



Código
PR-CHE-02 R00

Fecha de emisión
28/06/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y el Acervo Bibliográfico

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CHE-02 R00

Fecha de emisión
28/06/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y el Acervo Bibliográfico

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para permitir la consulta y el acceso al archivo histórico de la educación de los diversos acervos (bibliográfico, documental y fotográfico) que resguarda la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán con la finalidad de apoyar la investigación académica, histórica o cultural.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación General de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos.

Decreto 414/2011 que Crea la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Casa de la Historia: Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

Usuarios del servicio: Público en general.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador General de la Casa de la Historia/ Jefe de Gestión Cultural:

1.1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento y Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.

2. Archivista de Gestión Cultural de la Casa de la Historia / Bibliotecario de Gestión Cultural de la Casa de la Historia:

2.1. Atender las consultas de información realizadas por parte de los usuarios del servicio.

2.2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable al área.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CHE-02 R00

Fecha de emisión
28/06/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y el Acervo Bibliográfico

2.3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Archivista de Gestión Cultural de la Casa de la Historia / Bibliotecario de Gestión Cultural de la Casa de la Historia

1. Recibe los documentos solicitados (solicitud de consulta y la identificación oficial) por usuarios de servicios de manera presencial o pre solicitud en línea mediante el correo cahahistoria.edu@yucatan.gob.mx.
2. Coteja la documentación recibida y comunica de manera verbal o por correo electrónico al Coordinador General de la Casa de la Historia/Jefe de Gestión Cultural.

Coordinador General de la Casa de la Historia /Jefe de Gestión Cultural

3. Valora y analiza la información solicitada para emitir una respuesta.
4. Consulta con ayuda del Bibliotecario o Archivista de manera interna el catálogo de archivo histórico o bibliográfico para validar la existencia de la información para notificarle al usuario del servicio la existencia de la información solicitada.

Archivista de Gestión Cultural de la Casa de la Historia/ Bibliotecario de Gestión Cultural de la Casa de la Historia

5. Comunica verbal o por correo electrónico al usuario del servicio para notificar sobre la existencia de lo solicitado.
6. ¿La información solicitada se encontró?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 10.
7. Agenda cita de acuerdo a la disponibilidad de la agenda, considerando las condiciones del material que será consultado.
8. Recibe al usuario del servicio en sala y entrega el material o libros solicitados procurando la preservación de los documentos en resguardo. Espera.
9. Recibe por parte del solicitante al concluir la consulta el material o libros y archiva en su lugar correspondiente.
Consulta del Archivo Histórico de la Educación y el Acervo Bibliográfico atendida.
10. Archiva las solicitudes de consulta y notifica al Coordinador General y al Jefe de Gestión que la cita se concluyó con éxito.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Consultas otorgadas	$A = (B/C) 100$ A= Porcentaje B= Solicitudes atendidas. C= Solicitudes recibidas.	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."





Código
PR-CHE-02 R00

Fecha de emisión
28/06/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y el Acervo Bibliográfico

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y Acervo Bibliográfico	CHE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-CAE 01	Solicitud de Consulta	CHE	2 año	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/06/2023	00	Generación del Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y Acervo Bibliográfico.

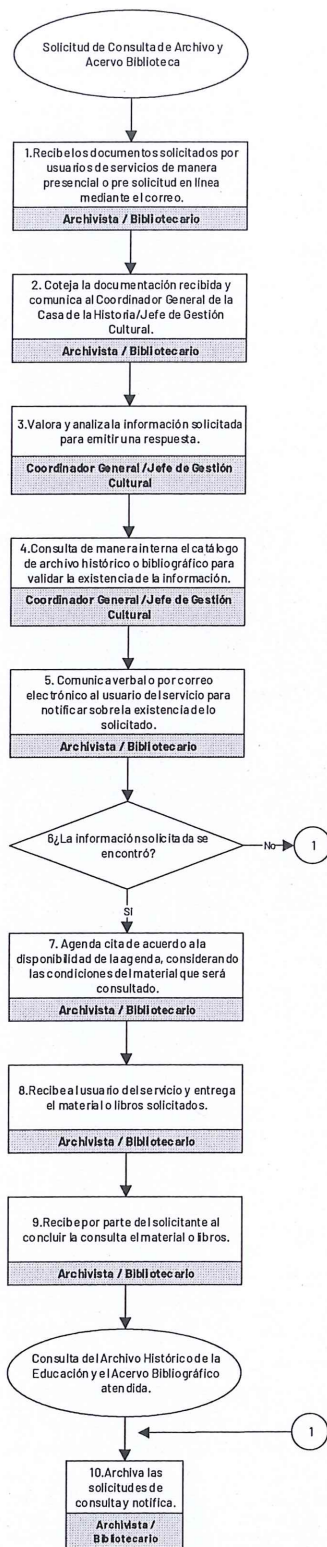
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtra. Effy Luz Vázquez López
Coordinador General de la Casa de la Historia de la
Educación de Yucatán

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Consultar el Archivo Histórico de la Educación y el Acervo Bibliográfico



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Despacho del Secretario de Educación
Casa de la Historia de la Educación de Yucatán



Solicitud de Consulta

Mérida, Yucatán, ____/____/____.

Por este medio solicito realizar una consulta en el (marque con una cruz):

a) Archivo Histórico _____

b) Acervo bibliográfico _____

de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán sobre el
siguiente tema: _____

Dato de contacto:

Nombre:

Correo electrónico:

Institución de procedencia (si aplica): Teléfono celular:

NOTA: Un asesor se pondrá en contacto para ofrecer seguimiento a su solicitud de consulta.

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) a través de la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán con domicilio en la calle 62 No. 391, por 45 y 47, de la colonia centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán utilizara los datos personales recabados para realizar la gestión para la consulta de Archivo Histórico y/o acervo bibliográfico de la Casa de la Historia de la Educación en Yucatán. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>"