

**SOLICITUD DE SALIDA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
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.
- 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 30 días hábiles para dar respuesta, o bien 10 días hábiles 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 lo 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 incurrir 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