

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



# Manual de Organización General

---

Archivo General de la Nación

Noviembre 2014



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO .....	2
I. MARCO JURÍDICO .....	3
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
III. ORGANIGRAMA (estructura autorizada).....	13
IV. OBJETIVO Y FUNCIONES .....	14
1. Dirección General .....	14
2. Dirección General Adjunta de Administración .....	16
3. Dirección del Sistema Nacional de Archivos .....	17
4. Dirección del Archivo Histórico Central.....	18
5. Dirección de Desarrollo Institucional .....	23
6. Dirección de Publicaciones y Difusión.....	21
7. Dirección de Tecnologías de la Información.....	25
8. Dirección de Administración.....	26
9. Dirección de Asuntos Jurídicos.....	28
HOJA DE AUTORIZACIÓN Y FIRMAS.....	29



## INTRODUCCIÓN

Es obligación del Estado promover una Administración Pública accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz, orientada al servicio y a resultados, apegada a la ética y a la transparencia en su actuación; que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad y adaptarse con flexibilidad a los cambios estructurales.

Con el fin de que las unidades administrativas adscritas al Archivo General de la Nación cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con las atribuciones que le otorga su Estatuto Orgánico, se presenta el Manual de Organización General.

Este documento constituye un instrumento que orienta al personal del Archivo General de la Nación, en la ejecución de las labores asignadas y así evitar duplicidades. De igual forma sirve de referencia e información para otras instituciones, y público en general, por lo que deberá ser actualizado cada vez que existan cambios en la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, de tal forma que mantenga su vigencia y funcionalidad.

El manual comprende una breve descripción de los antecedentes, el marco normativo que lo regula, su estructura básica, así como los objetivos y las funciones de cada una de las áreas que integran al Archivo General de la Nación.

El presente documento muestra la estructura orgánica básica autorizada señalando los objetivos establecidos y las funciones definidas para cada una de las unidades administrativas, las cuales son presentadas para los niveles de: Dirección General, Dirección General Adjunta y Direcciones de Área.

## OBJETIVO

El propósito del presente Manual de Organización General es normar y precisar las funciones del personal, de las áreas sustantivas y administrativas, que conforman la estructura orgánica básica, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando, mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre puestos y estructura.



## I. MARCO JURÍDICO

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### 2. Tratados;

- a. Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.
- b. Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.
- c. Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.
- d. Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Cooperación en las Áreas de Museos y Arqueología.
- e. Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile sobre Protección y Restitución de Bienes Culturales.
- f. Convenio para la Protección, Conservación, Recuperación y Devolución de Bienes Arqueológicos, Artísticos, Históricos y Culturales Robados, Exportados o Transferidos Ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
- g. Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales.
- h. Tratado de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América que Dispone la Recuperación y Devolución de Bienes Arqueológicos, Históricos y Culturales Robados.
- i. Tratado Panamericano sobre Protección de Muebles de Valor Histórico.

### 3. Leyes;

- a. Código Civil Federal.
- b. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- c. Código Federal de Procedimientos Penales.
- d. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- e. Código Fiscal de la Federación.
- f. Código Fiscal del Distrito Federal.
- g. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- h. Código Penal Federal.



- i. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- j. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- k. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- l. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- m. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- n. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
- o. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- p. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- q. Ley de Planeación.
- r. Ley de Seguridad Nacional.
- s. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- t. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- u. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- v. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- w. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- x. Ley del Seguro Social.
- y. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- z. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- aa. Ley Federal de Archivos.
- bb. Ley Federal de Derechos.
- cc. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- dd. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ee. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ff. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- gg. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- hh. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- ii. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- jj. Ley Federal del Derecho de Autor.
- kk. Ley Federal del Trabajo.
- ll. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- mm. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



- nn. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- oo. Ley General de Bienes Nacionales.
- pp. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- qq. Ley General de Deuda Pública.
- rr. Ley General de Educación.
- ss. Ley General de Protección Civil.
- tt. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- uu. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- vv. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ww. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
- xx. Ley sobre Delitos de Imprenta.
- yy. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- zz. Ley sobre la Celebración de Tratados.

**4. Reglamentos;**

- a. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- b. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- d. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- e. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- f. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- g. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- h. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- i. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- j. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- k. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- l. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- m. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



- n. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- o. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
- p. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

**5. Decretos;**

- a. Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- b. Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en funciones.
- c. Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- d. Decreto por el que se desincorpora del patrimonio del Departamento del Distrito Federal y se incorpora al dominio de la federación el inmueble conocido como el palacio negro de Lecumberri para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación.
- e. Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
- f. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- g. Decreto que prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

**6. Acuerdos;**

- a. Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- b. Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto de Gobierno del Archivo General de la Nación.
- c. Acuerdo de los Lineamientos para la elaboración y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
- d. Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.



- e. Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación.
- f. Acuerdo por el que se delega en el Director General del Archivo General de la Nación la facultad de celebrar convenios que tengan por objeto la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos históricos.
- g. Acuerdo por el que se designan los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los órganos que se indican.
- h. Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
- i. Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- j. Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado.
- k. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- l. Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el procedimiento de legalización de firmas de funcionarios federales o estatales en documentos que deban surtir efectos en el extranjero.
- m. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- n. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- o. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- p. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- q. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- r. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- s. Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- t. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y





comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

- u. Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
- v. Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- w. Acuerdo que establece las disposiciones que deberán de observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y los recursos que tengan asignados.
- x. Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
- y. Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
- z. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

#### 7. Lineamientos;

- a. Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos políticos y sociales del pasado.

#### 8. Plan y programas;

- a. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- b. Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.
- c. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- d. Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2013-2018.

#### 9. Guías;

- a. Guía Técnica para la Elaboración de los Programas Derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.



## ATRIBUCIONES

### LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

#### TÍTULO SEXTO

#### DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

##### Capítulo I

##### De la operación del Archivo General de la Nación

**Artículo 41.** El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 42.** El Archivo General de la Nación contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

La Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor estará a cargo del Archivo General de la Nación.

**Artículo 43.** El Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Las actividades del Comité deberán estar estrechamente vinculadas con las que correspondan al Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos.

El Comité estará conformado por dos representantes oficiales de cada una de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente, de la dependencia o entidad que representen.

El Comité operará y se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

**Artículo 44.** El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;



- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III. Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- IV. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación; de aquéllos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- V. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;
- IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal;
- XI. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- XII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIII. Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XIV. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XV. Integrar un acervo bibliohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XVI. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;



- XVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XVIII. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;
- XIX. Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XX. Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XXI. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno nacional en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- XXIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- XXIV. Elaborar en coordinación con el Instituto los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- XXV. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXVII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XXVIII. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 45.** El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas, el Distrito Federal y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

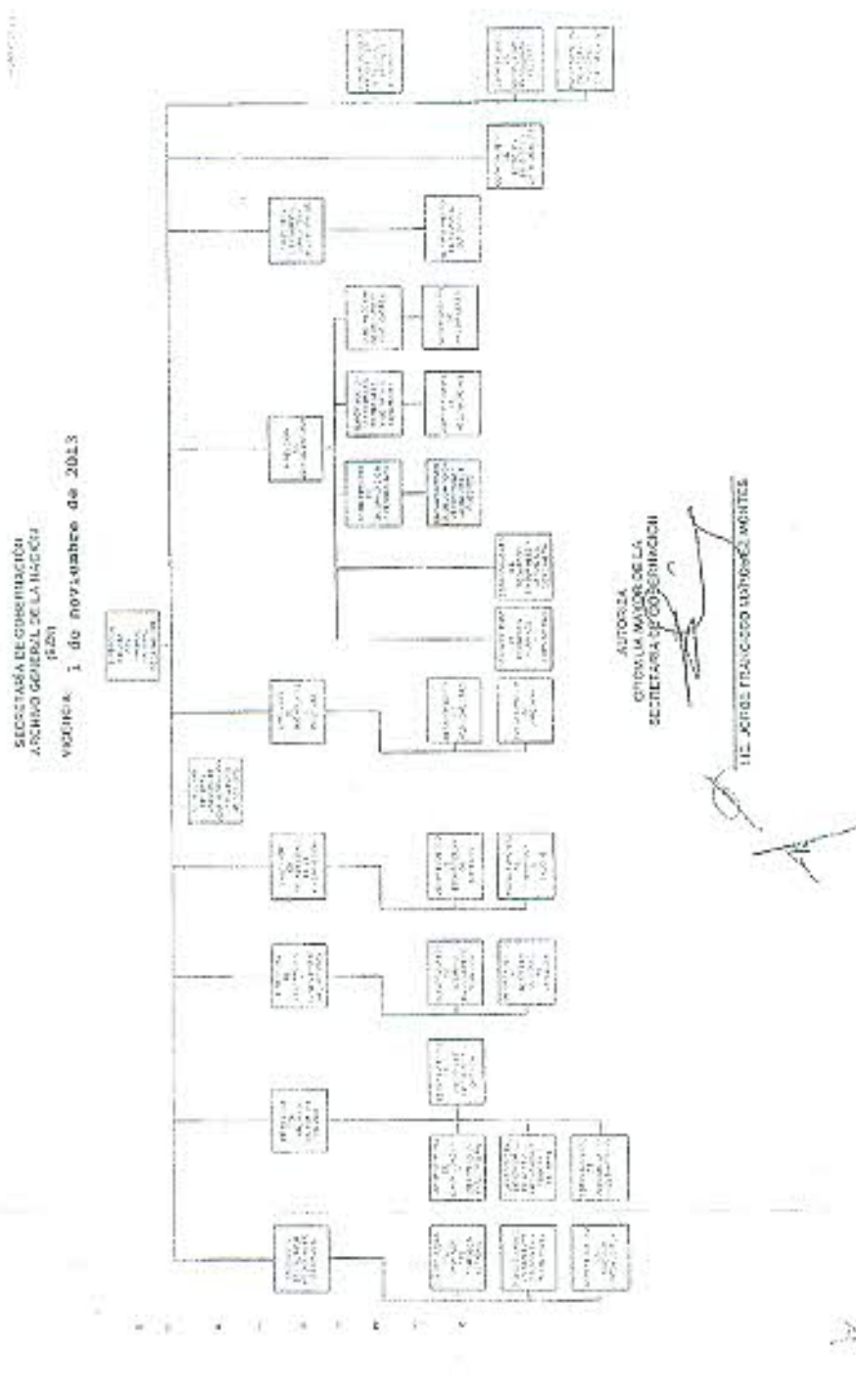
ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS ÁREAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2014.

**PRIMERO.-** Las áreas previstas en el artículo 7 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, se adscriben en los términos siguientes:

- I. A la Dirección General del Archivo General de la Nación:
  - a) Dirección General Adjunta de Administración
  - b) Dirección del Sistema Nacional de Archivos
  - c) Dirección del Archivo Histórico Central
  - d) Dirección de Publicaciones y Difusión
  
- II. A la Dirección General Adjunta de Administración:
  - a) Dirección de Desarrollo Institucional
  - b) Dirección de Tecnologías de la Información
  - c) Dirección de Administración, y
  - d) Dirección de Asuntos Jurídicos.



II. ORGANIGRAMA (estructura autorizada)





### III. OBJETIVO Y FUNCIONES

#### 1. Dirección General

##### Objetivo

Preservar, Incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

##### Funciones:

- Presidir y formar parte de los consejos y comités establecidos en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- Participar en el Órgano de Gobierno.
- Aprobar proyectos de investigación y realizar estudios en materias histórica y archivística.
- Expedir y emitir normas y lineamientos previstos en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, relacionados con la organización, conservación, custodia y resguardo de documentos.
- Emitir conjuntamente con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos lineamientos operativos que tiendan a garantizar el derecho de acceso a la información.
- Elaborar los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas del Archivo General de la Nación.
- Aprobar programas y acciones para reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Archivo General de la Nación.
- Autorizar el Programa Editorial, el Programa Anual de Publicaciones académicas y la Política Editorial del Archivo General de la Nación.
- Establecer programas de vigilancia para verificar el cumplimiento de la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.
- Delegar el ejercicio presupuestal del Archivo General de la Nación.
- Autorizar la declaración de Patrimonio Documental de la Nación en términos de la Ley Federal de Archivos y su Reglamento.
- Autorizar los permisos para la salida del país del Patrimonio Documental de la Nación.
- Gestionar la recuperación y rescate de documentos con valor histórico.
- Ejercer el derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado Patrimonio Documental de la Nación.
- Administrar y representar legalmente al Archivo General de la Nación.



- Firmar toda clase de convenios, contratos y acuerdos en ejercicio de sus atribuciones.
- Designar suplencias temporales para el caso de ausencias de los titulares de las Direcciones de Área.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Archivo General de la Nación.
- Designar al Presidente del Comité de Información, así como al titular de la Unidad de Enlace.
- Designar al servidor público, con nivel jerárquico no inferior a Director de Área, que lo represente durante sus ausencias temporales.
- Promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación con instituciones afines nacionales y extranjeras.
- Participar en foros y eventos relativos a las materias competencia del Archivo General de la Nación.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.





## 2. Dirección General Adjunta de Administración

### Objetivo

**Asegurar la eficiencia administrativa del Archivo General de la Nación.**

### Funciones:

- Coordinar las actividades relacionadas con la administración del Programa Anual de Trabajo.
- Impulsar la modernización, innovación, calidad, eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad.
- Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable. Y ante la Secretaría de la Función Pública en materia organizacional y de administración de personal.
- Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Coordinar la debida integración de la carpeta del Órgano de Gobierno.
- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas así como el de Bienes Muebles.
- Establecer políticas, criterios y procedimientos para la gestión de los recursos humanos y materiales.
- Implementar las bases de datos relacionadas con la administración de los recursos humanos y materiales.
- Impulsar la capacitación profesional del personal de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de: planeación, programación presupuestación, contrataciones públicas; suministro y administración de recursos financieros, materiales y humanos del Archivo General de la Nación.
- Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de gestión.
- Supervisar las actividades del responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Supervisar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los asuntos que le encomiende la Dirección General.



### 3. Dirección del Sistema Nacional de Archivos

#### Objetivo

Consolidar los sistemas institucionales de archivos.

#### Funciones:

- Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los sistemas de archivo.
- Participar y colaborar, en la elaboración, desarrollo y actualización de lineamientos, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Propiciar la comunicación permanente con los sujetos obligados por la Ley en materia archivística.
- Establecer los acuerdos pertinentes con las entidades de la federación y municipios relativas a la preservación de la memoria documental de México.
- Coadyuvar con el Director General en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Nacional de Archivos y órganos colegiados en la materia.
- Registrar y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos para el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.
- Asesorar en materia archivística a los sujetos obligados, a las entidades federativas y a los municipios.
- Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el trámite inicial de transferencias secundarias.
- Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por las dependencias y entidades.
- Dictaminar la baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.
- Estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos de las instituciones del gobierno federal, estatal y municipal.
- Registrar y dar seguimiento a las copias de inventario de documentación que resguardan las entidades de la Administración Pública Federal, en proceso de liquidación o extinción.
- Promover reuniones nacionales, regionales, temáticas o de grupos y comités, en donde se aborde la problemática de la administración de documentos y de archivos.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.



#### 4. Dirección del Archivo Histórico Central

##### Objetivo

**Preservar el Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación**

##### Funciones:

- Determinar e implementar las estrategias para el adecuado resguardo del Patrimonio Documental, así como para recibir las transferencias secundarias de la Administración Pública Federal y en su caso, de otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal y aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria incorpore a los acervos del Archivo General de la Nación.
- Establecer las políticas y procedimientos para reunir, organizar, conservar, dar acceso y preservar los documentos históricos y el Patrimonio documental de la Nación, resguardado por el Archivo General de la Nación con independencia del soporte en el que se encuentren.
- Determinar e implementar las estrategias para la ejecución de los procesos de organización, conservación y preservación de los documentos históricos y el Patrimonio Documental de la Nación, resguardado por el Archivo General de la Nación con independencia del soporte en el que se encuentren.
- Fijar la política de adquisiciones bibliográficas del Archivo General de la Nación.
- Proponer y fijar, conjuntamente con las direcciones de Publicaciones y Difusión y de Tecnologías de la Información, las políticas y procedimientos de difusión de los documentos históricos y el Patrimonio Documental de la Nación resguardado por el Archivo General de la Nación con independencia del soporte en el que se encuentre.
- Promover el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información.
- Participar con las otras áreas del Archivo General de la Nación en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad.
- Analizar y autorizar los informes técnicos que deriven del acompañamiento a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en las visitas de inspección a instituciones de la Administración Pública Federal, para determinar la viabilidad de las transferencias secundarias.
- Instruir la recepción, resguardo, custodia y acceso a los documentos identificados como históricos confidenciales transferidos al Archivo General de la Nación, en términos de los artículos 27 y 28 de la Ley Federal de Archivos.
- Analizar y emitir los informes técnicos que sustenten la decisión de permitir la salida del país de documentos declarados Patrimonio Documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, de 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 sustituible.



- Facilitar al Director General el informe técnico que permita contar con los elementos para ejercer el derecho del tanto en los casos 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.
- Analizar y aprobar la recepción y resguardo temporal de los documentos de archivo en poder de particulares y de entidades públicas para su estabilización, otorgados en comodato.
- Instruir la recepción, resguardo y realización de las acciones de estabilización de los documentos de archivo en poder de particulares y de entidades públicas que sean recibidos temporalmente, mediante comodato.
- Proponer proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional.
- Implementar estrategias para dar seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida.
- Fijar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los documentos históricos y Patrimonio Documental bajo resguardo del Archivo General de la Nación con independencia del soporte en el que se encuentren, así como instrumentar su implementación.
- Expedir las transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos y Patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Archivo General de la Nación.
- Implementar estrategias para supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Archivo General de la Nación.
- Analizar y autorizar los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la declaración de Patrimonio Documental de la Nación.
- Analizar y autorizar los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la autorización de los permisos de salida del país de documentos declarados Patrimonio Documental de la Nación; de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles.
- Participar con las instancias competentes en el desarrollo de investigaciones en materia histórica y archivística encaminadas a la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental que resguarda el Archivo General de la Nación.
- Determinar e implementar estrategias para gestionar la recuperación e incorporación a los acervos del Archivo General de la Nación de aquellos archivos que tengan valor histórico, con base en las políticas y procedimientos aplicables.
- Proponer y fijar, conjuntamente con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal.



- Determinar e implementar estrategias para la conformación, registro, catalogación y clasificación del Repositorio de Publicaciones Oficiales, a fin de poner a disposición de los ciudadanos las colecciones del Diario Oficial de la Federación demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales.
- Fijar las políticas y procedimientos para las donaciones y rescate de fondos bibliográficos y hemerográficos del Organismo, tanto los que testimonian la historia de la Nación como los especializados en materia de archivos y temas afines.
- Dirigir el Registro Nacional de Archivos.
- Determinar e implementar estrategias para asegurar la calidad de la información del Registro Nacional de Archivos Históricos.
- Proponer y fijar, conjuntamente con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Colaborar con las instancias competentes en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos.
- Formar parte del Comité de Valoración de Documentos.
- Fijar las políticas y procedimientos para gestionar el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares.
- Expedir copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos históricos bajo resguardo del Organismo.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.



## 5. Dirección de Publicaciones y Difusión

### Objetivo

Difundir el Patrimonio Cultural y promover la identidad institucional.

### Funciones:

- Coordinar la producción, publicación, distribución y administración de documentos que apoyen la organización, preservación y difusión de documentos públicos.
- Establecer políticas en materia de difusión e imagen institucional.
- Implementar la política editorial del Archivo General de la Nación.
- Establecer, supervisar y promover el programa anual de actividades culturales.
- Elaborar el programa anual de publicaciones del Archivo General de la Nación.
- Difundir las facultades y atribuciones del Archivo General de la Nación, así como sus actividades y programas.
- Mantener actualizada la información en los medios electrónicos.
- Elaborar e implementar el plan anual de medios.
- Evaluar la información que se publique acerca del desempeño del Archivo de la Nación.
- Representar al Archivo General de la Nación en actividades de comunicación social y de carácter editorial.
- Establecer y coordinar las actividades de difusión del acervo cultural del Archivo General de la Nación.
- Autorizar la publicación de los acervos documentales que preserva el Archivo General de la Nación.
- Gestionar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de colaboración, relacionados con las actividades propias de la Dirección.
- Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional.
- Conservar y actualizar los documentos y archivos relacionados con la difusión de las actividades del Archivo General de la Nación
- Coordinar la producción editorial de publicaciones que apoyen la cultura archivística, así como aquellas que den a conocer el quehacer institucional.
- Participar en la elaboración de la política editorial del Archivo General de la Nación y vigilar su cumplimiento.
- Proponer e implementar el programa anual de publicaciones académicas de acuerdo con la política editorial del Archivo General de la Nación.
- Difundir las facultades y atribuciones del Archivo General de la Nación, así como sus actividades y programas.



- Proponer e implementar las políticas de comunicación, promoción e imagen del Archivo General de la Nación.
- Elaborar y dirigir el programa anual de actividades culturales para la difusión del acervo patrimonial del Archivo General de la Nación.
- Administrar el archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades relevantes, relacionadas con la difusión del Archivo General de la Nación.
- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Archivo General de la Nación y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública.
- Conducir las relaciones públicas del Archivo General de la Nación.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.



## 6. Dirección de Desarrollo Institucional

### Objetivo

**Asegurar la modernización sustantiva y administrativa de Archivo General de la Nación.**

### Funciones:

- Coordinar las actividades de: planeación estratégica integral, modernización y desarrollo institucional.
- Participar en las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas en los temas relacionados con la planeación integral de la actividad archivística.
- Desarrollar e implementar sistemas de medición evaluación y control para el seguimiento de indicadores, proyectos, procesos y de planes y programas de trabajo.
- Integrar la clasificación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación y gestión institucional.
- Dirigir las acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Archivo General de la Nación.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional, funcional, administrativo y de control institucional.
- Promover la conformación de una cultura de calidad institucional.
- Establecer acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativos y técnicos o sustantivos.
- Coordinar la elaboración, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico - administrativas.
- Proponer, difundir y asegurar la implementación de criterios técnicos y mejores prácticas, que promuevan la modernización administrativa.
- Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional.
- Dar seguimiento a las notificaciones que hagan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva.
- Procurar atención a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Supervisar el cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas de los proyectos de investigación.





Dirección de Desarrollo Institucional	Fecha de elaboración 24 de noviembre de 2014	Página 24 de 26
--	---	-----------------------

- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General o el Director General Adjunto de Administración.



## 7. Dirección de Tecnologías de la Información

### Objetivo

Dotar de la infraestructura tecnológica necesaria para la gestión operativa, así como preservar el Patrimonio Documental digital.

### Funciones:

- Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados para la gestión documental, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las áreas del Archivo General de la Nación.
- Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación de equipo de cómputo, software, periféricos, equipos de comunicaciones, sistemas de información, servicios informáticos, accesorios y, en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación.
- Aprobar nuevas tecnologías soportadas en la Internet, para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, comunicación y nuevos canales de comunicación del Archivo General de la Nación.
- Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios e infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General de la Nación.
- Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación.
- Establecer y coordinar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Archivo General de la Nación.
- Autorizar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.
- Planear y controlar, en coordinación con la Dirección del Archivo Histórico Central, las características y los procesos en la operación del repositorio de documentos electrónicos de archivo de valor histórico de la nación.
- Determinar las propuestas para los Lineamientos de creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico.
- Establecer y supervisar la conversión del acervo documental en formato físico a un formato digital.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.



## 8. Dirección de Administración

### Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General de la Nación.

### Funciones:

- Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes al Archivo General de la Nación.
- Implementar las herramientas en materia administrativa que emitan las autoridades competentes.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Elaborar, implementar y supervisar el programa interno de protección civil.
- Integrar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación.
- Administrar el ejercicio del presupuesto anual.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de contabilidad gubernamental.
- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los datos financieros.
- Supervisar la ejecución del sistema de recursos humanos.
- Establecer políticas y mecanismos para la administración y desarrollo del recurso humano.
- Coordinar las acciones relacionadas con la estructura orgánica.
- Conducir las relaciones laborales del Archivo General de la Nación.
- Administrar la disponibilidad financiera.
- Mantener actualizado los registros de las tarifas de los servicios proporcionados por el Archivo General de la Nación.
- Administrar los recursos materiales y la prestación de servicios generales.
- Coordinar la elaboración de los programas anuales de las contrataciones públicas.
- Supervisar la ejecución de las contrataciones públicas.
- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Bienes Muebles.
- Coordinar las actividades relacionadas con el registro de los títulos de propiedad de los inmuebles del Archivo General de la Nación.
- Coordinar las actividades relacionadas con el registro y custodia de los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Archivo General de la Nación, en el país y en el extranjero.
- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos.



- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.



## 9. Dirección de Asuntos Jurídicos

### Objetivo:

Representar y asesorar jurídicamente al Archivo General de la Nación.

### Funciones

- Representar y defender al Archivo General de la Nación ante cualquier autoridad en los trámites jurisdiccionales.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de normas.
- Establecer las acciones que en materia jurídica lleva a cabo el Archivo General de la Nación, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
- Otorgar opinión a las áreas del Archivo General de la Nación en materia jurídica, así como en materia de convenios y contratos.
- Supervisar la instrumentación y dictaminar las actas administrativas en materia laboral.
- Solicitar a los servidores públicos del Archivo General de la Nación la documentación e información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer al Archivo General de la Nación.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.



## HOJA DE AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

El presente Manual de Organización General del Archivo General de la Nación fue autorizado el día 24 de noviembre de 2014 por Fortunato Antonio Hernández, Director de Administración, en apego a las facultades y obligaciones establecidas en la fracción XVIII del artículo 30 el estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014.

### Elaboraron:

  
 Raúl Florencio Aguilera Celaya  
 Director de Desarrollo Institucional

  
 Miguel Ramírez Ávalos  
 Subdirector

  
 Lorena Conzuelo García  
 Jefe de Departamento

### Validó:

  
 Mercedes de Vega  
 Directora General

### Autorizó:

  
 Fortunato Antonio Hernández  
 Director de Administración