

**Manual de procedimientos de investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos**

Índice

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO GENERAL	7
1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL ESTUDIO	8
DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES	8
1.1 OBJETIVO	9
1.2 ALCANCE	9
1.3 RESPONSABLES	10
1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
1.5 DIAGRAMA DE BLOQUE	12
1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS	15
PROVENIENTES DE LA INVESTIGACIÓN	15
2.1 OBJETIVO	16
2.2 ALCANCE	16
2.3 RESPONSABLES	17
2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	18
2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	20
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES RESULTADO DE INVESTIGACIONES SOBRE MONUMENTOS HISTÓRICOS	23
3.1 OBJETIVO	24
3.2 ALCANCE	24
3.3 RESPONSABLES	25
3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	26
3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	28
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACERVOS	31
DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	31
4.1 OBJETIVO	32
4.2 ALCANCE	32
4.3 RESPONSABLES	33
4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	34
4.5 DIAGRAMA DE BLOQUES	36
4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	37
GLOSARIO	41
ANEXOS	43

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, a través de la Subdirección de Investigación, la correcta aplicación y actualización del documento *Manual de Procedimientos 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 operativa.

En 2019 se elaboró un documento normativo con apoyo de estudiantes de la Universidad Autónoma Metropolitana que contenía información de carácter administrativo y sirvió en las generalidades para la elaboración del presente documento, considerando las atribuciones conferidas a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. Con la emisión del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia se determinó simplificar el documento existente, identificando los ejes rectores y los procedimientos de la investigación para el estudio de los monumentos históricos inmuebles y de las zonas de monumentos históricos; el procedimiento para la organización de los eventos académicos resultado de las investigaciones en materia de monumentos históricos; el procedimiento para la integración de materiales cuya publicación en diversos formatos también forman parte de los resultados de investigaciones sobre monumentos históricos y el procedimiento para la organización de los acervos que se resguardan en el Centro de Documentación que constituye la memoria histórica de la cual fundamentar las investigaciones sobre las que versa la materia antes mencionada.

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.

Para la organización de las actividades que se llevan a cabo en el área de investigación, se integraron en el documento las labores que cada una de las personas realiza de manera cotidiana. Este manual sirve como un apoyo para las personas que se incorporen al área, conozcan los pasos que implica cada actividad y desempeñen sus labores de la manera eficaz y eficiente que es deseable.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	---

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 contrario la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH emitirán las modificaciones 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.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	---

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

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	---

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los procedimientos de las actividades de investigación científica de carácter teórico y aplicado en las especialidades de historia, arquitectura y conservación de inmuebles considerados como monumentos históricos; con el apoyo en la información que se resguarda en los acervos que integran el Centro de Documentación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

**1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL ESTUDIO
DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES**

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	---

1.1 OBJETIVO

Desarrollar investigaciones científicas en materia de monumentos históricos inmuebles y zonas de monumentos históricos para contribuir con el estudio y la preservación de los inmuebles históricos competencia del Instituto, que permita coadyuvar y fomentar la preservación y recuperación del patrimonio edificado mediante la conservación y restauración.

1.2 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia para todos los investigadores adscritos a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

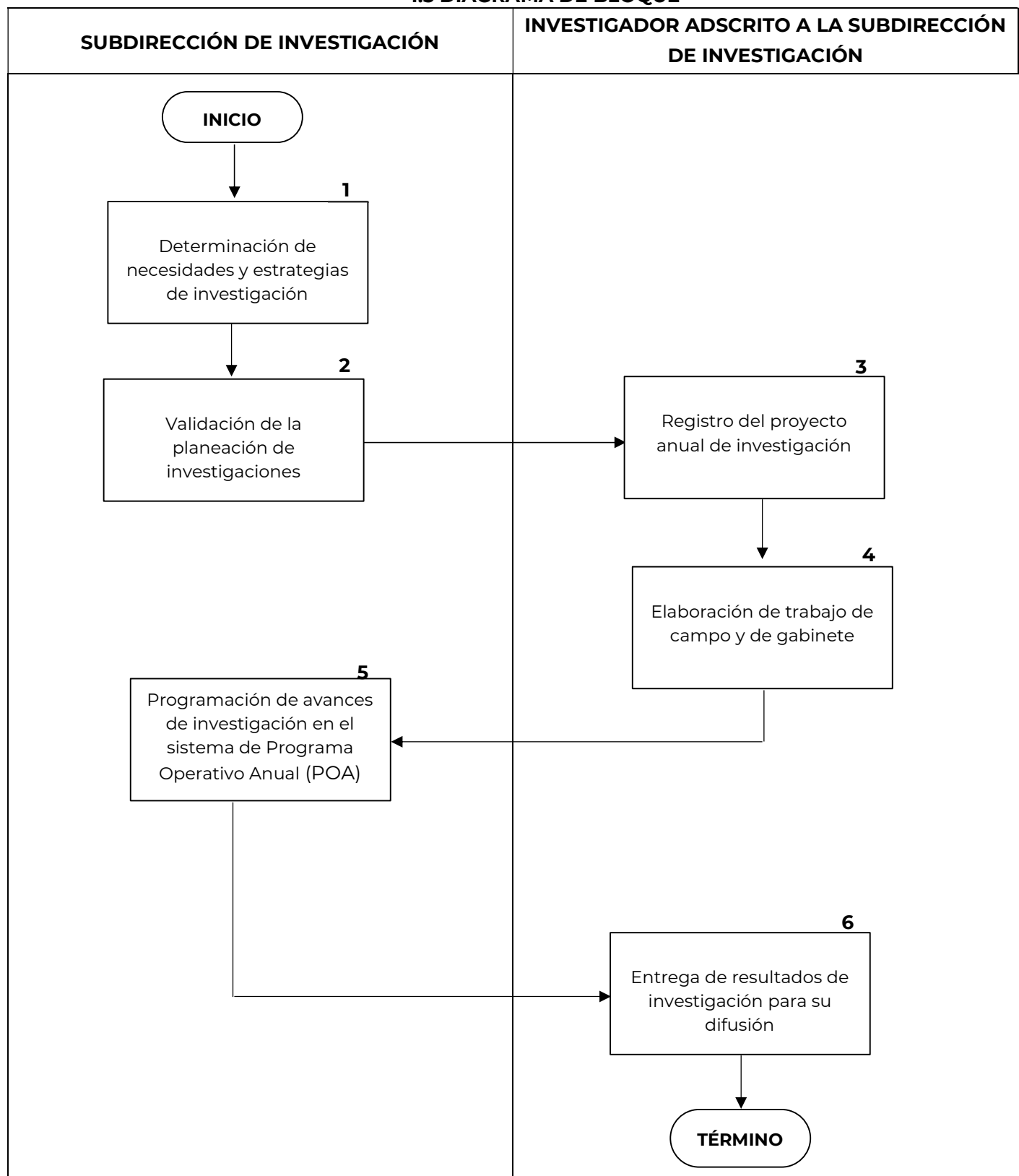
1.3 RESPONSABLES

1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
2. Área Administrativa del Centro de Trabajo.
3. Titular de la Subdirección de Investigación.
4. Investigadores.
5. Responsables de cada acervo en el Centro de Documentación.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos determina las necesidades de investigación, catalogación y conservación que se reflejarán en el programa operativo anual de actividades.
2. Invariablemente la investigación realizada debe iniciar con la consulta de los acervos documentales y bibliográficos que se resguardan en el Centro de Documentación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
3. Corresponde a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos garantizar los recursos financieros, humanos y de infraestructura indispensables para la realización de las investigaciones en materia de monumentos históricos.
4. Corresponde a la Subdirección de Investigación definir las temáticas de investigación en materia de monumentos históricos inmuebles.
5. Corresponde a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, a través de la Subdirección de Investigación, proponer una metodología de investigación que incluya:
 - Problematicación del objeto de estudio.
 - Planteamiento de hipótesis.
 - Desarrollo de marco teórico y conceptual.
 - Integración del corpus documental y fuentes bibliográficas acordes a la investigación propuesta, para su análisis.
6. Invariablemente la Subdirección de Investigación solicitará la planeación anual a los investigadores adscritos en el área.
7. Será responsabilidad de los investigadores elaborar y entregar el plan anual de investigación relacionado con los monumentos históricos y las zonas de monumentos históricos.
8. Una vez recibida la planeación de investigación es responsabilidad de la Subdirección de Investigación integrar el programa operativo anual (POA), con las propuestas y presentarlo para su revisión al titular de la Dirección de Apoyo Técnico a fin de que este sea presentado para su validación al titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
9. Corresponde a la Subdirección de Investigación integrar la información que servirá para reportar en el Programa operativo anual, la entrega de avances y resultados de investigación.
10. Invariablemente todo proyecto que realice el investigador deberá atender y observar los Lineamientos del Sistema Institucional de Proyectos (SIP).

1.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	--

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1. Determinación de necesidades y estrategias de investigación	1.1.- Analiza con cada investigador, las propuestas de investigación para garantizar que los resultados contribuyan al estudio, conservación y preservación de los monumentos históricos. 1.2.- Establece con la Dirección de Apoyo Técnico y la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos las investigaciones que llevarán a cabo los investigadores. 1.3.- Requiere a los investigadores la elaboración del programa anual de trabajo de conformidad con las líneas establecidas por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos 1.4.-Elabora plan de trabajo determinando las necesidades y temática a investigar.	Subdirección de investigación
2. Validación de la planeación de investigaciones	2.1.- Recibe los planes de trabajo para registro en el SIP. 2.2.- Revisa y valida los planes de trabajo para registro en el SIP.	Subdirección de investigación
3. Registro del proyecto anual de investigación	3.1.- Registra proyecto al inicio del año, en el Sistema Institucional de Proyectos (SIP). 3.2.- Entrega a la Subdirección de Investigación proyecto de investigación registrado en la plataforma del SIP.	Investigadores

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
4. Elaboración de trabajo de campo y de gabinete	4.1.- Sustenta la investigación con base metodológica que abarque las siguientes etapas: • Problematización del objeto de estudio. • Planteamiento de hipótesis. • Desarrollo de marco teórico y conceptual. • Integración del corpus documental y fuentes bibliográficas acordes a la investigación propuesta, para su análisis. • El desarrollo de la investigación deberá aportar conclusiones o reflexiones finales que sirvan como referencia de nuevas investigaciones. 4.2.- Realiza trabajo de campo en archivos, bibliotecas, fototecas, iniciando por la búsqueda de información en el Centro de Documentación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos. 4.3.- Efectúa trabajo de gabinete para analizar la información obtenida.	Investigadores
5. Programación de avances de investigación en el sistema de Programa Operativo Anual (POA)	5.1.- Solicita informes donde se reflejen los avances de investigación a cada investigador, por medio de comunicación institucional. 5.2.- Revisa los avances de investigación con cada investigador y emite comentarios. 5.3.- Integra información para complementar el sistema de Programa Operativo Anual del INAH.	Subdirección de investigación
6. Entrega de resultados de investigación para su difusión	6.1.- Integra las observaciones y comentarios recibidos en sus trabajos de investigación o argumenta las razones disciplinares, metodológicas, para no incorporarlas. 6.2.- Prepara y entrega resultados de la investigación final, para su difusión, a través de distintos eventos académicos y de divulgación. Término	Investigadores

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS
PROVENIENTES 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 y eventos académicos para colaborar con estudios históricos en intervenciones arquitectónicas de los monumentos históricos y difundirlas y divulgarlas a públicos más amplios.

2.2 ALCANCE

Aplica a todos los investigadores adscritos a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, que desarrollen seminarios y eventos, para dar a conocer las investigaciones en materia de monumentos históricos.

2.3 RESPONSABLES

1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
2. Titular de la Subdirección de Investigación.
3. Investigadores
4. Responsables de cada acervo en el Centro de Documentación.

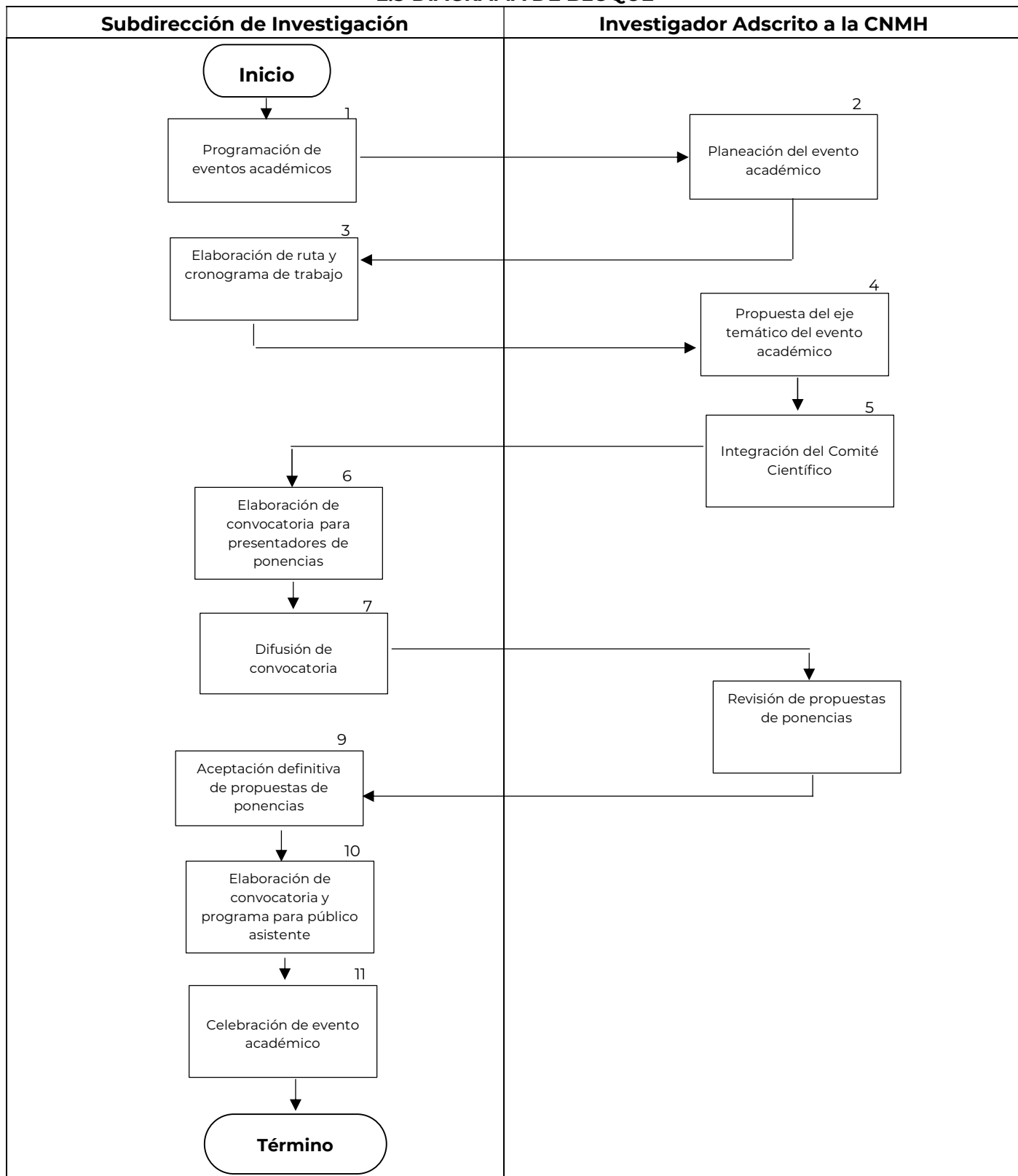
Corresponsables

1. Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
2. Titulares de cada uno de los Centros INAH.

2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De manera anual, la Subdirección de Investigación deberá solicitar a los investigadores, a través de un medio de comunicación institucional, la programación de eventos académicos (congresos, coloquios, simposios o jornadas), resultado de su labor en cuerpos colegiados, como seminarios permanentes.
2. Invariablemente la planeación de todo evento académico (congresos, coloquios, simposios o jornadas) deberá estar elaborada con base en los trabajos de investigación desarrollados.
3. Invariablemente todo evento de difusión derivado de un proceso de investigación deberá estar incluido en el proyecto registrado a través del Sistema Institucional de Proyectos de conformidad con sus Lineamientos.
4. Corresponde a la Subdirección de Investigación conformar la propuesta del eje temático del evento académico la cual estará elaborada con base en las investigaciones desarrolladas referentes a los monumentos históricos.
5. Invariablemente el investigador deberá elaborar cronograma de trabajo en el cual se incluyan los materiales que servirán para dar a conocer los resultados producto de la investigación científica. Estos materiales deberán cumplir con la normatividad gráfica establecida por las instancias correspondientes en el INAH.
6. Es responsabilidad de los investigadores o la Subdirección de Investigación la elaboración de convocatoria para presentar ponencias, la cual deberá contar con la aprobación o validación de la Dirección de Apoyo Técnico y la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
7. Invariablemente para la organización de congresos se deberá conformar un Comité Científico por un número impar de integrantes, la integración del Comité varía de acuerdo a la temática del evento a realizar.
8. Se entiende por Comité Científico al grupo de especialistas, investigadores de la CNMH y otras instituciones, expertos en el tema; quienes realizarán el análisis de los textos originales e inéditos, presentados para su dictaminación y en su caso aprobación.
9. Los investigadores y la Subdirección de Investigación deberán conformar y elaborar el programa del evento y la convocatoria para el público asistente.
10. La difusión de convocatoria se deberá llevar a cabo a través de los medios institucionales destinados para tal fin, de conformidad con la normatividad gráfica que emite el área correspondiente.

2.5 DIAGRAMA DE BLOQUE



 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	--

2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1. Programación de eventos académicos	1.1.- Solicita a los investigadores adscritos al área, su programación anual de eventos académicos, resultado de su trabajo cotidiano en cuerpos colegiados. 1.2.- Recibe, valora y aprueba la programación anual de eventos académicos.	Subdirección de investigación
2.- Planeación del evento académico	2.1.- Elige el evento académico o el formato de difusión y divulgación ad hoc para los resultados de investigación que entrega, a saber, artículo, capítulo de libro, libro individual, libro colectivo para publicación impresa o digital; conferencia, ponencia, presentadas en coloquios, congresos, simposios, jornadas, etc.; guion museológico, programas de educación patrimonial, entre otros. 2.2.- Propone el formato para la presentación de los resultados de investigación. 2.3.- Revisa el formato con la Subdirección de Investigación para la presentación de los resultados de investigación. 2.4.- Establece los requerimientos para continuar con la planeación del evento académico. 2.5 Registra el formato e Incluye en su planeación anual avances trimestrales de evento académico en el Sistema Institucional de Proyectos de acuerdo con los Lineamientos de este.	Investigadores
3.- Elaboración de ruta y cronograma de trabajo.	3.1.- Analiza, valida y determina cronograma de las propuestas de eventos que se realizarán. 3.2.- Integra cronograma específico de trabajo en los acervos, para obtener los permisos de reproducción que correspondan. (Anexo, formatos, consulta, solicitud, carta)	Subdirección de investigación

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
4.- Propuesta del eje temático del evento académico.	4.1.- Determina el eje temático que estructure el evento académico que organiza. 4.2.- Propone, revisa y acuerda con el/la titular de Subdirección de Investigación el eje temático del evento académico.	Investigadores
5.- Integración del Comité Científico	5.1.- Propone a los especialistas en el tema para integrar el Comité Científico. 5.2.- Comunica a cada integrante, las tareas que como miembros del Comité Científico deben realizar.	Investigadores
6.- Elaboración de convocatoria para presentadores de ponencias.	6.1.- Solicita el diseño de la convocatoria dirigida a especialistas en el tema eje del evento académico, apegada a la normatividad gráfica del INAH. 6.2.- Da seguimiento a la elaboración de la convocatoria para ponentes hasta obtener la autorización de los responsables institucionales.	Subdirección de investigación
7.- Difusión de convocatoria.	7.1.- Apoya a la difusión de la convocatoria para presentar ponencias para cada evento académico, por las vías institucionales y externas al INAH. 7.2.- Supervisa las labores de aceptación o rechazo de las propuestas de ponencias para el evento académico.	Subdirección de Investigación
8.- Revisión de propuestas de ponencias	8.1.- Determina el número de sesiones de trabajo constituido el Comité Científico (preferentemente por un número impar de integrantes). 8.2.- Analiza las propuestas de investigación que contribuyan al conocimiento, conservación y preservación de los monumentos históricos inmuebles (ponencias).	Subdirección de Investigación
9.- Aceptación definitiva de propuestas de ponencias.	9.1.- Comunica formalmente la aceptación de las propuestas a los presuntos ponentes. 9.2.- Solicita el diseño del programa del evento académico con las ponencias aceptadas, para su difusión.	Subdirección de Investigación

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
10.- Elaboración de convocatoria y programa para público asistente	10.1.- Solicita el diseño de la convocatoria para difundir el evento académico, con la finalidad de su difusión entre los potenciales asistentes. 10.2.- Apoya en el seguimiento para obtener la autorización de difusión de la convocatoria y el programa para el público asistente.	Subdirección de investigación
11.- Celebración de evento académico.	11.1.- Supervisa que los insumos y recursos humanos lleven a cabo el evento académico organizado. 11.2.- Garantiza la realización del evento académico. Término	Subdirección de Investigación

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES RESULTADO DE INVESTIGACIONES SOBRE MONUMENTOS HISTÓRICOS

3.1 OBJETIVO

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

3.2 ALCANCE

Aplica a todos los investigadores adscritos a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, que lleven a cabo la publicación de investigaciones científicas en materia de monumentos históricos.

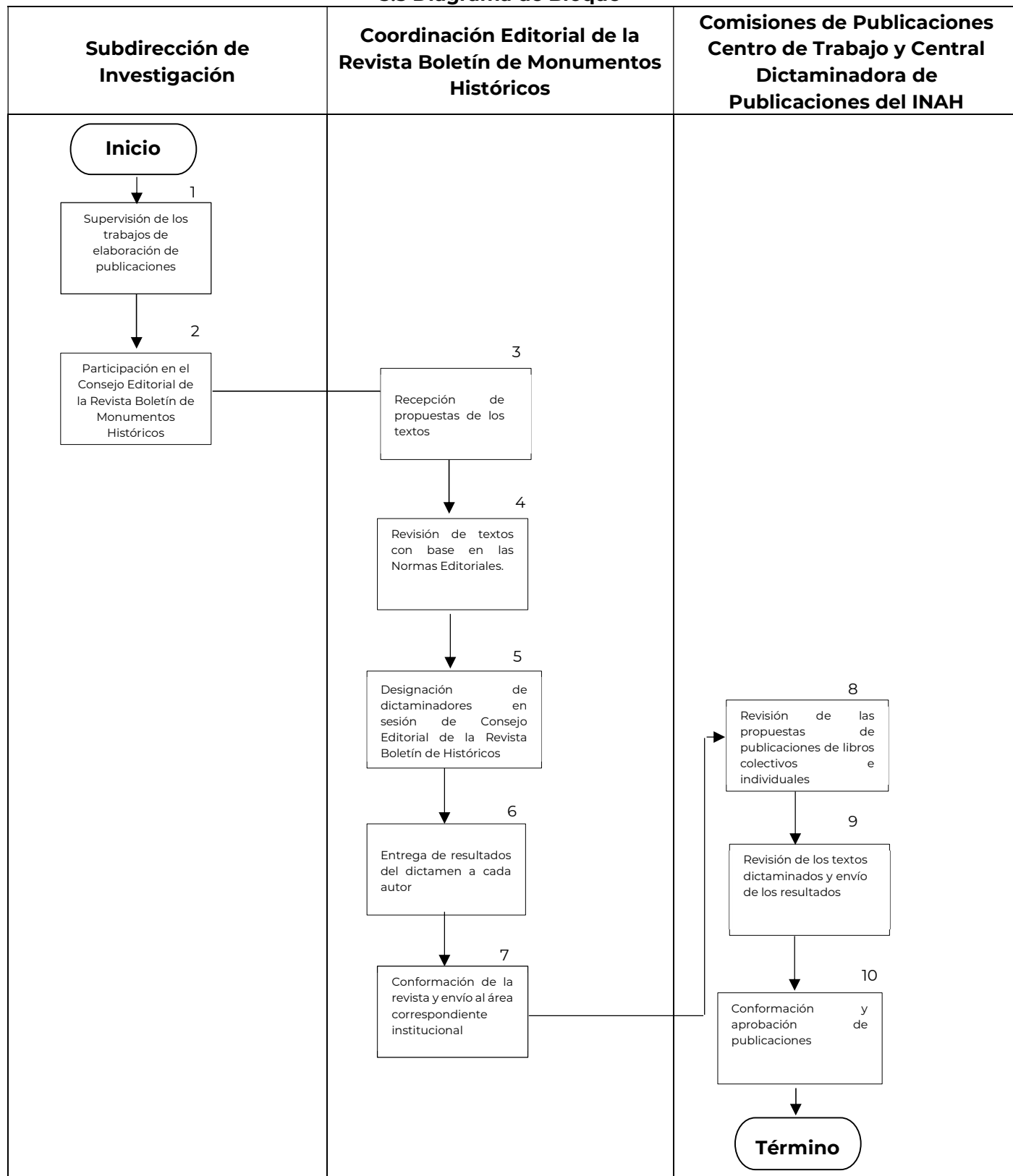
3.3 RESPONSABLES

1. Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
2. Titular de la Subdirección de Investigación.
3. Investigadores.
4. Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos.
5. Consejo Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos.
6. Comisión de Publicaciones de Centro de Trabajo.

3.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Invariablemente el/la titular de la Subdirección de Investigación formará parte de la Coordinación Editorial.
2. Es responsabilidad de los investigadores de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos entregar textos para su valoración y posible publicación a la Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos, por lo menos dos veces al año.
3. Invariablemente 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.
4. La Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos, publicación cuatrimestral de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos revisa los textos recibidos de conformidad con sus Normas Editoriales.
5. El Consejo Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos sesiona mensualmente para revisar las propuestas de contribuciones y designar dictaminadores a cada texto.
6. Es responsabilidad del Consejo Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos revisar los textos dictaminados, así como de la Coordinación Editorial enviar los resultados del dictamen a cada autor.
7. La Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos deberá enviar todos los artículos que conformen cada número al área correspondiente de acuerdo a la normatividad institucional para su revisión y edición.
8. Invariablemente el/la titular de la Subdirección de Investigación formará parte de la Comisión de Publicaciones de Centro de Trabajo.
9. Es responsabilidad de los investigadores adscritos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos presentar a la Comisión de Publicaciones de Centro de Trabajo los textos reunidos para integrar un libro, que puede ser individual o colectivo, para iniciar el proceso de dictaminación y su publicación.
10. La Comisión de Publicaciones del Centro de Trabajo recibe propuestas de textos conformados como libros colectivos o individuales para su valoración y posible publicación.
11. Es responsabilidad de la Comisión de Publicaciones de Centro de Trabajo revisar las propuestas de publicaciones de libros colectivos o individuales.
12. Es responsabilidad de la Comisión de Publicaciones de Centro de Trabajo enviar a dictaminar los textos presentados.
13. Es responsabilidad de la Comisión de Publicaciones de Centro de Trabajo revisar los dictámenes y enviar los resultados al autor o al coordinador del libro según corresponda, con la finalidad de que se corrijan los textos.
14. Los textos corregidos por los autores se envían conformados como libros colectivos o individuales al área correspondiente de acuerdo a la normatividad del INAH.

3.5 Diagrama de Bloque



 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	--

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1.- Supervisión de los trabajos de elaboración de publicaciones.	1.1.- Supervisa que se lleven a cabo los trabajos de elaboración de publicaciones, resultado de las investigaciones sobre monumentos históricos. 1.2.- Asegura la publicación de los resultados de las investigaciones sobre monumentos históricos tanto en la revista Boletín de Monumentos Históricos como las de libros colectivos e individuales.	Subdirección de investigación
2.- Participación en el Consejo Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos.	2.1.- Asiste a las sesiones del Consejo Editorial de la revista Boletín de Monumentos Históricos. 2.2.- Contribuye en las actividades de cada sesión, como la realización de minutas, emite opiniones de las propuestas, dictamina textos.	Subdirección de Investigación
3. Recepción de propuestas de los textos.	3.1.- Invita a investigadores a participar en la publicación de textos. (convocatoria siempre abierta). 3.2.- Recibe mediante correo electrónico, las propuestas de textos para su posible publicación.	Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos
4.- Revisión de textos con base en las Normas Editoriales.	4.1.- Revisa cada propuesta de textos recibidos, de conformidad con las Normas Editoriales. (Anexo 1) 4.2.- Incluye el texto que sí cumple con las Normas Editoriales en la sesión mensual de Consejo Editorial para su posible dictaminación. 4.3.- Devuelve el texto a su autor para que se apegue a los requisitos, si no cumple con las Normas Editoriales.	Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos		 Fecha: Febrero de 2023
5.- Designación de dictaminadores en sesión de Consejo Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos	5.1.- Convoca a sesión del Consejo Editorial para proponer y designar posibles dictaminadores. 5.2.-Contacta al posible dictaminador, si este acepta, envía el texto. 5.3.- Busca a otro dictaminador propuesto, si no acepta el primer dictaminador, hasta encontrar al especialista valúe del texto.		Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos
6.- Entrega de resultados del dictamen a cada autor	6.1.- Recibe los textos dictaminados. 6.2.- Analiza los dictámenes en sesión de Consejo Editorial, con todos los miembros. 6.3.- Envía a los autores los dictámenes para realizar las correcciones sugeridas. 6.4.- Recibe los textos con los cambios sugeridos realizados por el autor, o con la argumentación para no realizarlos. 6.5.- Designa como texto publicable si cumple con los cambios sugeridos o se aceptan los argumentos para no realizar cambios. 6.6.- Rechaza el texto si no cumple con los cambios sugeridos o no sustenta los argumentos para no realizarlos.		Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos
7.- Conformación de la revista y envío al área correspondiente institucional	7.1.- Reúne todos los textos aprobados por el Consejo Editorial, para su publicación. 7.2.- Conformar el ejemplar de la revista: temática o combinada. 7.3.- Revisa los textos con sus respectivas imágenes y normas editoriales. 7.4.- Elabora el índice e integra las secciones de la revista. 7.5.- Envía al área correspondiente de acuerdo a la normatividad del INAH.		Coordinación Editorial de la Revista Boletín de Monumentos Históricos

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
8.- Revisión de las propuestas de publicaciones de libros colectivos e individuales	8.1.- Integra el/la titular de la Subdirección de Investigación, la Comisión de Publicaciones Centro de Trabajo. 8.2.- Revisa las propuestas de las posibles publicaciones, ya sean colectivas o individuales, para divulgación o científicas. 8.3.- Define la propuesta de publicación en la editorial INAH o en coedición con otra institución. 8.4.- Propone posibles especialistas para dictaminar los textos. 8.5.- Envía a dictamen el texto.	Comisiones de Publicaciones Centro de Trabajo y Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH
9.- Revisión de los textos dictaminados y envío de los resultados	9.1.- Recibe el dictamen realizado al texto con posibilidad de publicación. 9.2.- 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.	Comisiones de Publicaciones Centro de Trabajo y Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH
10.- Conformación y aprobación de publicaciones.	10.1.- Envía la versión final de los textos aprobados (libros individuales o colectivos), para continuar con el proceso de revisión en la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH. 10.2.- Recibe la aprobación de los textos para su publicación, después de seguir el proceso en la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH. Término	Comisiones de Publicaciones Centro de Trabajo y Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH

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

4.1 OBJETIVO

Organizar y gestionar los documentos con valor histórico del Centro de Documentación de acuerdo a la metodología archivística, 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.

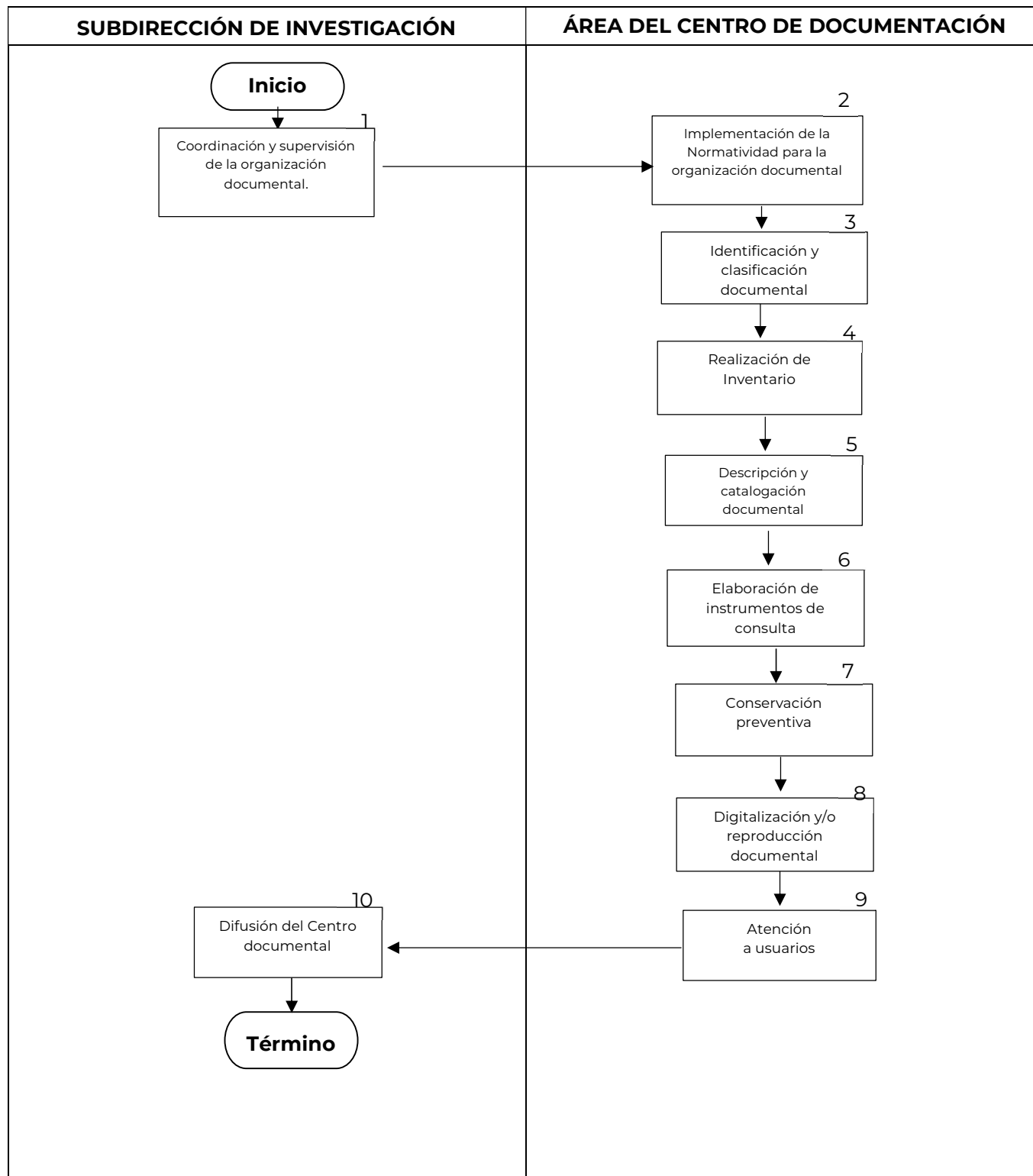
4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Corresponde a la Subdirección de Investigación dirigir y supervisar las actividades de organización documental de acuerdo a la normatividad archivística y bibliotecológica.
2. Es responsabilidad del personal del Centro de Documentación: Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso, Biblioteca Jorge Gurría Lacroix y Fototeca Constantino Reyes-Valerio implementar la normatividad establecida por la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y por la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, la organización documental en sus diferentes soportes, consistente en la identificación, clasificación e inventario, descripción, catalogación documental y preservación.
3. Invariablemente el personal del Centro de Documentación deberá desarrollar la identificación y clasificación documental de acuerdo a la normatividad archivística y bibliotecológica.
4. Corresponde al personal del Centro de Documentación realizar el inventario de los documentos simples y compuestos.
5. Es responsabilidad del personal del Centro de Documentación programar y elaborar la descripción y catalogación documental en sus diferentes soportes, de acuerdo a los lineamientos y normatividad nacional e internacional.
6. Invariablemente la descripción de documentos textuales y fotográficos deberá incluir los campos mínimos de identificación de conformidad a las normas de descripción vigentes, los cuales deben ser:
 - a. Código de referencia
 - b. Título
 - c. Fechas
 - d. Nivel de descripción,
 - e. Volumen
 - f. Soporte de la unidad de descripción y los productores.
7. Invariablemente el personal del 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 el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y Archivística que permitan conocer la descripción de los documentos que conforman los fondos y colecciones de cada acervo.
8. Es responsabilidad del personal del Centro de Documentación monitorear y realizar la conservación preventiva del patrimonio documental bajo su resguardo, con el apoyo de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y de acuerdo con la normatividad aplicable a cada acervo.
9. Corresponde al personal del Centro de Documentación programar y efectuar la reprografía o digitalización documental, según corresponda, de acuerdo a los lineamientos estipulados en la normatividad institucional.
10. Invariablemente los usuarios deberán registrarse en la bitácora de cada acervo para realizar la consulta requerida.
11. La Subdirección de Investigación deberá supervisar que el personal del Centro de Documentación otorgue la atención a los usuarios internos y externos en la consulta de los

acervos del Centro de Documentación. Corresponde al personal del 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 para obtener la validación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

12. 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 de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
13. Todos documentos de archivo bajo resguardo de los acervos deberán ser inventariados y catalogados para su identificación y preservación.

4.5 DIAGRAMA DE BLOQUES



 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	--

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Etapas	Actividad	Responsable
1.- Coordinación y supervisión de la organización documental	1.1.- Convoca a reuniones de trabajo con personal del Centro de Documentación para supervisar y coordinar las propuestas de la organización de documentos históricos de cada uno de los acervos. 1.2.- Coordina y valora las propuestas de organización de documentos históricos, de acuerdo a la normatividad archivística y de biblioteconomía y 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 (carátulas de expedientes, cartas compromiso, papeleta de préstamo interbibliotecario, base de datos) correspondientes para la organización de los documentos, de acuerdo con el ciclo vital del mismo. (Anexo 2)	Área del 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, identificando el código postal mexicano, e incorpora los nuevos expedientes. (Anexo 4)	Área del Centro de Documentación

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
4.- Realización de Inventario	4.1.- Realiza el inventario de los documentos en sus diferentes soportes, para conocer el universo de documentos con los que cuenta el acervo. 4.2.- Asigna un número único a cada libro, fotografía, plano y expediente, según corresponda. 4.3.- Registra el inventario documental de manera sistemática con ayuda de la tecnología de la información, rescatando datos para su pronta identificación.	Área del Centro de Documentación
5.- Descripción y catalogación documental	5.1.- Describe 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. 5.2.- Describe documentos textuales y fotográficos con los campos mínimos de identificación de acuerdo a las normas de descripción vigentes (Anexo). 5.3.- Cataloga los libros de acuerdo a las normas de biblioteconomía. 5.4.- Ingresa la información de la obra en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Logicat para crear un nuevo registro. 5.5.- Asigna el número correspondiente de registro de la obra de manera física (el número lo asigna el Sistema).	Área del Centro de Documentación
6.- Elaboración de instrumentos de consulta	6.1.- Elabora y desarrolla los instrumentos de consulta de cada uno de los acervos, para una organizada y efectiva localización de los documentos. 6.2.- Registra los inventarios, catálogos de descripción y guías en instrumentos de consulta y bases de datos informáticas en los sistemas institucionales. 6.3.- Pone a disposición de los usuarios los instrumentos de consulta. 6.4.- Actualiza los instrumentos de consulta.	Área del Centro de Documentación

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	--

Etapas	Actividad	Responsable
7.- Conservación preventiva	7.1.- Procura acciones de estabilización sobre los materiales de los acervos de acuerdo con la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. 7.2.- Manipula los documentos con guantes y cubrebocas de acuerdo a las normas internacionales. 7.3.- Programa e implementa la conservación preventiva de los documentos consistente en limpieza mecánica superficial, con brocha o aspiradora a los expedientes, colocación de cinta en las roturas de los documentos, elaboración de carátulas, cambio de guardas de primer nivel y cuando se requiera, cambio de guardas de segundo nivel. 7.4.- Realiza la limpieza superficial a las fotografías en soporte papel, con brocha de cerdas suaves y cuando sea necesario se colocan esquineros de polipropileno o de papel para evitar extravíos. 7.5.- Realiza la limpieza superficial con una perilla de aire a las imágenes en soporte plástico, coloca guardas de primer nivel elaboradas en papel o de polipropileno. 7.6.- Realiza la limpieza mecánica superficial con brochas suaves en el borde superior, los cantos y borde inferior de los libros, así como la limpieza con paño seco de entropaños de la estantería donde se resguardan.	Área del Centro de Documentación
8.- Digitalización y/o reproducción documental	8.1.- Lleva a cabo la digitalización de los documentos de archivo, fotografías, planos y libros de formato estándar en los escáneres que se encuentran en cada uno de los acervos, de acuerdo a la normatividad. 8.2.- Efectúa con una cámara fotográfica la reprografía de los documentos de dimensiones mayores a la de los escáneres que se encuentran en cada acervo documental, con las especificaciones técnicas que establece la normatividad. 8.3.- Guarda los archivos digitales para la preservación de los mismos, en los dispositivos exclusivos para tal fin.	Área del Centro de Documentación

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	--

Etapas	Actividad	Responsable
9.- Atención a usuarios	9.1.- Revisa la solicitud de usuarios que llegan a través de medios físicos o electrónicos institucionales. 9.2.- Revisa el calendario de citas para asignar día y hora de la consulta. 9.3.- Notifica al usuario el día programado para su cita y le envía las normas de consulta. 9.4.- Otorga el servicio de consulta a los usuarios. 9.5.- Recibe solicitudes de reproducción documental, cuya autorización se gestiona con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH. 9.6.- Notifica al usuario la autorización o negativa de reproducción. En caso positivo entrega el material en archivo digital mediante correo electrónico institucional. 9.7.- Recibe la carta compromiso de reproducción y uso de imágenes firmada por el usuario.	Área del Centro de Documentación
10.- Difusión del Centro documental	10.1.- Da a conocer por diferentes medios el patrimonio documental que resguarda el Centro de Documentación y los servicios que ofrece. 10.2.- Programa las estrategias de difusión del Centro de Documentación. 10.3.- Instrumenta el programa de exposiciones temporales a partir de los acervos documentales y gráficos. Término	Subdirección de Investigación

GLOSARIO.

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

Baja documental: A la 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.

Biblioteconomía. Ciencia documental que tiene por objeto el estudio de la biblioteca, entendida como sistema de información.

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. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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 revisar los artículos para su posible publicación y determinar si el tema es el apropiado para el número de cada revista, además de revisar los dictámenes.

Conservación de archivos: Al 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: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

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.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Manual de Procedimientos de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	 INAH Fecha: Febrero de 2023
--	---	---

Documentos históricos: A los 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: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

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.

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

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas 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.

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

1. 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.
2. El autor deberá entregar su colaboración en original impreso, con su respectivo respaldo en disco compacto (cd), usb 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.
3. 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.
4. Las colaboraciones no deberán exceder de 40 cuartillas, incluyendo ilustraciones, fotos, figuras, cuadros, notas y anexos (1 cuartilla = 1800 caracteres; 40 cuartillas = 72,000 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 alce 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.
5. 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.
6. Las ilustraciones digitalizadas deberán entregarse a un tamaño de 30 cm de ancho, en formato *.jpg* o *.tiff* con una resolución de 300 dpi (píxeles por pulgada cuadrada) y deberán incluir pie de foto con autor o fuente.
7. 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).
8. 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).
9. 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).
10. 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.
11. Las locuciones latinas se usarán en cursivas, del siguiente modo:

op. cit. = obra citada; *ibidem* = misma obra, diferente página; *idem* = misma obra, misma página; *cf.* = compárese; *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.
12. 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.
13. Las colaboraciones serán sometidas a un dictaminador especialista en la materia.
14. Las sugerencias hechas por el dictaminador o por el corrector de estilo serán sometidas a la consideración y aprobación del autor.
15. 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.
16. 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

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

1. Préstamo interbibliotecario.
2. Carta responsiva Fototeca Constantino Reyes-Valerio.
3. Carta responsiva Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso para texto e imágenes.
4. Carta responsiva Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso para planos y mapas.
5. Carátula de expedientes Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso.
6. Bases de datos en Excel para catalogación.

1. Préstamo interbibliotecario

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	 INAH
--	---

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS BIBLIOTECA <i>"JORGE GURRÍA LACROIX"</i>	
Biblioteca prestaria: _____ Investigador: _____ Autor: _____ Título: _____ Clasificación: _____ Fecha de entrega: _____ Fecha de renovación: _____ Observaciones: _____	FECHA: 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. Carta responsiva Fototeca Constantino Reyes-Valerio.



CARTA RESPONSIVA

Folio número: _____

Ciudad de México, ____ de _____ del 202__

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

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



CARTA RESPONSIVA

Folio número _____

Ciudad de México ____ de _____ de 202__

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 ____ 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.

A T E N T A M E N T E

CONFORMIDAD

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso
 Correo Mayor No.11, Planta baja, Centro Histórico,
 C.P. 06060, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México,
www.monumentoshistoricos.inah.gob.mx



4. 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.

A T E N T A M E N T E

C O N F O R M I D A D

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso
Correo Mayor No.11, Planta baja, Centro Histórico,
C.P. 06060, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México,
www.monumentoshistoricos.inah.gob.mx



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








INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso

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)

6. Bases de datos en Excel para catalogación

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/>

Bienvenido x (1,629 no leídos) x A (18) Digital x A (18) Manual x Consulta de x Dirección G x Leng.PDF x encabezam x

loc.gov/aba/publications/FreeLCSH/freelcsh.html#About

I - H... Preservación digital... (460 no leídos) - no... alistar1 | Definición... Guía General

CATALOGING AND ACQUISITIONS

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 - Tesauro 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)	P. (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

M A D R I D 2 0 0 0



2. Código Postal de México. Consulta en línea:

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

← → ↻ [correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx](https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx)

Microsoft Word - H... Preservación digital... (460 no leídos) - no... alistar1 | Definición... Guía General



GOBIERNO DE MÉXICO

SERVICIO POSTAL MEXICANO

Estado: Ciudad de México

Municipio: Cuauhtémoc

Asentamiento:

Código Postal:

[Ayuda](#)

[Buscar](#)

Códigos Postales			
06280	Felipe Pescador	Colonia	Cuauhtémoc
06300	Guerrero	Colonia	Cuauhtémoc
06350	Buenavista	Colonia	Cuauhtémoc
06400	Santa María la Ribera	Colonia	Cuauhtémoc
06430	Santa María Insurgentes	Colonia	Cuauhtémoc
06450	Atlampa	Colonia	Cuauhtémoc
06470	San Rafael	Colonia	Cuauhtémoc
06500	Cuauhtémoc	Colonia	Cuauhtémoc
06600	Juárez	Colonia	Cuauhtémoc
06700	Roma Norte	Colonia	Cuauhtémoc
06720	Doctores	Colonia	Cuauhtémoc
06760	Roma Sur	Colonia	Cuauhtémoc
06780	Buenos Aires	Colonia	Cuauhtémoc

Total de Registros: 41

[Guardar](#)

Última Actualización de Información: Enero 29 de 2023

Nota: El Catálogo Nacional de Códigos Postales es elaborado por el Servicio Postal