



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.



efg

MPG



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.

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

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



