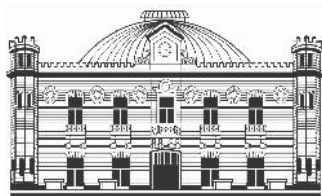


- 3) Sesión fotográfica profesional:
- Previo a la sesión fotográfica o de microfilmación, se deberá acudir a seleccionar y separar el material que se desea reproducir.
 - Se deberá solicitar por escrito mediante oficio a la Dirección del Archivo Histórico Central, con al menos 10 días hábiles de anticipación, anexando un listado del material preciso que se desea fotografiar y/o microfilmear, el equipo con que se llevará a cabo la toma, especificando números de serie y el nombre de las personas que ingresarán a realizarlas.
 - La reproducción quedará supeditada al estado de conservación y formato de los documentos originales.
 - La asignación de la fecha estará sujeta a la demanda, cargas de trabajo y al volumen de las solicitudes. No hay sesiones urgentes.
 - Cubrir en la caja general del AGN la cuota correspondiente (costo por imagen). El pago también se puede efectuar en la siguiente cuenta:
Banco: BBVA Bancomer
Titular: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
No. de Cuenta: 0191621300
CLABE: 012180001916213005
 - Se deberán llenar los formatos para el uso de las imágenes que le serán proporcionadas por la Dirección de Publicaciones y Difusión. Cabe señalar que, no se permite la reproducción de volúmenes o expedientes completos.
 - Se deberá entregar al Archivo General de la Nación copia digital de todo el material reproducido.
20. La o el oficial de seguridad de cada sala, deberá registrar la entrada y salida de los usuarios (as) que ingresen a la misma.



Eduardo Molina 113,
Col. Penitenciaría Ampliación
C. P. 15350, México, D. F.
Teléfono: (55) 51339900.



DISPOSICIONES

PARA LA CONSULTA DE LOS
ACERVOS DOCUMENTALES

Los documentos que custodia el Archivo General de la Nación (AGN) son bienes nacionales de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Asimismo y con base en las atribuciones conferidas a este Organismo Descentralizado en la Ley Federal de Archivos; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento del Archivo General de la Nación, la consulta de los acervos resguardados por esta institución se guiará por las disposiciones siguientes:

1. El horario de atención para la consulta directa física o digital de los documentos del AGN, es de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.
2. El usuario(a) deberá registrar su ingreso en el módulo de acceso de investigadores, ubicado en el ala sur del vestíbulo. Para el registro será necesario presentar una identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional, INAPAM). Se aceptarán credenciales escolares.
3. La o el usuario deberá contar con credencial vigente, expedida en el Centro de Referencias del AGN.
4. En las áreas de consulta, únicamente está permitido el ingreso con hojas de papel sueltas, lápiz de grafito y objetos como equipos de cómputo portátil, previamente registrados en el módulo de acceso de investigadores. Por su propia protección personal y del material a consultar, es indispensable el uso de guantes de nitrilo o látex y cubre bocas. El acceso para la consulta de los documentos es personal, no grupal.
5. Para pasar hacia las áreas de consulta: Centro de Referencias, Galerías (salas de consulta), Fototeca, Microfilm y Biblioteca, las y los usuarios deberán dejar en la sección de casilleros sus pertenencias tipo: mochilas, portafolios, maletines, bolsos, libros, estuches de computadora, carpetas, tripiés, cajas y paquetes.
6. El acceso a la consulta de los fondos y colecciones de documentos textuales, cartográficos, audiovisuales, iconográficos y bibliohemerográficos, está condicionado por la acreditación como usuaria(o) vigente, expedida en el Centro de Referencias del AGN. Los requisitos para su obtención son los siguientes:
 - a) Presentar una identificación oficial vigente.
 - b) Presentar un comprobante domicilio (copia fotostática).
 - c) Firmar la carta compromiso que se entrega en el Centro de Referencias.
7. No se permite fumar, introducir alimentos o bebidas en las áreas de consulta. Quienes deseen consumir alimentos podrán acudir al comedor, la cafetería o áreas verdes.
8. En las áreas de consulta únicamente está permitido el ingreso de hojas de papel sueltas, lápiz de grafito, objetos como: equipos de cómputo portátil, y accesorios para protección del material (guantes de nitrilo o látex, cubre bocas).
9. En las áreas de consulta sólo se permite la toma de fotografías con dispositivos electrónicos o convencionales, no profesionales, observando los "Lineamientos generales para la manipulación de acervos documentales".
10. En las áreas de consulta no se pueden realizar o atender llamadas con teléfonos celulares.
11. Es responsabilidad de los usuarios cumplir con el buen uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del AGN, así como conservarlos en buen estado, conforme los estándares de las presentes políticas generales e indicaciones del personal del AGN.
12. No se podrán consultar los fondos y colecciones que resguarda el AGN cuando:
 - a) El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.

- b) Se encuentre en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica u organización y descripción.
 - c) Formen parte de una exposición.
 - d) Se necesite autorización de la dependencia que generó los documentos.
 - e) Se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
13. Para el manejo de cualquier tipo de documento, la o el usuario debe considerar lo siguiente:
- Debe realizarse lentamente y con ambas manos.
 - No deberán maltratar, doblar, marcar los documentos con clips o post-it, para indicar la ubicación y separación de los documentos que se deseen reproducir, para tal efecto se usarán los separadores de papel (EMPIEZA-TERMINA) disponibles en las salas de consulta.
 - Se debe evitar tocar directamente las áreas de escritura, así como las imágenes e ilustraciones de los documentos.
 - Evitar recargarse sobre los documentos o hacer presión de forma tal que sean susceptibles a daños físicos (por ejemplo, volúmenes abiertos bocabajo), ni colocar objetos sobre ellos o realizar cualquier práctica que los dañe.
 - Deberán colocarse en los cojines que se proporcionan en cada sala de consulta para tal fin.
 - No está permitido colocar los documentos a nivel del piso ni en posición vertical para su consulta.
 - En caso de los documentos iconográficos, no está permitido retirar la guarda transparente (sobre de maylar) que protege la superficie de las fotografías. Se deberá colocar únicamente en las mesas de luz, el negativo a consultar y el resto deberá permanecer dentro de su guarda de protección.
14. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 214, fracciones III y IV, 367; 397, fracciones I, II, III, IV y V; 398, 399 del Código Penal; 51, 52 y 53 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; 6, fracción VIII de la Ley General de Bienes Nacionales; 8, fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 54, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y 55 de la Ley Federal de Archivos, toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos, será consignada a la autoridad competente.
15. Los equipos de cómputo que se encuentran en las salas de consulta son para:
- a. Consultar la base de datos del Sistema Informático de Registro, Administración, Normalización y Digitalización de Archivos (SIRANDA).
 - b. Conocer la ubicación física de los expedientes, volúmenes y cajas requeridas.
 - c. Acceder a la página web del Archivo General de la Nación.
 - d. Enviar a impresión los documentos consultados de interés con el pago correspondiente en la caja general del AGN.
16. Para el servicio de consulta de reproducciones digitales a través de la base de datos SIRANDA, no se podrán copiar en dispositivos externos los archivos o imágenes resultantes de la búsqueda.
17. En el caso de haber solicitudes simultáneas de documentos, éstas se atenderán conforme al orden en que son recibidas por el personal del servicio al público.
18. Durante la consulta de los fondos y colecciones de documentos, se debe considerar lo siguiente:
- Presentar la credencial que lo acredita como usuario(a).
 - La credencial de usuario(a) debe estar vigente, en caso contrario no se podrá otorgar el servicio.

- Llenar la forma de Control de préstamo de documentos, anotando las referencias correspondientes: fondo, sección, serie, subserie, cajas, volumen o legajo, expedientes, fojas o la que corresponda al soporte respectivo.
 - Firmar cada papeleta de préstamo al recibir los documentos solicitados.
 - Cada usuario(a) puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación (cajas, legajos o libros) y cuatro unidades documentales (volumen y expediente) a la vez, que se consultarán de forma individualizada, pudiendo realizar nuevas peticiones, hasta un máximo de 10, a medida que vayan devolviendo las unidades consultadas.
 - Sobre los documentos que contengan un respaldo fotográfico, digital o de microfilmación, se prestará la copia de respaldo disponible.
 - Para el marcado de la ubicación de los documentos que el usuario desee reproducir, se utilizarán únicamente los separadores de papel destinados para ese fin (disponibles en la sala de consulta).
 - El personal de atención a usuarios(as), tiene la facultad de solicitar al usuario(a), la devolución de los documentos si se está haciendo mal uso de los mismos, y si no cumple con las políticas establecidas, se le podrá cancelar la credencial que lo acredita como usuario.
19. Para el servicio de reprografía de documentos solo se podrá realizar mediante los siguientes 3 conceptos:
- 1) Digitalización de fondos y colecciones en resguardo del AGN:

La reproducción queda supeeditada al estado de conservación y formato de los documentos originales. Cuando exista copia digital del documento en archivo electrónico, las reproducciones se realizarán a partir de la copia disponible.

 - La o el usuario debe presentar la credencial que la/lo acredita como usuario.
 - La entrega de las reproducciones sólo se realizará después de que el usuario(a) haya aceptado el presupuesto elaborado por el AGN y haber cubierto el importe correspondiente (cuota de recuperación).
 - Los archivos electrónicos podrán ser entregados en un CD/DVD proporcionado por la o el investigador.
 - 2) Copias fotostáticas de materiales bibliográficos y versiones publicadas del Diario Oficial de la Federación:
 - La o el usuario debe presentar la credencial que la/lo acredita como usuario.
 - Se deberá acudir a las áreas de consulta para seleccionar los materiales bibliohemerográficos de su interés.
 - Para la entrega de las copias se deberá pagar en la caja general del AGN, los derechos respectivos, según las cuotas de recuperación vigentes.