

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

### **ACUERDO del Órgano de Gobierno que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.**

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

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

#### ANTECEDENTES

El 13 de agosto de 2021, se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria 2021 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, en donde se aprobó el siguiente: **ACUERDO (R) OG-O-3-21-7**. *Se aprueba el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, conforme el anexo que se acompañó, y se instruye al Director General para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.*

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento a lo ordenado por el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, emite lo siguiente:

**ÚNICO.-** Para conocimiento de los interesados se da a conocer el Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, consultables en las siguientes ligas y para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/663876/Modificaciones\\_Estatuto\\_organico\\_AGN\\_2021\\_\\_F\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/663876/Modificaciones_Estatuto_organico_AGN_2021__F_.pdf)  
[www.dof.gob.mx/2021/AGN/Reforma\\_Estatuto\\_Organico\\_Archivo\\_General\\_Nacion.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/AGN/Reforma_Estatuto_Organico_Archivo_General_Nacion.pdf)

Dado en la Ciudad de México, al día 24 del mes de agosto de dos mil veintiuno.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 511720)



El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación aprueba el presente Acuerdo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción VIII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, bajo las siguientes:

### CONSIDERACIONES

Que el Archivo General de la Nación, como entidad especializada en materia de archivos, 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 de la autorización de la creación de nuevas plazas, entre las que destacan tres subdirecciones, por lo que resulta necesario incorporar las atribuciones que correspondan con la finalidad de otorgar un sustento normativo a las actuaciones de las personas servidoras públicas adscritas a esas unidades administrativas.

Que el Archivo General de la Nación cuenta con tiene la atribución de definir las facultades y funciones de sus unidades y áreas administrativas en su estatuto orgánico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como 15, párrafo segundo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Que el Archivo General de la Nación considera oportuno regular con un lenguaje neutral e incluyente, las disposiciones relacionadas con las personas titulares de las unidades y áreas administrativas.

Que por las razones expuestas y teniendo la atribución para ello, se emite el siguiente:

### ACUERDO QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 24, 25, 26, fracciones II, III, V, VII, VIII, IX; 27, fracciones III, IV, V, VI, VIII y IX; 28, fracciones I, II, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII; 30, fracciones I, II, V, VI, IX; 31, fracción IV: 32, fracciones II, IV, V, VIII; 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; 45, fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX. **Adicionan** 8, fracción III, inciso c); fracción VII, inciso d); fracción VIII, inciso b): 26, fracción I Bis: 26 bis, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII; 27 fracciones V Bis, V Ter, VI Bis, VIII Bis, VIII Ter, VIII Quater, VIII Quinquies, VIII Sexies; 28 fracciones II Bis, II Ter, II Quater, II Quinquies, IV Bis, IV Ter, IV Quater, IV Quinquies, XII Bis; 29, fracciones VIII Bis, VIII Ter; 31, fracción III Bis; 40 bis, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X XI, y XII; 44 bis, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX y **Derogan** 27, fracciones I, II VII; 28, fracciones V, VI; 31, fracción III; 32, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, para quedar como sigue:





**Artículo 1 al 7 ...**

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

**I. a II. ...**

**a) a f) ...**

**III.** La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental tendrá adscritas las siguientes áreas:

**a) a b) ...**

**c)** Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas.

**IV. a VI. ...**

**VII.** La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá adscrita las siguientes áreas:

**a) a c) ...**

**d)** Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental.

**VIII.** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá adscrita la siguiente área:

**a) ...**

**b)** Subdirección de Sistemas de Información

**IX. a XI. ...**

**Artículo 9 al 23 ...**

**Artículo 24.** La persona titular de la Dirección 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. a XXXII. ...**





**Artículo 25.** La persona titular de la Subdirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. a XIII. ...

**Artículo 26.** La persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

I. ...

**I Bis.** Aprobar el Plan Integral para la Preservación del Acervo Histórico del Archivo General, previo visto bueno del Director General;

**II.** Aprobar el ingreso 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.** Validar los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para investigar, organizar, describir, conservar, restaurar y preservar el Patrimonio Documental, así como vigilar su cumplimiento o, en su caso, aprobarlos de primera mano;

IV. ...

**V.** Aprobar los lineamientos y criterios de conservación, gestión y control, para garantizar la integridad física de los soportes documentales que custodia el Archivo General;

**VI.** Aprobar las transcripciones paleográficas, certificaciones y dictámenes de autenticidad del Patrimonio Documental;

**VII.** Supervisar los procesos de gestión, control, restauración, conservación, organización y descripción del Patrimonio Documental

**VIII.** Dirigir la elaboración de los dictámenes, reportes, estudios e insumos 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.** Dirigir la elaboración de los dictámenes, reportes, estudios e insumos 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. a XII. ...





**Artículo 26 Bis.** La persona titular de la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para el control y custodia del Patrimonio Documental y vigilar su cumplimiento, previa coordinación con las demás áreas administrativas, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico;
- II. Coordinar la recepción e instalación de los documentos incorporados al Archivo General;
- III. Aprobar las reglas, normas y criterios para la conformación y administración del Registro Central de los Fondos y Colecciones Documentales, previa coordinación con las demás áreas administrativas, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico;
- IV. Aprobar la metodología necesaria para la definición y unificación de fondos documentales, previa coordinación con las demás áreas administrativas, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico;
- V. Coordinar el diseño de las estrategias necesarias para la adecuada gestión del acervo y dirigir su implementación con las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- VI. Coordinar el servicio de traslado interno del acervo documental para el ejercicio de cualquiera de las atribuciones de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- VII. Dirigir el servicio de préstamo interno del acervo documental para el desarrollo de las actividades de difusión de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico y coordinar los programas de formación y capacitación del personal en materia archivística, respecto de su ámbito competencial.
- IX. Dirigir la elaboración de las certificaciones, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del Patrimonio Documental;
- X. Participar en la elaboración de las normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de organización, descripción y digitalización documental;
- XI. Vigilar, en su ámbito competencial, la implementación de las medidas de conservación preventiva, en atención a las normas, políticas, lineamientos, instrucciones y criterios que se hayan definido en la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;





- XII.** Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, en atención a las atribuciones de las áreas administrativas de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- XIII.** Coordinar las investigaciones, análisis y acciones que proporcionen la información que permita corroborar la probable sustracción ilícita del Patrimonio Documental del acervo histórico del Archivo General y la fecha aproximada de su sustracción;
- XIV.** Coordinar el procedimiento de registro de los documentos históricos que, bajo los supuestos enunciados en el artículo 36 de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas puedan ser considerados monumentos históricos, en el Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas ante el Instituto correspondiente;
- XV.** Coordinar, en su ámbito competencial, los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de preservación, protección y conservación del Patrimonio Documental;
- XVI.** Gestionar los procedimientos de contratación de servicios especializados respecto de su ámbito competencial;
- XVII.** Acordar con su superior jerárquico 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

**Artículo 27.** La persona titular de la Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Derogada;
- II.** Derogada;
- III.** Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos de organización y descripción del Patrimonio Documental, previa coordinación con las demás áreas administrativas, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico, y vigilar su cumplimiento;
- IV.** Dirigir la implementación del programa anual de organización y descripción del Patrimonio Documental, conforme a los principios archivísticos, de conservación y normas aplicables;
- V.** Dirigir la implementación del programa anual de preparación de documentos históricos para su digitalización;





**V Bis.** Vigilar la elaboración de los diagnósticos generales de descripción del Patrimonio Documental;

**V Ter.** Vigilar la revisión interna que se realice de los diagnósticos de organización y descripción documental que presenten los sujetos obligados para definir la viabilidad de las incorporaciones documentales al acervo que resguarda el Archivo General;

**VI.** Dirigir el desarrollo de los proyectos de investigación histórica y en torno a la teoría y práctica archivística, que contribuyan al conocimiento de los procesos técnicos aplicados al Patrimonio Documental;

**VI Bis.** Coordinar la elaboración y seguimiento de proyectos de organización y descripción documental, atendiendo a convocatorias externas o convenios, para su financiamiento;

**VII.** Derogado.

**VIII.** Participar en la elaboración de normatividad y normas oficiales mexicanas en materia de organización, descripción y digitalización documental;

**VIII Bis.** Participar o representar, según instruya su superior jerárquico, en las comisiones o grupos de trabajo institucionales dentro y fuera del Archivo General, en cuestiones archivísticas.

**VIII Ter.** Coadyuvar en el procedimiento de registro de los documentos en el Sistema Único del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas;

**VIII Quater.** Vigilar, en su ámbito competencial, la implementación de las medidas de conservación preventiva, en atención a las normas, políticas, lineamientos, instrucciones y criterios que se hayan definido en la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;

**VIII Quinquies.** Coordinar, en su ámbito competencial, los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de preservación, protección y conservación del Patrimonio Documental;

**VIII Sexies.** Gestionar los procedimientos de contratación de servicios especializados respecto de su ámbito competencial;

**IX.** Acordar con su superior jerárquico 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. ...**





**Artículo 28.** La persona titular de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental tendrá las atribuciones:

**I.** Proponer a su superior jerárquico el Plan Integral para la Preservación del Acervo Histórico del Archivo General, gestionar las estrategias para su implementación; así como tomar nota del seguimiento que realicen las unidades y áreas administrativas;

**II.** Dirigir el desarrollo de los Diagnósticos Generales de Conservación de los fondos y colecciones históricas que resguarda el Archivo General;

**II Bis.** Informar a la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la integridad física del patrimonio documental a resguardo del Archivo General;

**II Ter.** Dirigir el monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de resguardo, exhibición y consulta del Patrimonio Documental que resguarda el Archivo General de la Nación; informar de los incidentes que requieren atención urgente y vigilar la adecuada implementación de acciones preventivas y/o correctivas por parte de las áreas competentes;

**II Quater.** Dirigir las acciones de estabilización y restauración del acervo histórico a resguardo del Archivo General de la Nación y, en su caso, designar a los responsables de coordinar las actividades asociadas para tal fin;

**II Quinques.** Autorizar los dictámenes de viabilidad para digitalización del Patrimonio Documental a resguardo del Archivo General de la Nación;

**III. ...**

**IV.** Validar los Diagnósticos Generales de Conservación de fondos o colecciones de terceros que pretendan ingresar al acervo del Archivo General;

**IV Bis.** Validar los dictámenes de viabilidad de las solicitudes de restauración de Patrimonio Documental de la Nación;

**IV Ter.** Coordinar la elaboración de los diagnósticos del estado de conservación, reportes de condición y valuaciones con fines de aseguramiento, así como proponer a su superior jerárquico a la persona que podría fungir como comisario o equivalente para aquellos documentos históricos solicitados en préstamo;







**IV Quater.** Auxiliar a las unidades y áreas administrativas competentes en las actividades que requieran como perito o especialista en la materia de conservación y restauración;

**IV Quinquies.** Participar con la Subdirección de Gestión y Preservación de Fondos y Colecciones Históricas en la elaboración de los dictámenes de autenticidad, validando y suscribiendo los análisis técnicos correspondientes;

**V.** Derogada;

**VI.** Derogada.

**VII.** Proponer a su superior jerárquico y vigilar los proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en materia de conservación y restauración del Patrimonio Documental de la Nación;

**VIII.** Aprobar los criterios, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de conservación preventiva, estabilización y restauración del Patrimonio Documental de la Nación que resguarda el Archivo General de la Nación, previa coordinación con las demás áreas administrativas, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico;

**IX.** Auxiliar a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental en cuestiones de condiciones de exhibición y montaje del Patrimonio Documental de la Nación que resguarda el Archivo General;

**X.** Coadyuvar en el procedimiento de registro de los documentos en el Sistema Único del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas;

**XI.** Coordinar, en su ámbito competencial, los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de preservación, protección y conservación del Patrimonio Documental;

**XII.** Participar en la elaboración de normativa y normas oficiales mexicanas en materia de conservación y preservación documental;

**XII Bis.** Gestionar los procedimientos de contratación de servicios especializados en materia de conservación y restauración para el acervo que resguarda el Archivo General;

**XIII.** Acordar con su superior jerárquico 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.** ...





**Artículo 29.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

I. a VIII. ...

**VIII Bis.** Dirigir la vinculación 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 Ter.** Dirigir los esquemas de colaboración con las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras, internas y externas, de los sujetos obligados, en materia de cumplimiento normativo archivístico; y

IX. ....

**Artículo 30.** La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Archivístico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer los criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia 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. a IV. ...

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 a VIII. ...

IX. Acordar con su superior jerárquico 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 ...





**Artículo 31.** La persona titular de la Subdirección de Disposición Documental tendrá las siguientes atribuciones:

I. a II. ...

III. Derogada.

**III Bis.** Asesorar a los sujetos obligados en la materia de su competencia que así lo soliciten;

**IV.** Acordar con su superior jerárquico 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. ...

**Artículo 32.** La persona titular de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico tendrá las atribuciones:

I. ...

**II.** Proponer y ejecutar los esquemas que permitan verificar el cumplimiento normativo archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

III ...

**IV.** Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Federal cuando éstos o alguna de sus unidades o áreas administrativas se fusione 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 en materia de gestión documental y administración archivos;

VI. ...

VII. Derogada.

**VIII.** Acordar con su superior jerárquico 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. ...





**Artículo 33.** La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **XXV.** ...

**Artículo 34.** La persona titular de la Subdirección de Difusión tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **XII.** ...

**Artículo 35.** La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **XXIII.** ...

**Artículo 36.** La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **VIII.** ...

**Artículo 37.** La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **XIV.** ...

**Artículo 38.** La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **X.** ...

**Artículo 39.** La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **XII.** ....

**Artículo 40.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá las siguientes atribuciones:

I. a **XXVIII.** ...





**Artículo 40 Bis.** La persona titular de la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar y, en su caso, suplir al Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en la representación legal del Archivo General en los asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, nacionales o internacionales, cuando la materia del asunto se vincule con la prevención, protección o restitución del Patrimonio Documental de la Nación o archivos privados de interés público;
- II.** Asesorar a las unidades administrativas en los asuntos que se vinculen con la materia de su competencia;
- III.** Auxiliar en materia de autorización y uso de imágenes, así como de las disposiciones legales relacionadas con la reproducción del Patrimonio Documental de la Nación;
- IV.** Gestionar la sustanciación de los procedimientos de expropiación y recuperación a que se refieren los artículos 77, último párrafo, 92, párrafos segundo y tercero, y 97 de la Ley General, respectivamente;
- V.** Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que afecten al Patrimonio Documental de la Nación;
- VI.** Coordinar la elaboración de los proyectos de las Declaratorias de Patrimonio Documental de la Nación y de las Declaratorias de Interés Público;
- VII.** Coordinar la elaboración de los proyectos de autorización para que el Patrimonio Documental de la Nación salga del país, así como el de las resoluciones para que se ejerza el derecho preferente de compra a favor del Archivo General, o que determinen el rescate de los documentos en peligro de destrucción o pérdida;
- VIII.** Participar en los grupos de trabajo, convenciones, coloquios, conferencias o foros relacionados con la materia de su competencia;
- IX.** Proponer al Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, para su aprobación, los criterios, instrucciones, normas, procedimientos, estrategias, esquemas y las acciones legales relacionadas con la prevención de la sustracción y tráfico ilícito del Patrimonio Documental de la Nación, así como para su recuperación;
- X.** Coordinar el diseño e implementación de un monitoreo continuo que procure la protección del Patrimonio Documental de la Nación;





**XI.** 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

**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 41.** La persona titular de la Subdirección de Normatividad y Consulta Archivística tendrá las siguientes atribuciones:

**I. a XIV. ...**

**Artículo 42.** La persona titular de la Subdirección de Contratos y Convenios tendrá las siguientes atribuciones:

**I. a VII. ...**

**Artículo 43.** La persona titular de la Subdirección de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

**I. a X....**

**Artículo 44.** La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Dirigir entre sus áreas administrativas la operación de la infraestructura tecnológica, de los servicios informáticos y de la digitalización.

**II.** Aprobar la adquisición, instalación o implementación de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica, así como dirigir la emisión de las opiniones técnicas que le sean requeridas;

**III.** Aprobar los mecanismos de control y protocolos de seguridad para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos tecnológicos del Archivo General;

**IV.** Dirigir entre sus áreas administrativas el desarrollo informático de los repositorios electrónicos del Archivo General, en coordinación con cualquier unidad o área administrativa que por sus atribuciones se requiera su participación.

**V.** Dirigir la emisión de los criterios, procedimientos, normas e instrucciones en materia de almacenamiento y administración del Patrimonio Documental en formato digital;

**VI.** Dirigir entre sus áreas administrativas el procedimiento de digitalización del Patrimonio Documental, una vez que los documentos involucrados sean preparados archivísticamente, en





coordinación con la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;

**VII.** Dirigir entre sus áreas administrativas el desarrollo e implementación de las medidas que permitan preservar el Patrimonio Documental en formato digital, según los criterios que defina la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;

**VIII.** Avisar a las unidades administrativas sobre la normativa en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, así como supervisar su cumplimiento;

**IX.** Dirigir las acciones que aseguren el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital en el Archivo General, y

**X. a XIV.** ...

**Artículo 44 BIS.** La persona titular de la Subdirección de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las unidades administrativas;

**II.** Proponer el desarrollo de sistemas informáticos, así como de las nuevas tecnologías que pudieran facilitar la actividad ordinaria de las unidades administrativas, así como evaluar su funcionamiento y realizar los respaldos que estime pertinente;

**III.** Coordinar la implementación de un sistema automatizado de gestión documental en el Archivo General, bajo los criterios que determinen las Direcciones de Desarrollo Archivístico Nacional y la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;

**IV.** Proponer la implementación de tecnologías soportadas en internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación, dentro del Archivo General de la Nación;

**V.** Coordinar los procesos de digitalización del Patrimonio Documental, según los criterios que defina su superior jerárquico;

**VI.** Proponer a las unidades administrativas las características y los procesos tecnológicos para la operación del Repositorio Electrónico del Patrimonio Documental, con la finalidad de brindar a las unidades y áreas administrativas del Archivo General un espacio para difundir dichos documentos.

**VII.** Coordinar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción, basado en la metodología establecida en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para garantizar la operación de los sistemas informáticos con los cuales cuenta el Organismo.

**VIII.** Gestionar el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital en el Archivo General, según las instrucciones de su superior jerárquico, y proponer las medidas para su cumplimiento; y





**IX.** Acordar con su superior jerárquico 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.

**Artículo 45.** La persona titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer 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.** Proponer los criterios, procedimientos, normas e instrucciones en materia de almacenamiento y administración del Patrimonio Documental en formato digital; y coordinar su operación o implementación;

**V.** Vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de seguridad de la información;

**VI.** Gestionar el cumplimiento de la estrategia de gobierno digital en el Archivo General, según las instrucciones de su superior jerárquico, y proponer las medidas para su cumplimiento;

**VII. a VIII. ...**

**IX.** Acordar con su superior jerárquico 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. ...**

**Artículo 46 a 52. ...**

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Órgano de Gobierno de Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo (R) OG-O-3-21-7, en su Tercera Sesión Ordinaria 2021 en la ciudad de México.

