



PROCEDIMIENTO ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO:

**“CONSULTA DE DOCUMENTOS,
EXPEDIENTES Y MATERIAL EN
RESGUARDO DEL ARCHIVO
HISTÓRICO”**





4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En acuerdo con los artículos 32 fracción III, 39 y artículo 40 fracción I de la Ley General de Archivos, en el que se faculta al Archivo histórico para adoptar el procedimiento de consulta de los acervos que resguarda; quedan establecidas las siguientes “Políticas para la consulta de documentos, expedientes y material en resguardo del Archivo Histórico”.

1.- El horario de atención para la consulta de documentos, expedientes y material resguardado en el Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Atlixco, será una hora después de iniciar las actividades administrativas y concluirá una hora antes de las mismas.

Las consultas se suspenderán en los días inhábiles previstos en disposiciones legales y en los que así se declare por parte del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento según lo difundido por medio de oficio de conocimiento a las áreas administrativas.

2.- Los usuarios que requieran consultar el patrimonio documental resguardado en el archivo histórico, deberá solicitarlo por medio de un escrito tipo oficio dirigido al responsable del Archivo Histórico. En el mismo deberá señalar:

- a. Nombre del solicitante
- b. Tema de interés o investigación.
- c. Periodo para consultar o fechas extremas de la consulta.
- d. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información (opcional)

3.- Las solicitudes podrán ser atendidas a través de dos modalidades:

- a. Petición directa en instalaciones del archivo histórico, el horario de recepción de solicitudes estará sujeto al horario de atención administrativa del área.
- b. Vía correo electrónico, para lo cual deberá enviarse adjunto en formato en PDF o fotografía con buena resolución en un correo dirigido a la dirección archivo.municipal@atlixco.gob.mx

La consulta de la documentación será presencial en instalaciones del archivo, por lo que los usuarios deberán considerar los horarios de consulta establecidos en el numeral 1.

4.- Para el acceso a todo tipo de material a resguardo del Archivo Histórico, el usuario deberá firmar una carta compromiso, en el cual deberá manifestar sus datos de identificación y aceptación del buen uso y manejo del material en préstamo para su consulta, esto incluye los instrumentos de consulta y equipos de cómputo.

Para esto deberá presentar alguna de las siguientes identificaciones vigentes con fotografía:

- a. Credencial de elector.
- b. Pasaporte.
- c. Cedula profesional.
- d. Licencia de conducir.
- e. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- f. Credencial escolar.
- g. Carta de identidad con fotografía.



5.- Los datos de usuario serán tratados de acuerdo con la legislación en materia de protección de datos personales. El aviso de privacidad deberá estar manifestado en los formatos que así lo requieran y todo registro tendrá la finalidad única de generar información estadística para mejora de los servicios de atención al público.

6.- Para permanecer en las áreas de consulta, los usuarios deberán observar:

- a. Guardar silencio mientras realiza la consulta, al ser un área dedicada a la lectura y estudio.
- b. No fumar o introducir alimentos, bebidas, bolsos o mochilas voluminosas
- c. No realizar o atender llamadas por celular
- d. Se evitará el uso de accesorios personales que pueda poner en riesgo la integridad de los documentos como pueden ser collares largos, relojes, esclavas, pulseras, bufandas corbatas y similares.
- e. En su caso, queda a valoración del responsable del archivo el ingreso de animales de servicio, no se dará acceso a mascotas de ningún tipo.

En caso de incumplimiento, el personal del archivo histórico podrá solicitar al usuario que abandone el área de consulta. En caso de negarse, el responsable del Archivo Histórico implementará las medidas siempre que a su criterio garantice el servicio de consulta y la integridad de los documentos bajo los principios de universalidad y congruencia.

7.-Para la consulta de documentos, expedientes y material a resguardo del archivo, los usuarios deben atender lo siguiente:

- a. El acceso otorgado como usuario es personal y no grupal, la documentación brindada podrá ser consultada por una persona a la vez.
- b. Durante la consulta, únicamente se permite el ingreso de hojas de papel para apuntes, lápiz de grafito suave o HB y en su caso, equipos de cómputo portátiles.
- c. En caso de usar cámara fotográfica o celulares para realizar fotografías, estas deben ser probadas antes del inicio de la consulta para la desactivación del flash en acompañamiento del personal de archivo.
- d. Es obligatorio el uso de guantes de nitrilo limpios y sin roturas, así como cubrebocas que deberá ser portado en todo momento durante la consulta cubriendo nariz y boca. El uso de guantes de látex de un solo uso no es recomendado, y dependiendo del material queda a criterio del personal del archivo el permitir su uso. En caso de manejo de material fotográfico, este debe ser realizado con guantes de algodón.
- e. Podrán ser consultados hasta 3 expedientes a la vez de acuerdo con el volumen y criterio del personal del archivo. Estos serán devueltos antes de consultar nuevo material.
- f. El personal de archivo solicitará al usuario la devolución de los materiales en consulta 15 minutos antes de concluir el servicio.
- g. La consulta de documentos que se encuentren digitalizados será siempre en su formato digital, la copia de las imágenes en dispositivos externos únicamente será realizado por el personal del archivo.
- h. El costo de servicios de copias simples digitales o impresas estará sujeto a la Ley de ingresos del Municipio de Atlixco vigente. En todo momento se adoptarán las medidas



para que la reproducción no afecte la integridad del documento y se dará prioridad a su preservación.

8.-Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, lupas, portaminas, celulares o similares. Así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma que deforme o maltrate físicamente el material o las guardas

9.- Queda prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, usar clips o notas adhesivas, así como forzar la apertura o doblarlos, alterar el orden de la documentación. En caso de detectar cualquier inconsistencia debe notificar al personal que hace seguimiento de la consulta.

10.-La manipulación de los materiales en préstamo para consulta, debe ser realizado lentamente y con ambas manos.

11.- No se debe tocar directamente las áreas de escritura, así como imágenes ilustraciones o sellos de cualquier tipo.

12.- No se podrá consultar documentación o material que resguarda el archivo cuando:

- a. Su estado de conservación no permita su manipulación ni reproducción.
- b. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, digitalización o exhibición.
- c. Se trate de documentación de acceso restringido en los supuestos marcados en los artículo 36 y 38 de la Ley General de Archivos. Para lo cual se atenderá el procedimiento demarcado en la Ley en comento.

13.- Los documentos o materiales otorgados por medio de reprografías durante las consultas al archivo histórico cuya finalidad sea la difusión por cualquier medio audiovisual, publicaciones impresas o por medio de aplicaciones o páginas web, deberá constar la procedencia del documento, referenciando en acuerdo al sistema: el código de identificación del expediente o número, código de serie, nombre de la serie, numero de caja, sección y fondo. En su caso el nombre del autor de la obra y titulo de obra.

Las marcas de agua agregadas en las copias digitales otorgadas deben ser respetadas.

14.- El solicitante deberá entregar cuando le sea posible, un ejemplar de las publicaciones impresas, o en su caso copia digital de la misma o el enlace web para su consulta en versión digital.

16.- Para la consulta la documentación de los archivos históricos por personal de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, en seguimiento a sus funciones, estas solicitudes serán atendidas conforme al mismo procedimiento. Por lo cual se deberá designar al personal por medio de oficio que dará seguimiento a la consulta. Atendiendo:

- a. El personal designado deberá presentarse con oficio de solicitud en instalaciones del Archivo histórico.
- b. Se llenará la carta compromiso con datos de domicilio del área de adscripción.
- c. El personal designado atenderá las presentes políticas durante su consulta.



- d. En caso de requerir únicamente la información por medio de oficio, la información brindada por el personal de archivo estará sujeta al tiempo de búsqueda y a la información brindada para su localización.

En ningún caso el personal del archivo será responsable por el incumplimiento de solicitudes de información solicitadas al área administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En entendido de que las funciones del Archivo Histórico son únicamente el brindar los servicios de préstamo y consulta al público, por lo que es responsabilidad de las áreas administrativas la consulta y en su caso, el atender las solicitudes de información correspondiente.

17.- En caso de que los oficios de solicitud de búsqueda en Archivos Históricos por parte de las áreas administrativas no contengan datos de identificación de la documentación solicitada o no se haya logrado localizar información relativa a la solicitud, el Archivo histórico a través de oficio solicitará por única vez aclarar o completar la información para la búsqueda correspondiente. En caso de que no se atienda el requerimiento en un plazo de 10 días hábiles, se desechará la petición.

18.- No se realizarán préstamos externos de la documentación, expedientes o material original resguardada en el Archivo Histórico, el préstamo en original será únicamente de uso exclusivo para su consulta en instalaciones del Archivo Histórico y en las áreas señaladas.

19.- En caso de que se presente alguna incidencia durante la consulta del personal adscrito a un área administrativa del H. Ayuntamiento, referente al uso, manejo o manipulación indebida durante la consulta, se procederá a levantar un acta administrativa de hechos, para que en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal que corresponda. Dando aviso al área de adscripción de procedencia.

20.- Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipos e instalaciones del Archivo histórico, así como el de conservarlos en el estado en que se encuentran de conformidad con las presentes políticas de consulta y las indicaciones del personal del archivo.

21.-El personal del Archivo histórico está obligado a observar el correcto procedimiento y el cumplimiento de las presentes políticas, así como notificar al responsable del archivo histórico de cualquier incidencia durante el servicio de consulta.

22.- Toda persona que sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente información y documentos del archivo histórico, se pondrá a disposición de la autoridad competente, por el delito tipificado en el artículo 121 de la Ley general de Archivos.