



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección General

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

OFICIO CIRCULAR No. 1

241

DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
Presente.

Por este medio se modifican los *Lineamientos generales de conducta al interior del AGN* que entraron en vigor el pasado 24 de agosto del año en curso, mismos que se adjuntan a este escrito.

Para cualquier duda o aclaración por favor de remitirse a esta Dirección General.

ATENTAMENTE

DRA. AURORA GÓMEZ GALVARRIATO FREER
Directora General

Lineamientos generales de conducta al interior del Archivo General de la Nación

Disposiciones generales

1. Estos lineamientos normarán la conducta de los visitantes, investigadores y trabajadores del Archivo General de la Nación dentro de las instalaciones del mismo.
2. Toda persona que desee acceder a las instalaciones del Archivo General de la Nación deberá portar en todo momento su credencial de trabajador, investigador o visitante en un lugar visible.
3. Los trabajadores, investigadores y visitantes del Archivo General de la Nación en todo momento deberán tratarse con amabilidad y respeto.
4. Los servicios de consulta de los acervos del AGN, las visitas guiadas y la atención al público son gratuitos.
5. En todo momento los investigadores, visitantes y trabajadores deberán cuidar las instalaciones del Archivo General de la Nación. Cualquier daño físico a las instalaciones deberá ser reportado a las autoridades.
6. No se permite el paso de portafolios, bolsos, morrales, mochilas y demás objetos personales innecesarios para la consulta, visita o trabajo, a las salas de consulta y áreas de resguardo de los acervos documentales y bibliohemerográficos del Archivo General de la Nación (Galerías, Biblioteca, Hemeroteca, Centro de Información Gráfica, Diario Oficial de la Federación, Centro de Referencias, Restauración y Microfilmación).
7. Está permitido el acceso de cámaras fotográficas, equipos de cómputo portátil y celulares. Los equipos de cómputo deberán ser previamente registrados en el Centro de Referencias por primera vez, y en visitas posteriores estarán registrados en las credenciales de investigador. En el uso de cámaras fotográficas está estrictamente prohibida la utilización de flash y tripiés de piso. Queda prohibido hablar mediante equipos de comunicación en áreas de consulta y de resguardo documental del Archivo General de la Nación. Se permite el acceso de reproductores de música, sólo con el uso de audífonos y a un volumen que no se escuche por los demás usuarios. Las cámaras digitales podrán ingresar libremente sin necesidad de registrarlas.
8. El cuidado de cualquier objeto personal que sea ingresado al inmueble, será responsabilidad del propietario. El Archivo General de la Nación se deslinda de cualquier responsabilidad por extravío, o daño total o parcial de los objetos personales.
9. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas a las salas de consulta y áreas de resguardo de los acervos documentales y bibliohemerográficos del Archivo General de la Nación (Galerías, Biblioteca, Hemeroteca, Centro de Información Gráfica, Diario Oficial de la Federación, Centro de Referencias, Restauración y Microfilmación). Los trabajadores, investigadores y visitantes deberán tomar sus alimentos en las áreas del inmueble destinadas para tal efecto (comedor, áreas verdes). Asimismo, queda prohibido fumar al interior de espacios cerrados.
10. Si existe alguna controversia o situación no prevista por estos lineamientos, la Dirección General analizará y dictaminará las acciones correspondientes.
11. Ante cualquier incumplimiento de los presentes lineamientos las autoridades pertinentes tiene la facultad de llamar la atención a los investigadores, visitantes y trabajadores. Si existe reincidencia en la falta a estos lineamientos, la

Dirección General se reserva el derecho de suspender el servicio a los investigadores o visitantes y amonestar a los trabajadores, con base en el Capítulo V, Artículo 35, Numeral VIII, del Reglamento del Archivo General de la Nación.

12. El incumplimiento de estos lineamientos será sancionado conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de la Ley General de Bienes Nacionales y 229, 230, 231, 232 y 233 de la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

Disposiciones para la consulta de los acervos documentales

1. Atender a las disposiciones generales de los *Lineamientos generales de conducta al interior del Archivo General de la Nación*.
2. Para el acceso a la consulta de los acervos documentales bajo resguardo del Archivo General de la Nación se debe contar con la acreditación como investigador expedida por el Centro de Referencias del AGN. Los requisitos para su obtención son los siguientes:
 - a. Presentar una identificación vigente
 - b. Firmar la carta compromiso del Archivo General de la Nación.
3. Los usuarios sólo podrán acceder a las áreas de consulta con papel, lápiz de grafito y objetos necesarios para la consulta (guantes, cubrebocas, cámaras fotográficas, equipos de cómputo portátil), siguiendo el proceso de acceso establecido en las disposiciones generales.
4. Los equipos de cómputo que se encuentran en las salas de consulta están al servicio de los usuarios para:
 - a. Consultar directamente los grupos documentales digitalizados a través de la Guía General.
 - b. Conocer la ubicación física de los expedientes requeridos a través de la Guía General.
 - c. Capturar información derivada de las consultas en los procesadores de textos y de cálculo instalados.
 - d. Enviar a impresión los documentos consultados de interés y/o el resultado de la captura, pagando después de finalizar su impresión, el costo correspondiente en la Caja General del Archivo General de la Nación.
 - e. Acceso al portal web del Archivo General de la Nación.
5. Para consultar los acervos, el usuario deberá llenar la forma de *Control de préstamo de documentos*, anotando las referencias correspondientes (grupo documental o fondo, volumen o legajo, expediente, fojas; o las que correspondan al soporte respectivo), acreditándose debidamente como investigador y firmando cada papeleta de préstamo al recibir la documentación solicitada.
6. Se prestará una pieza documental por cada solicitud (volumen, mapa, plano, expediente, rollo o caja). Para la documentación que tenga respaldo fotográfico, digital o de microfilmación se prestará la copia de respaldo disponible. Para la consulta de los ejemplares del fondo reservado de la biblioteca, por localizarse bajo resguardo en otra área del acervo general, se sugiere a los usuarios

preguntar con anticipación el tiempo aproximado de espera para recibir los materiales.

7. Los investigadores y trabajadores que tengan contacto con los acervos documentales coloniales y del siglo XIX en resguardo del Archivo General de la Nación deberán usar guantes limpios de algodón, de látex o de nitrilo al momento de su consulta. Se requiere el uso de guantes y de cubrebocas cuando los documentos por consultarse estén contaminados (a juicio del encargado del área de consulta correspondiente). Asimismo, deberán usarse guantes de algodón blancos limpios en todo momento que se tenga contacto directo con material fotográfico, negativos y microfilm. Se recomienda el uso de cubrebocas para las personas alérgicas y/o con alguna enfermedad respiratoria. En caso de no utilizar guantes las manos deben estar limpias.
8. Para el marcado de la ubicación de los documentos que el usuario desee reproducir se utilizarán únicamente los separadores de papel destinados a ese fin (disponibles en la sala de consulta).
9. Para la reproducción de documentos en copia certificada, impresión fotográfica o microfilmación, se deberán pagar las cuotas que por derechos o servicios respectivos se generen, en la Caja General del AGN.
10. Cuando exista copia digital, fotográfica o microfilmada del documento, las reproducciones se realizarán a partir de la copia disponible, no del original. No se podrá fotocopiar ningún documento bajo resguardo del AGN.
11. Se autoriza el uso de tomas digitales de los documentos en las salas de consulta mediante el uso de cámaras fotográficas digitales sin flash. En todo momento se deberán atender las indicaciones del personal de las áreas de consulta sobre el uso de los equipos fotográficos. Si se desea una sesión fotográfica con iluminación profesional y/o microfilmación, se deberá solicitar por escrito con al menos 3 días hábiles de anticipación, indicando el material preciso que se desea fotografiar y/o microfilmarse, el equipo con que se llevarán a cabo las tomas (especificando números de serie) y el nombre de las personas que ingresarán para realizarlas. Asimismo, previo a la sesión fotográfica o de microfilmación, el solicitante deberá acudir a seleccionar y separar el material que desea reproducir, cubrir (en la Caja General del AGN o en banco mediante el formato e-cinco disponible en la página web del AGN) la cuota establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tanto para la sesión fotográfica o de microfilmación, como para las tomas adicionales; y requisitar los formatos para el uso de las imágenes, que le serán proporcionados por la Dirección de Publicaciones y Difusión.
12. Para la publicación o difusión de imágenes de documentos bajo resguardo del Archivo General de la Nación, el usuario deberá llenar, firmar y entregar el formato que para tal efecto le será proporcionado por la Dirección de Publicaciones y Difusión, así como referenciar debidamente las imágenes o documentos en todo momento.
13. No se podrán consultar los acervos del Archivo General de la Nación cuando:
 - a. El estado de conservación no permita el contacto manual directo ni su reproducción.
 - b. Se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, sesión fotográfica o catalogación.
 - c. Formen parte de una exposición.
 - d. Se necesite autorización de la dependencia que generó la documentación.

- e. Se trate de información confidencial o reservada conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
14. Los trabajadores e investigadores no deberán maltratar, doblar, marcar la documentación, ni manejarla de rebato y con descuido. Los materiales documentales y bibliohemerográficos no podrán ser colocados 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.
15. De conformidad con la fracción séptima del Artículo 35 del Reglamento del Archivo General de la Nación, “toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos, será consignada a la autoridad [competente]”

Disposiciones para las visitas guiadas y turísticas

1. Atender a las disposiciones generales de los *Lineamientos Generales de conducta al interior del Archivo General de la Nación*.
2. Todos los visitantes del Archivo General de la Nación deberán registrarse en el Módulo de Orientación a la entrada del inmueble.
3. Todo grupo visitante al Archivo General de la Nación deberá designar al menos un responsable de grupo.
4. Todos los visitantes respetarán las indicaciones y señalamientos del personal del Archivo General de la Nación. Asimismo el personal del Archivo General de la Nación deberá orientar a los visitantes de una forma adecuada y amable.
5. Durante las visitas guiadas, el responsable o responsables de grupo deberán mantener reunido al grupo, sin dejar que sus integrantes se dispersen por las distintas áreas del Archivo General de la Nación. Cuando sean visitas turísticas sin guía, los visitantes deberán conducirse dentro del inmueble de una forma ordenada y serena.
6. El responsable o los responsables del grupo deberán controlar el bullicio del grupo al interior del inmueble de modo tal que no se interrumpan las labores de los investigadores y trabajadores del Archivo General de la Nación. Cuando sean visitas turísticas sin guía, los visitantes deberán evitar hacer ruido.
7. No se deberán tocar las vitrinas o mamparas de exhibición en ninguna de las exposiciones temporales o permanentes del Archivo General de la Nación.
8. La Dirección de Publicaciones y Difusión notificará con la debida anticipación al personal del Módulo de Orientación sobre las visitas guiadas programadas, con el propósito de que este último esté en condiciones de brindar la atención del caso a los visitantes.
9. Para otorgar el acceso a grupos académicos o de interés profesional (de 10 personas en adelante) para la consulta de documentos o la realización de prácticas académicas, deberán observarse invariablemente las disposiciones que para tal efecto se encuentran publicadas en la página web del Archivo General de la Nación.

ACUSE DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA**Oficio Circular No. 001/2009**

4 de diciembre de 2009

DIRECCIÓN GENERAL

VICTORIA SAN VICENTE TELLO
Coordinadora de Proyectos Archivísticos

V. San Vicente 20-1-10

ADMINISTRACIÓN

MÓNICA AIMÉE OSANTE RAMOS
Directora

M. Osante Recibi. 26-01-10.

JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

J. Gutiérrez 26/01/2010

ALFREDO MONTES CERVANTES
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Alfredo Montes 26/01/2010

KARLA ROA RAMÍREZ
Dirección de Administración

K. Roa RECISI - 26 01 10

ANA LILIA GONZÁLEZ
Dirección de Administración

A. Lilia González 26 01 2010

ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL**JORGE FRIAS VILLEGAS**

Director del Archivo Histórico Central

Recibi Letran E. 26-01-2**BEATRIZ SANTOYO BASTIDA**

Jefa de Departamento del Centro de Información Gráfica

Recibi 26-01-10 A/E**ROCIO ROMERO HERNÁNDEZ**

Jefe de Departamento de Control de Acervos Históricos y Registro Central

Recibi 26/01/2010 A/A**PAOLA D'RUGAMA VILLA**

Jefa de departamento de Conservación y Restauración

Recibi 26-01-10 P/T**ALBERTO ÁLVAREZ FERRUSQUIA**

Jefe de Departamento Organización y Descripción Documental

A/A 26 ene 2010**SAUL PÉREZ SALAS**

Jefe de Departamento de Archivos Políticos y Sociales

Recibi 26-01/2010**GUILLERMO SIERRA ARAUJO**

Departamento de Certificación de Documentos

26/01/2010**ERIKA IVETTE GUTIÉRREZ MOSQUEDA**

Centro de Referencias

Omar Ocampo 26/10INVESTIGACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**YOLIA TORTOLERO CERVANTES**

Directora

Gloria 26-01-2010**ENRIQUE GONZÁLEZ LAGUNAS**

Jefe del Departamento de Acervos Bibliohemerográficos

Enrique González L. 26/1/10**MARCO ANTONIO JOAO BÁRCENAS**

Jefe del Departamento de Estudios Jurídicos y Archivísticos


Neelisa 26/01/2010

PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN

MIGUEL ÁNGEL QUEMAIN SÁENZ
Director

Tere 26/01/10

VICTOR MANUEL BARAJAS
Jefe del Departamento de Impresión

 26/01/10

MARCO ANTONIO SILVA MARTÍNEZ
Jefe del Departamento Publicaciones

Tere 26/01/10

OSVALDO MARTÍNEZ AZPEITIA
Coordinación de Difusión

Tere 26/01/10

ISRAEL RESENDÍZ GUTIÉRREZ
Responsable de Librería

Tere 26/01/10

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

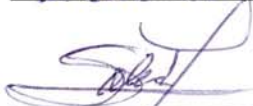
ARACELI ALDAY GARCÍA
Directora de Sistema Nacional de Archivos

o o P. 26-01-10

LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO
Jefa del Departamento de Archivos del Gobierno Federal

Lizzeta 26-01-10

JUAN MARTÍN RIOS GONZALEZ
Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales.

 26.01.10

GERARDO FRANCISCO REFUGIO RAMÍREZ
Jefe del Departamento de Asesoría Archivística

 26.01.10

MA. ISABEL GUADALUPE MENDIOLA GONZÁLEZ
Jefe del Departamento del Registro Nacional de Archivos


 26/01/10

241

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


ANA LUISA OROZCO RODRÍGUEZ

Jefa del Departamento de Innovación y Calidad
Encargada del Despacho de la Dirección

 26-01-10


SERGIO IGNACIO ORTIZ CAMACHO

Departamento de Informática

P.A.  26-01-10

ANAHÍ JUAN DURÁN

Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas

P.A.  26-01-10


JAIME HERNÁNDEZ ALARCÓN

Área de Microfilmación

F.H.A. 26-1

FRANCISCO DÁVILA Y REDONDO

Área de Procedimientos

P.A.  26-01-10