



El Titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación emite el presente instrumento, en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el Archivo General de la Nación (AGN) es un organismo descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; conforme a lo establecido en el artículo 104, de la Ley General de Archivos (LGA)¹.

Que es atribución del Director General del AGN tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Que el AGN tiene la atribución de expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en sus acervos, de acuerdo con lo que establece la fracción XXV, del artículo 106, de la LGA².

Que las instituciones públicas deberán expedir, a costa de los interesados, las copias certificadas de los documentos contenidos en los expedientes administrativos, conforme a lo establecido en el artículo 34, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo³.

Que es facultad genérica de las unidades administrativas del AGN la de expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos y archivos y que sus Titulares pueden delegar dicha función en los servidores públicos adscritos a su Unidad en tanto que tienen la atribución de coordinarse entre sí en sus respectivas labores y áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en las mismas, de conformidad con lo que establece el artículo 23, fracciones V y XXXIII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (EOAGN)⁴.

Que todo acto de autoridad debe de estar debidamente fundado y motivado conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁵.

Que son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un servidor público revestido de fe pública, y los expedidos por servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y que dichos documentos cuentan con fe pública sin necesidad de legalización conforme a lo establecido en los artículos 129 y 130 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos constantemente asesora a las unidades administrativas del AGN en el método técnico-jurídico de expedición de copias certificadas, por lo que, el presente instrumento normativo tiene como fin establecer un criterio genérico para homologar la manera en la que se expiden copias certificadas de los documentos de archivo por el AGN.

¹ **Artículo 104.** El Archivo General es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en la Ciudad de México.

² **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: [...] **XXV.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos; [...]

³ **Artículo 34.-** Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

⁴ **Artículo 23.** Son facultades y obligaciones genéricas de las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias: [...] **V.** Coordinarse entre sí en sus respectivas labores y áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en las mismas; [...] **XXXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y compulsar los documentos que requieran para el ejercicio de sus facultades.

⁵ **Artículo 16.** Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en los que se establezca como regla la oralidad, bastará con que quede constancia de ellos en cualquier medio que dé certeza de su contenido y del cumplimiento de lo previsto en este párrafo. [...]





Handwritten signature

Que, además, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del AGN tiene la facultad de dirigir la elaboración de las disposiciones normativas necesarias para que la institución cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos, de conformidad con el artículo 40, fracción VII, del EOAGN⁶, y que por tales motivos se le encargo la instrumentación del presente Manual

Que bajo estas consideraciones se acredita la viabilidad jurídica para emitir el presente instrumento normativo, en tanto que el AGN, a través del titular de la Dirección General, tiene la facultad para emitir disposiciones normativas transversales a efecto de regular la actividad del organismo, por lo he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO NORMATIVO
QUE EMITE EL MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Objeto.

El presente manual tiene por objeto regular el procedimiento de certificación de los documentos de archivo que obren en los acervos y archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación.

2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Archivo General de la Nación que tengan la facultad de certificar documentos de archivo que obren en los acervos o archivos de trámite y concentración de la entidad.

Quedan exceptuados de su aplicación los procedimientos de certificación de los documentos que, de manera permanente, pertenezcan al acervo y archivo histórico del Archivo General de la Nación, a los cuales se les aplicarán las disposiciones normativas que emita la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, en el ámbito de su competencia.

3. Glosario.

Para los efectos del presente instrumento normativo, según corresponda, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **AGN:** Al Archivo General de la Nación;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el AGN en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Handwritten checkmark

⁶ Artículo 40. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá las siguientes atribuciones: [...]VII. Dirigir la elaboración de disposiciones normativas necesarias para que el Archivo General cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos; [...]





- IV. **Certificación:** Al acto jurídico-administrativo por el cual el servidor público competente hace constar que un documento es copia y reproducción fiel de otro original, o de otra copia certificada o copia simple, por considerar que su contenido concuerda fielmente después de haberlo tenido a la vista y cotejarlo;
- V. **Copia certificada:** A la reproducción auténtica de la información contenida en un documento de archivo que obra en los acervos o archivos de trámite y concentración del AGN, que cuenta con la certificación respectiva y hace fe pública sin necesidad de legalización;
- VI. **Copia simple:** A la reproducción de un documento, con carácter exclusivamente informativo;
- VII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del AGN, con independencia de su soporte documental;
- VIII. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;
- IX. **Foja útil:** A la hoja de papel utilizada por uno o ambos de sus lados, que sirve para integrar el librito de copias certificadas e individualizar numéricamente su contenido;
- X. **Folio:** A la numeración individual progresiva que se coloca en cada foja de la copia certificada para identificarla y diferenciarla de otras;
- XI. **Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XII. **Unidades administrativas:** A la Dirección General y demás Direcciones del Archivo General, que son: Preservación del Patrimonio Documental; Desarrollo Archivístico Nacional; Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental; Administración; Asuntos Jurídicos y Archivísticos; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Memoria Histórica de México.

CAPÍTULO II DE LAS CERTIFICACIONES Y DE LAS COPIAS CERTIFICADAS

4. Facultad para expedir copias certificadas.

Los titulares de las unidades administrativas están facultados para expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos acervos o archivos.

Además, mediante designación emitida en comunicación oficial, podrán designar a aquellos servidores públicos con jerarquía inferior inmediata para que ejecuten la facultad de expedir copias certificadas.

5. Documentos que se pueden certificar.

Son susceptibles de certificarse todos aquellos documentos de archivo producidos y recibidos en las unidades administrativas, con independencia de su soporte documental, los cuales deben integrar los expedientes que componen o compondrán los archivos de trámite o concentración de las



unidades administrativas o, en su caso, los que se encuentren en los medios electrónicos oficiales de los servidores públicos del AGN.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa compulsar los documentos originales que obren en sus archivos, que se sometan a certificación.

6. Elementos de la copia certificada.

La certificación expedida deberá contener los siguientes elementos de validez:

- I. Las copias del documento a certificar;
- II. El sello institucional de certificación;
- III. La foliación, y
- IV. La leyenda de certificación, la cual deberá de contener lo siguiente:
 - a) Nombre y cargo del servidor público con atribución para expedir copias certificadas;
 - b) Fundamento jurídico que acredite la facultad del servidor público para expedir copias certificadas;
 - c) En su caso, los datos de la designación a través de la cual el servidor público fue habilitado para expedir copias certificadas;
 - d) Número de fojas útiles que integran la reproducción a certificar;
 - e) Datos identificativos del documento a certificar, así como del expediente al que pertenece;
 - f) Declaración literal de que, al momento de certificar, el documento original se tuvo a la vista y que la copia certificada es copia fiel del documento original.
 - g) En el caso de certificación de copias simples, deberá contener la expresión "que corresponden a lo representado en ellas";
 - h) Lugar y fecha de la expedición;
 - i) Sello institucional, y
 - j) Firma autógrafa en todas las fojas útiles, incluyendo en la leyenda de certificación.

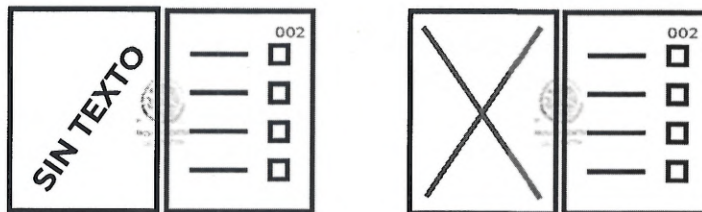
CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

7. Procedimiento de certificación.

Cuando las unidades administrativas requieran expedir copias certificadas de los documentos de archivo que integren los expedientes de sus acervos o archivos de trámite o concentración, deberán observar el siguiente procedimiento cronológico:



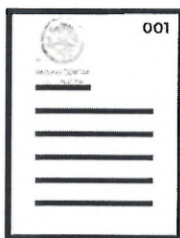
- a) Reproducir el documento a certificar en hojas blancas de papel tipo bond de tamaño carta u oficio y a doble cara de ser posible. La tinta de reproducción podrá ser a color o blanco y negro.
- b) Engraparse el documento reproducido para formar un librito.
- c) Compulsar el documento reproducido con el original, a fin de verificar su exactitud.
- d) Imprimir la leyenda de certificación en la cara contraria de la última foja reproducida o en foja aparte.
- e) Escribir o estampar, en manuscrito o en impresión digital, la leyenda "SIN TEXTO" en color negro, o el símbolo "X" en color rojo, en las caras vacías de las fojas reproducidas.



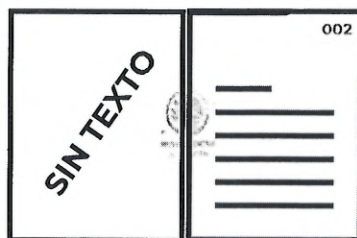
- f) En la parte superior derecha foliar cada una de las fojas reproducidas. No se deberán foliar las caras que contengan la leyenda "SIN TEXTO" o el símbolo "X", ni la leyenda de certificación.
- g) Estampar el sello de certificación de la siguiente manera:
 - I. En la primera foja del documento, en algún espacio que no obstruya la información reproducida.
 - II. En las fojas consecutivas, en medio de forma que el sello abarque el reverso y el anverso de la foja siguiente.
 - III. En la foja donde se encuentra la leyenda de certificación, en medio del espacio vacío inferior e inmediato al texto de la leyenda.

Lo anterior, conforme al siguiente ejemplo:

I. En la primera foja del documento



II. En medio de las fojas consecutivas



III. En la foja de la leyenda de certificación





- h) Se deberá firmar la leyenda de certificación por el titular de la unidad administrativa o, en su caso, por el servidor público designado.

8. Leyenda de certificación.

La leyenda de certificación de los documentos físicos deberá emitirse en los términos siguientes:

LA (señalar el nombre del servidor público), DIRECTORA DE (señalar la unidad administrativa) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONSTANTE DE (señalar el número de hojas útiles, ejemplo: UNA HOJA) ÚTIL, ES FIEL REPRODUCCIÓN DEL (señalar el tipo de documento oficio, memorando, etc., su número; y además si es original, copia simple o copia certificada, ejemplo: Oficio original DAJA/030/2022) DE (señalar la fecha, ejemplo: 18 DE ABRIL DE 2022), QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE (señalar el nombre del expediente), CON CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (señalar el código de clasificación del expediente), EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE (señalar la unidad administrativa) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL NOMBRAMIENTO (señalar el número de nombramiento que se le expidió); Y EN ATENCIÓN AL OFICIO (señalar el número de oficio) DE (señalar la fecha del oficio expedido), SIGNADO POR EL LIC. SIMÓN ANDRÉS MEDINA DELGADILLO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE INFORMA LA NUEVA DENOMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO ANTES REFERIDO, DERIVADO DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 2020; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 106, FRACCIÓN XXV, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018; 23, FRACCIÓN XXXIII, Y (señalar el artículo que corresponde a las atribuciones de la unidad administrativa que expide, ejemplo: 24, 26, 29, 33, 35, 40 y 44), DEL ESTATUTO REFERIDO CON ANTERIORIDAD.

DADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS (señalar la fecha de expedición, ejemplo: VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS).

En caso de que la certificación sea de una copia simple, deberá de atenderse lo establecido en el numeral 6, fracción IV, inciso g) del presente manual.

9. Leyenda de certificación de documentos ubicados en el correo electrónico institucional.

La leyenda de certificación de los documentos digitales que se ubiquen en el correo electrónico institucional deberá emitirse en los términos siguientes:

LA (señalar el nombre del servidor público), DIRECTORA DE (señalar la unidad administrativa) DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,





CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **(especificar el número de fojas con el contenido reproducido)** HOJAS ÚTILES, FUERON IMPRESAS A LAS **(establecer horario en que se realizó la certificación)** DEL DÍA **(señalar fecha en que se realizó la certificación)** EN LAS OFICINAS DE LA **(nombre de la unidad administrativa que atiende)** DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LAS CUALES SE UBICAN EN AVENIDA INGENIERO EDUARDO MOLINA NÚMERO 113, COLONIA PENITENCIARÍA, CÓDIGO POSTAL 15280, DEMARCACIÓN TERRITORIAL VENUSTIANO CARRANZA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO; Y CONSTITUYEN UNA REPRODUCCIÓN FÍSICA, FIEL E INALTERADA DEL **(señalar tipo de comunicación)** QUE SE REMITIÓ EL PASADO **(referir la fecha de la comunicación)** A TRAVÉS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO **(señalar el correo institucional, en su caso)** QUE ADMINISTRA **(referir el nombre completo del servidor público al que pertenece la cuenta o el dispositivo)**, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **(señalar el cargo del servidor público)** DEL **(referir el área de adscripción del servidor público)**, ADSCRITA A LA **(señalar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público)** DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Y CUYO RECEPTOR FUE EL CORREO ELECTRÓNICO **(correo donde se recibió la comunicación, en su caso)** ADMINISTRADO POR **(referir el nombre completo de quien administra la cuenta)**, EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; SIENDO QUE DICHO CORREO ELECTRÓNICO PUEDE SER UBICADO AL ACCEDER A LA BANDEJA DE SALIDA DEL PROGRAMA **(Señalar el nombre del servicio de correo electrónico, en su caso)** CON LA PRIMERA DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO MENCIONADAS, BAJO EL ASUNTO: **(Referir el nombre del asunto del correo electrónico)**, Y A SU VEZ DICHA CUENTA PUEDE SER UBICADA EN EL EQUIPO DE COMPUTO CON LA IP **(Señalar el número de IP del equipo de cómputo)** EL CUAL SE ENCUENTRA ASIGNADO A **(Referir el nombre del servidor público a quien esta asignado el equipo de cómputo)**.

LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL NOMBRAMIENTO **(señalar el número de nombramiento que se le expidió)**; Y EN ATENCIÓN AL OFICIO **(señalar el número de oficio)** DE **(señalar la fecha del oficio expedido)**, SIGNADO POR EL LIC. SIMÓN ANDRÉS MEDINA DELGADILLO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SE INFORMA LA NUEVA DENOMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO ANTES REFERIDO, DERIVADO DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 5 DE FEBRERO DE 2020; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 106, FRACCIÓN XXV, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE JUNIO DE 2018; 23, FRACCIÓN XXXIII, Y **(señalar el artículo que corresponde a las atribuciones de la unidad administrativa que expide, ejemplo: 24, 26, 29, 33, 35, 40 y 44)**, DEL ESTATUTO REFERIDO CON ANTERIORIDAD.

DADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS **(señalar la fecha de expedición, ejemplo: VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS)**.



TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página institucional del Archivo General de la Nación.

Segundo. La DAJA deberá realizar las gestiones que estime oportunas para dar a conocer el presente instrumento entre los titulares de las Unidades Administrativas del AGN.

Así lo acordó el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación acompañado del Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, el 17 de noviembre de 2022, en la Ciudad de México.

Director General

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu

**Director de Asuntos Jurídicos y
Archivísticos**

Mtro. Marco Palafox Schmid