



Unidad Académica de Estudios Regionales  
Jiquilpan, Michoacán

## **Procedimiento Préstamo de Documentos en sala**

**Maestrante Consuelo Castillo Jiménez**  
**Técnica Académica Adscrita al Archivo**  
**Histórico de la UAER-CoHu-UNAM**  
**17 de enero de 2017**  
**Actualizado mayo de 2021**  
**Actualizado noviembre de 2021**

## Índice

1	Objetivos y alcances .....	3
2	Glosario de términos .....	3
3	Actores que participan en el proceso.....	4
4	Descripción del proceso .....	4
4.1	Trámite para acceder al Archivo Histórico.....	5
4.2	Consulta en sala .....	5
4.3	Tareas que realiza el personal para dar servicio a los usuarios .....	6
4.3.1	Técnico.....	6
4.3.2	Técnica Académica.....	6
5	Bibliografía .....	6

## 1 Objetivos y alcances

### Objetivo:

- Establecer el mecanismo para el servicio de préstamo al público de los documentos en salvaguarda en el Archivo Histórico de la Unidad Académica de Estudios Regionales de la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México (UAER-CoHu-UNAM).

### Alcances:

- Mantener el control de los documentos solicitados por los usuarios internos y externos en sala.
- Satisfacer las necesidades de consulta del acervo histórico a los investigadores, estudiantes y toda aquella persona que lo solicite al Archivo Histórico de la UAER, bajo las políticas para la consulta del acervo y en los horarios establecidos.
- Registrar al usuario interno y externo mediante un registro único.
- Registrar el material de consulta utilizado por los usuarios externos e internos mediante el “Registro del trabajo diario del usuario”.
- Firmar los usuarios internos y externos el formato permiso de reproducción digital.
- Contar con la información diaria de ingreso de los usuarios internos y externos a la sala de consulta en el Archivo Histórico de la UAER, en el libro de Florete.
- Definir cuáles son los archivos personales de mayor consulta.
- Conocer cuál es el perfil de los usuarios, institución, país, grado y sexo.
- Determinar el número de usuario por mes y año.

## 2 Glosario de términos

El Diccionario de Archivística (con equivalencia en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego) (Cruz Mundet 2001), define los siguientes términos:

**Usuario** es la 1. Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo. 2. Persona que posee una clave específica en un sistema, de manera señalada en un Sistema de gestión electrónica de documentos, asociada a un perfil que la capacita para actuar en niveles determinados. 3. Usuario autorizado: aquel que tiene permiso para llevar a cabo una acción determinada. 4. Usuario interno: miembro de la organización que posee el archivo 5. Usuario externo: toda persona ajena a la organización que posee el archivo y hace uso del mismo y de sus servicios. (p. 350-351).

**Préstamo de documentos** se define como la acción y efecto de entregar temporalmente documento a alguien, bajo ciertas formalidades de control, para que los restituya una vez transcurridos el plazo del tiempo y el motivo que lo origino (p. 288).

Documento es la entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento: contenido: el mensaje. Estructura: el uso de encabezados y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento. Contexto: el entorno y la red y la red de relaciones en los que el documento ha sido producido y utilizado. Presentación: consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado (p. 146).

### **3 Actores que participan en el proceso**

#### **Coordinador (a) de la UAER**

Tendrá el conocimiento del ingreso de los usuarios internos y externos que ingresan a la sala de consulta del Archivo Histórico de la UAER UNAM mediante un informa mensual.

#### **Técnica Académica adscrita al Archivo Histórico**

Encargada de gestionar los trámites entre los usuarios que asisten al Archivo Histórico y el Coordinador (a) de la Unidad Académica de Estudios Regionales de la Coordinación de Humanidades UNAM (UAER-CoHu-UNAM). Además, tiene a su cargo el control del registro de los usuarios por mes y año.

#### **Técnico**

Encargado del préstamo de los documentos en sala y en su ausencia lo realiza la Técnica Académica.

Los cargos vigentes son ocupados por: la doctora Adriana Sandoval Moreno, Coordinadora de la UAER-CoHu-UNAM; Lic. Consuelo Castillo Jiménez, Técnica Académica, adscrita al Archivo Histórico; Lic Arturo López Ayala, Técnico adscrito al Archivo Histórico.

### **4 Descripción del proceso**

El proceso de préstamo de los documentos consta de dos fases: Trámite para acceder y la consulta en sala en el Archivo Histórico de la UAER-CoHu-UNAM.

## **4.1 Trámite para acceder al Archivo Histórico**

En esta fase participan tres actores para gestionar el trámite de acceso a la sala de consulta para revisar los documentos: la técnica académica, el técnico, y los usuarios internos y externos:

Los usuarios internos y externos deberán solicitar una cita a la encargada del Archivo Histórico mediante una llamada telefónica a los números 353 5330758, 353 5330557 ext. 400 o correo electrónico [ccastillo@humanidades.unam](mailto:ccastillo@humanidades.unam) y proporcionar una copia de su identificación oficial.

Ambos técnicos podrán proporcionar los formatos a los usuarios internos y externos en el siguiente orden:

1. El formato de registro único lo llenan, firman y se les asigna un número consecutivo.
2. El formato permiso de reproducción digital lo requisan, firman y se estampa el sello redondo con el logo de la UAER y la leyenda Archivo Histórico.
3. En la libreta florete pondrán los siguientes datos: nombre completo, fecha, grupo documental, firma de los usuarios internos y externos al recibir y entregar los documentos al personal encargado de atenderlos y viceversa.
4. En el formato de registro diario del trabajo del usuario ponen toda la información de los archivos personales y de la institución que van a revisar.

## **4.2 Consulta en sala**

El horario de atención es de 9:00 a 15:00 h, de lunes a viernes:

Tanto los usuarios internos y externos deberán seguir las siguientes instrucciones para revisar los documentos en el área de consulta:

1. Dejar sus pertenencias en el lugar destinado en la sala de consulta.
2. No entrar con bebidas o alimentos.
3. Fotografiar los documentos con su celular o cámara sin flash.
4. Portar guantes de algodón o de látex y cubrir boca.
5. Utilizar computadora, cuadernos, hojas, lápiz o pluma.

No fotocopiemos o escaneemos los documentos textuales e iconográficos, pero si se les permite fotografía con sus celulares o cámaras fotográficas sin flash.

### **4.3 Tareas que realiza el personal para dar servicio a los usuarios**

Los usuarios internos y externos podrán revisar los índices, catálogos, guías específicas y relaciones pertenecientes a los archivos personales e institucional, denominados instrumentos de consulta.

#### **4.3.1 Técnico**

- Proporciona los instrumentos de consulta y atiende a los usuarios.
- Entrega y recibe el formato de registro del trabajo diario del usuario internos y externos.
- Entrega los documentos textuales e iconográficos.
- Al término de su consulta se retira el material y se pone en el lugar que le corresponde en el depósito.

#### **4.3.2 Técnica Académica**

- Proporciona instrumentos de consulta y atiende a los usuarios cuando el Lic. Ayala no pueda hacerlo. Si la carga de trabajo así lo requiere los haremos juntos.
- Con la información obtenida del registro único del usuario, el libro de florete y el formato de registro del trabajo diario del usuario, se entrega un reporte mensual a la Coordinación de la UAER.
- Se sistematiza la información obtenida de los indicadores de grado académico, institución, sexo, edad, grupos documentales consultados y país.

Acorde al Aviso de Privacidad Integral de la Unidad Académica de Estudios Regionales de la Coordinación de Humanidades de la Universidad Nacional de México, los datos obtenidos de todos los formatos será utilizado para reportes semanales y anuales académicos, escolares o estadísticos: [uaer.humanidades.unam.mx/noticias/?Consulta-el-Aviso-de-privacidad-1046](http://uaer.humanidades.unam.mx/noticias/?Consulta-el-Aviso-de-privacidad-1046).

No contamos con el servicio de atención a distancia a los investigadores que no pueden asistir al Archivo Histórico de la UAER-CoHu-UNAM.

## **5 Bibliografía**

- Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en la organización. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Diccionario de Archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid, España: Alianza editorial
- Cruz Mundet, J.R. (2012). Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid, España: Alianza editorial.