



M.P.

La C. Marlene Pérez García, titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental (DGADPD) del Archivo General de la Nación (AGN), y la Lic. Mariana Berenice Gayosso Martínez, titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) del AGN, tenemos a bien emitir el siguiente instrumento normativo, bajo los siguientes apartados:

I. Consideraciones

Que el AGN tiene la atribución de custodiar el patrimonio documental bajo su posesión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción XX, de la Ley General de Archivos (LGA).

Que el objeto del AGN consiste en promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México, así como promover la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación; y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracciones III, IX y X, de la LGA.

Que el AGN debe establecer mecanismos de cooperación con otras instituciones gubernamentales, con la finalidad de cumplir con su objeto, tal como se refiere en el artículo 106, fracción XV, de la LGA.

Que el patrimonio documental de la Nación se integra por los documentos históricos; los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; los documentos declarados por el AGN como patrimonio documental de la Nación; y los documentos que definan los organismos constitucionales autónomos federales; de conformidad con los artículos 4, fracción XXV, 86, 87, 88, y Décimo Quinto Transitorio, primer párrafo, de la LGA.

Que el patrimonio documental de la Nación es propiedad del Estado mexicano, de dominio e interés público, así como bienes muebles inalienables, imprescriptibles, inembargables y no está sujetos a gravamen alguno o afectación de dominio, tal como se dispone en los artículos 84, de la LGA; 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales; y 752, 753, 759, 764, 765, 766, 767 y 770 del Código Civil Federal

Que el AGN tiene la facultad de establecer el procedimiento para que los interesados consulten el patrimonio documental de la Nación que custodia, a fin de estar en posibilidad de garantizar su buen estado de conservación y preservación a futuro, tal como se dispone en los artículos 39 y 106, fracciones XIX y XX, de la LGA.

Que la persona titular de la DGADPD del AGN tiene la facultad de establecer los lineamientos para dar acceso y difusión al patrimonio documental de la Nación que custodia la entidad, según lo dispuesto en el artículo 33, fracciones I, III y VI, del Estatuto Orgánico del AGN, en el entendido que para tal efecto deberá coadyuvar con la DPPD.

Que la persona titular de la DPPD del AGN tiene la facultad de dirigir el adecuado resguardo y custodia del patrimonio documental de la Nación en posesión de la entidad, tal como refiere el artículo 26, fracción I, del Estatuto Orgánico del AGN.





M. P.

Que bajo estas consideraciones se acredita la viabilidad jurídica de que se emita el presente instrumento normativo, en tanto que las autoridades que lo suscriben son competentes y existe una necesidad de regular un contexto determinado, para garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la Nación que custodia el AGN.

II. Instrumento normativo

LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA, SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN Y USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN QUE CUSTODIA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas que deben observar los usuarios o instituciones públicas, federales o locales, que deseen consultar, reproducir o utilizar el contenido del patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación.

Para la consulta en sitio que realicen las instituciones públicas federales o locales, que requieran mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional con el Archivo General de la Nación para el ejercicio de sus atribuciones, deberán atender lo correspondiente al Capítulo VII del presente instrumento.

Artículo 2. La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación será la encargada de interpretar en el ámbito administrativo el presente instrumento normativo, para lo cual deberá respetar en sus criterios los principios de universalidad y congruencia.

MP

CAPÍTULO II Del ingreso

Artículo 3. El horario de atención para la consulta del patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación se sujetará a lo siguiente:

- I. Salas de consulta A y B: Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
- II. Materiales gráficos, fotográficos, cartográficos y audiovisuales: Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
- III. Materiales de microfilm: Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- IV. Biblioteca "Ignacio Cubas": Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

MP

La consulta se suspenderá en los días inhábiles por ministerio de ley y en los que así sean declarados por la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, lo que será publicado previamente en la página web de la entidad y en sus redes sociales digitales, así como al interior de la Institución.





M.P.

Artículo 4. El usuario deberá registrar su ingreso a las instalaciones del Archivo General de la Nación en el "módulo de acceso de investigadores". Para el registro será necesario presentar alguna de las siguientes identificaciones vigentes:

- a) Credencial de elector;
- b) Pasaporte;
- c) Cédula Profesional;
- d) Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y
- e) Credencial escolar.

En esta área el usuario deberá registrar su equipo de cómputo portátil y, en dado caso, su equipo fotográfico, de visualización y/o de reproducción. Para ello, se utilizará como identificador el número de serie de cada aparato.

Artículo 5. Los usuarios que pretendan consultar el patrimonio documental de la Nación deberán contar con una credencial personal vigente que se tramita en el Centro de Referencias del Archivo General de la Nación, expedida por el servidor público que designe la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental. Los requisitos para su obtención son los siguientes:

- I. Identificación oficial vigente, y
- II. Llenar y firmar la carta compromiso.

Cabe señalar que la credencial de usuario deberá ser refrendada cada año.

El horario de servicio del Centro de Referencias es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Artículo 6. Los datos de los usuarios serán tratados de acuerdo con la legislación en materia de protección de datos personales. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación, a través de la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/288547/Aviso_de_privacidad_integral.pdf, en el entendido de que el registro tiene como finalidad generar información estadística para mejorar los servicios de atención al público.

Artículo 7. En todo momento el usuario deberá portar a la vista su gafete de visitante o investigador, de manera que éste no penda del cuello durante la consulta del patrimonio documental de la Nación, para evitar que el libre movimiento del gafete ponga en riesgo los documentos.

Artículo 8. El usuario deberá dejar en la sección de casilleros sus pertenencias, tales como mochilas, portafolios, maletines, bolsas, libros, estuches de computadora, carpetas, scanner, cajas, prendas voluminosas que no ocupe, paraguas, bultos y paquetes, antes de pasar a las siguientes áreas de consulta:

- a) Centro de Referencias
- b) Salas de consulta.
- c) Fototeca.
- d) Microfilm.
- e) Biblioteca.





Asimismo, se sugerirá evitar el uso de accesorios personales durante la consulta de los documentos que los puedan poner en riesgo de abrasión, como pueden ser collares largos, relojes, esclavas y pulseras, bufandas, corbatas y similares.

Artículo 9. El Archivo General de la Nación implementa medidas de seguridad razonables para vigilar los casilleros, sin que se haga responsable de la sustracción ilícita que pueda llegar a suceder.

CAPÍTULO III De la consulta

Artículo 10. Las solicitudes de consulta podrán ser atendidas a través de dos modalidades:

- I. Vía correo electrónico, para lo cual deberá enviarse un correo a la cuenta consultadocumental@agn.gob.mx. Es necesario que el usuario indique su número de investigador y las referencias documentales, por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
- II. Petición directa en las salas de consulta, en donde debe llenar la boleta de control de préstamo y traslado de documentos, anotando las referencias documentales.

En este caso, el usuario debe tomar en cuenta que el tiempo estimado de espera para la entrega de los materiales es de 30 a 40 minutos aproximadamente, de acuerdo con la afluencia de usuarios al interior de las salas de consulta. Los horarios para la recepción de solicitudes son de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Artículo 11. Los equipos de cómputo que se encuentran en el Centro de Referencias y en las salas de consulta solo podrán ser utilizados para la revisión de los instrumentos de consulta, las bases de datos, la visualización de documentos digitalizados y acceder a la página web del Archivo General de la Nación.

Artículo 12. El usuario podrá ingresar a las salas de consulta, una vez que cuente con las referencias documentales debidamente validadas en el Centro de Referencias, las cuales deberán incluir el fondo, sección, serie, subserie, volumen, caja, expediente, legajo o pieza documental. Es responsabilidad del usuario registrar de manera completa y correcta los datos, a fin de brindarle un servicio más eficiente.

Artículo 13. Para permanecer en las salas de consulta, los usuarios deberán cumplir lo siguiente:

- I. Guardar silencio, por respeto a los demás usuarios y por ser un área dedicada a la lectura y estudio;
- II. No fumar o introducir alimentos y bebidas, y
- III. No realizar o atender llamadas por celular.

En caso de incumplimiento del presente artículo se le pedirá al usuario que abandone la sala de consulta. En caso de que se niegue, se implementarán las medidas que disponga la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental y que garanticen el servicio de consulta y la integridad de los documentos.

Artículo 14. Para la consulta del patrimonio documental de la Nación, los usuarios deben considerar lo siguiente:





MPG

- a) Presentar su credencial vigente que lo acredite como usuario, cuya consulta es personal y no grupal;
- b) A las salas de consulta únicamente está permitido el ingreso con hojas de papel sueltas tamaño media carta, lápiz HB o de grafito suave y objetos como cámara fotográfica convencional y equipos de cómputo portátil, estos últimos, registrados previamente en el módulo de acceso de investigadores. Para el caso de equipos de visualización o de reproducción distintos deberán contar con la autorización del personal de servicio al público;

Cada usuario es responsable de los objetos de valor con los que ingresa como son cartera, celular y documentos personales, por lo que el Archivo General de la Nación no se hace responsable ante descuidos u omisiones de los usuarios;

- c) En caso de que el usuario deba salir de las salas de consulta momentáneamente tendrá que entregar los documentos en el módulo de atención, para que los materiales no queden expuestos en las mesas de consulta;
- d) Es obligatorio el uso de guantes de nitrilo, limpios y sin roturas, así como cubre bocas que deberá ser portado en todo momento cubriendo nariz y boca;
- e) Podrán solicitarse un máximo de tres unidades de instalación (3 volúmenes, 3 cajas o 3 rollos de microfilm); o diez unidades documentales (expedientes) a la vez, por boleta, que se consultarán de forma individualizada;

En el caso de préstamo por cajas, el personal de servicio al público facilitará al usuario de 5 en 5 expedientes;

- f) Una vez concluida la revisión de todos los documentos solicitados, el usuario podrá hacer una nueva petición, siempre y cuando ésta se haga dentro de los horarios establecidos;
- g) En el caso de haber solicitudes simultáneas de documentos, éstas se atenderán conforme el orden en que son recibidas;
- h) El personal de las salas de consulta solicitará al usuario la devolución de los materiales, 15 minutos antes de concluir el servicio;
- i) La consulta de los documentos que se encuentran microfilmados o digitalizados, debe realizarse a través de estos formatos y en los equipos destinados para tales fines. Para asegurar la prevención de alteraciones físicas de los soportes documentales originales, sólo se podrá facilitar al usuario los documentos físicamente cuando la calidad del microfilm o la digitalización sea ilegible, y
- j) Los documentos o imágenes en formato digital que se consulten a través de la base de datos, no se podrán copiar en dispositivos portátiles externos como USB´s o discos duros.

MPG

Artículo 15. Para el manejo de cualquier tipo de documento, el usuario debe cumplir lo siguiente:

- a) Verificar que la mesa de consulta se encuentre limpia. En caso de no estarlo debe reportar y solicitar su limpieza al personal encargado;

MPG





Handwritten signature

- b) Queda prohibido colocar sobre los documentos cualquier objeto como lápices, lupas, portaminas, celulares o similares; así como recargarse sobre ellos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos, por ejemplo, volúmenes abiertos boca abajo;
- c) Queda prohibido escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos, y en general realizar cualquier práctica que los dañe;
- d) Evitar rozar el expediente con la manga, codo o accesorios personales durante su manipulación, para evitar daños al papel y elementos sustentados;
- e) Queda prohibido alterar el orden de los documentos, si se detecta un error en la foliación u ordenación del expediente, deberá notificarlo al personal de servicio al público para que éste realice el reporte a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación;
- f) No maltratar la guarda o sistema de guardas en las que se encuentre el documento, ni forzar este último en su guarda correspondiente. Toda anomalía que el usuario detecte deberá notificarlo al personal de servicio al público para que se realice el reporte a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación;
- g) No colocar los documentos en zonas de las mesas de consulta donde haya incidencia directa de luz natural dura;
- h) Es obligatorio colocar los volúmenes, documentos sueltos y/o legajos sobre los cojines que se proporcionan en cada sala de consulta y en el caso de los expedientes se deberán colocar en la mesa de trabajo o atriles especiales para este tipo de formato. No está permitido colocar los documentos a nivel del piso, ni sujetos en posición vertical, aun cuando el pie o la base del documento se soporte sobre la mesa de consulta;
- i) La manipulación de los materiales debe realizarse lentamente y con ambas manos;
- j) No se debe maltratar, doblar o marcar los documentos con clips o *post-it's*. Para indicar la ubicación y separación de fojas, cuando se trate de certificaciones o digitalizaciones, se deben utilizar los separadores de papel con la leyenda EMPIEZA-TERMINA disponibles en las salas de consulta;
- k) No se debe modificar el orden de los documentos, retirando clips, broches o cualquier herramienta que tenga como fin sujetar la estructura ordenada del mismo. En caso de ser necesario, el usuario debe pedir al personal de servicio al público la valoración de los materiales que se encuentren en este supuesto;
- l) No se deben tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos;
- m) Para el caso de los documentos gráficos y fotográficos no está permitido retirar la guarda transparente (sobre de *Mylar*®) que protege la superficie de las imágenes, y se deberá consultar sobre la mesa de trabajo. En cuanto a las transparencias y negativos, estos se consultarán únicamente en las mesas de luz, y se visualizará de manera independiente el negativo o transparencia a consultar y el resto deberá permanecer dentro de su guarda de protección. En ningún momento se alzarán para su visualización con luz natural ni artificial;

Handwritten mark

Handwritten mark





CAPÍTULO IV De la imposibilidad de consulta

Artículo 16. No se podrá consultar el patrimonio documental de la Nación que resguarda el Archivo General de la Nación cuando:

- I. Su estado de conservación no permita su manipulación ni su reproducción;
- II. Se encuentre en proceso de organización, descripción, conservación-restauración, digitalización o exhibición;
- III. Se trate de información confidencial conforme a la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual se deberá atender el procedimiento que marca la ley en comento, y
- IV. Se necesite autorización de la dependencia que generó los documentos, siempre que se trate de aquellos supuestos en los que se tiene en calidad de resguardo y sin que haya mediado una transferencia secundaria.

CAPÍTULO V De la atención de solicitudes de reproducción

Artículo 17. La reproducción del patrimonio documental de la Nación, solicitada por los usuarios, se podrá realizar mediante cuatro formas de acuerdo con lo siguiente:

- I. Fotografía
 - a) Que el usuario realice el registro fotográfico con su propio equipo, sin flash y sin manipulación excesiva para mejorar el encuadre o iluminación;
- II. Servicio de digitalización
 - a) Queda supeditada a la valoración del estado de conservación de los documentos. Para tal efecto, el personal de servicio al público realizará una revisión previa no vinculante que tendrá como finalidad asesorar al solicitante en su trámite y en caso de duda consultará a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, quien definirá en última instancia la procedencia de la digitalización. Una vez iniciado el trámite, si derivado del estado de conservación del documento se advierte que no se permite su digitalización, se deberá informar tal situación al solicitante y devolver el importe que hubiere pagado;
 - b) En los casos que exista una digitalización del documento, las reproducciones se realizarán a partir de aquella;
 - c) La entrega de las reproducciones se hará por correo electrónico, a través de un enlace, y en un formato no editable. Cabe señalar que dicho enlace se mantiene vigente de manera temporal, por lo cual si el usuario no descarga la imagen en el tiempo que le indique el personal de servicio al público, deberá realizar nuevamente su solicitud y el pago respectivo;
 - d) La entrega se realizará después de que el usuario cubra el importe correspondiente en la caja general del Archivo General de la Nación, o a través de transferencia bancaria a la cuenta de la entidad que le proporcione el personal de servicio al público, de acuerdo con los costos vigentes;
- III. Impresión
 - a) Cuando los documentos se encuentren digitalizados, siempre que el usuario cubra los costos correspondientes, y





Handwritten signature

- IV. Copia certificada
a) Siempre y cuando el usuario cubra los costos vigentes.

Cuando derivado de la reproducción del patrimonio documental de la Nación el usuario requiera la autorización del uso del contenido del documento, se sujetará al siguiente capítulo.

CAPÍTULO VI

De las solicitudes para el uso del contenido

Artículo 18. La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental podrá autorizar el uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que resguarda la entidad; el cual podrá ser utilizado para su publicación, fijación material, reproducción, acceso público, distribución y/o difusión.

Artículo 19. Para autorizar el uso del contenido del patrimonio documental de la Nación, deberá observarse el principio de integridad previsto en el artículo 5, fracción III, de la Ley General de Archivos, el cual consiste en garantizar que el contenido que se vaya a utilizar sea completo y veraz, de tal forma que refleje con exactitud la información contenida.

Asimismo, en el caso de que se solicite el uso de algún contenido que tenga la calidad de una obra, se deberán observar los derechos morales correspondientes, que consisten en otorgar respeto a la obra; oponerse a cualquier deformación, mutilación u otra modificación de ella; así como a toda acción o atentado a la misma que cause demérito a ella o perjuicio a la reputación de su autor. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 21, fracciones III y VI, de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Artículo 20. En caso de que la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación no encuentre elementos suficientes en la solicitud formulada, a través del formato preestablecido por el AGN, y debidamente integrado por el solicitante, que permitan garantizar el principio de integridad, y en su caso, los derechos morales de las obras, no se autorizará el uso de contenido.

Si la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental detecta que se vulneró de forma destacada el principio de integridad o algún derecho moral, podrá solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos se proceda de forma judicial o extrajudicialmente en contra de quien resulte responsable.

Artículo 21. La autorización de uso de contenido será únicamente válida para el uso descrito en la solicitud presentada, y no se podrán transferir, ceder o subrogar los derechos derivados de la misma, salvo que se formule una nueva solicitud en donde se justifiquen los motivos y se indique el nuevo propósito.

En el caso de las publicaciones impresas, junto a cada contenido publicado en el pie que la acompañe, deberá de constar la procedencia del documento citándolo de acuerdo con los siguientes criterios: Archivo General de la Nación, nombre del fondo, volumen, expediente o número de sobre, y en su caso, el nombre del autor.

Para los documentos que se difundan por algún medio audiovisual, la procedencia de la obra ha de constar en los créditos finales y, deberá incluir la marca de agua identificativa del Archivo General de la Nación.



Handwritten mark

Handwritten mark



En el caso de publicaciones en algún entorno web se deberá colocar al pie de la imagen la referencia documental e incluir la marca de agua identificativa del Archivo General de la Nación.

Artículo 22. El solicitante deberá entregar al Archivo General de la Nación un ejemplar de la publicación, ya sea revista, libro, cartel, catálogo, DVD, CD-ROM, archivos electrónicos, enlaces web o bienes similares, donde se haya reproducido el documento, o un ejemplar de cada volumen si se trata de una obra con más de uno.

La fotografía a que se refiere el artículo 17, fracción I, de los presentes lineamientos, será para uso preferentemente de consulta. En caso de que cuente con la calidad necesaria para garantizar el principio de integridad, la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación podrá considerar su uso para otros fines.

Artículo 23. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental llevará un registro sobre las solicitudes y autorizaciones del uso de contenido del patrimonio documental de la Nación, el cual deberá incluir los elementos identificativos a que se refiere este capítulo; así como cualquier elemento esencial para la debida vigilancia del uso del patrimonio documental de la Nación.

CAPÍTULO VII De los requerimientos institucionales

Artículo 24. Las instituciones públicas federales o locales que para el ejercicio de sus atribuciones necesiten definir mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional y que tengan interés de consultar in situ el patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación, deberán presentar un escrito en donde se refiera lo siguiente:

- I. El fondo o acervo documental en donde se pueda encontrar el patrimonio documental de la Nación de su interés;
- II. El nombre y cargo del servidor público facultado para requerir el apoyo del Archivo General de la Nación;
- III. El motivo y fundamento legal por el que se requiere consultar el patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación;
- IV. Una posible fecha y horario para que se realice la consulta in situ;
- V. El nombre de los servidores públicos que asistirán a realizar la consulta in situ, junto con una copia certificada de sus identificaciones institucionales, y
- VI. El nombre del servidor público que fungirá como enlace para atender los asuntos administrativos vinculados con el requerimiento.

Artículo 25. La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental revisará que los escritos cumplan con los requisitos de admisibilidad, previstos en el artículo anterior, para lo cual podrá turnar la atención del asunto a la persona titular de la Jefatura del Departamento en el Centro de Referencias.

En el caso de que el escrito no contenga alguno de los requisitos de admisibilidad, se requerirá a la institución pública solicitante para que, en el plazo de 10 días hábiles, aclare o complete la información correspondiente. En caso de que no se atiende el requerimiento en el plazo previsto, se desechará la petición.





Handwritten signature

Los escritos que cumplan con los requisitos de admisibilidad serán tramitados para determinar la procedencia del requerimiento institucional.

Artículo 26. Los requerimientos institucionales que se encuentren debidamente motivados y fundamentados serán procedentes, para lo cual se deberá pedir el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación, previo a que se emita la respuesta respectiva.

Artículo 27. Una vez que sea procedente un requerimiento, el servidor público adscrito al Archivo General de la Nación que conozca del asunto deberá comunicarse con el enlace administrativo designado para coordinar los temas logísticos. Para este fin podrán utilizarse los medios electrónicos que se consideren pertinentes.

Deberá privilegiarse la fecha y horario propuestos por la institución pública solicitante, pero en caso de que no existan condiciones materiales o jurídicas para ello, el servidor público que conozca del asunto deberá presentar una contrapropuesta por escrito.

Artículo 28. La respuesta al requerimiento institucional deberá emitirse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se presente el requerimiento o se reciba la información complementaria, según sea el caso. Si no se emite en el plazo establecido, deberá entenderse como una negativa o improcedencia.

Artículo 29. Los servidores públicos que acudan al Archivo General de la Nación para consultar el patrimonio documental de la Nación deberán portar la identificación cuya copia certificada se anexó al escrito de solicitud inicial. De lo contrario, no se les permitirá el acceso y se informará inmediatamente a su institución sobre el incidente.

Artículo 30. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental facilitará un espacio adecuado y privado para que los servidores públicos acreditados puedan consultar el patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación. Además, brindará en la medida de sus posibilidades el apoyo técnico que soliciten.

Handwritten initials

Artículo 31. Los servidores públicos deberán seguir las instrucciones que gire el personal del Archivo General de la Nación a fin de garantizar el estado de conservación del patrimonio documental de la Nación, así como las reglas que resulten aplicables en términos del presente instrumento normativo.

En el caso de que los servidores públicos sean omisos en observar las disposiciones referidas, se aplicarán las medidas razonables que sean pertinentes para garantizar la integridad física de los documentos, lo cual se informará a la institución pública de donde procedan.

Artículo 32. En el caso de que se presente alguna incidencia con los servidores públicos que acuden a realizar la consulta in situ del patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación, se procederá a levantar un acta administrativa de hechos para que, en su caso, se inicien el procedimiento de responsabilidad civil, administrativa o penal que corresponda, avisando a la institución de procedencia.

Artículo 33. El personal del Archivo General de la Nación podrá suspender la consulta del patrimonio documental de la Nación si se determina que la consulta directa puede afectar la

Handwritten initials





conservación de los mismos. Por lo cual se analizará la posibilidad de facilitar el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones por incumplimiento

Artículo 34. Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del Archivo General de la Nación, así como conservarlos en el estado en que se encuentran, de conformidad con los presentes Lineamientos y las indicaciones del personal de esta institución.

Artículo 35. El personal de servicio al público tiene la facultad de solicitar al usuario, la devolución de los documentos si se está haciendo mal uso de éstos, y si no cumple con los presentes Lineamientos se le podrá cancelar la credencial que lo acredita como usuario, además de aplicar las medidas razonables que sean pertinentes para garantizar la integridad física de los documentos.

Artículo 36. Toda persona que destruya un documento, total o parcialmente, se pondrá a disposición de la autoridad competente, por el delito tipificado en el artículo 121 de la Ley General de Archivos.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 20 de julio de 2020.

Segundo. Se dejan sin efectos las *Disposiciones para la consulta de los acervos documentales del AGN*, así como cualquier otra normativa que regule la consulta y reproducción de los documentos históricos y del patrimonio documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación.

Tercero. Publíquese en la página web del Archivo General de la Nación.

Dado en la Ciudad de México, al día 15 de julio de dos mil veinte.- Firman, la Directora de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, Marlene Pérez García; y la Directora de Preservación del Patrimonio Documental, Mariana Berenice Gayosso Martínez, ambas adscritas al Archivo General de la Nación.

MARLENE PÉREZ GARCÍA

DIRECTORA DE GESTIÓN, ACCESO Y
DIFUSIÓN

MARIANA BERENICE GAYOSSO MARTÍNEZ

DIRECTORA DE PRESERVACIÓN DEL
PATRIMONIO DOCUMENTAL

El Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, otorga el Visto Bueno, de conformidad con el artículo 40, fracciones VI, VII y IX, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, que lo facultan para ese efecto.

MARCO PALAFOX SCHMID

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ARCHIVÍSTICOS

