En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_.

**Datos del solicitante**

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Institución o persona moral que representa

**Domicilio para recibir notificaciones**

Calle, número exterior e interior

Colonia C.P.

Demarcación territorial / municipio Entidad Federativa País

Teléfono/s Correo electrónico Persona de contacto

**Relación del material solicitado**

**TIPO DE DOCUMENTOS (especificar cantidades por fojas)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Textos** | **Mapas** | **Ilustraciones** | **Fotografías** | **Otros (especificar)** |
|  |  |  |  |  |

**REFERENCIAS PARA LOS DOCUMENTOS TEXTUALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del fondo/colección, sección, serie, subserie** | **Núm. de volumen o caja** | **Núm. de expediente** | **Foja o fojas** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(COPIAR E INSERTAR LA TABLA DE REFERENCIAS QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL NÚMERO O TIPO DE DOCUMENTO SE REQUIERAN)

**REFERENCIAS PARA LAS FOTOGRAFÍAS O NEGATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la colección o fondo, sección, serie, etc.** | **Número de clasificación**  **(sobre, caja, pieza, o unidad simple)** |
|  |  |

(COPIAR E INSERTAR LA TABLA DE REFERENCIAS DE ACUERDO CON EL NÚMERO O TIPO DE DOCUMENTO REQUERIDO)

**Finalidad de la reproducción: Científica Cultural Educativa Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título/nombre del proyecto**

**Nombre de la editorial o editor**

**Tipo de publicación Fecha prevista de salida o emisión**

**Indicar si se obtendrá algún beneficio económico directo o a favor de un tercero**

**Anexos**

A la presente solicitud se deberán de anexar los siguientes documentos:

* Carta de motivos, donde especifique el propósito de la solicitud;
* Copia del documento que lo acredita como apoderado legal o representante de la institución solicitante;
* Copia de credencial de investigador registrado en el Archivo General de la Nación o identificación oficial, y
* En su caso, copia del recibo de pago por digitalización de imágenes.

**Declaraciones**

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con las facultades para tramitar la presente solicitud, las cuales no me han sido revocadas, canceladas, restringidas ni limitadas en forma alguna, sujetándome a las disposiciones legales aplicables y soy sabedor de las penas en que incurren los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 247, fracción IV, del Código Penal Federal[[1]](#footnote-1). Asimismo, formulo la presente solicitud de conformidad con lo dispuesto por los artículos 106, fracción II, de la Ley General de Archivos[[2]](#footnote-2); 126, fracción XXVIII, incisos e y f del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación[[3]](#footnote-3), y la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el aviso de privacidad que puede consultar en www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/289619/Aviso\_de\_privacidad\_simplificado.pdf

1. Código Penal Federal

   Artículo 247. Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa:

   IV.- Al que, con arreglo a derecho, con cualquier carácter excepto el de testigo, sea examinado y faltare a la verdad en perjuicio de otro, negando ser suya la firma con que hubiere suscrito el documento o afirmando un hecho falso o alternando o negando uno verdadero, o sus circunstancias sustanciales.

   Lo prevenido en esta fracción no comprende los casos en que la parte sea examinada sobre la cantidad en que estime una cosa o cuando tenga el carácter de acusado. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ley General de Archivos

   Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

   II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables; [↑](#footnote-ref-2)
3. Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación

   Artículo 126. La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones: […] XXVIII. Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios: […] e. Gestionar las solicitudes de reproducciones digitales del acervo histórico por lo que toca a la recepción de solicitudes, turno y despacho; f. Acreditación documental y referencial, así como de no extravío, cuando se solicité el visto bueno del Archivo General para la utilización de una reproducción de algún documento histórico que resguarde; [↑](#footnote-ref-3)