



Al margen un sello con el Escudo de Nacional, que dice. Estados Unidos Mexicanos. - Archivo General de la Nación. - México

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6, APARTADO A, FRACCIÓN V, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 109 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; 15 Y 58, FRACCIÓN VII, DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES, Y

CONSIDERANDO

Que el 15 de junio de 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos en la cual se establece la obligación de expedir y publicar el Estatuto Orgánico en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

Que el Archivo General de la Nación como entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Que la estructura orgánica de Archivo General de la Nación se modificó derivado del Memorándum de 3 de mayo de 2019, mediante el cual el Lic. Andrés Manuel López Obrador, presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, emitió lineamientos en materia de nómina y servicios personales para la Administración Pública Federal.

HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I De la Naturaleza Jurídica

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de carácter general y de observancia obligatoria para las unidades administrativas y áreas que integran el Archivo General de la Nación y tienen por objeto establecer la estructura, organización básica, funciones y facultades de éstas.

Artículo 2. El Archivo General de la Nación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión; y se concibe como la entidad especializada en la materia de archivos, con domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;
- II. Áreas: A las Subdirecciones y Jefaturas de departamento del Archivo General;
- III. Director General: Al Director General del Archivo General;
- IV. Estatuto: Al Estatuto Orgánico del Archivo General;





- V. Ley General: A la Ley General de Archivos;
- VI. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- VII. Patrimonio Documental: Al Patrimonio Documental de la Nación que resguarda el Archivo General;
- VIII. 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;
- IX. Presidente: Al Presidente del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- X. Secretario: Al Secretario del Órgano de Gobierno del Archivo General, y
- XI. Prosecretario: Al Prosecretario del Órgano de Gobierno del Archivo General.

CAPÍTULO II Del Objeto e Interpretación

Artículo 4. El objeto del Archivo General es promover la organización y administración homogénea de los archivos; así como el de preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, en términos de lo dispuesto por la Ley General.

Artículo 5. La interpretación del Estatuto corresponde al Director General, de conformidad con los criterios que para tal efecto le proponga la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

CAPÍTULO III Del Patrimonio

Artículo 6.- El patrimonio del Archivo General se integra con:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulte del aprovechamiento de sus bienes;
- III. Los subsidios, transferencias, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- IV. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I De la Administración

Artículo 7. La administración del Archivo General estará a cargo de un Órgano de Gobierno y de un Director General.





CAPÍTULO II **De la Organización**

Artículo 8. Para el funcionamiento y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Archivo General contará con la estructura orgánica compuesta por:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General, que tendrá adscritas las siguientes Direcciones:
 - a) Preservación del Patrimonio Documental;
 - b) Desarrollo Archivístico Nacional;
 - c) Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
 - d) Administración;
 - e) Asuntos Jurídicos y Archivísticos, y
 - f) Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Asimismo, tendrá adscrita la Subdirección de Vinculación.

- III. La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental tendrá adscritas las siguientes áreas:
 - a) Subdirección de Procesos Archivísticos, y
 - b) Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.
- IV. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá adscrita las siguientes áreas:
 - a) Subdirección de Desarrollo Archivístico;
 - b) Subdirección de Disposición Documental, y
 - c) Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico.
- V. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá adscrita la siguiente área:
 - a) Subdirección de Difusión, y
- VI. La Dirección de Administración tendrá adscrita las siguientes áreas:
 - a) Subdirección de Recursos Financieros;
 - b) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - c) Subdirección de Recursos Humanos, y
 - d) Subdirección de Planeación y Evaluación.
- VII. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá adscrita las siguientes áreas:
 - a) Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística;
 - b) Subdirección de Contratos y Convenios, y
 - c) Subdirección de lo Contencioso.
- VIII. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá adscrita la siguiente área:
 - a) Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos.





- IX. El Consejo Técnico Científico y Archivístico;
- X. El Consejo Editorial, y
- XI. El Órgano Interno de Control.

Artículo 9. El Órgano de Gobierno, a propuesta del Director General, podrá aumentar, modificar o suprimir las unidades administrativas, áreas y órganos colegiados previstos en el artículo anterior, así como asignar funciones de manera particular, mediante los acuerdos que se aprueben en las sesiones respectivas.

Artículo 10. El Director General podrá, mediante acuerdo que dicte al efecto, adscribir las Áreas y los órganos colegiados a la propia Dirección General.

TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I De la Integración

Artículo 11. El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría de Gobernación, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. La Secretaría de Educación Pública;
- IV. La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- V. La Secretaría de Cultura;
- VI. La Secretaría de la Función Pública, y
- VII. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

El Director General asistirá a las sesiones del Órgano de Gobierno con voz, pero sin voto, en términos del artículo 19, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 12. El Órgano de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán propuestos por el Presidente y el Director General, respectivamente, y asistirán a las sesiones del mismo con voz pero sin voto y guardarán secrecía y reserva de los asuntos tratados por dicho órgano, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y tendrán las facultades establecidas en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II De las Facultades del Secretario

Artículo 13. Serán facultades del Secretario las siguientes:

- I. Elaborar y enviar las convocatorias que realice el Presidente y hacer los preparativos legales y estatutarios correspondientes;
- II. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente, si existe quórum para que el Órgano de Gobierno pueda sesionar válidamente;
- III. Dar lectura al orden del día;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas con la firma del Presidente y la propia en el expediente respectivo, que quedará a su cuidado;





- V. Contabilizar los votos;
- VI. Expedir cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones, y
- VII. Las demás que acuerde el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO III De las Facultades del Prosecretario

Artículo 14. Serán facultades del Prosecretario del Órgano de Gobierno las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus funciones y suplirlo en sus ausencias;
- II. Mantener actualizado el archivo que integra las actas de las sesiones y demás documentos del Órgano de Gobierno, y
- III. Apoyar al Presidente o, en su caso, al Director General en la comunicación y seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno.

Artículo 15. El Archivo General deberá realizar las inscripciones pertinentes en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, a través de la Prosecretaría.

Artículo 16. El nivel jerárquico de los funcionarios que integren el Órgano de Gobierno deberá corresponder, cuando menos, al nivel de Subsecretario o su equivalente. Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán designar a un suplente quien deberá tener por lo menos el nivel de Director General o su equivalente. Las Dependencias y entidades que integran el Órgano de Gobierno procurarán la mayor continuidad en sus representaciones, a efecto de fortalecer y lograr una participación más activa y comprometida con el Archivo General.

CAPÍTULO IV De las Sesiones del Órgano de Gobierno

Artículo 17. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras deberán llevarse a cabo cada tres meses, en las fechas que se disponga en el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio. Las extraordinarias cuando lo disponga su Presidente, a propuesta de la mayoría de los miembros o del Director General.

En las sesiones ordinarias se analizarán y acordarán los asuntos relacionados con el cumplimiento del objeto del Archivo General, pudiéndose presentar asuntos generales para conocimiento o, en su caso, aprobación del acuerdo que corresponda.

En las sesiones extraordinarias, se tratarán únicamente, los asuntos para los cuales fueron convocadas, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno serán convocadas por el Presidente, o por quien éste designe, y se notificarán a través de cualquier medio de mensajería, que cuente con acuse de recibo y garantice a los miembros y al Órgano de Vigilancia la recepción oportuna de la información, incluyendo el uso de medios remotos de comunicación electrónica. La notificación se realizará con una antelación no menor de cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la sesión extraordinaria.





Las convocatorias deberán contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión del Órgano de Gobierno, y deberán ser acompañadas de la información y documentación correspondiente.

Si no pudiese celebrarse la sesión del Órgano de Gobierno en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria. Dicha sesión se celebrará de acuerdo con el artículo 18, fracción II, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 18. El Director General propondrá al Órgano de Gobierno por conducto de su Presidente, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

Artículo 19. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 20. El Órgano de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, a propuesta de su Presidente, a representantes de los sectores público, social y privado. Los invitados asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 21. Las sesiones del Órgano de Gobierno y los acuerdos tomados en él serán numerados y asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario.

CAPÍTULO V De las Atribuciones del Órgano de Gobierno

Artículo 22. El Órgano de Gobierno, además de las señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas del Archivo General;
- II. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Archivo General;
- III. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
- IV. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño directivo del Archivo General, tomando en cuenta la opinión de los comisarios públicos;
- V. Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios;
- VI. Autorizar al Director General para que defina los instrumentos jurídicos o administrativos idóneos con el fin de atender las contingencias que se susciten;
- VII. Aprobar la creación y las reglas de operación de fideicomisos, así como el contenido de los contratos en la materia y sus modificaciones, y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.





TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas

Artículo 23. Son facultades y obligaciones genéricas de las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias:

- I.** Representar al Archivo General ante toda clase de autoridades o particulares;
- II.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- III.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en todos los asuntos que les sean asignados;
- V.** Coordinarse entre sí en sus respectivas labores y áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en las mismas;
- VI.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades que les sean asignadas, distribuirlo en sus áreas y acordar su despacho;
- VII.** Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII.** Proponer, conforme a las disposiciones aplicables, los estímulos al personal de las áreas coordinadas por el desempeño y dedicación en su quehacer institucional, con el objeto de que el Archivo General cuente con un factor humano de alto rendimiento;
- IX.** Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- X.** Formar parte de los órganos colegiados de dirección del Archivo General;
- XI.** Acordar los asuntos que se sometan a su consideración con los servidores públicos subalternos y de otras áreas, en términos de lo que dispongan los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General;
- XII.** Conceder audiencia al público;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, entidades o cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal; así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos;
- XV.** Auxiliar a su superior jerárquico en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Archivo General;
- XVI.** Proponer al Director General las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas cuya coordinación les sea encomendada;
- XVII.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar y proponer los ajustes que se requieran;
- XVIII.** Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del Archivo General;
- XIX.** Participar en las actas administrativas que se levanten a los trabajadores dependientes de su área respectiva por violación a las disposiciones laborales aplicables;





- XX.** Dar seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones del área a su cargo;
- XXI.** Formular dictámenes, opiniones e informes de los asuntos que sean propios de su competencia;
- XXII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Archivo General;
- XXIII.** Realizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXIV.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos que sean competencia del Archivo General;
- XXV.** Designar al servidor público con nivel jerárquico inferior que lo represente durante sus ausencias temporales o por periodo vacacional;
- XXVI.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XXVII.** Coordinar la integración y sistematización de su archivo para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de los servidores públicos adscritos al Archivo General;
- XXIX.** Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Archivo General que se requieran;
- XXX.** Informar periódicamente el estado que guardan los asuntos de su competencia al Director General;
- XXXI.** Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- XXXII.** Designar al servidor público que funja como responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa, y
- XXXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y compulsar los documentos que requieran para el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO II **De la Dirección General**

Artículo 24. El Director General tendrá las siguientes facultades y responsabilidades, además de las establecidas en la normativa en materia de archivos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y otras disposiciones aplicables:

- I.** Presidir el Consejo Nacional de Archivos y proponer ante esa instancia la adopción de las disposiciones de carácter general en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II.** Expedir las disposiciones y criterios de carácter general, de conformidad con la normativa en materia de archivos;
- III.** Aprobar las disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- IV.** Emitir los lineamientos en materia de concentración y resguardo en el Archivo General de las ediciones del Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de la Ciudad de México y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- V.** Dirigir las acciones para coadyuvar con las autoridades competentes en la adopción de las normas mexicanas y normas oficiales mexicanas, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI.** Validar las recomendaciones que emitan las unidades administrativas a los sujetos obligados, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VII.** Realizar la Declaratoria de Patrimonio Documental, así como la declaratoria de archivos privados de interés público;
- VIII.** Autorizar la salida del país de los documentos considerados Patrimonio Documental, así como los documentos que pertenezcan a un archivo privado de interés público;





- IX.** Aprobar los proyectos de investigación archivística y sobre el Patrimonio Documental, en atención a las propuestas que presenten las unidades administrativas;
- X.** Dirigir la recuperación de la posesión del Patrimonio Documental, cuando se ponga en riesgo su integridad, para ser custodiado por el Archivo General;
- XI.** Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos sobre los archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate, previa opinión del Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- XII.** Emitir el dictamen de expropiación que refiere el artículo 77, último párrafo, y 92, párrafos segundo y tercero, de la Ley General;
- XIII.** Ejercer el derecho preferente en los casos de enajenación por venta de un acervo o archivo privado de interés público y, en general, cuando se trate de los documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones II, III y IV, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la restitución de los documentos considerados como Patrimonio Documental que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país;
- XV.** Coordinar las acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental;
- XVI.** Intercambiar con los organismos nacionales e internacionales, recursos, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XVII.** Organizar y participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia;
- XVIII.** Autorizar los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos correspondientes, para someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- XIX.** Administrar y representar legalmente al Archivo General, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, incluso aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de los activos del Archivo General, se requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno;
- XX.** Firmar los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos análogos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como delegar a las unidades administrativas la suscripción de los mismos;
- XXI.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- XXII.** Resolver los medios de impugnación en materia administrativa que se interpongan en contra de cualquier resolución que emitan las unidades administrativas, previo análisis y dictamen del Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- XXIII.** Aprobar las medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General;
- XXIV.** Aprobar el Manual de Organización General del Archivo General para que sea expedido por el Director de Administración;
- XXV.** Emitir, avalar y negociar los títulos de crédito a nombre del Archivo General;
- XXVI.** Suscribir las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del Archivo General con sus trabajadores;
- XXVII.** Delegar o encomendar en los servidores públicos del Archivo General el ejercicio de las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXVIII.** Encomendar a las unidades administrativas que realicen los estudios y análisis sobre la materia de su competencia;
- XXIX.** Designar al titular de la unidad administrativa que lo represente durante sus ausencias temporales o por periodo vacacional, e informar al Órgano de Gobierno;





- XXX.** Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y de los acuerdos que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;
- XXXI.** Custodiar los expedientes que incluyan los documentos justificativos y comprobatorios de las actividades relacionadas con su competencia, y
- XXXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 25. El Subdirector de Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Opinar sobre los proyectos y programas relacionados con la planeación estratégica del Archivo General;
- II.** Asesorar al Director General en la elaboración de documentos normativos, proyectos archivísticos, programas estratégicos, iniciativas de cooperación, estrategias de comunicación y relaciones interinstitucionales;
- III.** Coordinar con las unidades administrativas involucradas las acciones para coadyuvar en la adopción de las normas mexicanas y normas oficiales mexicanas, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV.** Dirigir la integración de los documentos de trabajo y minutas de las reuniones, foros y eventos en los que participe el Director General o cualquier servidor público en representación del Archivo General, así como coordinarse con las demás unidades administrativas o instituciones para tal fin;
- V.** Proponer los proyectos específicos o instrumentos de cooperación nacional e internacional, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la difusión y promoción de la cultura archivística, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VI.** Gestionar proyectos con instituciones académicas, científicas y técnicas de otros países, en materia de gestión documental y administración de archivos, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VII.** Instruir los procedimientos que deriven de las convocatorias que emita la Dirección General o en las que el Archivo General deba desahogar una o varias de sus etapas;
- VIII.** Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos alcanzados ante los órganos colegiados del Archivo General, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- IX.** Revisar y turnar la correspondencia que se reciba en la Dirección General, en los términos que determine su titular;
- X.** Coordinar con las unidades administrativas y demás autoridades competentes, las acciones relacionadas con la recuperación del Patrimonio Documental;
- XI.** Fungir como responsable del archivo de trámite de la Dirección General y custodiar los expedientes que incluyan los documentos justificativos y comprobatorios de las actividades relacionadas con su competencia;
- XII.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le corresponda, y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.





CAPITULO III

De la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Artículo 26. El Director de Preservación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir el adecuado resguardo y custodia del Patrimonio Documental;
- II. Autorizar la incorporación al Archivo General de los documentos con valor histórico generados por la Administración Pública Federal y, en su caso, de otros sujetos obligados, así como aquellos documentos en posesión de particulares;
- III. Aprobar los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para investigar, organizar, describir, conservar, restaurar y preservar el Patrimonio Documental, así como vigilar su cumplimiento;
- IV. Proponer al Director General el ejercicio del derecho preferente en los casos de enajenación por venta de un acervo o archivo privado de interés público y, en general, cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones II, III y IV, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- V. Aprobar los lineamientos y criterios de conservación preventiva para garantizar la integridad física de los soportes documentales que custodia el Archivo General;
- VI. Aprobar las transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del Patrimonio Documental;
- VII. Supervisar los procesos de conservación, restauración, organización y descripción del Patrimonio Documental;
- VIII. Aprobar los dictámenes técnicos que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y de archivos privados de interés público, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo;
- IX. Aprobar los dictámenes técnicos que justifiquen el permiso de salida del país del Patrimonio Documental, así como de los documentos que pertenezcan a un archivo privado de interés público;
- X. Fungir como enlace en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de organización y conservación documental.
- XI. Aprobar los protocolos internos de actuación en materia de sustracción o extravío del Patrimonio Documental, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 27. El Subdirector de Procesos Archivísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para el control y custodia del Patrimonio Documental y vigilar su cumplimiento;
- II. Supervisar la recepción e instalación de los documentos incorporados al Archivo General;
- III. Proponer los procedimientos y políticas para realizar los procesos de organización y descripción del Patrimonio Documental y vigilar su cumplimiento;
- IV. Determinar y dirigir la implementación del programa anual de organización y descripción del Patrimonio Documental;
- V. Coordinar las acciones de selección y preparación del Patrimonio Documental para digitalizar y su posterior cotejo con los correspondientes archivos digitales;
- VI. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación en torno a la teoría y práctica archivística, que contribuyan al conocimiento de los procesos técnicos aplicados al Patrimonio Documental;
- VII. Dirigir la elaboración de certificaciones, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del Patrimonio Documental;





- VIII. Colaborar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de organización, descripción y digitalización documental;
- IX. Acordar con el Director de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 28. El Subdirector de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer el plan integral de preservación y el programa anual de conservación del Patrimonio Documental y supervisar su cumplimiento;
- II. Coordinar la elaboración de los diagnósticos generales de conservación del Patrimonio Documental;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental en la conservación de las colecciones o fondos bibliohemerográficos;
- IV. Analizar los diagnósticos generales de conservación que realicen los sujetos obligados para definir la viabilidad de las incorporaciones documentales y su seguimiento;
- V. Proponer los dictámenes técnicos en conservación que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y archivos privados de interés público, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo;
- VI. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos en conservación relacionados con certificados de autenticidad, y para préstamo externo;
- VII. Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en materia de conservación-restauración del Patrimonio Documental;
- VIII. Proponer criterios, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación del Patrimonio Documental;
- IX. Asesorar a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental en cuestiones de museografía para exhibición de Patrimonio Documental;
- X. Controlar el procedimiento de registro de los documentos en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticas;
- XI. Coordinar los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de preservación, protección y conservación del Patrimonio Documental;
- XII. Colaborar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de conservación y preservación documental;
- XIII. Acordar con el Director de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.





CAPITULO IV De la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Artículo 29. El Director de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones para la aplicación en sede administrativa en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- II. Aprobar los criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia de archivos, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- III. Aprobar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Supervisar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales; y de baja documental, para los sujetos obligados de la Administración Pública Federal;
- V. Autorizar la ejecución de las visitas que tengan como finalidad analizar o verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Dirigir la elaboración de las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- VII. Aprobar la guía de auditoría archivística y demás mecanismos de fiscalización en materia de gestión documental y administración de archivos que coadyuve en el cumplimiento de las facultades de las autoridades competentes;
- VIII. Fungir como el responsable del área Coordinadora de Archivos, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 30. El Subdirector de Desarrollo Archivístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia de archivos;
- II. Elaborar la propuesta de guía de auditoría archivística, así como dirigir las asesorías y capacitaciones a las autoridades competentes en esta materia;
- III. Coordinar la recolección, sistematización, registro y publicación de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística de los sistemas estatales de archivo, a través de los Archivos Generales Estatales, así como de la Administración Pública Federal y demás sujetos obligados;
- IV. Auxiliar al responsable del área coordinadora de archivos en el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- V. Elaborar las propuestas de lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Elaborar las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada;
- VII. Coordinar las acciones que permitan la orientación en administración de riesgos en materia de archivos;
- VIII. Coordinar la asesoría y el acompañamiento a los sujetos obligados en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios;
- IX. Acordar con el Director de Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan; y





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

Artículo 31. El Subdirector de Disposición Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente;
- II. Tomar conocimiento en los casos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata que realizan los sujetos obligados de la Administración Pública Federal;
- III. Coadyuvar con las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras internas y externas de los sujetos obligados;
- IV. Acordar con el Director de Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 32. El Subdirector de Cumplimiento Normativo Archivístico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la recolección y sistematización de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística en la Administración Pública Federal;
- II. Proponer y ejecutar las visitas de verificación de cumplimiento normativo archivístico;
- III. Administrar el registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal;
- IV. Acompañar a los sujetos obligados de la Administración Pública Federal cuando éstos o alguna de sus unidades o áreas administrativas se fusione, extinga o cambie de adscripción, para garantizar la adecuada gestión documental y administración de su archivo;
- V. Dirigir las acciones para asesorar y capacitar a los sujetos obligados y particulares en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Proponer el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como organizar las actividades correspondientes;
- VII. Vincularse con los sujetos obligados y las instituciones académicas y científicas, para generar contenidos de formación y capacitación, que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Acordar con el Director de Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le corresponda, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Artículo 33. El Director de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso y difusión del Patrimonio Documental, con independencia del soporte en el que se encuentre;





- II. Coadyuvar con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en la implementación de las políticas de conservación aplicables a los servicios de consulta del Patrimonio Documental;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en los procesos de control del Patrimonio Documental, con la finalidad de hacer eficiente los servicios al público;
- IV. Implementar un sistema de gestión documental con adecuados controles de tránsito de documentos desde su depósito permanente hasta la consulta externa y devolución;
- V. Dirigir el procedimiento en su unidad administrativa que derive de las denuncias relacionadas con el estado de conservación o extravío del Patrimonio Documental, así como comunicar lo correspondiente a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- VI. Definir los manuales, criterios, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para regular los servicios de consulta documental y actividades educativas;
- VII. Dirigir los servicios de consulta del Patrimonio Documental que presta el Archivo General;
- VIII. Supervisar las actividades del centro de referencias y las salas de consulta del Archivo General;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental en la actualización de los instrumentos de consulta del Patrimonio Documental;
- X. Autorizar las solicitudes de reproducción del Patrimonio Documental, con independencia del soporte en el que se encuentre;
- XI. Dirigir el registro, catalogación y clasificación de los documentos bibliohemerográficos que resguarda el Archivo General;
- XII. Establecer la política de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo General;
- XIII. Definir las estrategias para fomentar el aprovechamiento institucional y social del Patrimonio Documental, considerando los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación, difusión y divulgación;
- XIV. Determinar la viabilidad institucional de difundir y divulgar el Patrimonio Documental, en coordinación con las Direcciones de Preservación del Patrimonio Documental y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XV. Autorizar la difusión de los proyectos de investigación relacionados con la gestión documental, administración de archivos e historia institucional, así como del Patrimonio Documental;
- XVI. Dirigir el programa anual de actividades culturales, académicas y de extensión;
- XVII. Autorizar el plan de comunicación del Archivo General, así como dirigir la difusión de sus objetivos, programas y acciones;
- XVIII. Autorizar la publicación y distribución de las obras y colecciones que genere la unidad administrativa, en forma onerosa o gratuita;
- XIX. Aprobar la política y el programa editorial del Archivo General;
- XX. Fungir como presidente del Consejo Editorial, así como validar sus reglas de operación;
- XXI. Aprobar los lineamientos de la reserva técnica del Archivo General, así como administrar su contenido;
- XXII. Autorizar el uso de las imágenes que custodia el Archivo General para su publicación y difusión;
- XXIII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Archivo General;
- XXIV. Supervisar los procesos de organización, conservación y preservación de material fotográfico, audiovisual y promocional que produce su unidad administrativa.
- XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 34. El Subdirector de Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el plan de comunicación del Archivo General;
- II. Coordinar los canales de comunicación internos y externos del Archivo General;





- III. Definir los contenidos en diversos formatos y soportes para la divulgación del Patrimonio Documental y sobre las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos, tanto en autoría propia como en colaboración con personas físicas y morales;
- IV. Coordinar la atención de las solicitudes de grabación en las instalaciones del Archivo General, así como las de producción de investigación documental;
- V. Fungir como enlace con los medios de comunicación, así como gestionar los espacios mediáticos para el posicionamiento de los temas de la agenda y quehacer institucional;
- VI. Dirigir la identificación, análisis y procesamiento de los datos que se difunden en los medios de comunicación y en el entorno web acerca del Archivo General, para proponer las acciones que garanticen la veracidad de la información;
- VII. Proponer las políticas de imagen e identidad gráfica del Archivo General, así como supervisar su implementación;
- VIII. Informar a las unidades administrativas la normativa que se emita en materia de difusión y comunicación social, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Coordinar la administración del acervo fotográfico y audiovisual de la memoria institucional del Archivo General que custodia la unidad administrativa;
- X. Coordinar la realización de censos y encuestas sobre las actividades del Archivo General;
- XI. Acordar con el Director de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Administración

Artículo 35. El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, implementar y evaluar las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas, para la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales; así como verificar su observancia de conformidad con la política que determine el Director General;
- II. Someter a consideración del Director General las medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General;
- III. Suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, salvo aquellos que requieran la autorización expresa del Director General o del Órgano de Gobierno;
- IV. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto entre las unidades administrativas;
- V. Proponer al Director General el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo General para su aprobación, con base en el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Someter a consideración del Director General el Programa Operativo Anual y los demás programas presupuestales que correspondan, así como lo relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública del Archivo General;
- VII. Autorizar el ejercicio del presupuesto a través de la documentación que resulte necesaria para ello y acordar con el Director General las erogaciones que deba aprobar en el ámbito de su competencia;
- VIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General, para lo cual deberá informar a las unidades administrativas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;





- IX.** Autorizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, para ser sometido, en su caso, a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- X.** Autorizar la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de disposición final de bienes muebles;
- XI.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y de Bienes Muebles;
- XII.** Fungir como el responsable inmobiliario ante las autoridades competentes y autorizar la ejecución de los registros correspondientes;
- XIII.** Autorizar la formulación y ejecución del programa interno de protección civil del Archivo General; el Programa Anual de Aseguramiento y de Mantenimiento de los Inmuebles, así como su actualización;
- XIV.** Proponer al Director General el proyecto del Manual de Organización General del Archivo General, para su aprobación, así como expedir los demás manuales específicos de organización, procedimientos y servicios al público que sometan a su consideración las unidades administrativas;
- XV.** Conducir, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, las relaciones laborales del Archivo General, conforme a la política que para tal efecto establezca el Director General; así como someter a la aprobación de este último las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XVI.** Aprobar la imposición de las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales, así como determinar la suspensión y, en su caso, separación del personal del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- XVII.** Autorizar la procedencia de los estímulos, recompensas y prestaciones aplicables al personal adscrito al Archivo General;
- XVIII.** Presidir el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Archivo General;
- XIX.** Emitir opinión favorable de los trabajos, programas y estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Archivo General;
- XX.** Aprobar los programas de modernización y desarrollo administrativo del Archivo General, así como coadyuvar con las demás unidades administrativas en su implementación;
- XXI.** Coordinar, articular y vigilar la elaboración y el cumplimiento de la política de mejora regulatoria;
- XXII.** Someter a consideración del Director General el Programa Institucional, así como el Programa Anual de Trabajo para su aprobación, y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 36. El Subdirector de Recursos Financieros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual del Archivo General, así como el Programa Operativo Anual;
- II.** Supervisar el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros asignados al Archivo General, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas;
- III.** Proponer la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las necesidades institucionales;
- IV.** Supervisar el sistema de contabilidad del Archivo General, así como los estados financieros y los informes de rendición de la cuenta pública;
- V.** Reportar la información presupuestal y financiera del Archivo General a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;





- VI. Custodiar los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Archivo General, en coordinación con el responsable del archivo de trámite;
- VII. Acordar con el Director de Administración el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 37. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos materiales del Archivo General, así como supervisar el cumplimiento de las normas que emitan las autoridades competentes en dicha materia;
- II. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento del inmobiliario y equipos del Archivo General para su adecuado funcionamiento;
- III. Dirigir los trámites para registrar ante las autoridades competentes los títulos de propiedad de inmuebles o demás instrumentos jurídicos vinculados, incluyendo a sus filiales y representaciones, así como guardarlos y custodiarlos;
- IV. Proponer al Director de Administración el programa interno de protección civil, con el apoyo que corresponda a las unidades administrativas;
- V. Proponer y dar seguimiento a los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de disposición final de bienes muebles, así como la actualización de éstos;
- VI. Proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento y de Mantenimiento de los Inmuebles, así como supervisar su ejecución;
- VII. Fungir como Secretario Técnico de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y de Bienes Muebles;
- VIII. Presidir el Subcomité revisor de convocatorias del Archivo General, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IX. Supervisar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el Archivo General;
- X. Supervisar los procedimientos de la disposición final de bienes que no resulten útiles para la institución;
- XI. Supervisar el funcionamiento del almacén general de bienes de consumo del Archivo General, así como autorizar los informes que deban enviarse a las diferentes unidades o áreas administrativas según corresponda;
- XII. Supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos derivados de la adquisición de bienes y servicios;
- XIII. Acordar con el Director de Administración el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 38. El Subdirector de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las políticas y los mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, que incluyan el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación,





- remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal del Archivo General;
- II. Supervisar el registro de asistencia de los servidores públicos del Archivo General para generar y tramitar la nómina correspondiente, así como para determinar los descuentos, las retenciones o las sanciones aplicables y someterlos a consideración del Director de Administración;
 - III. Dirigir las acciones relacionadas con el diseño, transformación, aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General;
 - IV. Ejecutar los cambios de adscripción de los servidores públicos del Archivo General, en atención a las solicitudes que presenten las unidades administrativas;
 - V. Autorizar y vigilar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal del Archivo General;
 - VI. Participar en las negociaciones de las Condiciones Generales de Trabajo;
 - VII. Analizar y proponer la procedencia de los estímulos, recompensas y prestaciones aplicables, así como operar su entrega;
 - VIII. Autorizar, implementar, evaluar y supervisar el programa anual de capacitación y actualización para el personal del Archivo General; así como las medidas para administrar los programas de becas y de servicio social;
 - IX. Acordar con el Director de Administración el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
 - X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 39. El Subdirector de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar entre las unidades administrativas y demás instancias competentes la implementación de las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización y desarrollo institucional;
- II. Elaborar la propuesta del Programa Institucional del Archivo General y del Programa Anual de Trabajo, así como supervisar su cumplimiento y generar los informes correspondientes;
- III. Coordinar entre las unidades administrativas la elaboración e implementación de los planes, programas y proyectos de modernización, desarrollo administrativo y de control institucional;
- IV. Elaborar los manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos específicos y que sean necesarios para que las unidades administrativas cumplan con las políticas y estrategias de modernización, desarrollo y mejora de la gestión en el Archivo General;
- V. Coordinar la elaboración, actualización y registro de los manuales de organización, de procedimientos y operativos, instructivos y criterios técnico-administrativos;
- VI. Elaborar y verificar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria, con la finalidad de simplificar y facilitar los trámites y servicios;
- VII. Integrar la clasificación de los documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación y gestión institucional que le sean requeridos;
- VIII. Evaluar los planes y programas institucionales, así como formular las recomendaciones respecto al avance y resultados de éstos;
- IX. Coadyuvar en el diseño del presupuesto basado en resultados para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema de Evaluación del Desempeño, previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- X. Coadyuvar con el diseño, arquitectura y desarrollo de las herramientas informáticas que faciliten el seguimiento de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los programas institucionales y procesos relacionados con ellos;





- XI.** Acordar con el Director de Administración el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas, y
- XII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPITULO VII

De la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

Artículo 40. El Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Archivo General ante toda autoridad administrativa o jurisdiccional, para defender sus intereses o intervenir en cualquier asunto en el que tenga injerencia, con todos los derechos que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, así como desistirse de acciones judiciales, previa autorización del Director General;
- II.** Coordinar los procedimientos de notificación que requieran las unidades administrativas;
- III.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Archivos;
- IV.** Fungir como Prosecretario del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- V.** Aprobar el dictamen de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, criterios y acuerdos en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI.** Emitir la opinión favorable sobre las propuestas de los instrumentos normativos internos que regulen la actividad del Archivo General que generen las unidades administrativas;
- 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;
- VIII.** Proponer al Director General los criterios de interpretación del Estatuto Orgánico del Archivo General;
- IX.** Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, cuando sea necesaria la intervención de dos o más unidades administrativas;
- X.** Dirigir el procedimiento de revisión de normas internas del Archivo General y de colaboración para la compilación de normatividad en materia de archivos;
- XI.** Dirigir las asesorías jurídicas y recomendaciones que se brindan a las unidades administrativas;
- XII.** Validar los instrumentos jurídicos consensuales que las unidades administrativas propongan celebrar a nombre del Archivo General;
- XIII.** Emitir la opinión jurídica favorable sobre la propuesta de las Condiciones General de Trabajo del Archivo General que se someta a consideración del Director General;
- XIV.** Dirigir el procedimiento administrativo a que se refieren los artículos 77, último párrafo, y 92, párrafos segundo y tercero, de la Ley General;
- XV.** Solicitar a los servidores públicos de las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI.** Sustanciar los medios de impugnación administrativos que le corresponda conocer al Archivo General y someter a consideración del Director General el proyecto de resolución correspondiente;
- XVII.** Instruir las actas administrativas que requieran las unidades administrativas para hacer constar hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones o aquellas que correspondan a la materia laboral;
- XVIII.** Autorizar la presentación de las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que afecten los intereses del Archivo General, vigilar su seguimiento y otorgar el perdón legal previa autorización del Director General;
- XIX.** Coordinar las acciones legales relacionadas con la recuperación del Patrimonio Documental, previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente;





- XX.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General y designar al personal que lo apoye en el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** Dirigir las acciones para que las unidades administrativas cumplan la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXII.** Coordinar la implementación de las políticas de transparencia proactiva con las unidades administrativas;
- XXIII.** Presidir el Comité de Transparencia y designar a su suplente, quien contará con las mismas atribuciones y funciones que correspondan a éste;
- XXIV.** Dirigir la elaboración de las actas de clasificación, ampliación de plazo y declaración de inexistencia, así como de los procedimientos internos para la gestión de las solicitudes;
- XXV.** Dirigir las acciones relacionadas con la atención de los recursos de revisión en materia de acceso a la información y datos personales;
- XXVI.** Coordinar las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia con las unidades administrativas y las acciones legales que correspondan;
- XXVII.** Coordinar la participación del Archivo General en el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y
- XXVIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Los Subdirectores adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos podrán requerir a cualquier unidad o área administrativa la documentación que requieran para el cumplimiento de sus facultades.

Artículo 41. El Subdirector de Normatividad y Consulta Archivística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la elaboración de los dictámenes de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, criterios y acuerdos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como aquellas que correspondan a las actividades del Archivo General;
- II.** Dirigir los estudios, investigaciones y análisis jurídico sobre la normatividad que se relaciona con las atribuciones del Archivo General;
- III.** Coordinar el desarrollo e integración de las disposiciones normativas que corresponda elaborar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- IV.** Supervisar los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones generales que emita el Archivo General;
- V.** Coordinar la atención de las consultas que se soliciten respecto de problemas específicos de carácter jurídico derivado de la aplicación de normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI.** Supervisar la actualización de los sistemas de administración de normas internas del Archivo General y la publicación en la página institucional de la compilación normativa;
- VII.** Fungir como enlace auxiliar para la actualización del Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional;
- VIII.** Controlar el procedimiento de inscripción de documentos en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- IX.** Asesorar al Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en su participación en foros, talleres, conferencias y demás eventos en materia de normatividad archivística;
- X.** Coordinar el cumplimiento de las atribuciones de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XI.** Coordinar el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Archivos;





- XII.** Dar seguimiento a la participación que tiene el Archivo General en el Consejo Nacional de Transparencia y en las comisiones específicas, así como a los mecanismos de colaboración interinstitucional que se generan;
- XIII.** Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le corresponda, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 42. El Subdirector de Contratos y Convenios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acompañar al Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en la representación legal del Archivo General relativa a las negociaciones y suscripción de los instrumentos jurídicos consensuales;
- II.** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos consensuales, en los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como en la elaboración de convocatorias a los mismos;
- III.** Asesorar en materia de autorización y uso de imágenes, así como de las disposiciones legales relacionadas con la reproducción del Patrimonio Documental;
- IV.** Coordinar la elaboración del dictamen sobre la revisión de los instrumentos jurídicos consensuales del Archivo General;
- V.** Supervisar el registro y control de los instrumentos jurídicos consensuales que sean suscritos por el Director General, así como aquellos que hayan sido dictaminados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- VI.** Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- VII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 43. El Subdirector de lo Contencioso tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acompañar y, en su caso, suplir al Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en la representación legal del Archivo General en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales;
- II.** Participar en las negociaciones de las Condiciones Generales de Trabajo del Archivo General, así como coordinar su dictaminación jurídica;
- III.** Coordinar la sustanciación del procedimiento administrativo a que se refieren los artículos 77, último párrafo, y 92, párrafos segundo y tercero, de la Ley General;
- IV.** Coordinar la sustanciación de los medios de impugnación administrativos que le corresponda conocer al Archivo General, así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- V.** Supervisar la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en los procedimientos de notificación que requieran las unidades administrativas;
- VI.** Asesorar a las unidades administrativas en los asuntos que se vinculen con la materia de su competencia y lo relacionado con los procesos de fiscalización internos y externos;
- VII.** Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que afecten los intereses del Archivo General;
- VIII.** Proponer al Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos las acciones legales relacionadas con la recuperación del Patrimonio Documental, previa solicitud de la unidad administrativa competente;





- IX.** Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que les correspondan, y
- X.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 44. El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Dirigir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las unidades administrativas;
- II.** Promover el desarrollo de sistemas informáticos, así como la implementación de las nuevas tecnologías que faciliten la actividad ordinaria de las unidades administrativas;
- III.** Implementar el sistema automatizado de gestión documental del Archivo General, bajo los criterios que determinen las Direcciones de Desarrollo Archivístico Nacional, así como de Preservación del Patrimonio Documental;
- IV.** Autorizar la adquisición, instalación o implementación de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica;
- V.** Dirigir la operación de los servicios informáticos, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General;
- VI.** Aprobar los mecanismos de control y protocolos de seguridad para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos tecnológicos del Archivo General;
- VII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en la promoción del uso de tecnologías de la información relacionadas con la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Dirigir el desarrollo informático de los repositorios electrónicos del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- IX.** Dirigir el procedimiento de digitalización del Patrimonio Documental en coordinación con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- X.** Establecer los procedimientos de almacenamiento y administración del Patrimonio Documental en formato digital;
- XI.** Dirigir el procedimiento de preservación del Patrimonio Documental en formato digital en coordinación con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- XII.** Informar a las unidades administrativas sobre la normativa en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, así como supervisar su cumplimiento;
- XIII.** Autorizar las acciones que aseguren el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital en el Archivo General, y
- XIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 45. El Subdirector de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Definir las características técnicas de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica requeridos por el Archivo General para su operación, así como coordinar su adquisición, instalación o implementación;





- II. Coordinar las acciones para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua de los servicios informáticos, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General;
- III. Coordinar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal del Archivo General, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
- IV. Coordinar la operación de los procedimientos de administración y almacenamiento del Patrimonio Documental en formato digital;
- V. Supervisar el procedimiento de preservación digital en el Archivo General;
- VI. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el Archivo General y proponer las medidas para su cumplimiento;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad de la información;
- VIII. Coordinar la operación de servicios digitales en el Archivo General;
- IX. Acordar con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el despacho de los asuntos de su competencia, así como la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras internas y externas que le correspondan, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO I Del Consejo Técnico y Científico Archivístico

Artículo 46. El Archivo General contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico que le asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico y Científico Archivístico estará integrado por 13 representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos expedidos por el Órgano de Gobierno y aprobados por el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 47. El Consejo Técnico y Científico Archivístico realizará una revisión anual del desempeño del Archivo General, cuyo resultado expondrá ante el Órgano de Gobierno para ser tomado en cuenta junto con el dictamen presentado por los comisarios públicos.

CAPÍTULO II Del Consejo Editorial

Artículo 48. El Consejo Editorial es el órgano colegiado del Archivo General, responsable de asesorar, proponer y analizar los asuntos relacionados con las publicaciones de carácter académico, que desarrolla el Archivo General a través de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

Artículo 49. El Consejo Editorial realizará sus atribuciones bajo el espíritu que emana de la Política Editorial del Archivo General y en apego a las Reglas de Operación del propio Consejo Editorial.

El Consejo Editorial revisará los contenidos del Boletín Legajos del Archivo General y podrá invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones.





TÍTULO SEXTO DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano de Vigilancia

Artículo 50. El Archivo General contará con un Órgano de Vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, y tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 51. El Archivo General contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante las acciones preventivas, así como la gestión administrativa, asegurando la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos financieros.

Artículo 52. Los servidores públicos que integren el Órgano Interno de Control en el Archivo General, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, conforme lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se aboga el Estatuto Orgánico del Archivo General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

