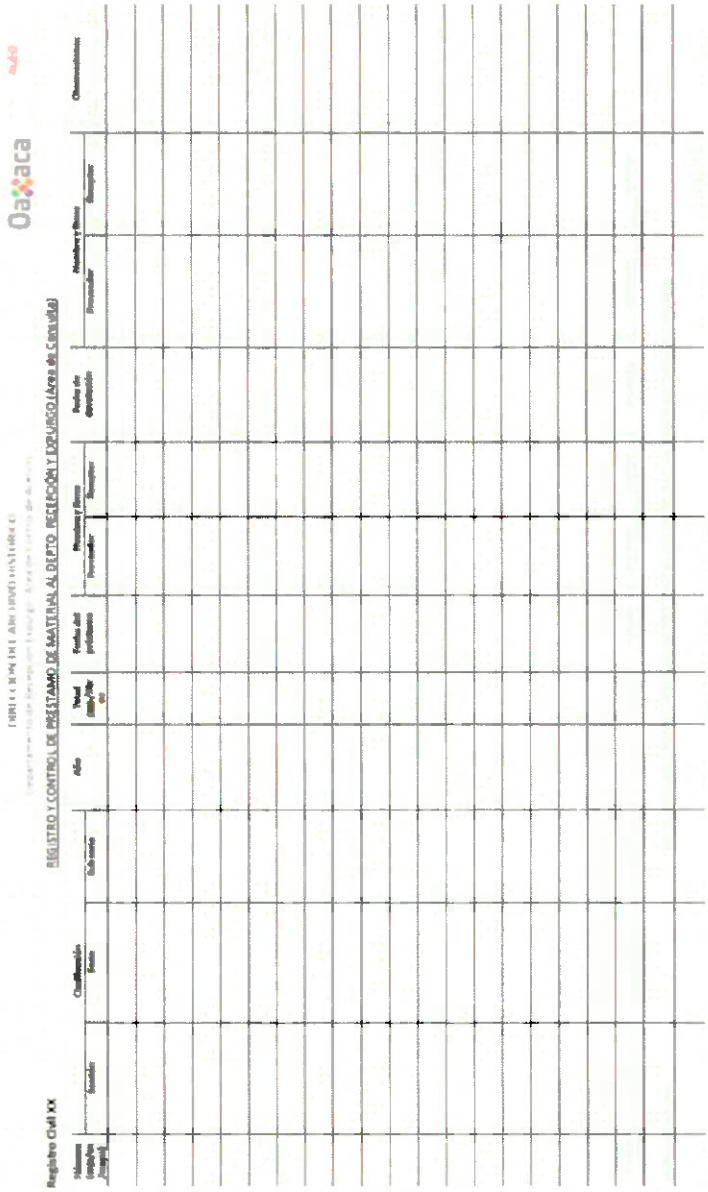


Figura 1.1.12

Formato 13: Área de Consulta

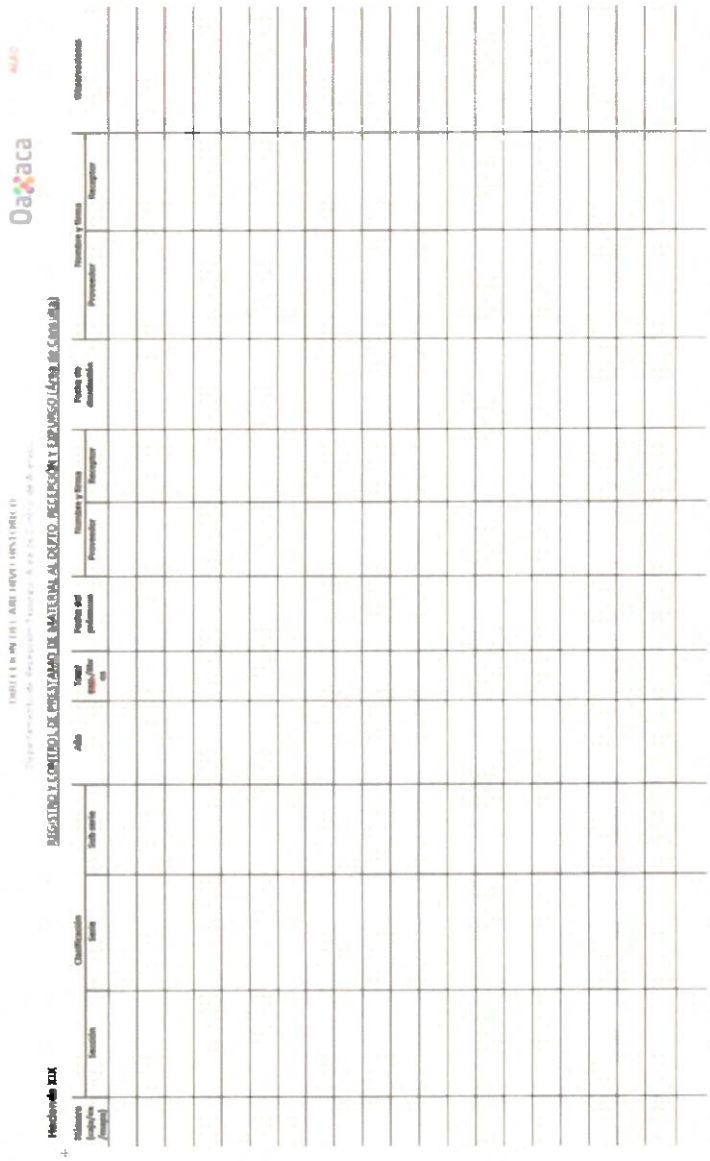


Figura 1.1.13

Formato 14: Área de Consulta

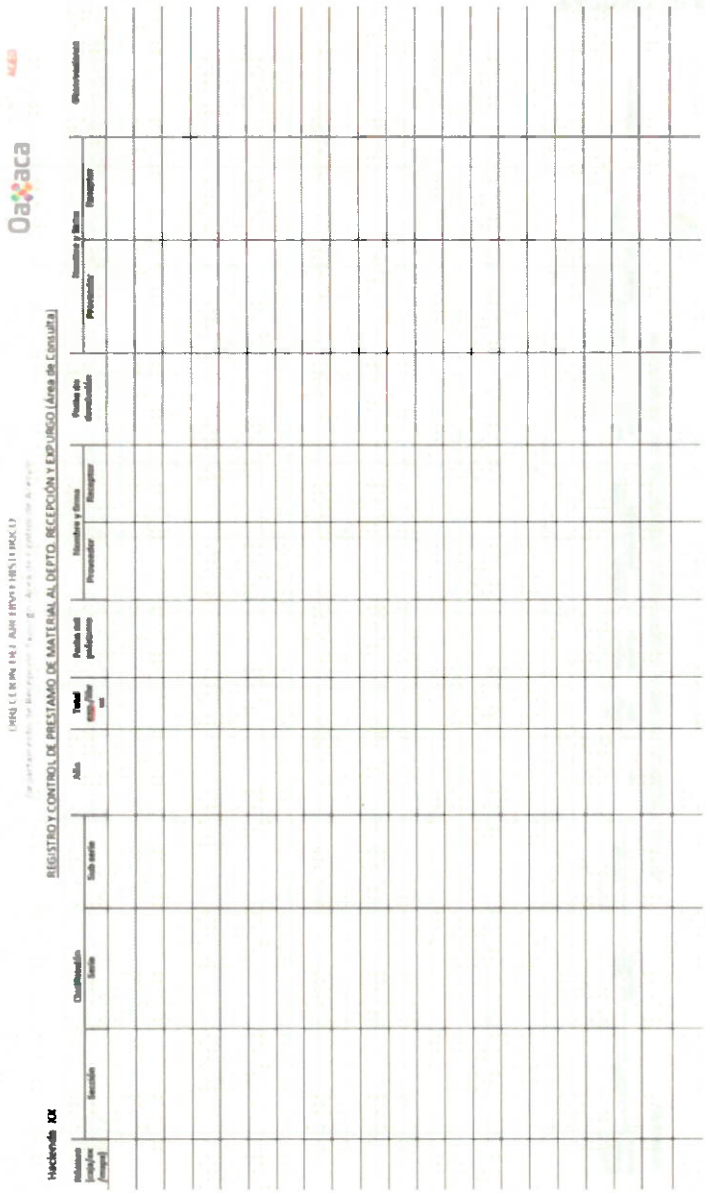
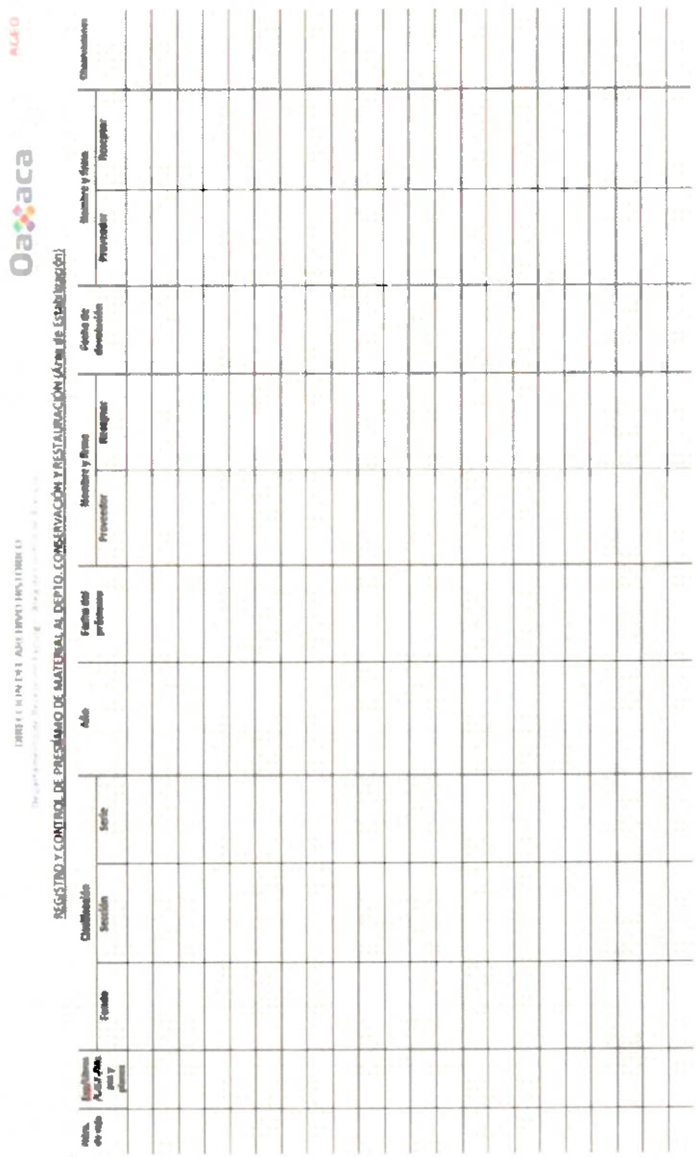


Figura 1.1.14

1.2.-Departamento de Conservación y restauración

- Formato 15: Área de estabilización



REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE MATERIAL AL DEPTO. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (Área de Estabilización)

Núm. de vale	[illegible]	Clasificación			Año	Fecha del préstamo	Nombre y firma		Fecha de devolución	Nombre y firma		Observaciones
		Fondo	Sección	Serie			Proveedor	Receptor		Proveedor	Receptor	

Figura 1.2.15

- Formato 16: Área de Restauración de Obra gráfica y documental

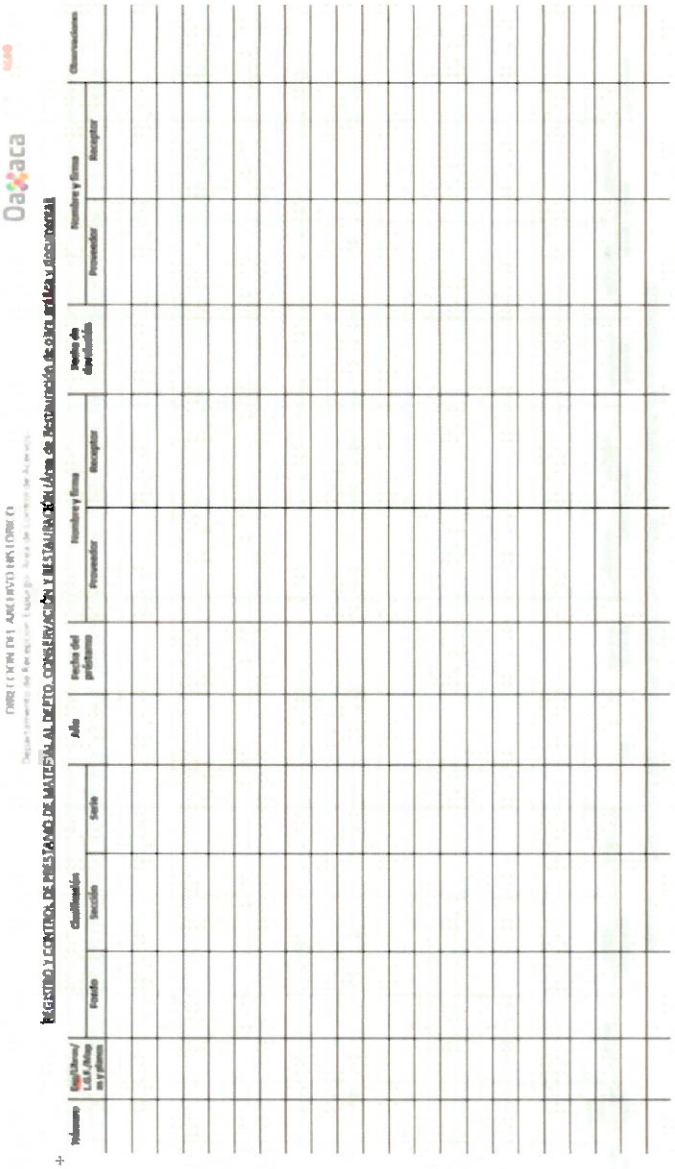


Figura 1.2.16

- Formato 17: Área de Restauración de material fotográfico y audiovisual

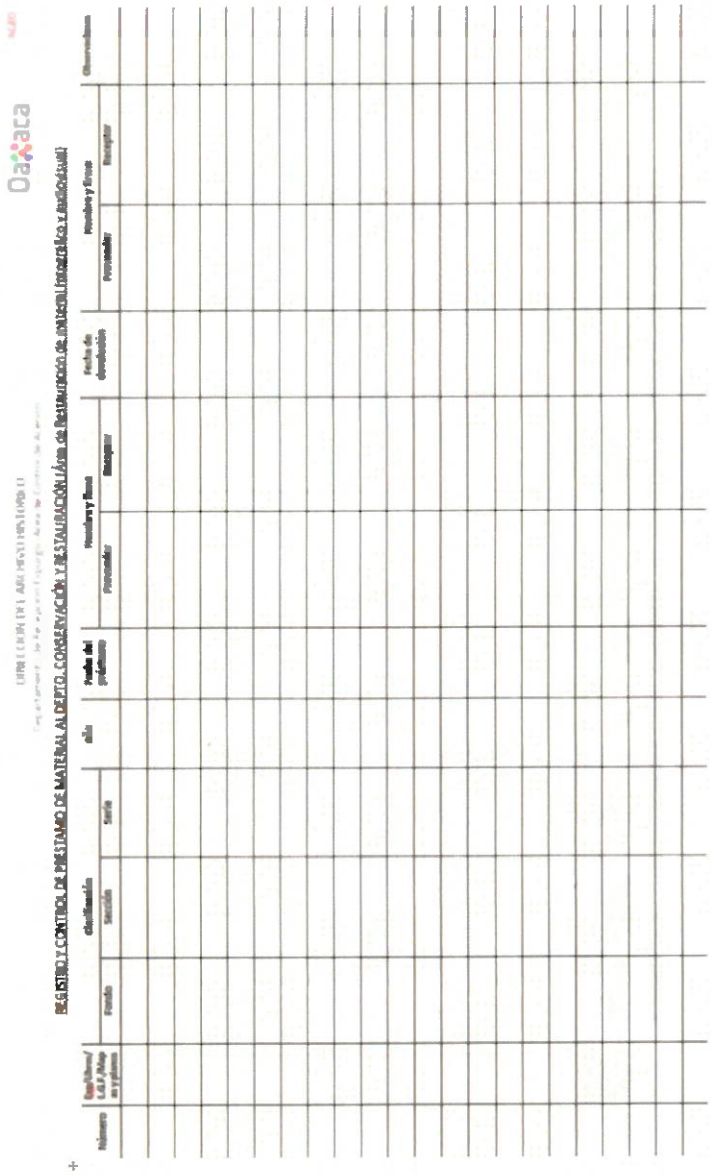


Figura 1.2.17

- Formato 18: Área de Restauración de material bibliohemerográfico

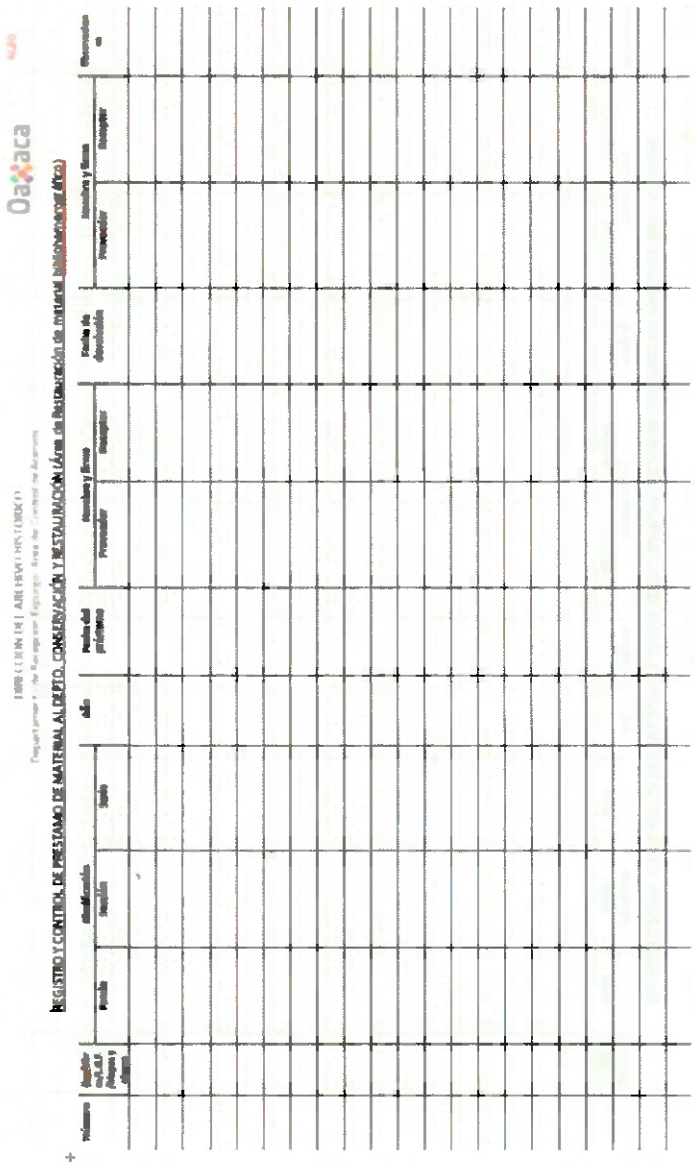


Figura 1.2.18

1.3.-Departamento de Reprografía

- Formato 19: Departamento de Reprografía

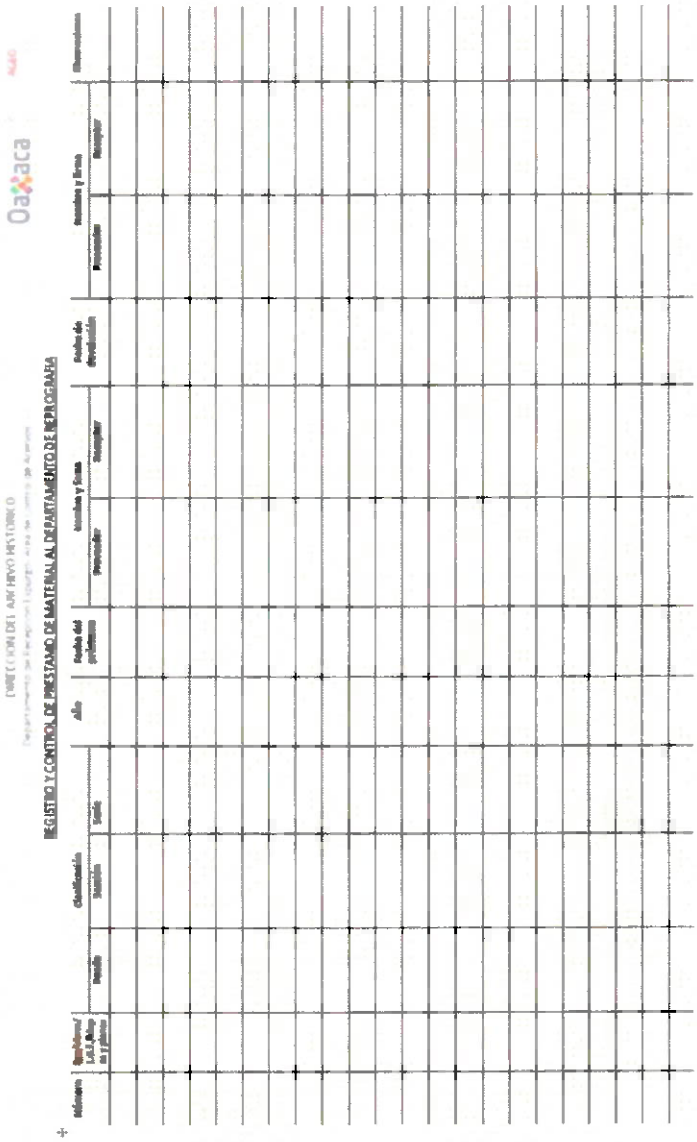


Figura 1.3.19

Anexo 2.- Formatos de Registro y control al Área de repositorios

2.1 Personal del Departamento de Conservación y restauración

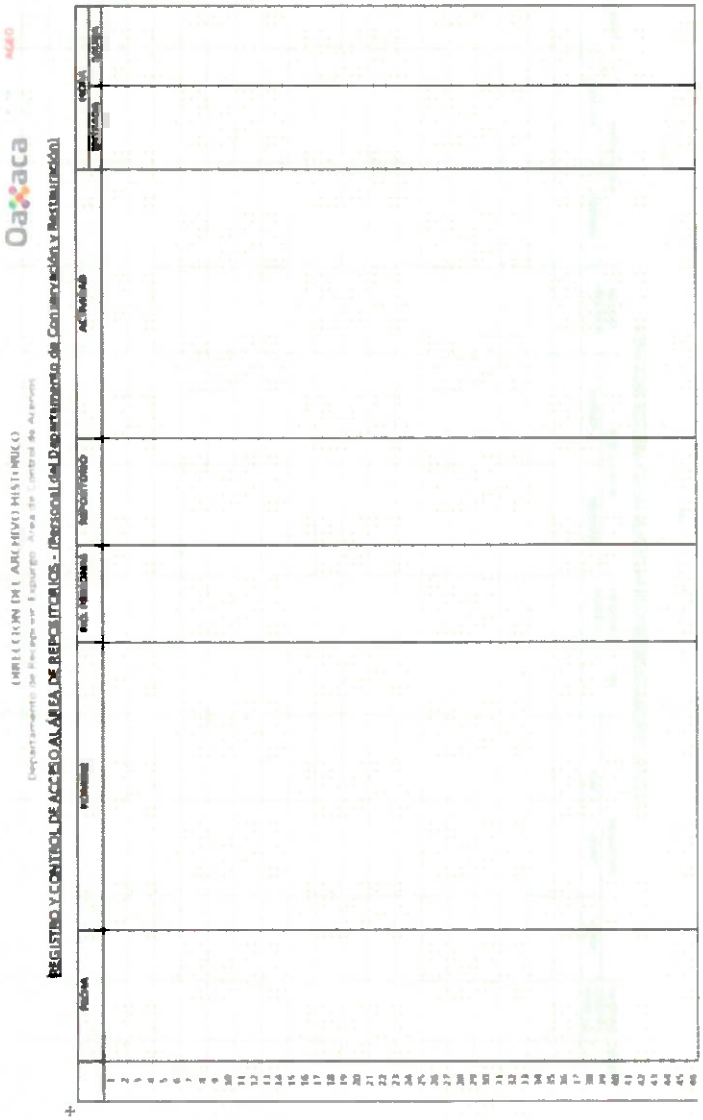


Figura 2.1.20

2.2.- Personal del AGEO

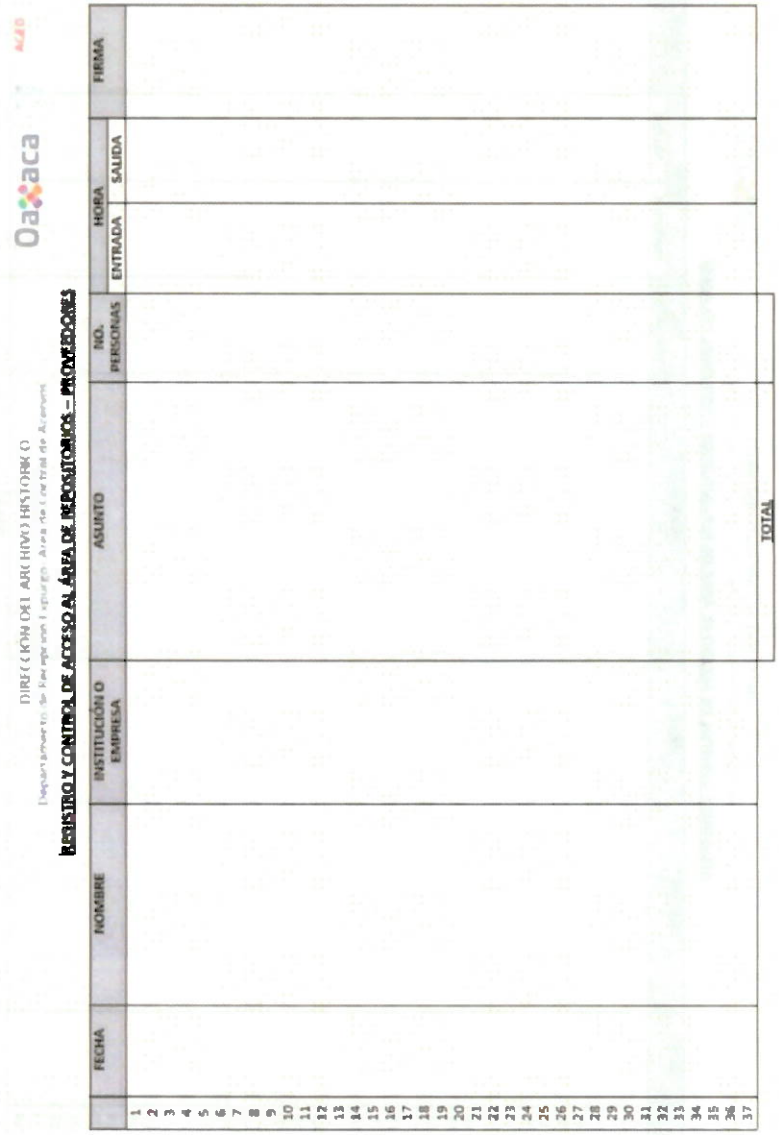
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Departamento de Recepción Expurgo Área de Control de Acervos

REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO AL ÁREA DE REPOSITORIOS – PERSONAL DEL AGEO

	FECHA	NOMBRE	ÁREA	ASUNTO	NO. PERSONAS	HORA		FIRMA
						ENTRADA	SALIDA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
				TOTAL				

Figura 2.2.21

2.3.- Proveedores



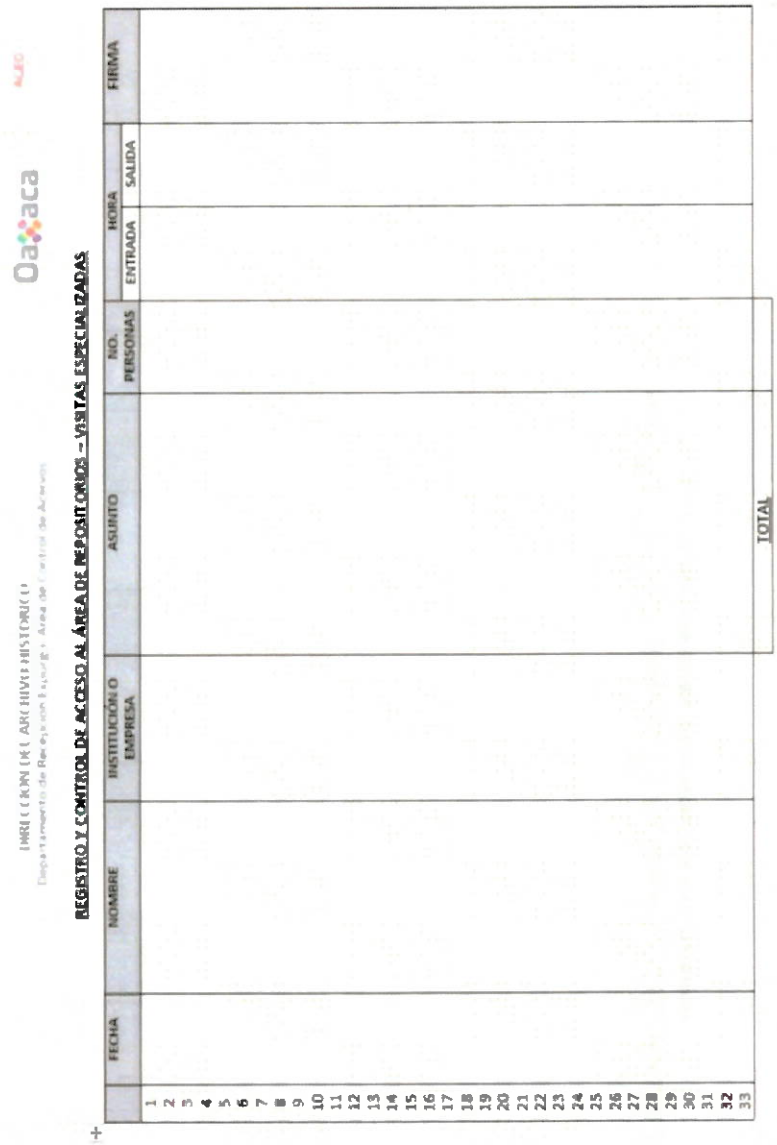
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
Departamento de Recepción Expurgo, Área de Control de Acervos

REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO AL ÁREA DE REPOSITORIOS – PROVEEDORES

	FECHA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O EMPRESA	ASUNTO	NO. PERSONAS	HORA		FIRMA
						ENTRADA	SALIDA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
				TOTAL				

Figura 2.3.22

2.4 Visitas especializadas



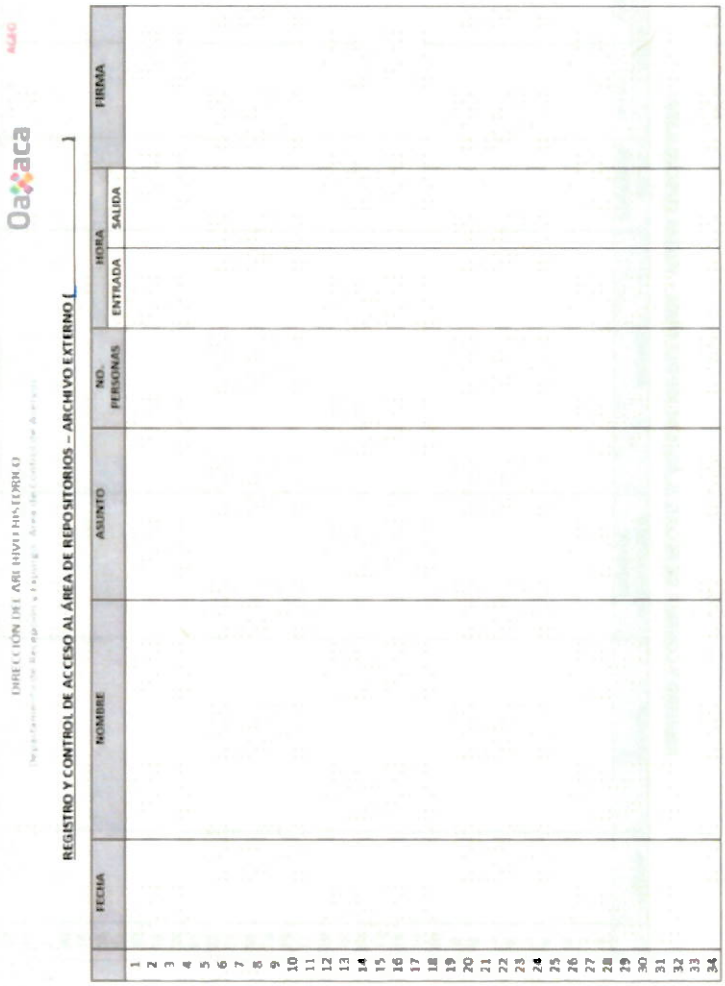
REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO AL ÁREA DE REPOSITORIOS – VISITAS ESPECIALIZADAS

	FECHA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O EMPRESA	ASUNTO	NO. PERSONAS	HORA		FIRMA
						ENTRADA	SALIDA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
				TOTAL				

Figura 2.4.23

Anexo 3.- Formatos de Registro y control de las actividades vinculadas con los Archivos externos al Archivo histórico del AGEO

3.1 Registro de ingreso del personal del Archivo externo



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO AL ÁREA DE REPOSITORIOS – ARCHIVO EXTERNO

	FECHA	NOMBRE	ASUNTO	NO. PERSONAS	HORA		FIRMA
					ENTRADA	SALIDA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

Figura 3.1.25

3.2 Registro y control de préstamo de material documental de los Archivo externos

3.2.1 DRyE (Área de Consulta)

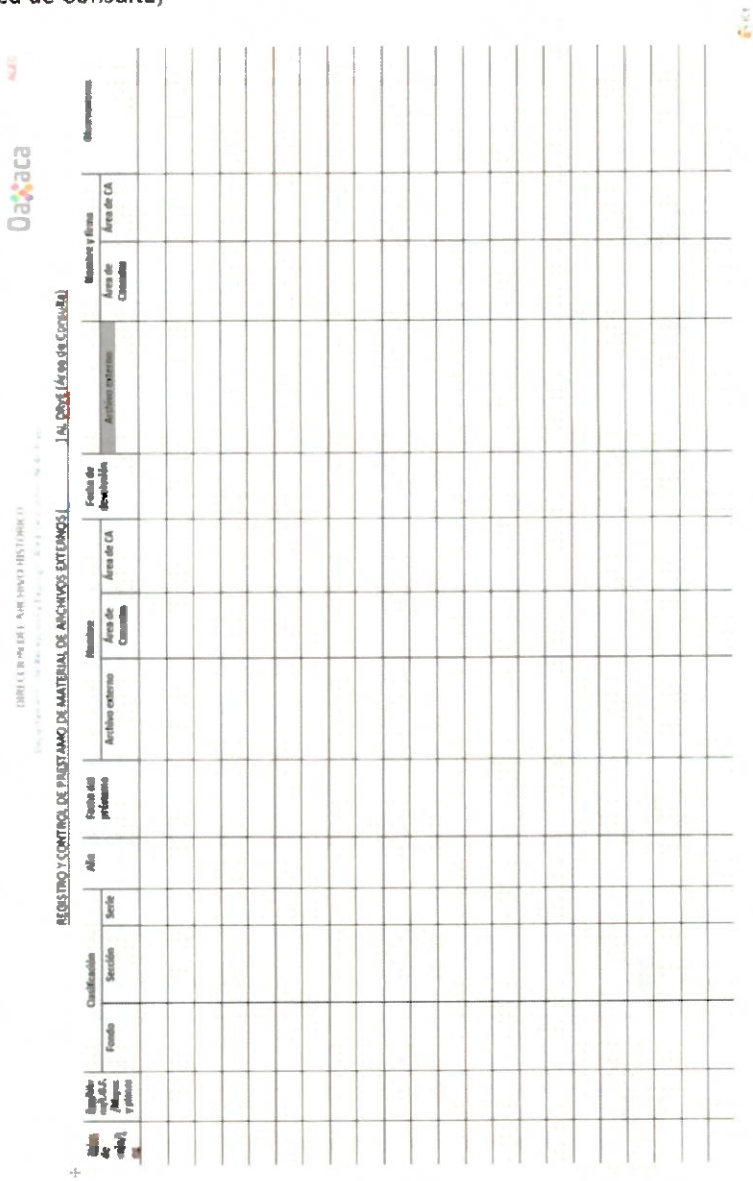


Figura 3.2.1.26

3.2.2 Departamento de Conservación y restauración

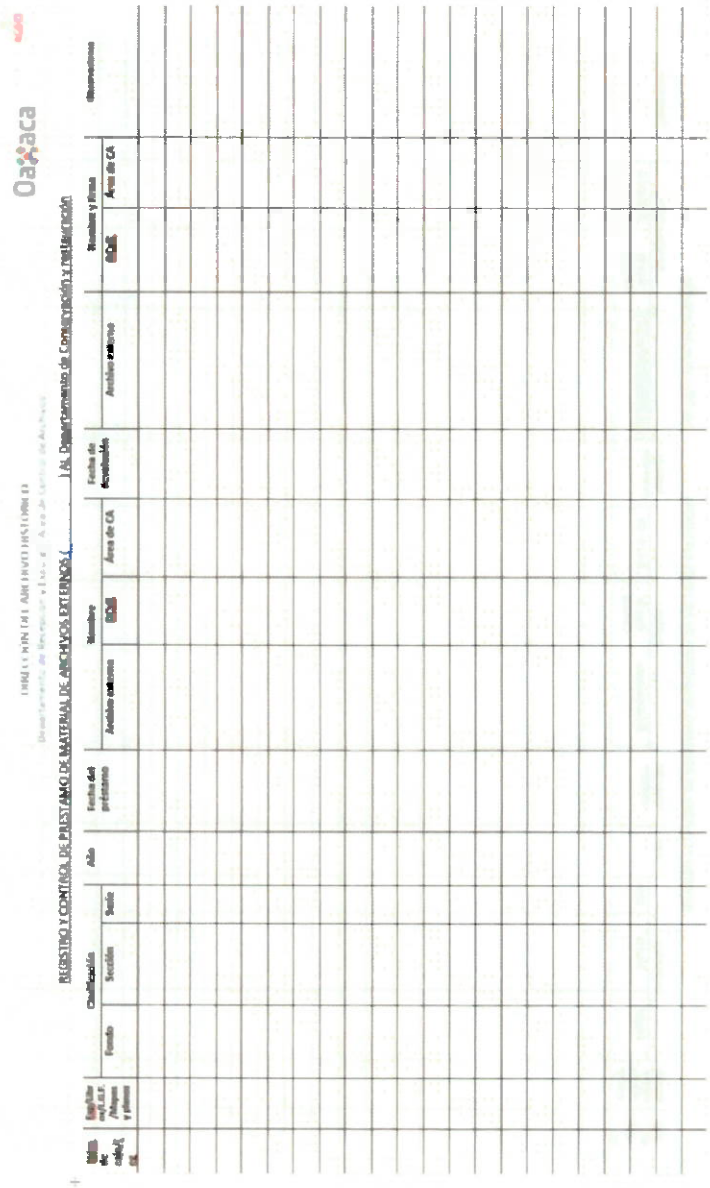


Figura 3.2.2.27

3.2.3 Departamento de Reprografía

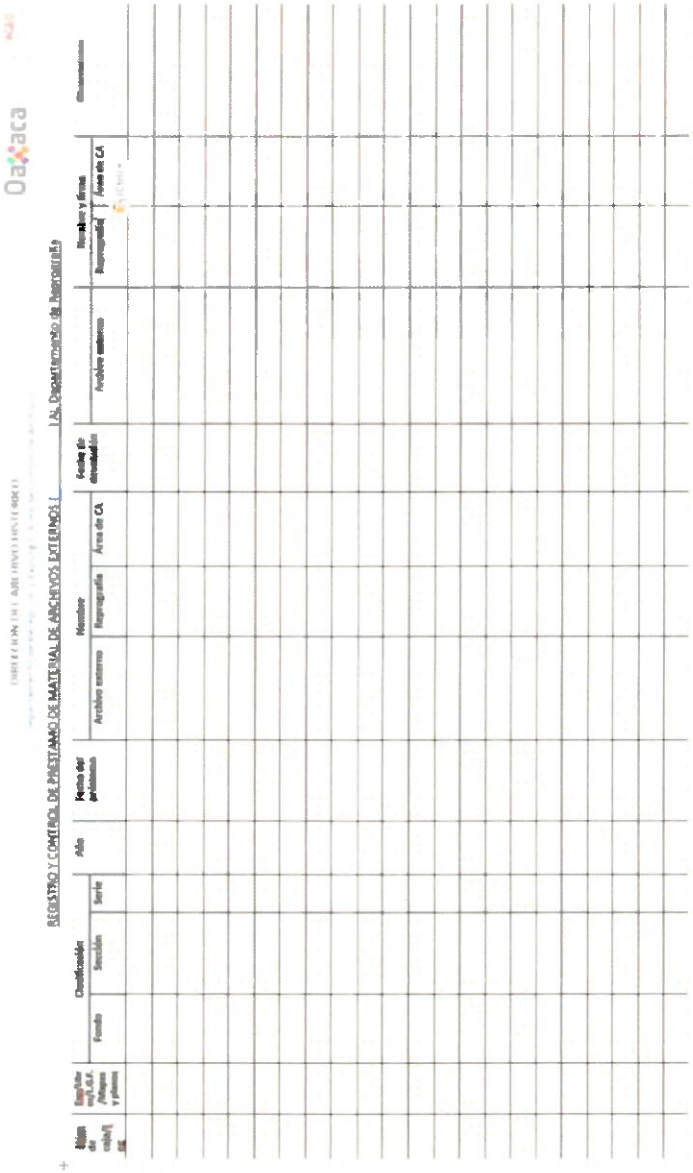


Figura 3.2.3.28