



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos**



INAH

2024

**Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación
de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos**

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
OBJETIVO GENERAL	7
1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL ESTUDIO DE ZONAS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	8
1.1 OBJETIVO.....	9
1.2 ALCANCE.....	9
1.3 RESPONSABLES.....	10
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
1.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	12
1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
2.1 OBJETIVO.....	17
2.2 ALCANCE.....	17
2.3 RESPONSABLES.....	18
2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	19
2.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	20
2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES RESULTADO DE INVESTIGACIONES DE ZONAS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS.....	23
3.1 OBJETIVO.....	24
3.2 ALCANCE.....	24
3.3 RESPONSABLES.....	25
3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	26
3.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	28
3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	29
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACERVOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	33
4.1 OBJETIVO.....	34
4.2 ALCANCE.....	34
4.3 RESPONSABLES.....	35
4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	36
4.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	38
4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	39
GLOSARIO.....	44
ANEXOS.....	47

INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y lineamientos de operación que hagan eficiente, eficaz y transparente su funcionamiento para coadyuvar de este modo con el cumplimiento de los objetivos institucionales en uso de las atribuciones conferidas por la Ley que las crea.

Con la emisión del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021, se estableció la estructura orgánica y el funcionamiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que en su artículo 26 a través de XVII fracciones define las atribuciones conferidas al titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, la correcta aplicación y actualización del documento *Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos*, que tiene un carácter normativo y a la vez de difusión, implementación y apoyo a los usuarios del mismo para adecuarse a la realidad cotidiana.

Con la emisión del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia se determinó simplificar el documento existente desde 2019, identificando los ejes rectores y los procedimientos de la investigación para el estudio de los monumentos y zonas de monumentos históricos; el procedimiento para la organización de los eventos académicos resultado de las investigaciones, el procedimiento para la integración de publicaciones y el procedimiento para la organización de los acervos que se resguardan en el Centro de Documentación integrado por Archivo Histórico y Planoteca, Biblioteca y Fototeca.

Estos procedimientos son la herramienta para desarrollar de manera ordenada y sin duplicidad las funciones sustantivas y atribuciones, con el fin de mejorar el desempeño de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Este manual tiene el propósito de servir de apoyo a las personas que se incorporen a las áreas, en específico a la Subdirección de Investigación, para que conozcan los procesos que implica cada actividad y desempeñen sus labores de la manera eficaz y eficiente.

En tanto no existan disposiciones de la Administración Pública Federal que impliquen cambios en el mismo, la implementación del presente documento estará vigente, en caso necesario las áreas correspondientes emitirán las disposiciones pertinentes.

MARCO JURÍDICO

CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

- Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da. Edición.
- Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, (LC) consulta en línea <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>
- Norma internacional de descripción archivística ISO 15489 información y documentación, gestión de documentos.

- Normas ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda edición. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre de 1999.
- Norma ISAAR International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persona and Families. Es la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones Personas y Familias.
- Convención sobre la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado, UNESCO (1954).
- Norma ISO 30300 sistema de gestión para los documentos.
- Norma ISO 30301 establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos.
- Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios (Carta de Venecia, 1964).
- Resolución de Tlatelolco, que considera la “Declaración de los Principios de la Cooperación Cultural Internacional” aprobada por la catorceava Conferencia General de la UNESCO en París, el 4 de noviembre de 1966.
- Carta de México en la Defensa del Patrimonio Cultural (1956).
- Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, UNESCO (París, 1952).
- Publicación en el Diario Oficial: 2 de mayo de 1984.

OTRAS DISPOSICIONES

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Vigente.
- Lineamientos de operación para la digitalización de bienes culturales y clasificación de objetos digitales.
- Manual General de Organización del INAH. Vigente.
- Manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión integral de los documentos y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación. Emitido por la Secretaría de Economía a través de su Dirección General de Normas.
- Norma Mexicana NMX-R-069-SCFI-2016 Documentos Fotográficos-Lineamientos para su catalogación. Emitido por la Secretaría de Economía a través de su Dirección General de Normas.
- Normas Catalográficas del Sistema Nacional de Fototecas del INAH.
- Oficio Circular No. 401.4S.1-2020/993 y documento con los “Criterios Técnicos Institucionales en Materia de Difusión y Edición”.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos**



INAH

2024

- Normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).
- Tesoro de Arte & Arquitectura.
- Catálogo de Autoridades LIBRUNAM.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	---	--

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los procedimientos de las actividades de investigación científica aplicando elementos teóricos y metodológicos en las materias y especialidades de historia, arquitectura y conservación de monumentos y zonas de monumentos históricos; para contribuir a su conocimiento, conservación, docencia, difusión y divulgación, que también sirva de apoyo para la elaboración de inventarios y catálogos para los acervos del Centro de Documentación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos**



INAH

2024

**1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL ESTUDIO DE ZONAS Y
MONUMENTOS HISTÓRICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

1.1 OBJETIVO

Desarrollar y realizar investigaciones científicas en materia de zonas y monumentos históricos, aplicar metodologías para contribuir con el conocimiento, estudio y la preservación de los inmuebles históricos que permita coadyuvar y fomentar la salvaguardia y recuperación del patrimonio edificado mediante la conservación y restauración, docencia, difusión y divulgación de este patrimonio cultural.

1.2 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia para él o la titular de la Subdirección de Investigación y para los profesores investigadores.

1.3 RESPONSABLES

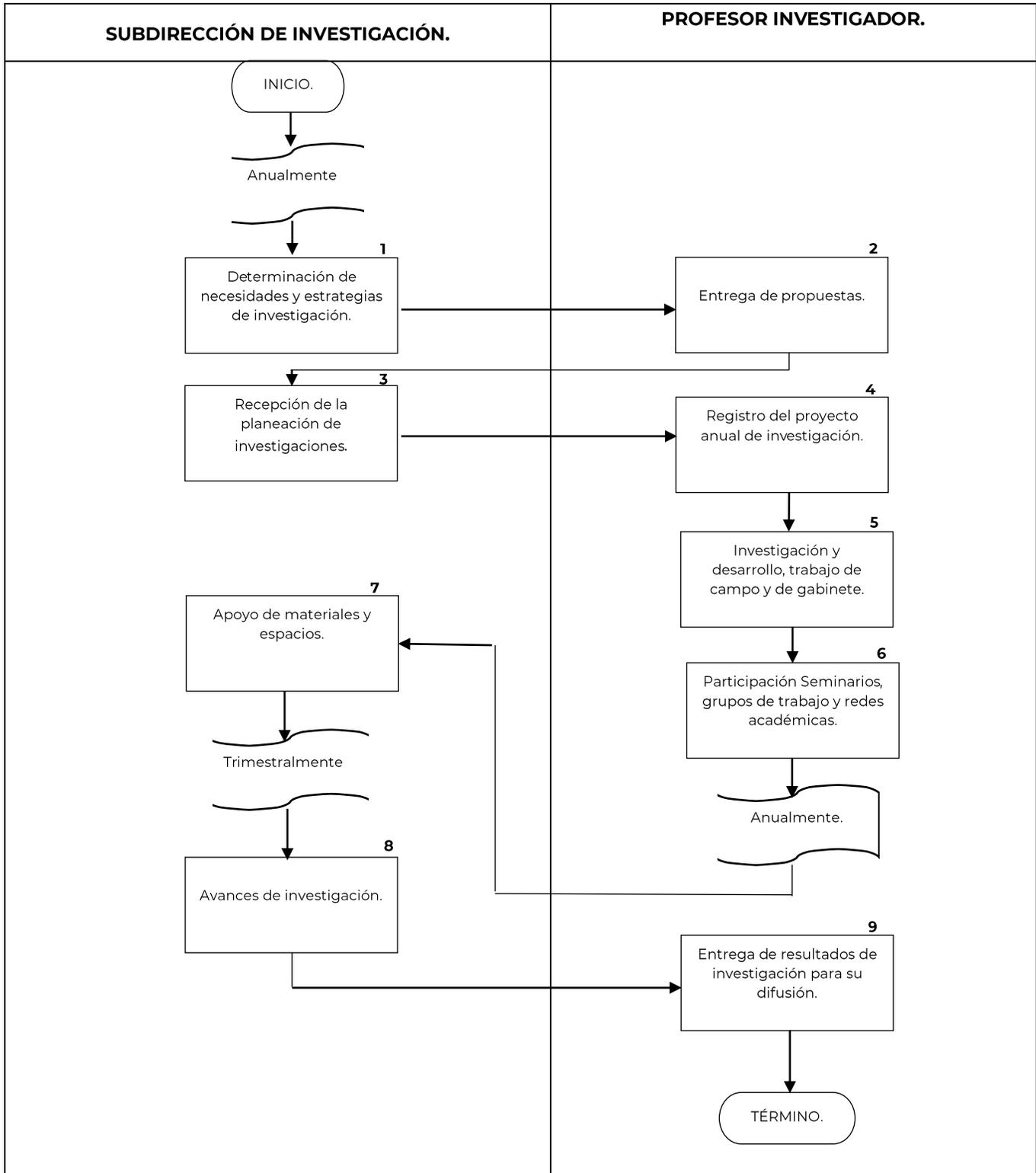
1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
2. Titular de la Subdirección de Administración.
3. Titular de la Dirección de Apoyo Técnico.
4. Titular de la Subdirección de Investigación/Centro de Documentación
5. Profesores investigadores.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los titulares de la Dirección de Apoyo Técnico, de la Subdirección de Investigación y los profesores investigadores propondrán las líneas generales de investigación académica de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
2. Los profesores investigadores atenderán las solicitudes de investigación en materia de monumentos y zonas de monumentos históricos que requiera la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, la Dirección de Apoyo Técnico y la Subdirección de Investigación.
3. Los profesores investigadores se organizarán en seminarios, grupos de trabajo y redes académicas para realizar investigaciones científicas además de la opción del trabajo individual.
4. La investigación científica deberá estar acorde a los objetivos institucionales en materia de monumentos y zonas de monumentos históricos.
5. La investigación científica sobre zonas y monumentos históricos se realizará a través del método que le corresponda en materia de estudio y preservación.
6. Corresponde a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos gestionar los recursos financieros, humanos y de infraestructura necesarios para la realización de las investigaciones en materia de monumentos históricos.
7. Corresponde a cada profesor investigador proponer el método científico adecuado a la línea temática de investigación y de acuerdo a las necesidades y políticas de investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
8. Una vez recibida la planeación de investigación propuesta por cada profesor investigador, es responsabilidad del titular de la Subdirección de Investigación integrar el programa operativo anual (POA), con las propuestas y presentarlo para su revisión a las autoridades del instituto que correspondan.
9. Corresponde a los profesores investigadores informar trimestralmente al titular de la Subdirección de Investigación los avances de su proyecto y corresponde a la Subdirección de Investigación integrar dicha información que servirá para reportar en el (POA), la entrega de avances y resultados de investigación.
10. Todo proyecto que realicen los profesores investigadores deberá atender y observar los Lineamientos del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).

1.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1. Determinación de necesidades y estrategias de investigación.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> Anualmente 1.1.-Convoca a los profesores investigadores para analizar las propuestas de investigación. 1.2.-Analiza con cada profesor investigador, las propuestas de investigación que deberán contribuir al conocimiento, estudio, conservación y preservación de los monumentos históricos. 1.3.-Solicita la planeación a los profesores investigadores adscritos en el área en acuerdo con el análisis de las propuestas. 1.4.-Convoca a los profesores investigadores cuya línea de investigación atienda las solicitudes de investigación adicional derivadas de sucesos eventuales y sociales en monumentos y zonas de monumentos históricos. 1.5.-Recibe el resultado de la investigación para dar respuesta a las instancias académicas que la requirieran.	Subdirección de investigación
2. Entrega de propuestas.	Anualmente 2.1.- Elabora la propuesta del plan de investigación relacionado con su línea investigación, derivado de las necesidades y estrategias de la CNMH. 2.2.- Entregan a la Subdirección de Investigación el plan anual de investigación relacionado con las zonas y monumentos históricos.	Profesor investigador
3. Recepción de la planeación de investigaciones.	Anualmente 3.1.- Recibe los proyectos de investigación de cada profesor investigador. 3.2.- Revisa y elabora Programa Operativo Anual (POA) integrando los proyectos de los profesores investigadores.	Subdirección de Investigación

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
<p>4. Registro del proyecto anual de investigación.</p>	<p>Anualmente</p> <p>4.1.- Ingresa a la plataforma del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).</p> <p>4.2.- Registra proyecto en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP) en el calendario establecido y de acuerdo a la instancia correspondiente.</p> <p>4.3.- Recibe oportunamente la validación del proyecto registrado en el SIP, y da continuidad a la normatividad del SIP.</p>	<p>Profesor Investigador</p>
<p>5. Investigación y desarrollo de trabajo de campo y de gabinete.</p>	<p>5.1.- Establece el proyecto con base en la línea de investigación y método adecuado.</p> <p>5.2.- Realiza trabajo de campo, entrevistas, trabajo <i>in situ</i>, en archivos, bibliotecas, fototecas, museos, filmoteca, o cualquier otro centro de información.</p> <p>5.3.- Efectúa trabajo de gabinete para analizar la información obtenida.</p>	<p>Profesor Investigador</p>
<p>6. Participación en seminarios, grupos de trabajo y redes académicas.</p>	<p>6.1.- Participa en grupos de trabajo para el intercambio de conocimiento en seminarios, academias y otros cuerpos colegiados relacionados con las tareas sustantivas y líneas de investigación existentes en la CNMH.</p> <p>6.2.- Entrega un cronograma anual de sesiones a la Subdirección de Investigación.</p> <p>6.3.- Solicita a la Subdirección de Investigación la gestión del préstamo de espacios y materiales, así como apoyo técnico para la difusión y elaboración de constancias</p>	<p>Profesor Investigador</p>
<p>7. Apoyo de materiales y espacios.</p>	<p>7.1.- Gestiona los permisos de reproducción del acervo que se resguarda en el Centro de Documentación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, solicitados por los profesores investigadores, apoya las gestiones relacionadas con otros acervos.</p> <p>7.2.- Gestiona el préstamo de espacios, equipo técnico y materiales de trabajo y reconocimiento para las sesiones de los seminarios y cuerpos colegiados.</p>	<p>Subdirección de Investigación</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
8. Avances de investigación.	Trimestralmente 8.1.- Solicita a cada profesor investigador los informes trimestrales de trabajo por medio de comunicación institucional. 8.2.- Revisa los avances de investigación y emite comentarios. 8.3.- Integra información para complementar el sistema de Programa Operativo Anual (POA) del INAH.	Subdirección de Investigación
9. Entrega de resultados de investigación para su difusión.	9.1.- Integra los resultados de investigación para realizar un trabajo difusión y/o divulgación. 9.2.- Entrega los productos académicos concluidos para su publicación, difusión o divulgación. <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Profesor investigador



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos**



INAH

2024

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS RESULTADO
DE LA INVESTIGACIÓN**

2.1 OBJETIVO

Dar a conocer los resultados de las investigaciones desarrolladas en la Subdirección de Investigación a través de seminarios permanentes, grupos de trabajo o redes académicas por medio de eventos académicos para discutir, contribuir y enriquecer el conocimiento sobre zonas y monumentos históricos.

2.2 ALCANCE

Aplica a los profesores investigadores adscritos a la Subdirección de Investigación, que desarrollen seminarios, grupos de trabajo y redes académicas por medio de eventos académicos, para dar a conocer las investigaciones en materia de zonas y monumentos históricos.

2.3 RESPONSABLES

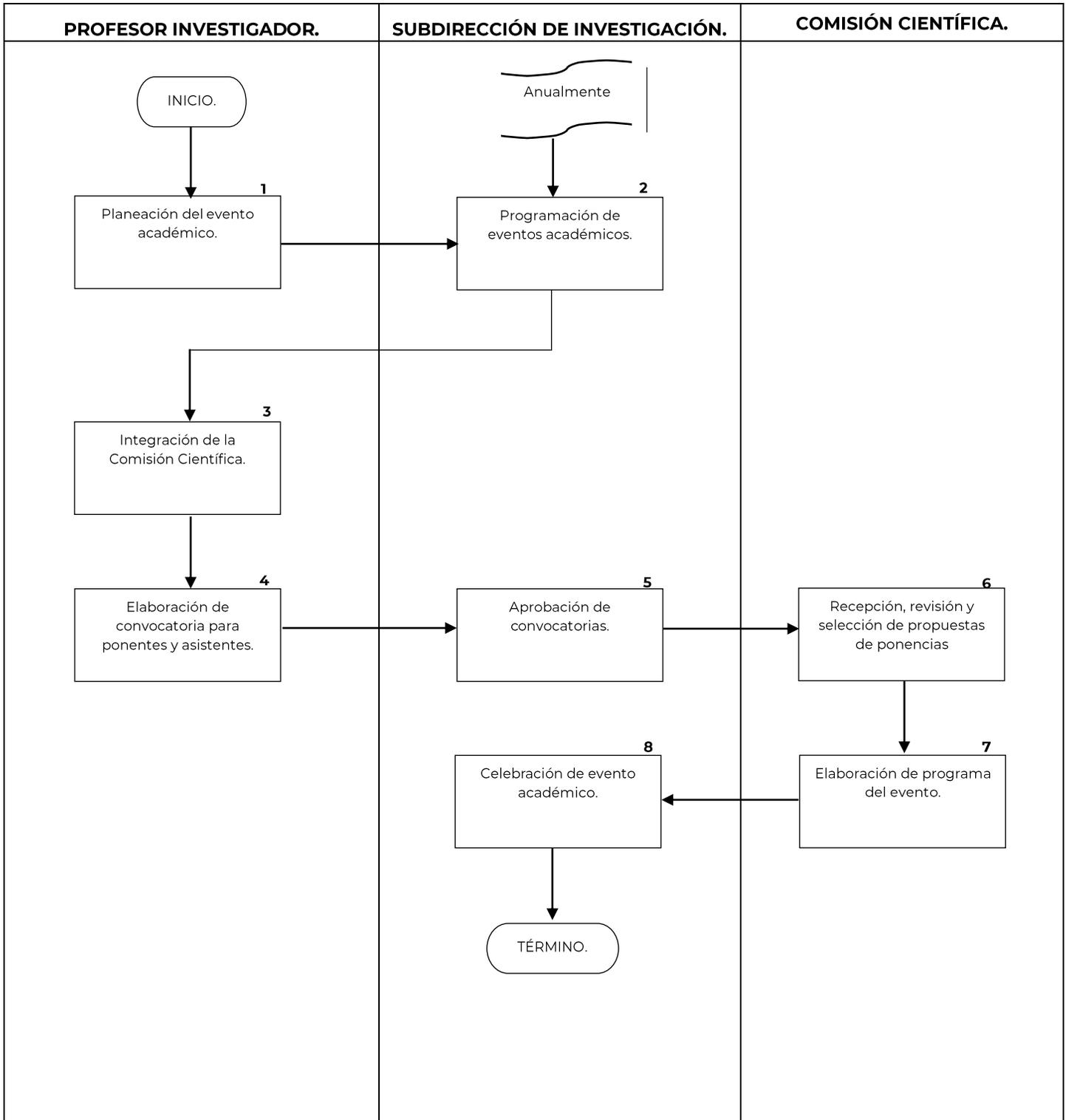
1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
2. Titular de la Subdirección de Investigación/Centro de Documentación.
3. Profesor investigador.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los profesores investigadores, en lo individual, en seminarios o en cualquier otro grupo colegiado proponen la organización y desarrollo de eventos académicos de sus investigaciones.
2. De manera anual, la Subdirección de Investigación deberá solicitar a los profesores investigadores, a través de un medio de comunicación institucional, la programación de eventos académicos (congresos, coloquios, simposios o jornadas), resultado de su labor individual o en cuerpos colegiados, como seminarios permanentes.
3. La planeación de todo evento académico (congresos, coloquios, simposios o jornadas) deberá estar elaborada con base en los trabajos de investigación desarrollados; expresando el nombre de los coordinadores, número de participantes, objetivo y metas esperadas, así como los requerimientos de documentación, espacios de trabajo, apoyos técnicos y de difusión.
4. Los eventos académicos fomentan el intercambio académico y el avance de la ciencia.
5. Todo evento académico para su difusión deberá estar incluido en el proyecto registrado a través del Sistema Institucional de Proyectos (SIP) de conformidad con sus Lineamientos.
6. Todo evento académico deberá contener un eje temático en materia de zonas y monumentos históricos.
7. El profesor investigador deberá elaborar el cronograma de trabajo y definir los materiales de difusión que servirán para dar a conocer el evento académico.
8. Los eventos académicos que no sean por invitación deberá contar con la elaboración de dos convocatorias, una para convocar la participación con ponencias, la otra convocatoria para el público asistente.
9. Para la organización de eventos que requieran selección de ponencias, se deberá conformar un Comisión Científica integrado por especialistas en el tema, integrado por profesores investigadores de la CNMH y de otras instituciones, en número impar.
10. Los organizadores elaborarán el programa del evento.
11. La difusión de la convocatoria se deberá llevar a cabo a través de los medios institucionales destinados para tal fin, de conformidad con la normatividad gráfica.

2.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación del evento académico.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Anualmente.</p> <p>1.1.- Propone el evento académico.</p> <p>1.2.- Determina el eje temático.</p> <p>1.3 Propone el formato para la presentación: imágenes y textos.</p> <p>1.4.- Proponen el evento a la Subdirección de Investigación.</p> <p>1.5.- Realiza los contenidos de la convocatoria, invitación, programa y requerimiento de participación.</p>	Profesor Investigador
2. Programación de eventos académicos.	<p>2.1.- Solicita a los profesores investigadores adscritos al área, su programación anual de eventos académicos.</p> <p>2.2.- Recibe y valora junto con el profesor investigador la programación anual de los eventos académicos.</p>	Subdirección de Investigación
3.- Integración de la Comisión Científica.	<p>3.1.- Propone a los especialistas en el tema para integrar la Comisión Científica.</p> <p>3.2.- Comunica a cada integrante, las tareas que como miembros de la Comisión Científica deben realizar.</p>	Profesor Investigador
4.- Elaboración de convocatoria para ponentes y asistentes.	<p>4.1 Elabora la convocatoria dirigida a ponentes y asistentes basada en un eje temático, con alcances, objetivos.</p> <p>4.2.-Propone instituciones colaboradoras en el evento.</p> <p>4.3.-Solicita la difusión de la convocatoria para presentar ponencias, por las vías institucionales y externas al INAH.</p>	Profesor Investigador
5. Aprobación de convocatorias.	<p>5.1 Solicita el diseño de la convocatoria dirigida a especialistas en el tema del evento académico.</p> <p>5.2 Recibe de los profesores investigadores la propuesta de convocatoria para ponentes y asistentes.</p> <p>5.3 Solicita la difusión de las convocatorias.</p>	Subdirección de Investigación

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
6. Recepción, revisión y selección de propuestas de ponencias.	6.1.- Analiza las propuestas de participación con características originales e inéditas, que contribuyan al conocimiento, conservación y preservación de zonas y monumentos históricos (ponencias). 6.2.- Comunica la aceptación a los ponentes una vez realizada la valoración de sus propuestas.	Comisión Científica
7.- Elaboración de programa del evento.	7.1.- Presenta el programa integrado con las ponencias aceptadas. 7.2.- Solicita el diseño del programa del evento académico con las ponencias aceptadas, para su difusión.	Comisión Científica
8.- Celebración de evento académico.	8.1.- Gestiona los insumos y recursos humanos necesarios para llevar a cabo el evento académico organizado. 8.2.- Supervisa la realización del evento académico. <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Subdirección de Investigación



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos**



INAH

2024

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES RESULTADO DE
INVESTIGACIONES DE ZONAS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	---	--

3.1 OBJETIVO

Conformar, revisar y editar textos que sean resultado de investigaciones de zonas y monumentos históricos, para integrar publicaciones periódicas o libros colectivos e individuales.

3.2 ALCANCE

Aplica a los profesores investigadores adscritos a la Subdirección de Investigación, que lleven a cabo la publicación de investigaciones científicas en materia de zonas y monumentos históricos.

3.3 RESPONSABLES

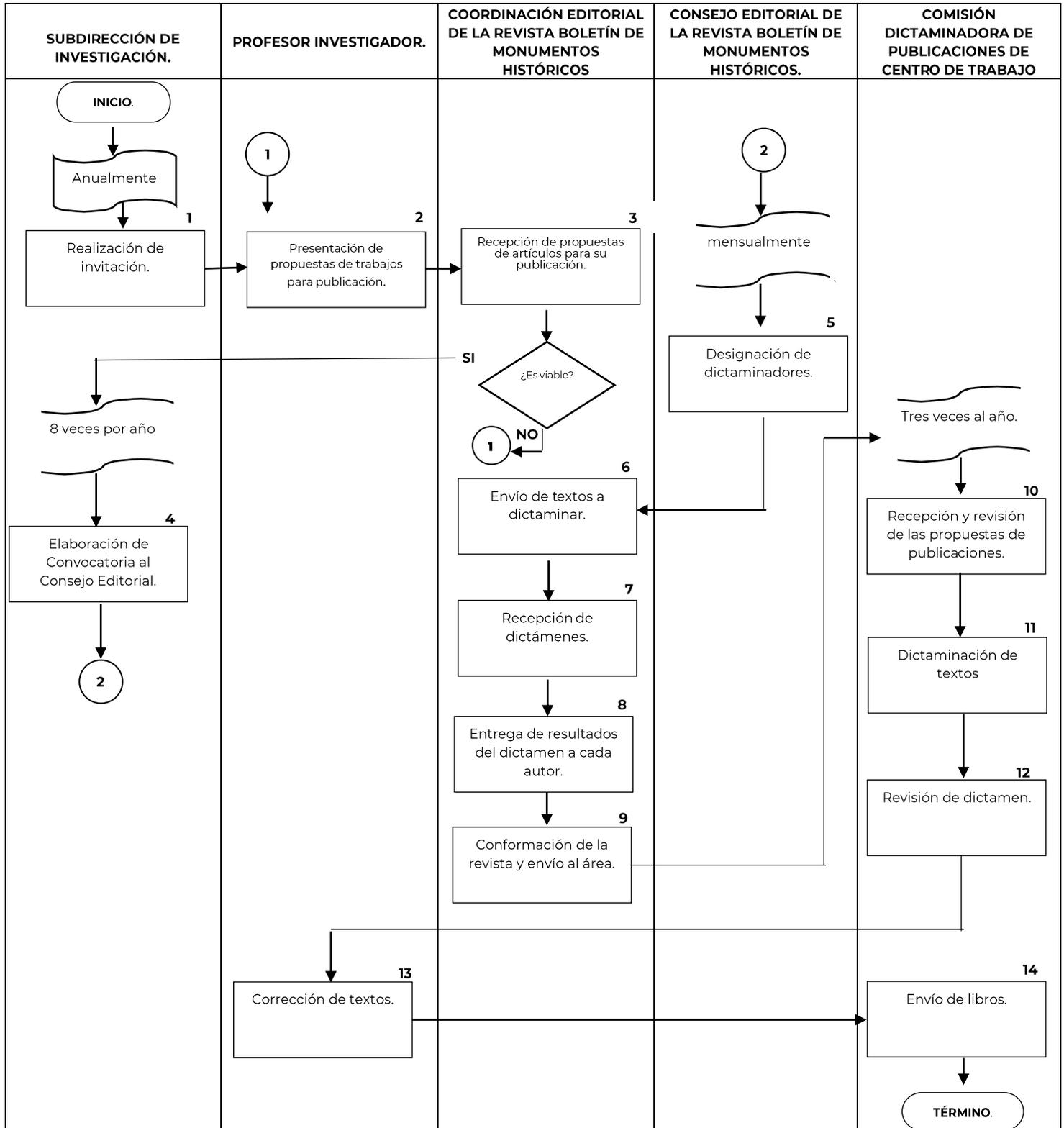
1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
2. Titular de la Subdirección de Investigación.
3. Profesor investigador.
4. Coordinación Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos*. Tercera época.
5. Consejo Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos*. Tercera época.
6. Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo.
7. Comisión Dictaminadora de Publicaciones del INAH.

3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La revista *Boletín de Monumentos Históricos* es un instrumento de difusión de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (CNMH). Estará integrada por los artículos resultado del trabajo de las áreas de investigación, docencia y conservación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), así como de artículos de investigadores otras instituciones académicas nacionales e internacionales que contribuyan al conocimiento de zonas y monumentos históricos.
2. La revista *Boletín de Monumentos Históricos* es una publicación cuatrimestral y arbitrada.
3. La convocatoria para participar en la publicación de textos está dirigida a investigadores del INAH como de otras Instituciones académicas y de investigación, con temas relacionados a zonas y monumentos históricos.
4. La Coordinación Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos* está integrada por dos investigadores adscritos a la Subdirección de Investigación de la CNMH, cuya función es la conformación de la publicación, la organización de su archivo y lo que indican sus Bases editoriales.
5. El Consejo Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos* está conformado por los investigadores y el titular de la subdirección de Investigación de la CNMH, del Instituto y otras instituciones académicas con disciplinas afines. Tiene como función la asignación de dictaminadores, revisión de los dictámenes y aceptación de los textos que conformarán la revista.
6. El Consejo de Asesores de la revista *Boletín de Monumentos Históricos* estará conformado por un mínimo de nueve especialistas en investigación, conservación y preservación de monumentos históricos, sus funciones serán las de colaborar, dictaminar y promover esta publicación y estará presidido por el titular de la Subdirección de Investigación.
7. La Coordinación y el Consejo Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos* sesionarán de manera ordinaria una vez al mes y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.
8. Corresponde a la Coordinación Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos* la recepción de los textos que remitan los investigadores de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y de otras Instituciones académicas.
9. La Coordinación y el Consejo Editorial de la revista *Boletín de Monumentos Históricos* emiten las Normas Editoriales.
10. La Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo estará conformada por cuatro investigadores y el titular de la Subdirección de Investigación, su función es recibir propuestas de textos integrados como libros colectivos o individuales, para su valoración y asignación de dictaminadores.

11. La Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo deberá sesionar por lo menos tres veces al año y las veces que sean necesarias de acuerdo a la cantidad de propuestas recibidas.
12. Es responsabilidad de los profesores investigadores adscritos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos presentar a la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo sus propuestas de libros, estos pueden ser individuales o colectivos, para iniciar el proceso de dictaminación y su eventual publicación.
13. Es responsabilidad de los investigadores de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos elegir el medio de publicación de los textos elaborados como resultado de sus investigaciones, que deberán ser al menos dos artículos científicos por año.

3.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1. Realización de invitación.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Aualmente</p> <p>1.1.- Invita, junto con los coordinadores editoriales, a los profesores investigadores de la CNMH a participar en la publicación de textos para conformar número temáticos o misceláneos de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i> del INAH.</p> <p>1.2 Invita a los profesores investigadores a participar en la publicación de textos -individuales o colectivos-, en la editorial INAH o en coedición con otra institución.</p>	Subdirección de Investigación
2.- Presentación de propuestas de trabajos para publicación.	<p>2.1.- Presenta sus propuestas de publicación en la Coordinación Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i> o en la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo.</p> <p>2.2.- Elabora sus propuestas de texto a publicar de acuerdo con las Normas Editoriales en cada caso.</p>	Profesor Investigador
3. Recepción de propuestas de artículos para su publicación en la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i> .	<p>3.1.- Recibe y revisa las propuestas de textos y determina su viabilidad para su posible publicación, de acuerdo con las Normas Editoriales. (Anexo 1). ¿Cumple las normas editoriales?</p> <p>No</p> <p>3.2 Devuelve el texto a su autor para que se apegue a los requisitos.</p> <p>Si</p> <p>3.3.- Realiza un listado de autores y textos propuestos que sí cumplen con las Normas Editoriales para la sesión mensual del Consejo Editorial para continuar con el proceso de dictaminación.</p>	Coordinación Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
4. Elaboración de convocatoria al Consejo Editorial.	4.1.-Convoca a sesiones ordinarias. 4.2.-Convoca a sesiones extraordinarias cuando se requiera. 4.3.-Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Editorial.	Subdirección de Investigación
5. Designación de dictaminadores.	5.1 Sesiona mensualmente junto con la Coordinación Editorial, para revisar las propuestas de contribuciones que cumplan con las Bases de Operación. 5.2 Propone dos especialistas, como mínimo, para la dictaminación de cada texto. 5.3 Lee dictámenes y da anuencia para dar curso a lo que en ello se indica. 5.4 Elabora el acta de la sesión alternándose todos los integrantes.	Consejo Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i>
6. Envío de textos a dictaminar.	6.1.-Envía a los especialistas propuestos en sesión de Consejo Editorial, los textos para su dictaminación. 6.2.-Busca al segundo dictaminador propuesto, si no acepta el primer dictaminador, hasta encontrar al especialista que valorará el texto.	Coordinación Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i>
7. Recepción de dictámenes.	7.1.-Recibe los dictámenes de cada texto. 7.2.-Analiza los dictámenes en sesión con el Consejo Editorial y toman acuerdos para enviar los resultados a cada autor, manteniendo el anonimato de los dictaminadores (doble ciego). 7.3.-Garantiza que se cumplan los plazos establecidos para dictaminadores y autores.	Coordinación Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i>
8.- Entrega de resultados del dictamen a cada autor.	8.1.- Envía a los autores los dictámenes: positivo, positivo con sugerencias de cambios, positivo con cambios ineludibles para realizar ajustes o las correcciones sugeridas; o los negativos para conocimiento de los autores y para que, en su caso, realicen las correcciones sugeridas. 8.2.- Recibe los textos con los cambios sugeridos realizados por el autor, o con la argumentación para no realizarlos.	Coordinación Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

	<p>8.3.- Acepta como texto publicable si cumple con los cambios sugeridos o se aceptan los argumentos para no realizar los cambios.</p> <p>8.4.- Acuerda en sesión de Consejo Editorial el rechazo del texto, si este no cumple con los cambios sugeridos o no sustenta los argumentos para no realizarlos.</p> <p>8.5.- Recibe la versión final de los textos.</p>	
<p>9.- Conformación de la revista y envío al área institucional correspondiente.</p>	<p>9.1.- Reúne todos los textos corregidos por los autores y aprobados por el Consejo Editorial, para su publicación.</p> <p>9.2.- Colabora con la edición de imágenes.</p> <p>9.3.-Conforma el ejemplar de la revista: temática o miscelánea.</p> <p>9.4.- Revisa los textos con sus respectivas imágenes y normas editoriales.</p> <p>9.5.- Integra las secciones de la revista, elabora el índice de cada número y lo somete a aprobación del Consejo Editorial.</p> <p>9.6.-Solicita a los coordinadores editoriales el texto de la página editorial.</p> <p>9.7.-Propone las imágenes de portada y contraportada y la gama de colores del ejemplar.</p> <p>9.8.- Envía todos los números temáticos o misceláneos integrados al área correspondiente de acuerdo a la normatividad institucional, para dar inicio al proceso de producción editorial.</p> <p>9.9.-Recibe las pruebas finas y las comparte con los autores para su revisión final.</p>	<p>Coordinación Editorial de la revista <i>Boletín de Monumentos Históricos</i></p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
10.- Recepción y revisión de las propuestas de publicaciones de libros colectivos e individuales.	10.1.- Sesiona tres veces al año de manera ordinaria y el número de sesiones extraordinarias que sean necesarias. 10.2.- Recibe las propuestas de las posibles publicaciones, ya sean colectivas o individuales, científicas o de divulgación, editadas por el INAH o en coedición con otra institución. 10.3.- Revisa en sesión las propuestas de las posibles publicaciones.	Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo
11.-Dictaminación de textos.	11.1.- Propone especialistas para dictaminar los textos presentados. 11.2.- Envía a los especialistas los textos a dictaminar.	Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo
12.- Revisión de dictamen.	12.1.- Recibe el dictamen realizado al texto y se revisa en sesión. 12.2.- Envía el resultado del dictamen al autor o al coordinador, para atender las sugerencias del dictaminador, o bien, para argumentar las razones de no hacer cambios.	Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo
13. Corrección de textos.	13.1.- Recibe y analiza el dictamen de su texto. 13.2.- Integra la versión final del libro individual o colectivo. 13.3.- Entrega la versión final del libro a la Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo, junto con una carta explicando la atención o no del dictamen.	Profesor investigador
14.- Envío de libros.	14.1.- Envía la versión final de los textos aprobados (libros individuales o colectivos), para continuar con el proceso editorial al área correspondiente, de acuerdo a la normatividad del INAH. 14.2.- Recibe la aprobación de los textos para su publicación, después de seguir el proceso institucional correspondiente. <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Comisión Dictaminadora de Publicaciones de Centro de Trabajo



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos**



INAH

2024

**4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACERVOS DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	---	--

4.1 OBJETIVO

Organizar y gestionar los documentos -expedientes, planos, fotografías, libros y publicaciones periódicas- del Centro de Documentación de acuerdo a la metodología archivística y bibliotecológica para una sistematización y consulta de la información.

4.2 ALCANCE

Este proceso está a cargo del personal de cada acervo documental adscrito a la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos; Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio.

4.3 RESPONSABLES

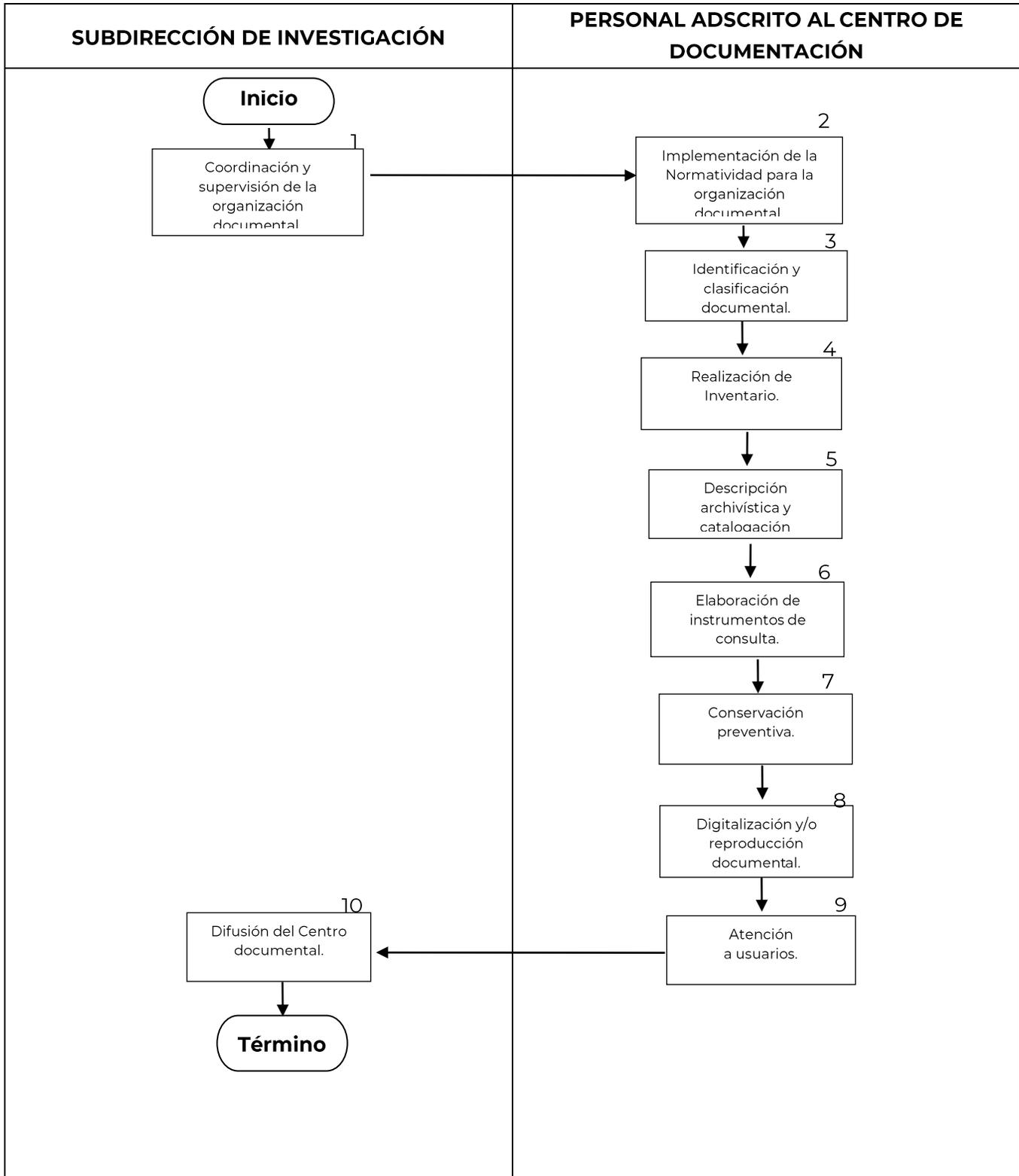
1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
2. Titular de la Subdirección de Investigación.
3. Personal adscrito al Centro de Documentación.

4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Investigación, en el ámbito de sus competencias, coordina y supervisa las actividades de organización documental de acuerdo a la normatividad archivística y bibliotecológica.
2. Es responsabilidad del personal adscrito al Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio implementar la normatividad establecida por las áreas institucionales normativas competentes, la organización documental en sus diferentes soportes, consistente en la identificación, clasificación, inventario, descripción, catalogación y preservación documental y bibliográfica.
3. Corresponde al personal del Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso realizar el inventario de los documentos simples y compuestos.
4. Es responsabilidad del personal adscrito al Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio programar las metas y su realización, en cuanto a descripción y catalogación documental en sus diferentes soportes, de acuerdo a los lineamientos y normatividad nacional e internacional, en coordinación con la Subdirección de Investigación.
5. Invariablemente la descripción de documentos de archivo -textuales y fotográficos- deberá incluir los campos mínimos de identificación de conformidad con las normas de descripción vigentes, los cuales son:
 - a. Código de referencia
 - b. Título
 - c. Fechas
 - d. Nivel de descripción (Sección, serie, subserie)
 - e. Volumen
 - f. Soporte de la unidad de descripción y los productores.
6. Invariablemente el personal adscrito al Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio deberá elaborar los instrumentos de consulta y conformar las bases de datos informáticas en un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y Archivística, que permitan conocer la descripción de los documentos que conforman los fondos y colecciones de cada acervo.
7. Es responsabilidad del personal adscrito al Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio monitorear y realizar la conservación preventiva del patrimonio documental bajo su resguardo, con el apoyo de las áreas normativas en la materia del Instituto y de acuerdo con la normatividad aplicable de cada acervo.

8. Corresponde al personal adscrito al Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio programar metas y llevar a cabo la reprografía o digitalización documental, según corresponda, de acuerdo a los lineamientos estipulados en la normatividad institucional, en coordinación con la Subdirección de Investigación.
9. Invariablemente los usuarios deberán solicitar una cita para consultar los acervos con excepción en la Biblioteca donde se les atenderá únicamente presentando una identificación oficial vigente.
10. Invariablemente los usuarios deberán registrarse en la bitácora de cada acervo para realizar la consulta requerida y cumplir con los requisitos establecidos.
11. Es responsabilidad del personal adscrito al Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio otorgar la atención a los usuarios internos y externos en la consulta de los acervos.
12. Corresponde al personal adscrito al Centro de Documentación proponer, programar y desarrollar las estrategias de difusión de cada uno de los acervos del Centro de Documentación, en coordinación con la Subdirección de Investigación.
13. Invariablemente todos los acervos que resguarda el Centro de Documentación deberán tener un tratamiento de conservación preventiva, de acuerdo a un calendario anual de trabajo y a la normatividad institucional, con asesoría del área normativa del instituto.
14. Es responsabilidad del personal adscrito al Centro de Documentación proponer a la autoridad en turno, cursos de capacitación en materia de clasificación y catalogación de materiales documentales y bibliográficos, así como en materia de conservación preventiva y asistir a los que la institución ofrece.
15. Es responsabilidad de la autoridad en turno gestionar los cursos de capacitación para el personal del Centro de Documentación en materia de clasificación y catalogación de materiales documentales y bibliográficos, así como en materia de conservación preventiva.
16. Es responsabilidad del personal adscrito a la biblioteca Jorge Gurría Lacroix proponer nuevas adquisiciones de material bibliográfico y publicaciones periódicas que mantengan actualizado el acervo.
17. Corresponde a la autoridad en turno gestionar los recursos para adquirir libros y publicaciones periódicas que mantengan actualizado el acervo, ya sea por canje, donación o compra.
18. Sistematiza los inventarios, catálogos de descripción y guías en instrumentos de consulta y bases de datos informáticas, en los sistemas institucionales.

4.5 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1.- Coordinación y supervisión de la organización documental.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> 1.1.- Convoca a reuniones de trabajo con el personal del Centro de Documentación para supervisar y coordinar las propuestas de la organización de documentos de cada uno de los acervos. 1.2.- Coordina y valora las propuestas de organización de documentos, de acuerdo a la normatividad archivística y de bibliotecológica, así como a las peticiones de consulta.	Subdirección de Investigación
2.- Implementación de la Normatividad para la organización documental.	2.1.- Revisa la normatividad vigente, tanto nacional e internacional, para la organización documental en cada uno de los acervos. 2.2.- Implementa los formatos (carátula de expediente, campos de identificación básica del acervo en las bases de datos correspondientes) para la organización de los documentos. (Anexos 2.10, 2.11 y 2.12).	Personal adscrito al Centro de Documentación
3.- Identificación y clasificación documental.	3.1.- Revisa las cajas con documentos (libros o documentos) que han ingresado al acervo. 3.2.- Identifica los títulos de libros y expedientes para su posterior clasificación. 3.3.- Clasifica los materiales bibliográficos y hemerográficos de acuerdo al tema. (Anexo 3). 3.4.- Clasifica los documentos y expedientes de acuerdo con el cuadro de clasificación generado a partir de la organización geográfica del acervo, es decir por dirección física del inmueble, e incorpora los nuevos expedientes. (Anexo 4).	Personal adscrito al Centro de Documentación

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
<p>4.- Realización de Inventario.</p>	<p>4.1.- Realiza el inventario de los documentos en sus diferentes soportes, para conocer el universo de documentos con los que cuenta el acervo.</p> <p>4.2.- Asigna un número único a cada libro, fotografía, plano y expediente, según corresponda.</p> <p>4.3.- Registra el inventario documental de manera sistemática con ayuda de la tecnología de la información, rescatando datos para su pronta identificación.</p>	<p>Personal adscrito al Centro de Documentación</p>
<p>5.- Descripción archivística y catalogación bibliográfica.</p>	<p>5.1.- Describe y cataloga los documentos de cada uno de los acervos, para su pronta localización e identificación en instrumentos de consulta y bases de datos informáticas, en los sistemas institucionales.</p> <p>5.2.- Describe documentos textuales y fotográficos con los campos mínimos de identificación de acuerdo a las normas de descripción vigentes (Anexos 2.11 y 2.12).</p> <p>5.3.- Cataloga los libros de acuerdo a las normas de catalogación descriptiva correspondiente (Anexo Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos).</p> <p>5.4.- Cataloga en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (Logicat) para crear un nuevo registro.</p> <p>5.5.- Registra la obra catalogada de manera física (el número lo asigna el Sistema).</p> <p>5.6.- Elabora etiquetas y las coloca con su esquinero y tarjeta de préstamo a domicilio. (Anexo 2.3)</p> <p>5.7.- Intercala el material bibliográfico en la estantería.</p> <p>5.8.- Propone a la Subdirección de Investigación cursos de capacitación y actualización en materia de clasificación y catalogación documental.</p> <p>5.9 Asiste a los cursos de capacitación y actualización en materia de clasificación y catalogación documental que las áreas normativas de la institución ofrecen.</p>	<p>Personal adscrito al Centro de Documentación</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
<p>6.- Elaboración de instrumentos de consulta.</p>	<p>6.1.- Elabora y desarrolla los instrumentos de consulta de cada uno de los acervos, para una organizada y efectiva localización de los documentos.</p> <p>6.2.- Actualiza los instrumentos de consulta.</p> <p>6.3.- Pone a disposición de los usuarios los instrumentos de consulta.</p> <p>6.4 Propone a la Subdirección de Investigación cursos de capacitación y actualización en materia de elaboración de instrumentos de consulta. Asimismo, asiste a los cursos que las áreas normativas de la institución ofrecen.</p>	<p>Personal adscrito al Centro de Documentación</p>
<p>7.- Conservación preventiva.</p>	<p>7.1.- Procura acciones de estabilización sobre los materiales de los acervos siguiendo las normas de conservación que indica el área normativa del Instituto.</p> <p>7.2.-Implementa la conservación preventiva a los documentos, fotografías, libros y planos iniciando con limpieza mecánica superficial.</p> <p>7.3.- Coloca esquineros de polipropileno o de papel libre de ácido para evitar extravíos en fotografías de álbumes o documentos de expedientes.</p> <p>7.4.- Coloca guardas de primer nivel elaboradas en papel libre de ácido o de polipropileno a los diferentes materiales en los acervos.</p> <p>7.5.-Reporta a la Subdirección de Investigación los daños identificados en los documentos, gráficos y bibliográficos que requieran intervención especializada.</p>	<p>Personal adscrito al Centro de Documentación</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
<p>8.- Digitalización y/o reproducción documental.</p>	<p>8.1.- Lleva a cabo la digitalización de los documentos de archivo, fotografías, planos y libros editados por el INAH en los escáneres disponibles, de acuerdo a la normatividad.</p> <p>8.2.- Efectúa la reprografía con una cámara fotográfica, de los documentos de dimensiones mayores a la de los escáneres que se disponen para tal efecto, con las especificaciones técnicas que establece la normatividad.</p> <p>8.3.- Guarda los archivos digitales para la preservación de los mismos, en los dispositivos exclusivos para tal fin con metadatos sistematizados y normalizados.</p>	<p>Personal adscrito al Centro de Documentación</p>
<p>9.- Atención a usuarios.</p>	<p>9.1.- Recibe solicitudes de consulta a través de medios físicos o electrónicos institucionales.</p> <p>9.2.- Revisa el calendario de citas para asignar día y hora de la consulta. (Anexo 2.12).</p> <p>9.3.- Notifica al usuario el día programado para su cita y le envía las normas de consulta. (Anexo 2.13).</p> <p>9.4.- Otorga el servicio de consulta a los usuarios y estos se registran en la bitácora que existe en cada acervo para tal fin.</p> <p>9.5.- Recibe los formatos de reproducción documental e inicia la gestión de autorización con el área institucional correspondiente. (Anexos 2.4, 2.5 y 2.6). En la Biblioteca recibe las distintas papeletas de préstamo -en sala, a domicilio, interbibliotecario-. Gestiona los préstamos procedentes y da seguimiento para la devolución del material. (Anexo 2.1, 2.2 y 2.3).</p> <p>9.6.- Notifica al usuario la autorización o negativa de reproducción. En caso positivo entrega el material en archivo digital mediante correo electrónico institucional.</p> <p>9.7.- Recibe la carta responsiva de reproducción y uso de imágenes firmada por el usuario. (Anexos 2.7, 2.8 y 2.9).</p>	<p>Personal adscrito al Centro de Documentación</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
10.- Difusión del Centro de documentación.	10.1.- Programa las estrategias de difusión junto con el Centro de Documentación. 10.2.- Da a conocer por diferentes medios el patrimonio documental que resguarda el Centro y los servicios que este ofrece. <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Subdirección de Investigación

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH 2024
--	--	--

GLOSARIO

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

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Bibliotecología: Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro y a la biblioteca estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gerencia de bibliotecas.

Catalogación. Es la representación normalizada de los datos documentales para la localización física de los documentos ordenados en forma de catálogo, según los criterios alfabéticos de autores, títulos y materias, es un instrumento de descripción.

Centro de documentación. Es la unidad de información que reúne, gestiona, custodia y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado y ayuda a fortalecer su investigación puesto que son unidades de información que centran su trabajo en la descripción del contenido, tienen la misión esencial de identificar con la mayor precisión la información que puede ser útil a los usuarios.

Ciclo vital del documento. Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Comité científico. Grupo especialista encargado de la selección y revisión de ponencias a presentarse en el evento, integrado por pares académicos miembros de la institución organizadora y/o externos a ella.

Consejo Editorial. Es el grupo de personas especialistas en temas de patrimonio encargadas de revisar los artículos para su posible publicación y determinar el tema es el apropiado para el número de cada revista, además de revisar los dictámenes.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con el control de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Coordinación Editorial. Es el grupo de personas encargadas de organizar los procesos editoriales, realiza las tareas operativas para planificar y controlar los procesos que intervienen en la producción de una publicación, libros y revistas.

Descripción Archivística. Es el reconocimiento del contexto y contenido de la documentación en los archivos a través de la generación y uso de instrumentos de descripción, como los inventarios, las guías y los catálogos, en los que se registra y controla la información archivística.

Documento de archivo: Es 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.

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

Estabilización: Parte de la conservación que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

Evento académico. Reuniones formales donde se promueve la difusión y discusión de diversos tópicos en un determinado ámbito académico como coloquios, congresos, conferencias, simposios, jornadas, etc.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Inventarios documentales: 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);

Libro colectivo. Publicación de manera electrónica o física de una obra escrita por varias personas y coordinado por una a tres personas, estructurado con un tema central específico, visto desde diferentes perspectivas disciplinarias.

Libro individual. Publicación de manera electrónica o física de una obra sobre un tema específico escrita por un investigador.

Limpieza mecánica superficial. Quitar el polvo, con brocha o aspiradora a los documentos de expedientes, colocación de cinta en las roturas de los documentos y planos, elaboración de carátulas en los expedientes. Con brochas suaves en el borde superior, los cantos y borde inferior de los libros, así como la limpieza con paño seco de entrepaños de la estantería donde estos se resguardan.

A las fotografías en soporte de papel con brocha de cerdas suaves y con una perilla de aire a las imágenes fotográficas en soporte plástico.

Logicat. Sistema integrado de gestión de información para acervos documentales como bibliotecas y archivos.

Patrimonio documental: 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 curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Reprografía. Proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotografía.

Sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, (LC): Representa la forma con la que las bibliotecas organizan sus colecciones y acervos documentales siguiendo los parámetros de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

ANEXOS

ANEXO 1.- Normas Editoriales de la publicación periódica *Boletín de Monumentos Históricos*. Tercera Época.

Boletín de Monumentos Históricos, tercera época
Normas para la entrega de originales

- La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, a través de la Subdirección de Investigación, invita a todos los investigadores en antropología, historia, arquitectura y ciencias afines a colaborar en el *Boletín de Monumentos Históricos*, tercera época, con el resultado de investigaciones recientes que contribuyan al conocimiento, preservación, conservación, restauración y difusión de los monumentos históricos, muebles e inmuebles de interés para el país, así como con noticias, reseñas bibliográficas, documentos inéditos, avances de proyectos, decretos, y declaratorias de zonas y monumentos históricos.
- El autor deberá entregar su colaboración en original impreso, con su respectivo respaldo en disco compacto (CD), usa o vía correo electrónico con su nombre, título de la colaboración y programa de captura utilizado. Deberá incluir un resumen no mayor de 10 renglones, un *abstract*, así como cinco palabras clave y *keywords*, que no sean más de tres de las que contiene el título del artículo.
- El paquete de entrega deberá incluir una hoja en la que se indiquen: nombre del autor, dirección, número telefónico, celular y correo electrónico, institución en la que labora, horarios en los que se le pueda localizar e información adicional que considere pertinente.
- Las colaboraciones no deberán exceder de 40 cuartillas, incluyendo ilustraciones, fotos, figuras, cuadros, notas y anexos (1 cuartilla = 1800 caracteres; 40 cuartillas = 72000 caracteres). El texto deberá presentarse en forma pulcra, en hojas *bond* carta y en archivo Word (plataforma *rc* o *Macintosh*), a 12 puntos y a 10 las citas, en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas), a espacio y medio. Las citas que rebasen las cinco líneas de texto, irán a bando (sangradas) y en tipo menor, sin comillas iniciales ni terminales.
- Los documentos presentados como apéndice deberán ser inéditos, y queda a criterio del autor modernizar la ortografía de los mismos, lo que deberá aclarar con nota al pie.
- Las ilustraciones digitalizadas deberán entregarse a un tamaño de 30 cm de ancho, en formato *jpeg* o *tiff* con una resolución de 300 *dpi* (píxeles por pulgada cuadrada) y deberán incluir pie de foto con autor o fuente.
- La bibliografía deberá incluirse como notas a pie de página, la primera vez que se cite la fuente consultada se incluirá la referencia completa. Los datos a consignar deberán ir separados por comas:
a) nombre y apellidos del autor; *b)* título de la obra en letras cursivas; *c)* tomo y volumen; *d)* lugar de edición; *e)* nombre de la editorial; *f)* año de la edición; *g)* página(s) citada(s).
- Las citas de artículos de publicaciones periódicas deberán contener:
a) nombre y apellidos del autor; *b)* título del artículo entrecomillado; *c)* nombre de la publicación en letras cursivas; *d)* número y volumen; *e)* lugar de edición; *f)* fecha y página(s) citada(s).
- En el caso de artículos publicados en libros, deberán citarse de la siguiente manera:
a) nombre y apellidos del autor; *b)* título del artículo entrecomillado; *c)* título del libro en letras cursivas, anteponiendo la preposición "en"; *d)* tomo y volumen; *e)* lugar de edición; *f)* editorial; *g)* año de la edición; *h)* página(s) citada(s).
- En el caso de archivos, deberán citarse de la siguiente manera:
a) nombre completo del archivo y, entre paréntesis, las siglas que se utilizarán en adelante; *b)* ramo, nombre del notario u otro que indique la clasificación del documento; *c)* legajo, caja o volumen; *d)* expediente; *e)* fojas.
- Las locuciones latinas se usarán en cursivas, del siguiente modo:
op. cit. = obra citada; *ibidem* = misma obra, diferente página; *idem* = misma obra, misma página; *cfr.* = comparece; *et al.* = y otros.

Las abreviaturas se utilizarán de la siguiente manera: p. o pp. = página o páginas; t. o tt. = tomo o tomos; vol. o vols. = volumen o volúmenes; trad. = traductor; f. o fs. = foja o fojas; núm. = número.
- Los cuadros, tablas, gráficos e ilustraciones deberán ir perfectamente ubicados en el *corpus* del trabajo, con los textos precisos en los encabezados o pies, con la palabra "figura" y su número, y se incluirán en el *cd* o en el envío por correo electrónico, en archivo aparte. El texto no deberá presentar diseño editorial.
- Las colaboraciones serán sometidas a un dictaminador especialista en la materia.
- Las sugerencias hechas por el dictaminador o por el corrector de estilo serán sometidas a la consideración y aprobación del autor.
- Sobre las colaboraciones aceptadas para su publicación, la Coordinación Editorial conservará los originales; en caso contrario, de ser negativo el dictamen, el autor podrá apelar y solicitar un segundo dictamen, cuyo resultado será inapelable. En estos casos, el texto será devuelto al autor.
- Cada autor recibirá cinco ejemplares del número del *Boletín de Monumentos Históricos* en el que haya aparecido su colaboración.

* * *

Las colaboraciones deberán enviarse o entregarse en la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, en la calle de Correo Mayor núm. 11, Centro Histórico, México, D.F., C.P. 06060, tel. 4166 0780 al 84, ext. 413016.
Correo electrónico: boletin.cnmh@gmail.com

ANEXOS 2.- Formatos internos de los acervos del Centro de Documentación:

2.1. Formato de préstamo interbibliotecario.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
BIBLIOTECA
"JORGE GURRÍA LACROIX"

Biblioteca prestaria: _____ **FECHA:** _____

Investigador: _____

Autor: _____

Título: _____

Clasificación: _____

Fecha de entrega: _____

Fecha de renovación: _____

Observaciones: _____

Sello o firma biblioteca prestaria

Bibliotecarios

Lic. Jorge Vergara R.

Mary. Jaqueline Perales Aguilar

Hist. Julieta García García
Subdirectora de Investigación
Biblioteca
INAH, Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
Correo Mayor, no. 11, Centro Histórico.
México: D.F., C.P. 06060
Tel. 4040 5650 Ext. 413019
biblioteca_gurria@inah.gob.mx

Sello biblioteca

Copia Biblioteca "Jorge Gurria Lacroix"

2.6. Formato de solicitud de reproducción de Archivo y Planoteca.

FORMATO DE SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE ARCHIVO Y PLANOTECA DE LA CNMH (Usuario interno)	
Fecha de solicitud _____	
Servicio Solicitado: Digitalización ___ Reprografía ___	
Nombre del usuario _____	
Área de adscripción: _____	
Extensión: _____ correo electrónico _____	
Núm. del plano	Nombre del plano
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Nombre del expediente y documentos a digitalizar o reprografiar: _____	

Autoriza: _____	

Medio de reproducción: Escáner ___ Cámara fotográfica ___	
Medio de entrega: _____	

DATOS LLENADOS POR EL PERSONAL DE ARCHIVO/PLANOTECA:	
Fecha de salida: _____	
Fecha de devolución: _____	
Fecha de entrega al usuario: _____	

2.7 Carta responsiva Fototeca Constantino Reyes-Valerio.



CARTA RESPONSIVA

Folio número:

Ciudad de México,

NOMBRE:
INSTITUCIÓN:
PRESENTE

En atención a la carta dirigida a la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en donde solicita digitalizar _ imágenes referentes a _____ para la realización de _____, se le entrega el material procedente de la Fototeca Constantino Reyes-Valerio de la CNMH, vía correo electrónico.

Le recordamos que dichas fotografías son propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Si desea hacer uso de ellas con otros fines además de los referidos anteriormente, se tendrá que llevar a cabo el trámite correspondiente en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos; así mismo se deberá incluir el crédito institucional:

SECRETARIA DE CULTURA. -INAH. -Fototeca Constantino Reyes – Valerio. - MEX ; e insertar la leyenda: "Reproducción Autorizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia"

Por otra parte usted se compromete a entregar un ejemplar del producto final de la investigación a la Subdirección de Investigación que se incorporará al acervo de la Biblioteca de la CNMH.

NOTA: La Fototeca **NO** conserva la **Solicitud de Reproducción Fotográfica**, favor de tomar los datos que considere pertinentes.

ATENTAMENTE

CONFORMIDAD

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

2.8. Carta responsiva Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso para texto e imágenes.



CARTA RESPONSIVA

Folio número _____

Ciudad de México ___ de _____ de 202__.

NOMBRE: _____

INSTITUCIÓN: _____

PRESENTE.

En atención a la solicitud dirigida a la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en donde solicita reproducción de ___ las imágenes referentes a

_____ para la realización de _____;

se le entrega la reproducción del material autorizado, cuyo original se resguarda en el Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, INAH.

Se deberá incluir el crédito institucional de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE CULTURA.-INAH.-Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso.-MEX

La presente autorización no implica la cesión de derechos, ya que éstos pertenecen al Estado Mexicano, todo uso distinto al autorizado tendrá que ser tramitado previamente ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.

Por otra parte usted se compromete a entregar un ejemplar del producto final de la investigación a la Subdirección de Investigación que se incorporará al acervo de la Biblioteca Jorge Gurría Lacroix de esta Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

ATENTAMENTE

CONFORMIDAD

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



2.9. Carta responsiva Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso para planos y mapas.



CARTA RESPONSIVA

Folio número _____

Ciudad de México ___ de _____ de 20__.

NOMBRE: _____

INSTITUCIÓN: _____

P R E S E N T E.

En atención a la solicitud dirigida a la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en donde solicita reproducción de ___ planos y/o mapas referentes a

_____ para la realización de _____;

se le entrega la reproducción del material autorizado, cuyo original se resguarda en el Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, INAH. Se deberá incluir el crédito institucional de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE CULTURA.-INAH.-Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso.-MEX

La presente autorización no implica la cesión de derechos, ya que éstos pertenecen al Estado Mexicano, todo uso distinto al autorizado tendrá que ser tramitado previamente ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.

Por otra parte usted se compromete a entregar un ejemplar del producto final de la investigación a la Subdirección de Investigación que se incorporará al acervo de la Biblioteca Jorge Gurría Lacroix de esta Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

ATENTAMENTE

CONFORMIDAD

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



2.10. Carátula de expedientes Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso.

<p>INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS</p> <p>Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso</p>

Número de inventario: CNMH - AHJE /EA 1./09015017/C1/00002
Nombre del expediente: Abraham González No. 16. Casa
Legajo: I
Años: 1996/05/30-1998/09/17
Estado: Ciudad de México
Delegación: Cuauhtémoc
Colonia / Barrio / Pueblo: Juárez
Número de hojas: 62
Número de fotos: 5 a color, 2 larguillos
Número de planos: Un sobre (3 planos)

2.11. Bases de datos en Excel para catalogación del Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso.

Se utilizan más de los seis campos mínimos en esta base de datos.

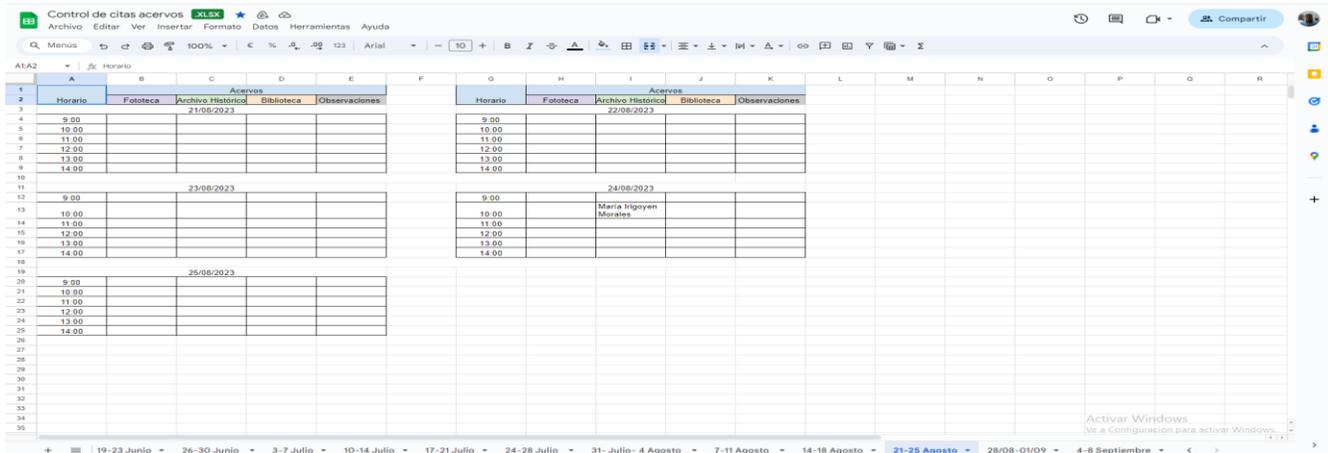
2.12. Bases de datos en Excel para catalogación de la Fototeca Constantino Reyes-Valerio.

No.	Pie de foto	serie_coleccion	núm_inventario	núm_negativo	Código de referencia	Contenido temático	Datos Geográficos		Inscripciones	
							País/Estado	Municipio/ Alcaldía		
3	21204	Filotepec, Méx. Torre de la parroquia. 1957	CNMCM	20654	CCI-1	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-1	Parroquia de San Pedro y San Pablo, torre	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-1
4	21205	Filotepec, Méx. Excocuento	CNMCM	20655	CCI-2	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-2	Antiguo convento Franciscano	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-2
5	21206	Filotepec, Méx. Cruz en Doñadó (Camino a Filotepec)	CNMCM	20656	CCI-3	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-3	Cruz de Doñadó	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-3
6	21207	Filotepec, Méx. Cruz en Doñadó (Camino a Filotepec)	CNMCM	20657	CCI-3a	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-3a	Cruz de Doñadó	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-3
7	21208	Filotepec, Méx. Cruz en Doñadó (Camino a Filotepec)	CNMCM	20658	CCI-4	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-4	Cruz de Doñadó	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-4
8	21209	Filotepec, Méx. Templo, vista hacia el coro	CNMCM	20659	CCI-5	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-5	Parroquia de San Pedro y San Pablo, vista hacia el coro	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-5
9	21210	Filotepec, Méx. Templo, interior. Detalle del techo	CNMCM	20660	CCI-6	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-6	Parroquia de San Pedro y San Pablo, interior, detalle del techo	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-6
10	21211	Filotepec, Méx. Templo, interior. Detalle del techo	CNMCM	20661	CCI-7	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-7	Parroquia de San Pedro y San Pablo, interior, detalle del techo	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-7
11	21212	Filotepec, Méx. Templo, puerta	CNMCM	20662	CCI-8	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-8	Parroquia de San Pedro y San Pablo, puerta	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-8
12	21213	Filotepec, Méx. Templo, pila bautismal	CNMCM	20663	CCI-9	icmhif_cnmcm_CCI_CCI-9	Parroquia de San Pedro y San Pablo, pila bautismal	Estado de México	Filotepec	Con tinta roja: CCI-9

Fecha toma	Fotografía	Proceso Fotográfico			Formato	Estado conservación	Manejo inadecuado				Almacenamiento inadecuado	Observaciones	
		Proceso	Marca										
3	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
4	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
5	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
6	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
7	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
8	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
9	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
10	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
11	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	
12	1957 aproximada	No identificado	Película sobre soporte plástico / Negativo de acetato de celulosa	KODAK SAFETY FILM PANATOMIC X	35 mm	Bueno					X	Sin observaciones	

Formato	Estado conservación	Manejo inadecuado											Almacenamiento inadecuado	Observaciones	Catalogadores	Fecha catalogación										
		Dobles	Frac turas	Roturas	Fa Hantes	Perforaciones	Abrasion	Rayones	Marcas	Suciedad	Manchas	Hue llas diactilares					Cintas	Amanillamiento	Deformación	Craqueladuras	Espajo de plata	Desy ane cimiento	colocables	Microorganismos		
35 mm	Bueno												X										Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022	
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X											Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X										X	Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X										X	Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X										X	Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022
35 mm	Bueno												X										X	Sim observaciones	Cristina Gallardo Hernández	23/11/2022

2.13. Control de citas en acervos.



2.14. Normas de consulta Fototeca Constantino Reyes-Valerio.

Fototeca Constantino Reyes-Valerio | 2023

NORMAS DE CONSULTA

Fototeca Constantino Reyes-Valerio
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos - INAH

Consulta del acervo: Lunes a jueves 9:00, 11:00 y 13:00 hrs

Previa cita al teléfono: 4166-0780 ext. 413020, o al correo:
fototeca.cnmh@inah.gob.mx o fototeca.cnmh@gmail.com

Requisitos:

- Carta de presentación de una institución, pública o privada, dirigida a la Mtra. Julieta García García, Subdirectora de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, señalando el motivo de la consulta, el uso que se le dará a las imágenes y dirección o nombre del inmueble a consultar.
- Los usuarios que acudan por interés personal, deberán elaborar también la carta de presentación, anexando una copia de su INE.
- Guantes de látex, nitrilo o algodón.
- Cubrebocas.

Usuarios externos:

- Se podrán solicitar máximo 15 imágenes por proyecto.
- Todas las solicitudes (sin excepción) pasarán al área de jurídico del INAH para su autorización.
- El costo de la reproducción digital lo determina el área de jurídico del INAH.
- El pago se realizará en la Subdirección Administrativa de la CNMH (2do. Piso) o por transferencia bancaria.
- Es necesario presentar el recibo de pago, de lo contrario no se entregará el material.

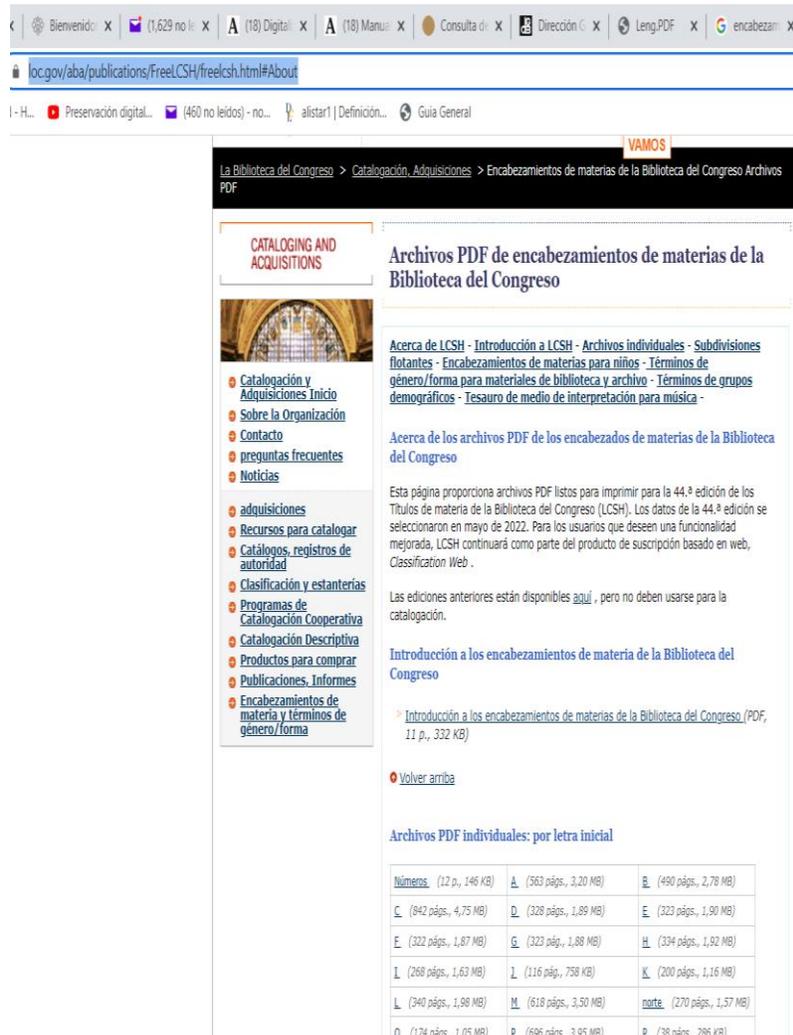
Usuarios internos: Se podrán solicitar máximo 25 imágenes por proyecto

Durante la consulta:

- Manipular con cuidado el material proporcionado.
- Se deberán seguir todas las indicaciones señaladas por el personal de la Fototeca (permanecer exclusivamente en el área de consulta; dejar sus pertenencias personales en los casilleros del Módulo de Vigilancia, etc.)
- El personal le proporcionará lápiz, hojas, lupa, solicitud de reproducción fotográfica y el material a consultar.
- Será responsabilidad del usuario llenar correctamente la solicitud de reproducción fotográfica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

ANEXO 3.- Normas de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, (LC) consulta en línea <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>



The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'loc.gov/aba/publications/freelcsh/freelcsh.html#About'. The page content includes a navigation menu on the left with categories like 'CATALOGING AND ACQUISITIONS', 'adquisiciones', and 'Recursos para catalogar'. The main content area is titled 'Archivos PDF de encabezamientos de materias de la Biblioteca del Congreso' and contains text about the LCSH (Library of Congress Subject Headings) and a list of PDF files for download, organized by initial letter.

Archivos PDF de encabezamientos de materias de la Biblioteca del Congreso

Acerca de LCSH - Introducción a LCSH - Archivos individuales - Subdivisiones flotantes - Encabezamientos de materias para niños - Términos de género/forma para materiales de biblioteca y archivo - Términos de grupos demográficos - Tesoro de medio de interpretación para música -

Acerca de los archivos PDF de los encabezados de materias de la Biblioteca del Congreso

Esta página proporciona archivos PDF listos para imprimir para la 44.ª edición de los Títulos de materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH). Los datos de la 44.ª edición se seleccionaron en mayo de 2022. Para los usuarios que deseen una funcionalidad mejorada, LCSH continuará como parte del producto de suscripción basado en web, Classification Web.

Las ediciones anteriores están disponibles [aquí](#), pero no deben usarse para la catalogación.

Introducción a los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso

[Introducción a los encabezamientos de materias de la Biblioteca del Congreso \(PDF, 11 p., 332 KB\)](#)

[Volver arriba](#)

Archivos PDF individuales: por letra inicial

Números (12 p., 146 KB)	A (563 págs., 3,20 MB)	B (490 págs., 2,78 MB)
C (842 págs., 4,75 MB)	D (328 págs., 1,89 MB)	E (323 págs., 1,90 MB)
F (322 págs., 1,87 MB)	G (323 págs., 1,88 MB)	H (334 págs., 1,92 MB)
I (268 págs., 1,63 MB)	J (116 págs., 758 KB)	K (200 págs., 1,16 MB)
L (340 págs., 1,98 MB)	M (618 págs., 3,50 MB)	norte (270 págs., 1,57 MB)
O (174 págs., 1,05 MB)	P (696 págs., 3,95 MB)	Q (38 págs., 286 KB)

ANEXO 4: Catalogación de documentos, expedientes y planos en el Archivo Histórico y Planoteca.

1. Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISAD (G)

NORMA INTERNACIONAL GENERAL
DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Segunda Edición

Adoptada por el Comité de Normas de descripción

Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999

MADRID 2000

