

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documento declarado patrimonio documental de la Nación; y de enajenación por venta de un acervo o documento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAÍS DE DOCUMENTO DECLARADO PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN; Y DE ENAJENACIÓN POR VENTA DE UN ACERVO O DOCUMENTO.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, 32, 44 fracción IV de la Ley Federal de Archivos; 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 65 de su Reglamento; 22, fracciones VII y XXXV del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; 36, fracciones I y II, 53 y 54 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y demás disposiciones aplicables.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente susceptible; y de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

ÚNICO.- Para conocimiento de los interesados se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documento declarado patrimonio documental de la Nación; y de enajenación por venta de un acervo o documento, que se utilizarán ante el Archivo General de la Nación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán utilizados los formatos señalados para tal efecto.

TERCERO.- Quedan sin efecto, cualquier disposición que contravenga las bases, procedimientos y derechos reconocidos en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de abril de dos mil dieciséis.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.



SOLICITUD DE SALIDA DE DOCUMENTO DEL PAÍS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

(esta solicitud debe ser llenada con letra de molde)

Núm. _____

La solicitud deberá presentarse, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha prevista para la salida de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 201____.

I. Declaraciones generales

Propietario del acervo o documento declarado patrimonio documental de la nación:

Nombre o razón social _____

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Correo electrónico _____ CURP O RFC _____

Representante legal (en su caso) _____

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Correo electrónico _____ CURP O RFC _____

El documento declarado patrimonio documental de la nación, se localiza en una zona patrimonial arqueológica, monumento artístico o histórico

☐ Sí

☐ No

Especifique _____

El documento declarado patrimonio documental de la nación perteneció o pertenece a un órgano federal, entidad federativa, municipio o casa curial

☐ Sí

☐ No

Especifique _____

Nombre o título del acervo o documento declarado patrimonio documental de la nación:

Ubicación del acervo o documento:

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

II. Anexo para dependencias y entidades

Copia simple de:

- ☐ Petición de la institución (oficio).
- ☐ "Facility report" de las instalaciones donde los documentos serán exhibidos.
- ☐ Avalúo del material bibliohemerográfico o documento de archivo.
- ☐ Póliza de seguro contra daños que ampare los documentos desde su salida y hasta su regreso al lugar de resguardo original.
- ☐ Asignación de comisarios.
- ☐ Diagnóstico del estado de conservación del material bibliohemerográfico o documento de archivo.
- ☐ Contrato de comodato o documento legal que formalice el préstamo.
- ☐ Características del embalaje.

III. Anexo para particulares

- ☐ Diagnóstico del estado de conservación del material bibliohemerográfico o documento de archivo.
Para la obtención del documento se deberá solicitar a especialistas en la materia como asociaciones, universidades, o cualquier otra institución que brinde un servicio reconocido en el campo de la conservación.
- ☐ Contrato de comodato o documento legal que formalice el préstamo.
- ☐ Características del embalaje.

IV. Condiciones generales del documento

Referencia del documento: indique el archivo, fondo o colección documental, sección, serie, expediente, volumen y número de foja o pieza, según sea el caso:

Fondo o colección documental _____

Sección _____

Serie _____

Expediente _____

Volumen _____

Número de foja o pieza _____

Características del documento:

Tipo de soporte: ☐ Pergamino ☐ Papel ☐ Película ☐ Fotografía

Especifique el tipo de proceso fotográfico _____

Medidas (alto por ancho) _____

Tipos de sellos y/o marca de agua _____

Año _____

Descripción del tema o asunto del documento _____

Anexar copia de los documentos (tamaño carta y fotografías)

V. Salida del documento

Justificación y descripción:

Motivo de salida del documento _____

Periodo en que el documento estará fuera del país _____

Lugar al que será trasladado el documento _____

Fecha de reincorporación del documento _____

El solicitante deberá presentar su petición 6 meses antes de la fecha prevista para la salida del país de los documentos respectivos. El Archivo General de la Nación tendrá 3 meses para dar respuesta, o bien 1 mes para prevenir al solicitante en caso de que la información esté incompleta; prevención que deberá ser contestada en 5 días de lo contrario se desechará la solicitud. De conformidad con los artículos 17 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 30 último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Si la autorización de salida de documento declarado patrimonio documental de la Nación, es otorgado por periodo mayor a un año, cada anualidad se deberá hacer del conocimiento al Archivo General de la Nación, las condiciones físicas en las que se encuentra el documento, acción que deberá formalizarse a través de un escrito libre dirigido al Director General del Archivo General de la Nación, manifestando bajo protesta de decir verdad de su dicho, y debiendo adjuntar fotografías (imágenes a 600 dpi) donde se aprecien tales circunstancias. En su caso, se podrá optar entre hacer la entrega del documento de manera personal o remitir el escrito a través de correo certificado con acuse de recepción a las oficinas del Archivo General de la Nación.

Aclaraciones, dudas y/o comentarios

El Archivo General de la Nación pretende ofrecer un servicio de calidad; si usted desea realizar alguna consulta, escribanos al correo electrónico: dahc@agn.gob.mx; o acuda a nuestra página web: www.agn.gob.mx; o bien comuníquese al teléfono: 51 33 99 00 extensión 19349 y 19312. Si tiene algún comentario, sugerencia o queja, por favor háganoslo saber.

Declaraciones

Declaro bajo protesta de decir verdad que el documento antes descrito no se encuentra en litigio y soy sabedor de las penas en que incurrirán los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 247 del Código Penal Federal.

Asimismo manifiesto mi conformidad a sujetarme a lo previsto en los artículos 31, 44, fracción IV de la Ley Federal de Archivos; 30 y 65 de su reglamento; 22 fracción XXXV y 26 fracción XI del Estatuto Orgánico Archivo General de la Nación; 53 y 54 de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; aceptando que el Archivo General de la Nación, en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar las acciones que estime convenientes con independencia que las mismas se realicen con auxilio de otras instituciones o autoridades competentes.

Nombre y firma



**NOTIFICACIÓN VENTA DE ACERVO O DOCUMENTO DECLARADO
PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN**

(esta solicitud debe ser llenada con letra de molde)

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 201_____.

Tipo de obra:

☐ Acervo

☐ Documento

Título del acervo o documento de archivo:

Ubicación del acervo o documento de archivo:

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Descripción y especificaciones

Acervo, debe consignarse la siguiente información:

Autor _____

Título del libro o material _____

Lugar _____

Editorial _____ Año _____

Nombre del impresor _____

Tipo de material o soporte ☐ Pergamino ☐ Papel ☐ Pasta dura ☐ Otro

Marca de fuego _____

¿Forma parte de una colección? ☐ Si ☐ No Especifique _____

☐ Obra impresa ☐ Manuscrita ☐ Pintada _____

Documento de archivo, debe consignarse la siguiente información

Título del documento _____

Descripción (asunto tema) _____

Año _____

Tipo de material o soporte ☐ Pergamino ☐ Papel ☐ Pasta dura ☐ Otro

Autor _____

Fotografía _____

Mapa o plano _____

Fojas _____

Sellos _____

Medidas _____

Estado de conservación _____

Observaciones _____

Costo de venta del acervo o documento de archivo en moneda nacional (pesos mexicanos)

\$ _____

Importe con letra _____

Datos generales**Propietario del acervo o documento declarado patrimonio documental de la nación:**

Nombre o razón social _____

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Correo electrónico _____ CURP O RFC _____

Representante legal (en su caso) _____

Calle _____ Número _____ Teléfono _____

Colonia _____ Delegación o municipio _____

Ciudad _____ C.P. _____ Entidad federativa _____

Correo electrónico _____ CURP O RFC _____

Declaraciones

Declaro bajo protesta de decir verdad que el acervo o documento declarado patrimonio documental de la nación, se encuentra fuera de litigio y soy sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 247 del Código Penal Federal.

Asimismo de conformidad con los artículo 32 de la Ley Federal de Archivos; 31, 32, 33, 34 y 35 de su reglamento; 22, fracción XXXV y 26, fracción XII del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; y 36, fracciones I y II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; acepto que el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus atribuciones realice las inspecciones que estime convenientes con independencia de que las mismas se realicen con auxilio de otras instituciones o autoridades competentes.

Información general de la notificación

¿Por qué es necesario realizar el aviso de notificación?

Si usted está interesado en realizar la venta del acervo o documento de archivo declarado patrimonio documental de la nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación gozará del derecho del tanto en los términos que establezca el reglamento respectivo, deberá notificar tal situación ante el Archivo General de la Nación. En todos los casos, la notificación se otorgará conservando la dignidad e integridad del acervo o documento.

Características del aviso de notificación

Las características de la notificación; requisitos, plazos de respuesta, vigencia, etcétera; se encuentran regulados en la Ley Federal de Archivos y su reglamento publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 y 13 de mayo de 2014 respectivamente.

Para llevar a cabo la notificación podrá optar entre:

- 1) Acudir al Archivo General de la Nación, Dirección del Archivo Histórico Central
- 2) Remitirla a través de correo certificado con acuse de recepción a la dirección Eduardo Molina 113, colonia Penitenciaria Ampliación, delegación Venustiano Carranza, C. P. 15350, México, D. F., teléfono 5133 9900

Nota: este supuesto también será aplicable en el caso de residir fuera del territorio nacional.

Horario de atención: Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Original del formato de notificación; en caso de que usted requiera acuse de recibo deberá adjuntar una copia adicional.

Copia simple de la documentación necesaria que deberá anexar al formato de notificación:

- 1) Juego completo del documento de archivo en su estado actual con detalles, especificaciones de los materiales, acabados, etcétera (copias en tamaño carta y/o imágenes a 600 dpi).
- 2) En su caso, documentos legales que acrediten la propiedad del acervo o documento (escritura pública, contrato de compraventa, donación, etcétera).
- 3) Copia legible de identificación oficial (credencial para votar o pasaporte vigentes).
- 4) En caso de ser persona moral o jurídica, copia del documento que acredite la personalidad del representante legal.

A partir de la notificación, la autoridad tendrá 10 días para manifestar su intención de adquirir los acervos o documentos respectivos, o bien 5 días para requerir mayor información, éste último plazo interrumpe el primero. El enajenante tendrá 5 días para contestar la prevención, de lo contrario la notificación se tendrá por no presentada. De conformidad con lo artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 31 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Aclaraciones, dudas y/o comentarios

El Archivo General de la Nación pretende ofrecer un servicio de calidad; si usted desea realizar alguna consulta, escribanos al correo electrónico: dahc@agn.gob.mx; o acuda a nuestra página web: www.agn.gob.mx; o bien comuníquese al teléfono: 51 33 99 00 extensión 19349 y 19312. Si tiene algún comentario, sugerencia o queja, por favor háganoslo saber.

Nombre y firma