

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO mediante el cual se da a conocer la emisión del Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

ANTECEDENTES

El Director General del Archivo General de la Nación tuvo a bien emitir el Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, el 24 de mayo de 2024, con base en proyecto que elaboró la Dirección de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158, fracción XVI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 112, fracción I, de la Ley General de Archivos; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 70, fracción VI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

Se da a conocer la emisión del Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, el cual tiene por objeto normar y precisar las funciones del personal, de las áreas sustantivas y administrativas que conforman la estructura orgánica básica de la Entidad, delimitando a su vez responsabilidades y logrando la correspondencia funcional entre puestos y estructura, mismo que puede consultarse en los siguientes enlaces; y para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/918626/MANUAL_DE_ORGANIZACION_GENERAL_DEL_AGN_FORMALIZADO_ocred_compressed__1_-compressed.pdf

www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_Organizacion_General_AGN.pdf

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



Dirección General
Dirección de Administración
Subdirección de Planeación y Evaluación

Manual de Organización General

Archivo General de la Nación

MAYO 2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. MISIÓN Y VISIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	19
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VII. ORGANIGRAMA	25
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	26
1. Dirección General	26
2. Memoria Histórica	28
3. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental de la Nación	35
4. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional	42
5. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental	48
6. Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos	53
7. Dirección de Administración	62
HOJA DE AUTORIZACIÓN Y FIRMAS	75



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

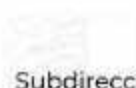
I. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

El Archivo General de la Nación es la entidad especializada que en materia archivística promueve la gestión de los archivos y preserva el patrimonio documental; para asesorar, regular, capacitar, conservar, organizar, describir, incrementar y difundir el acervo documental de la nación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia de la nación, la transparencia y rendición de cuentas e impulsar la protección y acceso público de su memoria nacional.

Visión

El Archivo General de la Nación es el órgano que garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental de la nación; contribuye en la edificación del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Archivo General de la Nación de México (AGN) tiene sus raíces en la necesidad de ordenar y resguardar los documentos gubernamentales desde el periodo virreinal. En 1790, el virrey Juan de Güemes Pacheco y Padilla, Segundo Conde de Revillagigedo, propuso al rey Carlos IV la creación de un archivo en la Nueva España, inspirado en el Archivo General de Indias, para ordenar la documentación del gobierno. Este proyecto se materializó en 1792 con la Orden Real de crear el Archivo de Cámara del Virreinato.

Tras la independencia de México, el 23 de agosto de 1823, se estableció el Archivo General y Público de la Nación, bajo la dirección de Ignacio Cubas, con el objetivo de resguardar documentos administrativos, jurídicos y fiscales tanto de la administración virreinal como de las nuevas instituciones gubernamentales. Desde sus inicios, se enfocó en la organización y consulta de documentos para garantizar el acceso al público.

El Archivo General y Público de la Nación dependió de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores y tuvo sede en el local de la antigua Secretaría del Virreinato, lugar original donde se guardaba este archivo en la época novohispana.

Durante el siglo XIX, el archivo continuó su labor de preservación documental, adaptándose a los cambios políticos y sociales del país. En 1917, durante la Revolución mexicana, cambió su nombre a Archivo General de la Nación (AGN) y, aunque perdió algunas prerrogativas sobre las instituciones públicas, continuó contribuyendo a la memoria nacional.

Temporalmente, el nuevo gobierno posrevolucionario hizo un cambio administrativo para el Archivo que hasta ese momento dependió del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, y pasó a formar parte de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes. Más adelante, en 1918, se incorporó a la naciente Secretaría de Gobernación.

En agosto de 1973 parte del acervo albergado en el Palacio Nacional se trasladó al primer piso del Palacio de Comunicaciones (hoy Museo Nacional de Arte). Posteriormente, se incorporó el resto del acervo que se encontraba alojado en la Casa Amarilla.

El 26 de mayo de 1977, el antiguo Palacio de Lecumberri, conocido como el Palacio Negro, fue designado como sede del Archivo General de la Nación (AGN). Tras cinco años de remodelación, este histórico edificio se convirtió en el hogar del AGN, donde se continúa con la preservación, organización y difusión del patrimonio documental de México. En años recientes, el AGN ha seguido expandiendo su capacidad de resguardo y mejorando sus instalaciones para garantizar la conservación óptima de los documentos históricos del país.

A un costado de la sede actual se construyó, durante 2012 y 2013, un inmueble donde, a lo largo de seis mil metros cuadrados, se ubica el área de laboratorios, equipada para realizar los procesos de restauración y mantenimiento de los acervos documentales y gráficos; de reprografía y automatización; y de clasificación, descripción e investigación.



El 20 de septiembre de 2012 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo de la Junta de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del AGN*, el cual establece que el AGN fue considerado organismo descentralizado por la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012 y fue agrupado a la Secretaría de Gobernación por el *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.

El 6 de octubre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*, a través del cual se aprueba para dicha dependencia la estructura siguiente:

Las áreas previstas para la Dirección General del AGN: Dirección General Adjunta de Administración; Dirección del Sistema Nacional de Archivos; Dirección del Archivo Histórico Central; Dirección de Publicaciones y Difusión. Para la Dirección Adjunta de Administración: Dirección de Desarrollo Institucional; Dirección de Tecnologías de la Información; Dirección de Administración; Dirección de Asuntos Jurídicos.

En 2016, con la apertura de un nuevo edificio en el Palacio de Lecumberri, se reubicó el acervo histórico, con el objetivo de resguardar el patrimonio documental bajo las mejores condiciones y cuidado, así como de incrementar la capacidad de resguardo.

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos (LGA), la cual entró en vigor un año después de su promulgación y abrogó la anterior Ley Federal de Archivos. Esta legislación establece las bases para implementar una estrategia integral de política pública en el ámbito archivístico a nivel nacional, con el objetivo principal de ampliar el acceso a la información y promover el ejercicio de derechos fundamentales, como el derecho a la verdad y a la memoria.

En el artículo octavo transitorio de la LGA se establece que el Archivo General de la Nación (AGN) permanecerá sectorizado a la Secretaría de Gobernación hasta el 31 de diciembre de 2018. Es a partir del 1 de enero de 2019 que se incluye dentro de la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Paraestatal como no sectorizado.

En 2020, se realizaron cambios importantes en la estructura orgánica del AGN y el 5 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del AGN*, mediante el cual se extinguieron y renombraron algunas Unidades administrativas, lo que derivó en una nueva reestructuración y distribución de funciones, quedando compuesta de la siguiente manera:

Dirección General; Dirección de Preservación del Patrimonio Documental; Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional; Dirección de Acceso y Difusión del Patrimonio Documental; Dirección de Administración; Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; Dirección de Tecnologías de la Información.

El 5 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública*



Federal y la Ley General de Archivos, en el cual se realizaron modificaciones a ambas leyes. Dichas modificaciones incluyeron la transferencia administrativa de la Coordinación de la Memoria Histórica y Cultural de México al Archivo General de la Nación (AGN) a partir del 1 de julio de 2022, lo que implicó la integración de nuevas plazas y funciones dentro de la institución. Así como la adición de la fracción II Bis. al artículo 106 de la LGA la que señala que es atribución del AGN difundir y proyectar el derecho a la memoria de la Nación, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El 3 de mayo de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, en el que se estipuló que las Unidades de Administración y Finanzas de las Entidades ahora son responsables de llevar a cabo los servicios de apoyo administrativo en tecnologías de la información. Como parte de este cambio, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se convierte en la Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones, en la actualidad adscrita a la Dirección de Administración.

Derivado de los cambios mencionados anteriormente, el AGN se vio en la necesidad de implementar un estatuto que guiara las nuevas funciones y estableciera la estructura orgánica actual. Por lo tanto, el 26 de octubre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*. En consecuencia, el presente Manual de Organización General se elaboró de conformidad con el mencionado estatuto.

III. OBJETIVO

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



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 23-III-2024.

2. Tratados;

- a. Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice.
D.O.F. 28-III-1996.
- b. Convenio de UNIDROIT sobre los bienes culturales robados o exportados ilícitamente.
D.O.F. 01-XII-2022.
- c. Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador.
D.O.F. 10-II-1993.
- d. Convenio de Protección y Restitución de Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala.
D.O.F. 16-III-1976.
- e. Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Cooperación en las Áreas de Museos y Arqueología.
D.O.F. 18-XI-1994.
- f. Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile sobre Protección y Restitución de Bienes Culturales.
D.O.F. 03-XII-2013.
- g. Convenio para la Protección, Conservación, Recuperación y Devolución de Bienes Arqueológicos, Artísticos, Históricos y Culturales Robados, Exportados o Transferidos Ilícitamente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República del Perú.
D.O.F. 18-IX-2003.
- h. Convención sobre las Medidas que Deben Adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícitas de Bienes Culturales.
D.O.F. 04-IV-1973.
- i. Tratado de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América que Dispone la Recuperación y Devolución de Bienes Arqueológicos, Históricos y Culturales Robados.
D.O.F. 09-VI-1971.
- j. Tratado Panamericano sobre Protección de Muebles de Valor Histórico.
D.O.F. 02-I-1940.

3. Leyes

- a. Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 07-VI-2021.



- b. Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- c. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 21-IX-1932, última reforma G.O.C.D.M.X. 18-VII-2018.
- d. Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 12-XI-2021.
- e. Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 26-I-2024.
- f. Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928; 14-VII-1928; 03-VIII-1928; 31-VIII-1928, última reforma D.O.F. 17-I-2024.
- g. Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 17-IV-2024.
- h. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- i. Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- j. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- k. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- l. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- m. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, última reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- n. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- o. Ley de Infraestructura de Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.
- p. Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicada anualmente en el D.O.F.
- q. Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013, última reforma D.O.F. 24-01-2024.
- r. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- s. Ley de premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- t. Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31-I-2005, última reforma D.O.F. 20-I-2021.
- u. Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.



- v. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma D.O.F. 31-V-2019.
- w. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 24-XII-1986, última reforma D.O.F. 31-V-2019.
- x. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- y. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, última reforma D.O.F. 30-IV-2024.
- z. Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- aa. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012.
- bb. Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019.
- cc. Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 23-IV-2024.
- dd. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- ee. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- ff. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 30-IV-2024.
- gg. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma D.O.F. 29-XII-2023.
- hh. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- ii. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- jj. Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma D.O.F. 01-IV-2020.
- kk. Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma D.O.F. 04-IV-2024.
- ll. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. 30-IV-2024.
- mm. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- nn. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
D.O.F. 06-V-1972, última reforma D.O.F. 16-I-2018.
- oo. Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 03-V-2023.



- pp. Ley General de Comunicación Social.
D.O.F. 11-V-2018, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- qq. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- rr. Ley General de Educación.
D.O.F. 30-09-2019, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- ss. Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-09-2019, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.
- tt. Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma D.O.F. 21-XII-2023.
- uu. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- w. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 10-VII-2016.
- ww. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- xx. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11-V-1995, última reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- yy. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945, última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- zz. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08-II-1984, última reforma D.O.F. 01-IV-2024.

4. Decretos;

- a. Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 06-10-1993.
- b. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicado anualmente en el D.O.F.
- c. Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.
- d. Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes lo sustituyan en funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.
- e. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo 2021-2024.
D.O.F. 15-XII-2021.



- f. Decreto por el que se desincorpora del patrimonio del Departamento del Distrito Federal y se incorpora al dominio de la federación el inmueble conocido como el palacio negro de Lecumberri para destinarlo al servicio del Archivo General de la Nación.
D.O.F. 27-V-1977.
- g. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

5. Reglamentos;

- a. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma D.O.F. 14-II-2024.
- b. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma D.O.F. 24-II-2023.
- c. Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.
- d. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006, última reforma D.O.F. 25-IX-2014.
- e. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, última reforma D.O.F. 06-V-2016.
- f. Reglamento del Consejo Nacional de Archivos. (CONARCH)
D.O.F. 02-VI-2021, última reforma D.O.F. 30-III-2022.
- g. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.
- h. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.
- i. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- j. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- k. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- l. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- m. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma D.O.F. 29-II-2006.
- n. Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
D.O.F. 08-XII-1975, última reforma D.O.F. 03-XII-2020.



- o. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28-VI-1988, última reforma D.O.F. 14-V-2008.
- p. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 13-XI-2014.
- q. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que Garantizan las Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.
D.O.F. 15-I-1991.
- r. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- s. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 31-V-2019.
- t. Reglamento interno en Materia de Control de Asistencia, Retenciones e Incidencias del Personal.
D.O.F. 12-X-2020.

6. Acuerdos;

- a. AVISO mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre del 2023.
D.O.F 26-X-2023.
- b. Acuerdo de los Lineamientos para la elaboración y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
D.O.F 10-VI-2013.
- c. Acuerdo del Comité de Transparencia del Archivo General de la Nación, para implementar las medidas administrativas que permitan la conservación y la consulta irrestricta del fondo documental DFS-DGIPS. 5 febrero 2020.
D.O.F 28-XI-2019.
- d. Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, de fecha 18 de junio de 2019, mediante el cual se aprueban las políticas generales para la difusión de información pública mediante las redes sociales digitales.
D.O.F 28-XII-2020.
- e. Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto de Gobierno del Archivo General de la Nación.
D.O.F 5-II-2020.
- f. Acuerdo mediante el cual se reconoce la vigencia de las condiciones previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo del AGN 2017-2019 hasta en tanto se depositen las Condiciones Generales de Trabajo en el TFCyA de 31/12/2019 suscrito por los representantes del AGN y del SNTAGN.



- g. Acuerdo por el que se delega en el Director General del Archivo General de la Nación la facultad de celebrar convenios que tengan por objeto la recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos históricos.
D.O.F 29-V-2014.
- h. Acuerdo por el que se determinan los servidores públicos que deberán presentar declaración patrimonial, en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O.F 16-XI-2018.
- i. Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituye el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F 12-XI-1982.
- j. Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado.
D.O.F 27-XI-2001.
- k. Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.
D.O.F. 30-VI-2021.
- l. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 21-III-2023.
- m. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 17-V-2019.
- n. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010.
- o. Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2021.
- p. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28-XII-2020.
- q. Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el procedimiento de legalización de firmas de funcionarios federales o estatales en documentos que deban surtir efectos en el extranjero.
D.O.F. 15-X-2013.
- r. Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.
D.O.F. 01-X-2021.



- s. Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-IV-2019.
- t. Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-II-2019.
- u. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma D.O.F. 14-I-2015.
- v. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización del proceso de Fiscalización.
D.O.F. 05-XI-2020.
- w. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 02-VI-2011.
- x. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.
- y. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.
D.O.F. 15-X-2013.
- z. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.
- aa. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma D.O.F. 02-XI-2017.
- bb. Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 31-VII-2019.
- cc. Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010.



- dd. Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-VI-2018.
- ee. Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009.
D.O.F. 25-IV-2013.
- ff. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 11-III-2020.
- gg. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.
D.O.F. 29-XI-2011.
- hh. Acuerdo porque se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 18-IX-2020.
- ii. Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-XII-1982.
- jj. Acuerdo que establece las disposiciones que deberán de observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13-X-2005, última reforma D.O.F. 20-XI-2015.
- kk. Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 25-IV-2013.
- ll. Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
D.O.F. 24-II-1984.
- mm. Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 05-IX-2018.



- nn. Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
D.O.F. 26-X-2023.

7. Códigos;

- a. Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.
- b. Código de Conducta del Archivo General de la Nación
Vigente

8. Lineamientos;

- a. Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017 y su reforma del 14 de diciembre de 2018.
D.O.F. 24-VII-2014, última reforma D.O.F 14-XII-2018.
- b. Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas.
D.O.F. 25-IV- 2013
- c. Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 25-IV-2013.
- d. Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
D.O.F. 16-V-2013.
- e. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016.
- f. Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017
- g. Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31-X-2007.
- h. Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 12-III-2021.
- i. Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos políticos y sociales del pasado.
D.O.F. 09-VII-2022.



- j. Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 09-VII-2022.
- k. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-20216.
- l. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
D.O.F 12-X-2020.
- m. Lineamientos para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 10-I-2019.
- n. Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública 2023.
S.H.C.P. 24-I-2024
- o. Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los ISD de los Pp para el Ejercicio Fiscal 2024.
S.H.C.P. Actualizado anualmente.

9. Plan y programas;

- a. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.
- b. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024.
D.O.F. 20-VIII-2019.
- c. Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2024.
S.H.C.P. 23-IV-2024
- d. Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación.
D.O.F. 19-VI-2020.

10. Guías;

- a. Guía para la elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
S.H.C.P. 23-X-2015.
- b. Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
S.H.C.P. 8-III-2011

11. Protocolos;

- a. Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.



- b. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales.
D.O.F. 03-I-2020.

12. Criterios;

- a. Aspectos para considerar para la elaboración del diagnóstico de los programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación.
S.H.C.P. 29-II-2016.
- b. Criterios para el registro y actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño (Matriz de Indicadores para Resultados y Ficha de Indicadores de Desempeño) de los programas presupuestarios.
S.H.C.P. 12-VII-2023.
- c. Criterios para elaborar, dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
S.H.C.P. Documento emitido de manera sexenal.



V. ATRIBUCIONES

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

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

Artículo 105. El Archivo General es la 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.

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

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Nacional;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II Bis. Difundir y proyectar el derecho a la memoria de la Nación, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
Fracción adicionada DOF 05-04-2022
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal;



- VIII.** Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- IX.** Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- X.** Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;
- XI.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII.** Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación;
- XVII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX.** Custodiar el patrimonio documental de la Nación de su acervo;
- XXI.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Nación;
- XXII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIII.** Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación;
- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXV.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;



- XXVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXIX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXX. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación;
- XXXIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXIV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 107. Las relaciones laborales entre el Archivo General y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

AVISO mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre del 2023.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Capítulo I De la administración

Artículo 10. La administración del Archivo General estará a cargo de un Órgano de Gobierno y de las personas titulares de las Unidades administrativas, en el ámbito de las atribuciones previstas en el Estatuto.

Artículo 11. La persona titular de la Dirección General podrá solicitar, en todo momento, el acompañamiento y asesoría del Órgano de Gobierno, para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad.

Artículo 12. La Mesa Directiva del Archivo General se reunirá y operará en los términos que defina la persona titular de la Dirección General, con el objeto de que puedan definirse las prioridades y rutas de acción de la Entidad.

Capítulo II De las Instancias de Gobierno

Artículo 13. El Archivo General contará con un Órgano de Gobierno cuya operación y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 14. En caso de que el Órgano de Gobierno autorice la creación de comités de apoyo, su operación y funcionamiento se sujetará a lo dispuesto por su acuerdo constitutivo.

Capítulo III De las Unidades y Áreas administrativas

Artículo 15. El Archivo General contará con las siguientes Unidades administrativas, para el cumplimiento de su objeto institucional:

- I.** La Dirección General;
- II.** Memoria Histórica;
- III.** La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- IV.** La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;



- V. La Dirección de Gestión Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- VI. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; y
- VII. La Dirección de Administración.

Artículo 16. La Dirección General tendrá adscrita la siguiente Área administrativa:

- I. La Subdirección de Vinculación.

Artículo 17. Memoria Histórica tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales;
- II. La Dirección de Creación de Contenidos Digitales.
- III. La Dirección de Desarrollo y Producción Digital;
- IV. La Dirección de Diseño y Estrategia Creativa; y
- V. La Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos.
- VI. Subdirección de Enlace y Concertación; y
- VII. Departamento de Enlace y Concertación.

Artículo 18. La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas;
- II. La Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos;
- III. La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental;
- IV. La Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental; y
- V. El Departamento de Control y Seguimiento Administrativo para la Preservación del Patrimonio Documental.

Artículo 19. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Subdirección de Desarrollo Archivístico;
- II. La Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico;
- III. La Subdirección de Disposición Documental;
- IV. La Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística; y
- V. La Subdirección de Coordinación de Archivos.

Artículo 20. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Subdirección de Comunicación;
- II. La Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental; y
- III. La Subdirección de Acceso y Servicios al Público.



Artículo 21. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Subdirección de Dictaminación Normativa;
- II. La Subdirección de Contratos y Convenios;
- III. La Subdirección de lo Contencioso;
- IV. La Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental;
- V. La Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos; y
- VI. El Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

Artículo 22. La Dirección de Administración tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Subdirección de Planeación y Evaluación;
- II. La Subdirección de Recursos Humanos;
- III. La Subdirección de Recursos Financieros;
- IV. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- V. La Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación;
- VI. La Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones;
- VII. La Subdirección de Sistemas de la Información;
- VIII. La Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos;
- IX. La Subdirección de Operaciones de Digitalización; y
- X. La Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica.

Capítulo IV **De las instancias colegiadas**

Artículo 29. El Archivo General contará con las siguientes instancias colegiadas:

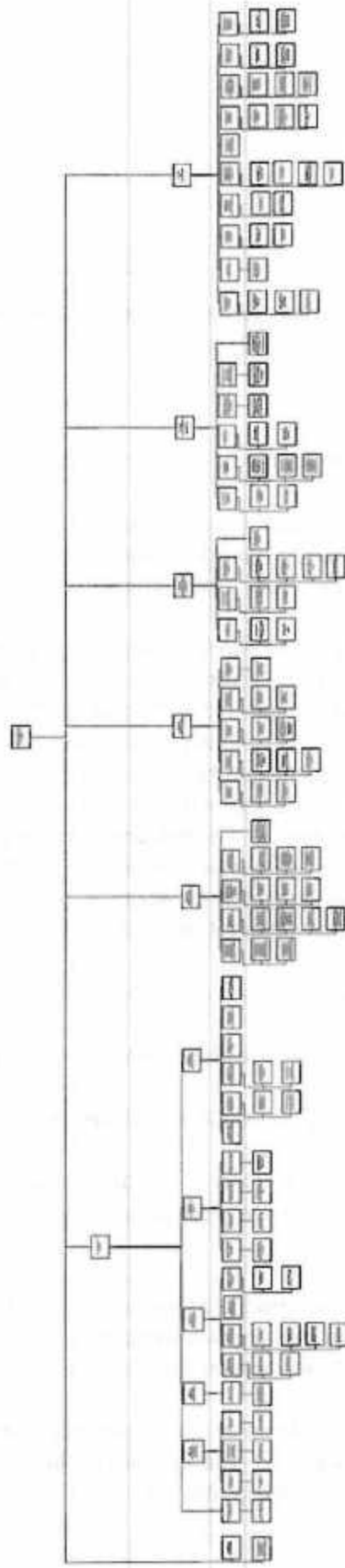
- I. Instancias de Gobierno;
- II. Mesa Directiva;
- III. Consejo Técnico y Científico Archivístico; y
- IV. Consejo Editorial.



VII. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Dirección General

Objetivo:

Definir prioridades sustantivas del Archivo General, así como generar condiciones políticas, jurídicas y presupuestarias para su correcta operación.

Funciones:

- Presidir el Consejo Nacional de Archivos y ejercer las atribuciones propias de esa instancia;
- Aprobar los criterios de buenas prácticas en materia de archivos, así como las relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal, que en su caso le propongan las Unidades administrativas;
- Aprobar 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, que en su caso le propongan las Unidades administrativas;
- Aprobar los proyectos de investigación archivística y sobre el Patrimonio Documental, que en su caso le propongan las Unidades administrativas;
- Resolver los medios de impugnación en materia administrativa que se interpongan en contra de cualquier resolución que emitan las Unidades administrativas, de conformidad con el proyecto que le presente la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Aprobar el Manual de Organización General del Archivo General para que sea expedido por el Director de Administración;
- Coordinar Memoria Histórica para que realice lo siguiente:
 - Difundir y proyectar el derecho a la memoria nacional, a través de un repositorio digital;
 - Consolidar y fortalecer los proyectos que impulsen el patrimonio Histórico y Cultural de México; y
 - Elaborar herramientas que impulsen la circulación de recursos digitales, con la finalidad de incentivar mecanismos para la construcción de la memoria histórica de México.
- Convocar al Órgano de Gobierno, cuando la operación del Archivo General lo requiera;
- Definir las prioridades sustantivas del Archivo General que deberán ser observadas por las personas titulares de las Unidades administrativas, así como por todos los servidores públicos adscritos a la Entidad;
- Representar legalmente al Archivo General, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, incluso con aquellas que requieran cláusula especial, y salvo las que requieran la intervención del Órgano de Gobierno;



- Tomar conocimiento de los programas que emitan las Unidades administrativas del Archivo General, así como de sus respectivos informes;
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto del Archivo General, y presentarlo para conocimiento del Órgano de Gobierno;
- Instruir a las Unidades administrativas la implementación de medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General;
- Autorizar a las Unidades administrativas para que emitan instrumentos normativos de observancia general en el Archivo General; así como aquellos previstos en otras disposiciones normativas;
- Autorizar o instruir el inicio del procedimiento para la valoración y, en su caso, emisión de las declaratorias de patrimonio documental de la nación o de archivos privados de interés público; así como para los procedimientos para el ejercicio del derecho preferente de adquisición del patrimonio documental de la nación; autorización de salida del patrimonio documental de la nación; expropiación de patrimonio documental de la nación; y recuperación de la posesión del patrimonio documental de la nación;
- Designar a la persona titular de la Unidad administrativa que analizará la viabilidad y dará seguimiento a los contratos y convenios que suscriba, según la naturaleza de sus atribuciones;
- Instruir a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental para que autorice el ingreso de documentos o archivos a las instalaciones del Archivo General, para la implementación de algún proyecto extraordinario de conservación;
- Autorizar o instruir a las Unidades administrativas para que intercambien, con organismos nacionales e internacionales, recursos, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica, con el objeto de fortalecer el desarrollo archivístico nacional o regional;
- Autorizar o instruir a las Unidades administrativas para que colaboren con las instancias competentes en la elaboración de normas mexicanas o normas oficiales mexicanas, en materia de archivos o vinculadas a ésta;
- Autorizar o instruir a las Unidades administrativas para que participen, investiguen u organicen cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás tipo de reuniones de carácter nacional e internacional, con el objeto de fortalecer el desarrollo archivístico nacional o regional;
- Emitir las condiciones generales de trabajo del Archivo General, previo dictamen favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, respecto de la legalidad del proyecto; y de la Dirección de Administración, respecto de la viabilidad presupuestaria; y la opinión que, en su caso, emita el sindicato;
- Reconsiderar la imposición de sanciones por incumplimiento de las obligaciones laborales, según las solicitudes que presenten las personas titulares de las Unidades administrativas;
- Emitir, avalar y negociar los títulos de créditos a nombre del Archivo General, previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos y la Dirección de Administración;



- Otorgar poderes generales y especiales con las atribuciones que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran de autorización o cláusula especial; así como sustituir y revocar dichos poderes; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia.

1.1 Subdirección de Vinculación

- Establecer los mecanismos que permitan a su Área Administrativa mantener la operación administrativa de la Dirección General;
- Asesorar a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Implementar las acciones que permitan a su Área Administrativa integrar los documentos de trabajo de las reuniones, foros y eventos en los que participe la persona titular de la Dirección General; así como dar seguimiento, en su caso, a los acuerdos que deriven;
- Establecer las acciones que permitan a su Área Administrativa atender organismos e instituciones en iniciativas de cooperación internacional y nacional, en materia de archivos o vinculadas a las mismas; así como proponer y dar seguimiento a proyectos específicos o instrumentos de cooperación nacional e internacional;
- Implementar las acciones que permitan a su Área Administrativa colaborar en los procedimientos relacionados con las convocatorias que emita la Dirección General o en la que el Archivo General desempeñe un rol en alguna de sus etapas;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección General;
- Acordar con la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.

2. Memoria Histórica

Objetivo:

Dirigir la operación de un repositorio digital que permita difundir y promover el derecho a la memoria nacional, a través de proyectos ordinarios y especiales.

Funciones:

- Emitir el programa anual de actividades de Memoria Histórica, el cual deberá contener una relación de los proyectos ordinarios que permitirán la difusión y promoción del derecho a la memoria nacional;



- Autorizar el desarrollo de los proyectos especiales que le propongan las Áreas administrativas de Memoria Histórica y que permitan la difusión o promoción del derecho a la memoria nacional;
- Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, actualización y evaluación del programa anual de actividades de Memoria Histórica y los proyectos especiales autorizados;
- Rendir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados alcanzados, según el programa anual de actividades de Memoria Histórica y los proyectos especiales autorizados;
- Suscribir, en representación del Archivo General, los instrumentos jurídicos consensuales que permitan el correcto funcionamiento del repositorio digital, así como darles seguimiento a los mismos;
- Autorizar la ingesta de recursos digitales, en atención a los dictámenes jurídicos y técnicos que le presenten sus Áreas administrativas;
- Establecer los mecanismos que permitan a la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos acompañar a las Áreas administrativas de Memoria Histórica, durante cada etapa de los procesos de evaluación y consolidación de colaboraciones;
- Representar al Archivo General ante cualquier instancia, previa instrucción o autorización de la Dirección General, cuando se traten temas relacionados con el derecho a la memoria nacional;
- Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de Memoria Histórica, así como del repositorio digital;
- Definir las prioridades y criterios a seguir en Memoria Histórica, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de Memoria Histórica, del repositorio digital, así como de los proyectos ordinarios y especiales; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.

2.1 Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales

Objetivo:

Dirigir el seguimiento operativo del programa anual de actividades de Memoria Histórica, así como las relaciones institucionales que deriven de la implementación de éste.

Funciones:

- Emitir el cronograma semestral de actividades, para garantizar el cumplimiento del programa anual de actividades de Memoria Histórica;
- Emitir las modificaciones al cronograma semestral de actividades, previa autorización de la persona titular de Memoria Histórica;
- Presentar a la persona titular de Memoria Histórica, para su aprobación, los mecanismos que permitan elaborar, dar seguimiento y evaluar el cronograma semestral de actividades;
- Proponer a la persona titular de Memoria Histórica, para su aprobación, las acciones y mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento del cronograma semestral de actividades, así como de los proyectos especiales, en caso de que exista alguna complicación durante su desarrollo;



- Definir, anualmente, los métodos que permitan identificar el impacto social de los proyectos ordinarios y especiales que ejecute Memoria Histórica;
- Presentar, trimestralmente, a la persona titular de Memoria Histórica, los resultados del impacto social de los proyectos ordinarios y especiales ejecutados durante ese periodo;
- Establecer los mecanismos que permitan la elaboración de los cuadernillos en los que se documentará, de forma simplificada, la memoria de cada proyecto ordinario y especial que ejecute Memoria Histórica;
- Representar a Memoria Histórica ante cualquier instancia pública o privada, nacional o internacional, con el objeto de evaluar la posibilidad de que colaboren en algún proyecto ordinario o especial de esa Unidad administrativa;
- Gestionar ante la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos, previa autorización de la persona titular de Memoria Histórica, la formalización de una colaboración con cualquier tipo de instancia pública o privada, nacional o internacional, que permita el cumplimiento o seguimiento de algún proyecto ordinario o especial de esa Unidad administrativa;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de Memoria Histórica;
- Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de Memoria Histórica.

Para la atención de los asuntos que deriven de sus funciones, la Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales contará con las siguientes Áreas administrativas a nivel Subdirección:

- I. Subdirección de Relaciones Institucionales;
- II. Subdirección de Seguimiento;
- III. Subdirección de Métricas;

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores ejecutarán y cumplirán con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, defina la persona titular de la Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales.

2.2 Dirección de Creación de Contenidos Digitales

Objetivo:

Dirigir la conceptualización discursiva de los proyectos ordinarios y especiales que ejecute Memoria Histórica.

Funciones:

- Presentar a la persona titular de Memoria Histórica, para su aprobación, el Proyecto del Programa Anual de Actividades, según los criterios y especificaciones instruidas;



- Definir los contenidos y criterios narrativos e históricos que deberán ser observados en los proyectos ordinarios y especiales que ejecute Memoria Histórica, según las especificaciones que, en su caso, sean instruidas por su titular o la Dirección General;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y supervisión durante la creación de las colecciones, exposiciones digitales, materiales didácticos, infografías y demás instrumentos que deriven de los proyectos ordinarios y especiales;
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo y Producción Digital, previa autorización de la persona titular de Memoria Histórica, la ingesta selectiva de recursos digitales, para que sean utilizados en proyectos especiales;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y supervisión de las estrategias de divulgación y difusión del repositorio digital;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de Memoria Histórica;
- Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de Memoria Histórica.

Para la atención de los asuntos que deriven de sus funciones, la Dirección de Creación de Contenidos Digitales contará con las siguientes Áreas administrativas a nivel Subdirección:

- I. La Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos Digitales;
- II. La Subdirección de Discurso Histórico y Cultura Digital;
- III. La Subdirección de Contenidos Culturales Históricos Digitales;
- IV. La Subdirección de Patrimonio Cultural Digital;
- V. La Subdirección de Colecciones y Exposiciones Digitales;
- VI. La Subdirección de Proyectos Especiales;

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores ejecutarán y cumplirán con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, defina la persona titular de la Dirección de Creación de Contenidos Digitales.

2.3 Dirección de Desarrollo y Producción Digital

Objetivo:

Dirigir la ingesta de los recursos digitales en el repositorio digital, de tal forma que sean ordenadas, homólogas, estandarizadas, sustentables y controladas y puedan utilizarse en los proyectos ordinarios y especiales que ejecute Memoria Histórica.

Funciones:

- Presentar a la persona titular de Memoria Histórica, para su aprobación, el mecanismo que permita garantizar una ingesta de recursos digitales ordenada, homóloga, estandarizada, sustentable y controlada;



- Emitir los dictámenes de viabilidad técnica sobre la ingesta de cualquier recurso digital en el repositorio digital, lo cual deberá ser informado a la persona titular de Memoria Histórica, previo a la ingesta de que se trate;
- Establecer los mecanismos que permitan la gestión, conducción, seguimiento y supervisión de las ingestas de los recursos digitales al repositorio digital;
- Establecer los mecanismos que permitan la actualización o regularización de los recursos digitales que hayan sido ingestados de forma extraordinaria o de aquellos que no cumplan con los criterios de orden, homologación, estandarización, sustentabilidad y control vigentes;
- Emitir recomendaciones a las Unidades o Áreas administrativas del Archivo General, cuando advierta alguna inconsistencia que pueda poner en riesgo el funcionamiento del repositorio digital o que pudiera mejorarlo;
- Avisar a la persona titular de Memoria Histórica sobre los problemas de control, vulnerabilidades o riesgos destacados que presente o pueda desarrollar el repositorio digital;
- Establecer los mecanismos que permitan acompañar y asesorar a los colaboradores de algún proyecto ordinario o especial en la preparación, actualización o regularización de los recursos digitales que pretendan ser ingestados en el repositorio digital;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de Memoria Histórica;
- Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de Memoria Histórica.

Para la atención de los asuntos que deriven de sus funciones, la Dirección de Desarrollo y Producción Digital contará con las siguientes Áreas administrativas a nivel Subdirección:

- I. La Subdirección de Estructura y Análisis de la Información;
- II. La Subdirección de Performatividad y Narrativas Digitales;
- III. La Subdirección de Web Semántica y Datos Enlazados;
- IV. La Subdirección de Gestión de Acervos y Preservación Digital;

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores ejecutarán y cumplirán con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, defina la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Producción Digital.



2.4 Dirección de Diseño y Estrategia Creativa

Objetivo:

Dirigir la elaboración de los recursos creativos que serán utilizados en el repositorio digital, según la conceptualización discursiva que establezcan las personas titulares de la Dirección General, Memoria Histórica o la Dirección de Creación y Contenidos Digitales, de los proyectos ordinarios y especiales, así como de los criterios creativos que se establezcan.

Funciones:

- Establecer los mecanismos que permita el acompañamiento, conducción, seguimiento y supervisión durante el desarrollo de los recursos gráficos, visuales, creativos y de experiencia de usuario que se utilizarán en los proyectos ordinarios y especiales, según la conceptualización discursiva y los criterios creativos vigentes;
- Establecer los mecanismos que permitan el monitoreo de la calidad de los recursos digitales que genere su Área administrativa;
- Establecer los mecanismos que permitan la operación, seguimiento y medición de impacto de las redes sociales de Memoria Histórica;
- Definir los criterios y acciones que permitan generar una imagen global sólida y representativa del repositorio digital, que permita su correcta difusión;
- Reconsiderar de oficio o a petición de las personas titulares de la Dirección General o Memoria Histórica, la utilización de algún recurso creativo definitivo promovido por colaboradores o colaboradoras;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de Memoria Histórica;
- Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de Memoria Histórica.

Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Diseño y Estrategia Creativa contará con las siguientes Áreas administrativas a nivel Subdirección:

- I. La Subdirección de Diseño Digital y Medios Sociales;
- II. La Subdirección de Diseño Editorial Web;
- III. La Subdirección de Diseño y Programación Web;
- IV. La Subdirección de Diseño Gráfico y Multimedia.

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores ejecutarán y cumplirán con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos,



requerimientos y técnicas que, en su caso, defina la persona titular de la Dirección de Diseño y Estrategia Creativa.

2.5 Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos

Objetivo:

Dirigir los mecanismos que permitan la correcta formalización de los actos administrativos que emitan las Áreas administrativas adscritas a Memoria Histórica, así como los relacionados con la gestión de riesgos y control interno de esa Unidad administrativa.

Funciones:

- Asesorar y acompañar jurídicamente a la persona titular de Memoria Histórica, a sus Áreas administrativas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, en las materias del derecho a la memoria nacional, derechos de autor y propiedad industrial;
- Proponer a la persona titular de Memoria Histórica, para su aprobación, los tipos o expresiones documentales que deberán utilizarse en esa Unidad administrativa para formalizar sus actos administrativos o de administración;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre la formalización de alguna colaboración, cuando la persona titular de Memoria Histórica o alguna de sus Áreas administrativas lo solicite;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre los instrumentos consensuales que pretenda suscribir el Archivo General, a través de Memoria Histórica, cuando su titular o alguna de sus Áreas administrativas lo solicite;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre los recursos digitales que pretendan ser ingestados al repositorio digital, lo cual deberá ser informado a la persona titular de Memoria Histórica, previo a la ingesta de que se trate;
- Tomar conocimiento o, en su caso, participar en todos los actos y comunicaciones que realicen las Áreas administrativas de Memoria Histórica, en las que se promueva o traten temas relacionados con la valoración o formalización de alianzas;
- Establecer los mecanismos que permitan la formalización ordenada de los instrumentos consensuales que requiera esa Unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones;
- Establecer los mecanismos que permitan la regularización jurídica de los recursos digitales ingestados en el repositorio digital que pudieran generar una responsabilidad legal en perjuicio del Archivo General;
- Emitir recomendaciones a la persona titular de la Dirección General, así como a la de Memoria Histórica y sus Áreas administrativas, cuando advierta alguna inconsistencia que pueda poner en riesgo el funcionamiento del repositorio digital o el patrimonio del Archivo General;
- Fungir como la persona responsable del archivo de trámite de Memoria Histórica;
- Fungir como la persona enlace entre Memoria Histórica y la Unidad de Transparencia, así como con la unidad de planeación de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan la protección de los derechos de autor y propiedad industrial del repositorio digital;



- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de Memoria Histórica;
- Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de Memoria Histórica.

Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos contará con la siguiente Área administrativa nivel Subdirección:

I. La Subdirección de Procesos Normativos

La persona titular del Área administrativa referida y sus colaboradoras y colaboradores ejecutarán y cumplirán con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, defina la persona titular de la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos.

3. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental de la Nación

Objetivo:

Dirigir el adecuado resguardo de acervo histórico documental y gráfico del Archivo General, en soportes analógicos.

Funciones:

- Emitir el programa anual para la organización y conservación del Acervo histórico del Archivo General, así como el de preparación de fondos y colecciones históricas para su reproducción y digitalización;
- Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual para la organización y conservación del Acervo histórico del Archivo General;
- Rendir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados alcanzados, según el programa anual para la organización y conservación del Acervo histórico del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas preservar el Acervo histórico del Archivo General;
- Definir, y en su caso, unificar los fondos documentales que integran el Acervo histórico del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas preservar el Acervo histórico del Archivo General;



- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas identificar y registrar los documentos históricos no localizados o presuntamente extraviados, y en su caso notificar a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental para restringir la consulta, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, para los fines que determine la normatividad aplicable;
- Autorizar la implementación de las acciones y controles que le propongan sus Áreas administrativas, en materia de conservación, preservación, organización, descripción y trazabilidad, así como de registro de incidencias, siniestros y extravíos;
- Autorizar la incorporación de patrimonio documental al Acervo histórico del Archivo General, proveniente de los sujetos obligados o instancias privadas, nacionales o internacionales; según los lineamientos o mecanismos que para tal efecto emita;
- Autorizar la incorporación de documentos al Acervo histórico del Archivo General, cuando así lo instruya la Dirección General;
- Establecer los mecanismos para que sus Áreas administrativas identifiquen el patrimonio documental bajo resguardo de la Entidad, que no pueda ser consultado de forma directa, por su estado de conservación; así como gestionar su reproducción;
- Presentar a la Dirección de Administración, trimestralmente, un diagnóstico que identifique los fondos, acervos, series o documentos históricos, en soporte analógico, bajo resguardo de la Entidad, que pueden ser digitalizados;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas preparar los documentos del Acervo histórico para ser reproducidos o digitalizados sin que ello afecte su integridad;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas atender las consultas que presenten los sujetos obligados por la Ley General, en materia de organización, descripción, conservación y preservación de los documentos históricos, en soporte analógico;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas atender las consultas que presenten los sujetos obligados por la Ley General, en materia de protección y rescate de los documentos históricos, en soporte analógico; el cual deberá contemplar el acompañamiento de la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas vigilar en el ámbito de su competencia la implementación de acciones de conservación preventiva, protección y gestión documental;
- Aprobar los instrumentos normativos, según los proyectos que le presenten sus Áreas administrativas, en las siguientes materias:
 - Reconocimiento, creación, gestión y control de los fondos documentales que componen el acervo documental, en soporte analógico, que resguarda el Archivo General;
 - Administración del Registro Central de Fondos y Colecciones Documentales;
 - Ingreso de los documentos históricos gestionados por los sujetos obligados de la Ley General, al Acervo histórico de la Entidad;
 - Elaboración, regularización y actualización de los inventarios documentales del Acervo histórico del Archivo General; y



- Organización, descripción, conservación, restauración y preservación del Acervo histórico del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas emitir los dictámenes técnicos o de viabilidad, en las siguientes materias:
 - Identificación y reconocimiento de patrimonio documental de la nación;
 - Identificación de valores Históricos en archivos privados de interés público;
 - Incorporación de documentos al Acervo histórico del Archivo General, proveniente de los sujetos obligados o instancias privadas, nacionales o internacionales;
 - Transporte y salida de patrimonio documental; y
 - Adquisición de documentos históricos.
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios:
 - Elaboración de reproducciones certificadas del Acervo histórico;
 - Elaboración de transcripciones paleográficas; y
 - Elaboración de dictámenes de autenticidad de patrimonio documental, en soporte analógico.
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas colaborar con la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, con la prestación de los servicios bajo su cargo, relacionados con el Acervo histórico; así como con la conservación del acervo bibliohemerográfico;
- Representar al Archivo General ante cualquier instancia, previa instrucción o autorización de la Dirección General, cuando se traten temas relacionados con la organización, conservación y preservación del patrimonio documental, en soporte analógico;
- Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.

3.1 Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas

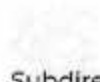
Objetivo:

Gestionar la conformación, registro y control del Acervo histórico que resguarda el Archivo General.



Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la recepción e instalación, en el Acervo histórico de la Entidad, de los documentos cuya incorporación haya sido autorizada por la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Emitir el dictamen técnico de organización y descripción documental para transferencia secundaria y el dictamen final de viabilidad de transferencia de documentos históricos correspondientes a las solicitudes que presenten los sujetos obligados o cualquier otra instancia que pretenda incorporar patrimonio documental al Acervo histórico de la Entidad, cuando así sea solicitado por la persona titular de la Dirección General o la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Implementar las acciones que permitan la correcta administración del Registro Central de Fondos y Colecciones Documentales;
- Implementar las acciones que permitan el diseño y ejecución de las estrategias y controles que garanticen la correcta gestión del Acervo histórico;
- Implementar las acciones que permitan el adecuado levantamiento de inventarios topográficos de fondos y colecciones históricas, así como del reporte de instalación del acervo histórico;
- Implementar mecanismos que permitan gestionar la calidad de la información de los instrumentos archivísticos del acervo documental, en el ejercicio de sus atribuciones;
- Implementar las acciones que permitan el traslado y préstamo interno de los documentos históricos, cuando así lo requiera alguna Unidad o Área administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coadyuvar con la Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos en la emisión y actualización de criterios relativos a la organización y definición de fondos y colecciones históricas;
- Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos de gestión y control de documentos, previa coordinación con las demás Áreas administrativas, salvo instrucción expresa de su superior jerárquico, y vigilar su cumplimiento;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.



3.2 Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos

Objetivo:

Gestionar la organización y descripción documental del Acervo histórico del Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones necesarias para la integración del programa anual para la organización y descripción del Acervo histórico del Archivo General, así como el de preparación de fondos y colecciones históricas para la reproducción y digitalización;
- Implementar las acciones que permitan dar seguimiento al programa anual para la organización y descripción del Acervo histórico del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan dar seguimiento al programa anual de preparación de fondos y colecciones históricas para su reproducción y digitalización;
- Emitir los diagnósticos generales de organización y descripción de fondos y colecciones históricas, así como emitir los diagnósticos generales de instrumentos de descripción de documentos del Acervo histórico;
- Implementar las acciones que permitan desarrollar proyectos de investigación histórica, en torno a la teoría y práctica archivística, que contribuyan al conocimiento de los procesos técnicos aplicados al patrimonio documental;
- Implementar mecanismos que permitan gestionar la calidad de la información de los instrumentos archivísticos del acervo documental;
- Implementar las acciones que permitan desarrollar proyectos en colaboración con cualquier otra instancia, pública o privada, nacional o internacional, en materia de organización y descripción documental;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos archivísticos de documentos y vigilar su cumplimiento;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

3.3 Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental

Objetivo:

Gestionar la conservación y preservación del acervo histórico que resguarda el Archivo General.



Funciones:

- Implementar las medidas que permitan la conservación y preservación del Acervo histórico;
- Emitir los diagnósticos generales de conservación de los fondos y colecciones históricas del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus departamentos emitir los diagnósticos de estado de conservación, reporte de condición y valuaciones con fines de aseguramiento, respecto del Acervo histórico;
- Implementar las acciones que promuevan la identificación de cualquier tipo de incidente que pueda poner en riesgo la integridad física del patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General, así como emitir las recomendaciones que estime pertinentes y darle seguimiento;
- Implementar las acciones que permitan el monitoreo continuo de las condiciones ambientales de los espacios de resguardo, exhibición y consulta del patrimonio documental bajo resguardo del Archivo General distinto del acervo bibliohemerográfico, así como los que se encuentren en algún proceso técnico archivístico;
- Implementar las acciones que permitan la definición, control y seguimiento de las medidas preventivas o correctivas a las que se sujetarán los documentos del Acervo histórico, así como a las relacionadas con la estabilización y restauración, que se ejecuten por los servidores públicos competentes de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan identificar la viabilidad de los documentos del Acervo histórico que, por sus condiciones, pueden ser sujetos a una reproducción digital;
- Proponer a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental la implementación de acciones para identificar y atender las necesidades de conservación del acervo bibliohemerográfico del Archivo General, cuando así lo solicite la persona titular de la Unidad administrativa referida o así lo autorice la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Implementar las acciones que permitan identificar las necesidades de conservación del acervo bibliohemerográfico del Archivo General cuando así lo solicite la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- Proponer a la Dirección de Administración la implementación de acciones para identificar y atender las necesidades de conservación de bienes culturales bajo su custodia, cuando así lo solicite la persona titular de la Unidad administrativa referida o así lo autorice la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos de conservación y restauración de documentos y vigilar su cumplimiento;
- Implementar las acciones que permitan desarrollar proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en la materia de conservación y restauración del patrimonio documental;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y



técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;

- Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

3.4 Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental

Objetivo:

Gestionar la investigación documental y la acreditación de autenticidad de documentos históricos.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la elaboración de dictámenes de autenticidad respecto del Acervo histórico;
- Implementar las acciones que permitan la elaboración de reproducciones certificadas respecto del Acervo histórico, así como certificar las reproducciones de los documentos que obren en él y en el archivo histórico institucional de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan la elaboración de transcripciones paleográficas respecto del Acervo histórico;
- Implementar las acciones que permitan investigar o sustentar las sustracciones ilícitas de documentos del Acervo histórico;
- Emitir los dictámenes, estudios y análisis paleográficos y diplomáticos que permitan comprobar la autenticidad del Patrimonio Documental de la Nación que se encuentre en riesgo de destrucción o pérdida;
- Emitir los dictámenes, estudios y análisis del estado material para comprobar la autenticidad del Patrimonio Documental de la Nación que se encuentre en peligro de destrucción o pérdida;
- Emitir los dictámenes técnicos sobre los diagnósticos generales de conservación que presenten los sujetos obligados o cualquier otra instancia que pretenda incorporar patrimonio documental al Acervo histórico de la Entidad, cuando así sea solicitado por la persona titular de la Dirección General o la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental normativa interna en materia de investigación documental; transcripciones paleográficas; acreditación de autenticidad de documentos históricos; y conservación asociada a los dictámenes técnicos para determinar la viabilidad de ingreso de documentos históricos al Archivo General;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;



- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

4. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Objetivo:

Dirigir el seguimiento del desarrollo archivístico en los sujetos obligados de la Ley General de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Aprobar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Rendir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados alcanzados, según el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Emitir constancias de capacitación o reconocimiento a los participantes de los cursos y capacitaciones que se impartan en materia de gestión documental y administración de archivos, o al desempeño de los sistemas institucionales de archivos;
- Fungir como la persona responsable del área coordinadora de archivos del Archivo General;
- Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General;
- Autorizar la implementación de las acciones y controles internos que le propongan sus Áreas administrativas, que permitan garantizar el correcto funcionamiento del sistema institucional de archivos del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la correcta administración, funcionamiento, validez jurídica y evaluación del registro nacional de archivos;
- Establecer los mecanismos que permitan la conceptualización, gestión y seguimiento de una plataforma web del sistema nacional de archivos; en coordinación con la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental y la Dirección de Administración;
- Representar al Archivo General ante cualquier instancia, previa instrucción de la Dirección General, cuando se traten temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos;
- Establecer los mecanismos que permitan al Archivo General vincularse y aliarse con las instituciones o empresas académicas y científicas, para generar contenidos de formación



y capacitación que promueva la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos;

- Aprobar los instrumentos normativos internos, según los proyectos que le presenten sus Áreas administrativas, en las siguientes materias:
 - Gestión documental y administración de archivos, respecto de los archivos de trámite y concentración del Archivo General;
 - Procesos de entrega-recepción archivística en el Archivo; y
 - Auditoría archivística en el Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas analizar, registrar, localizar, resguardar y consultar los instrumentos de control archivísticos que sean validados por el Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas analizar y dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen los sujetos obligados por la Ley General pertenecientes a la Administración Pública Federal;
- Emitir las buenas prácticas que establezcan las técnicas de preparación para la reproducción de los documentos de trámite o concentración, en soporte analógico;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos cuando en el ejercicio de sus atribuciones se percaten de la comisión de algún delito previsto en el artículo 121 de la Ley General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas asesorar, registrar y acompañar a los sujetos obligados por la Ley General, respecto de archivos en peligro de destrucción, así como durante siniestros archivísticos, para identificar y mitigar los riesgos sanitarios;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas atender las consultas que presenten los sujetos obligados por la Ley General, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Aprobar los instrumentos normativos, según los proyectos que le presenten sus Áreas administrativas, en las siguientes materias:
 - Validación de instrumentos de control archivísticos que gestionen los sujetos obligados de la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
 - Registro, control, baja y destrucción de Documentación de comprobación administrativa inmediata, así como lo relacionado con la Documentación de apoyo informativo;
 - Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen los sujetos obligados de la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal; y
 - Atención de documentación siniestrada o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario para los sujetos obligados de la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios:
 - Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; y
 - Visitas de verificación en materia de cumplimiento archivístico;



- Fungir como la persona Suplente del titular de la Presidencia del Consejo Nacional de Archivos;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos cuando el personal a su cargo identifique la comisión de algún delito previsto en el artículo 121 de la Ley General de Archivos;
- Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.

4.1 Subdirección de Desarrollo Archivístico

Objetivo:

Gestionar el acompañamiento técnico que requieran los sujetos obligados por la Ley General, así como implementar las gestiones necesarias para medir el desarrollo archivístico a nivel nacional.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan conceptualizar y dotar de información la plataforma web del sistema nacional de archivos;
- Acompañar a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en las actividades que desempeñe, en su carácter de Presidente Suplente del Consejo Nacional de Archivos;
- Emitir los criterios y recomendaciones archivísticos relacionados con los procesos de entrega-recepción;
- Implementar las acciones que permitan administrar el Registro Nacional;
- Implementar las acciones que permitan incentivar las inscripciones y refrendos ante el Registro Nacional;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y



- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

4.2 Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico

Objetivo:

Diagnosticar de forma permanente el cumplimiento normativo archivístico de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan recolectar, sistematizar y verificar la información relacionada con el cumplimiento normativo, según las cargas que impone la Ley General a los sujetos obligados de la Administración Pública Federal;
- Validar los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- Implementar las acciones que permitan el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- Implementar las acciones que permitan realizar visitas a los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- Implementar las acciones que permitan asesorar a los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal cuando estén sujetos a alguna fusión, extinción o cambio de adscripción;
- Implementar las acciones que permitan asesorar y acompañar a los sujetos obligados por la Ley General en materia de administración de riesgos en los archivos de trámite y concentración;
- Implementar las acciones que permitan asesorar, registrar y acompañar a los sujetos obligados por la Ley General, respecto de archivos en peligro de destrucción, así como durante siniestros archivísticos, para identificar y mitigar los riesgos sanitarios; para lo cual podrán emitir las actas administrativas de hechos que estimen pertinentes;
- Implementar las acciones que permitan asesorar y acompañar a los sujetos obligados durante los diagnósticos de infraestructura que realicen a sus archivos de concentración, y en su caso, históricos;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y



- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

4.3 Subdirección de Disposición Documental

Objetivo:

Gestionar la emisión de los dictámenes para que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal puedan realizar sus bajas documentales y transferencias secundarias.

Funciones:

- Emitir los dictámenes de baja documental para los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal.
- Emitir los dictámenes de transferencia secundaria para los sujetos obligados por la Ley general, correspondientes a la Administración Pública Federal, para lo cual deberá tomaren cuenta la normativa y criterios que emita la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, cuando se pretenda realizar una incorporación al Acervo histórico de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan registrar la toma de conocimiento y la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata que realicen los sujetos obligados por la Ley General pertenecientes a la Administración Pública Federal.
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

4.4 Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística

Objetivo:

Gestionar las capacitaciones archivísticas que impartirá el Archivo General a los sujetos obligados por la Ley General y al público en general.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan ejecutar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;



- Implementar las acciones que permitan asesorar y capacitar a los sujetos obligados por la Ley General, en materia de gestión documental y administración de archivos de trámite, concentración e histórico;
- Implementar las acciones que permitan capacitar a las personas servidoras públicas del Archivo General, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Emitir los contenidos, temarios y materiales didácticos que se utilizarán en las capacitaciones que prestará el Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan la participación del Archivo General ante las instancias y procesos de certificación de competencias laborales con estándares en procesos archivísticos;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

4.5 Subdirección de Coordinación de Archivos

Objetivo:

Gestionar la correcta operación del sistema institucional de archivos de la Entidad.

Funciones:

- Emitir los criterios y recomendaciones internas en materia de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico institucional de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan la elaboración de los instrumentos de control archivístico, en colaboración con las personas responsables de los archivos de trámite y concentración de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan el correcto y oportuno ciclo vital de la documentación institucional del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan la operación del grupo interdisciplinario del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan al Archivo General cumplir como sujeto obligado por la Ley General;
- Implementar las acciones que permitan dar un acompañamiento continuo en la operación de los archivos de trámite de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan la operación de la unidad de correspondencia, así como la del archivo de concentración, del Archivo General;



- Implementar las acciones que permitan la atención de las funciones del área coordinadora de archivos, según lo previsto en el artículo 28 de la Ley General;
- Presentar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, para su aprobación;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

5. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental

Objetivo:

Dirigir los procesos de consulta, difusión y divulgación del acervo documental que resguarda el Archivo General.

Funciones:

- Emitir el programa anual de actividades culturales, académicas y de extensión, del Archivo General;
- Emitir el programa anual editorial del Archivo General, el cual deberá contener la política editorial que estará vigente durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- Emitir el programa anual de comunicación social del Archivo General, el cual deberá contener los objetivos, líneas, canales y estrategias de comunicación;
- Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, actualización y evaluación de los programas anuales referidos en las fracciones anteriores;
- Rendir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados alcanzados, según los programas anuales referidos en las fracciones anteriores;
- Autorizar la implementación de las acciones que permitan el aprovechamiento social del Acervo histórico, que le sean propuestas por las Áreas administrativas bajo su mando;
- Autorizar la suspensión de los servicios de consulta al público, relacionados con el Acervo histórico, por trabajos de conservación o control; fuerza mayor; o por instrucciones de la Dirección General;
- Establecer los mecanismos que le permitan supervisar las actividades del centro de referencias y las salas de consulta del Archivo General, para garantizar la calidad del servicio;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas identificar los fondos documentales más consultados del acervo histórico;



- Avisar a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental sobre los errores, inconsistencias o áreas de oportunidad que presenten los instrumentos de consulta, para que sean actualizados;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas trasladar los documentos históricos desde la ubicación que defina la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental hasta las salas de consulta de forma eficiente y con respeto a las reglas y controles internos que emita dicha Unidad administrativa y la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental;
- Establecer los mecanismos que permitan resguardar el acervo bibiohemerográfico, para lo cual podrá solicitar el acompañamiento y servicios de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas identificar los documentos históricos vulnerables por su estado de conservación, faltantes o extraviados, incluidos los bibiohemerográficos; para avisar a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Establecer los mecanismos que permitan la incorporación, registro, catalogación, protección y clasificación de los documentos bibiohemerográficos que resguarda el Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la incorporación al acervo bibiohemerográfico de la copia certificada del Diario Oficial de la Federación que reciba el Archivo General;
- Certificar las reproducciones de los documentos que obren en el acervo bibiohemerográfico de la Entidad;
- Presidir el Consejo Editorial del Archivo General;
- Designar y remover, previa autorización de la Dirección General, a las personas que integrarán el Consejo Editorial del Archivo General;
- Aprobar las reglas de operación del Consejo Editorial del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la elaboración y publicación del Boletín del Archivo General, el cual debe procurar dejar constancia de las actividades que realiza la Entidad;
- Establecer los mecanismos que permitan a las Unidades administrativas publicar en el Boletín sobre sus actividades, retos y aportaciones en los temas de su competencia;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas distribuir las obras y colecciones generadas por el Archivo General, de forma onerosa o gratuita;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Archivo;
- Gestionar las adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la correcta administración y manejo de las redes sociales del Archivo General;
- Aprobar las políticas e identidad gráfica del Archivo General;
- Aprobar los instrumentos normativos en las siguientes materias:
 - Consulta directa del Acervo histórico que resguarda el Archivo General; y
 - Gestión, resguardo y consulta del acervo bibiohemerográfico del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios:



- Consulta del acervo documental que resguarda el Archivo General;
 - Consulta en el Centro de Referencias de los instrumentos descriptivos para acceder al acervo histórico;
 - Gestionar las solicitudes de copias certificadas por lo que toca a la recepción de solicitudes, turno y despacho;
 - Credencialización y refrendo de personas usuarias del Acervo histórico;
 - Gestionar las solicitudes de reproducciones digitales del acervo histórico por lo que toca a la recepción de solicitudes, turno y despacho;
 - Acreditación documental y referencial, así como de no extravío, cuando se solicite el visto bueno del Archivo General para la utilización de una reproducción de algún documento histórico que resguarde;
 - Visitas guiadas en las instalaciones del Archivo General;
 - Certificación del acervo bibliohemerográfico que a la fecha resguarde el Archivo General;
 - Certificación de las copias maestras o expedientes ficticios, incluidas las versiones públicas, generadas por el Centro de Inteligencia y Seguridad Nacional (CISEN) o el Centro Nacional de Investigaciones (CNI), que a la fecha resguarde el Archivo General; y
 - Autorización de uso de imagen del Archivo General;
- Representar al Archivo General ante cualquier instancia, previa instrucción o autorización de la Dirección General, cuando se traten temas relacionados con el aprovechamiento social del acervo histórico;
 - Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
 - Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
 - Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental; y
 - Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.

5.1 Subdirección de Comunicación

Objetivo:

Gestionar la difusión y divulgación de las acciones que implemente el Archivo General en materia de gestión documental y administración de archivos; así como la comunicación con cualquier instancia externa, pública o privada.



Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la difusión y divulgación de la labor y funcionamiento del Archivo General, así como de las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Implementar las acciones que permitan coordinar los canales de comunicación masivos del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan gestionar los espacios mediáticos para el posicionamiento del funcionamiento del Archivo;
- Establecer los mecanismos que permitan 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 a la Dirección General o a la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental, medidas que garanticen la veracidad de la información;
- Implementar las acciones que permitan conseguir información, a través de censos y encuestas, sobre las actividades que realiza el Archivo General, con el objeto de identificar áreas de oportunidad;
- Implementar las acciones que permitan atender las solicitudes de grabación en el inmueble que ocupa el Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan la producción de recursos creativos, según las solicitudes de las Unidades y Áreas administrativas de la Entidad;
- Establecer los mecanismos para que sus Áreas administrativas colaboren en la gestión y producción de materiales para el Consejo Nacional de Archivos;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

5.2 Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental

Objetivo:

Gestionar el aprovechamiento social del acervo histórico que resguarda el Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la conceptualización, difusión y divulgación del Acervo histórico;



- Implementar las acciones que permitan la conceptualización creativa de las exposiciones, videos, clips, imágenes o audios que difundan o divulguen el Acervo histórico;
- Implementar las acciones que permitan elaborar y publicar el Boletín del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan el correcto funcionamiento y operación del Consejo Editorial del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan brindar visitas guiadas en las instalaciones del Archivo General;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

5.3 Subdirección de Acceso y Servicios al Público

Objetivo:

Gestionar que se brinde el servicio de consulta que presta el Archivo General para brindar acceso al patrimonio documental que resguarda.

Funciones:

- Implementar las acciones que garanticen la prestación de los servicios de consulta del acervo histórico y bibliohemerográfico que brinda el Archivo General;
- Implementar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del centro de referencias, salas de consulta, fototeca y microfilm del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan trasladar, y posteriormente, devolver los documentos históricos desde la ubicación que defina la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental hasta las salas de consulta de forma eficiente y con respeto a las reglas y controles internos que emita dicha Unidad administrativa y la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental;
- Implementar las acciones que permitan colaborar con instituciones que requieren por medio de proyectos especiales acceso al Patrimonio Documental en resguardo del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan identificar los documentos históricos vulnerables por su estado de conservación o extraviados, incluidos los bibliohemerográficos; para avisar según el caso a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental o a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;



- Llevar a cabo las acciones que permitan la implementación y actualización de instrumentos de consulta en sistemas automatizados para generar un mayor acceso al acervo histórico y bibliohemerográfico;
- Implementar las acciones para garantizar que se elaboren concentrados de informes de todas las áreas de consulta documental y centro de referencias que permitan atender los programas institucionales y matriz de indicadores de gestión de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- Implementar las acciones que permitan gestionar las solicitudes de reproducciones digitales del acervo histórico por lo que toca a la recepción de solicitudes, turno y despacho;
- Implementar las acciones que permitan realizar evaluaciones de impacto para conocer los efectos percibidos en el público receptor sobre los servicios de consulta que ofrece el Archivo General;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental las normas internas que garanticen el acceso y difusión del acervo histórico, con independencia del soporte en el que se encuentre;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

6. Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

Objetivo:

Representar a la entidad ante cualquier instancia para defender sus intereses, así como la de dirigir las asesorías jurídicas que requieran las Unidades administrativas.

Funciones:

- Representar al Archivo General ante toda instancia gubernamental o política, así como ante cualquier autoridad administrativa, judicial o jurisdiccional, para defender sus intereses o intervenir en cualquier asunto en el que tenga injerencia, con todos los derechos y prerrogativas que las leyes reconozcan a las personas físicas y morales;
- Someter a consideración del Órgano de Gobierno los criterios que interpreten el Estatuto Orgánico del Archivo General, para su toma de conocimiento o, en su caso, revocación o modificación;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar las asesorías jurídicas que requieran las demás Unidades y Áreas administrativas de la Entidad;



- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas dictaminar la viabilidad jurídica de los proyectos normativos o no vinculantes, cuando así lo solicite alguna Unidad administrativa de la Entidad;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas acompañar a las demás Unidades administrativas de la Entidad, durante la elaboración y formalización de los instrumentos normativos que pretendan aprobar, así como gestionar su registro ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y su publicación en el Diario Oficial de la Federación o la página web del Archivo General;
- Proponer a la persona titular de la Dirección General aquellas disposiciones normativas necesarias para que el Archivo General cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos;
- Emitir recomendaciones a las Unidades y Áreas administrativas del Archivo General, cuando advierta alguna inconsistencia que pueda poner en riesgo el cumplimiento del objeto institucional de la entidad o que pudiera mejorar su funcionamiento;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas participar como personas asesoras ante los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas dictaminar la viabilidad jurídica de los proyectos de instrumentos consensuales y anexos técnicos, cuando así lo solicite alguna Unidad administrativa de la entidad;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas acompañar a las demás Unidades administrativas de la Entidad, durante la negociación y elaboración de los instrumentos consensuales que pretendan formalizar;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas representar al Archivo General ante cualquier autoridad administrativa, judicial o jurisdiccional, para defender sus intereses;
- Establecer los mecanismos para que sus Áreas administrativas gestionen un registro de los instrumentos consensuales que se suscriban, así como de los que se dictaminen con la finalidad de tener un control de estos y de los compromisos institucionales, siendo responsabilidad de su seguimiento y cumplimiento la Unidad administrativa responsable de realizar los compromisos acordados de conformidad con las atribuciones que tienen encomendadas;
- Autorizar la presentación de las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos, que afecten los intereses del Archivo General, según lo propongan las Áreas administrativas bajo su mando;
- Autorizar la presentación o promoción de cualquier tipo de acción administrativa, judicial, jurisdiccional o conciliatoria, que permita la defensa de los intereses del Archivo General, según lo propongan sus Áreas administrativas y lo anterior, sea viable, conforme al pronunciamiento de la Dirección de Administración, cuando se tengan que erogar recursos;
- Otorgar el perdón o desistirse de cualquier acción legal en la que el Archivo General sea parte;



- Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento jurídico de las negociaciones que se realicen durante la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad;
- Autorizar a la Subdirección de lo Contencioso la presentación del dictamen de viabilidad jurídica que, en su caso, sea solicitado por la Dirección General o la Dirección de Administración, respecto del proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad;
- Establecer los mecanismos para recibir los recursos administrativos de impugnación que sean remitidos por las personas titulares de las Unidades administrativas;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas notificar los actos administrativos de la entidad que, por su naturaleza, deba observarse alguna formalidad específica para garantizar su validez;
- Instruir las actas administrativas que requieran las Unidades administrativas para hacer constar los hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones o atribuciones o aquellas que correspondan a la materia laboral, cuando así lo soliciten;
- Tramitar los medios de impugnación administrativos que le corresponda conocer a la Dirección General y someter a la consideración de su titular, para su aprobación, el proyecto de resolución que derive del procedimiento correspondiente;
- Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, adecuación y evaluación de las acciones legales que haya emprendido la Subdirección de lo Contencioso;
- Fungir como la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;
- Fungir como la persona titular de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas a prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental, así como a recuperar el sustraído de la entidad;
- Emitir los siguientes actos administrativos, según los dictámenes de viabilidad que requiera de las Unidades y Áreas administrativas especializadas de la Entidad o, incluso, de especialistas externos; así como la normativa que para tal efecto apruebe:
 - Declaratoria de patrimonio documental de la nación;
 - Declaratoria de documentos o archivos privados de interés público;
 - Ejercicio del derecho preferente de adquisición de patrimonio documental;
 - Autorización de salida patrimonio documental;
 - Expropiación de patrimonio documental; y
 - Recuperación de la posesión del patrimonio documental de la nación;
- Fungir como la persona coordinadora de los trabajos que realice el Consejo Especializado en Valoración de Patrimonio Documental, a que se refiere el artículo 92, tercer párrafo, de la Ley General;
- Exhortar a cualquier instancia pública o privada para que se abstenga de realizar cualquier tipo de acto que pudiera poner en riesgo al patrimonio documental;



- Fungir como la persona titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.

6.1 Subdirección de Dictaminación Normativa

Objetivo:

Gestionar el acompañamiento normativo que requieran las demás Unidades administrativas de la entidad; así como las medidas de control interno en la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Funciones:

- Acompañar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos durante la elaboración y formalización de los instrumentos normativos que pretenda emitir;
- Implementar las acciones que permitan el correcto funcionamiento y operación de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan la inscripción y actualización de la información y documentación que corresponda en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica de los proyectos normativos o no vinculantes, cuando así lo solicite alguna Unidad administrativa de la entidad;
- Implementar las acciones que permitan el acompañamiento a las demás Unidades administrativas durante la elaboración y formalización de los instrumentos normativos que pretendan emitir;
- Implementar las acciones que permitan el registro y actualización del Sistema de Administración de Nomas Internas de la Administración Pública Federal, cuando así lo solicite alguna Unidad administrativa;
- Implementar las acciones que permitan la publicación de los instrumentos normativos o no vinculantes en el Diario Oficial de la Federación y la página web de la Entidad, cuando así lo solicite alguna Unidad administrativa;



- Fungir como enlace auxiliar ante el Sistema de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional, así como establecer el mecanismo que permita la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades que desempeñe;
- Fungir como la persona responsable del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, previo visto bueno de la persona titular de esa Unidad administrativa;
- Implementar las acciones que permitan el registro, control, seguimiento, atención y evaluación de los asuntos que deba atender y despachar la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Fungir como la persona asesora del Comité de Ética del Archivo General;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

6.2 Subdirección de Contratos y Convenios

Objetivo:

Gestionar el acompañamiento que requieran las Unidades administrativas durante la formalización de los instrumentos consensuales y sus anexos que pretendan suscribir.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan que las Unidades administrativas sean asesoradas, cuando así lo requieran, durante la elaboración de los instrumentos consensuales y sus anexos, así como durante los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- Implementar las acciones que permitan a las Unidades administrativas, cuando así lo soliciten, recibir un acompañamiento legal durante las negociaciones que puedan derivar en la formalización de un instrumento consensual;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre los instrumentos consensuales, cuando así se lo solicite alguna Unidad administrativa;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre los instrumentos consensuales, cuando la carga de trabajo lo requiera;



- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas participar como personas asesoras ante los subcomités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública;
- Implementar las acciones que permitan el registro de los instrumentos consensuales que hayan sido dictaminados por su Área administrativa, de tal forma que se le pueda dar seguimiento a los compromisos allí previstos;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

6.3 Subdirección de lo Contencioso

Objetivo:

Gestionar la defensa de los intereses del Archivo General ante cualquier instancia judicial y jurisdiccional.

Funciones:

- Representar al Archivo General ante cualquier autoridad o instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, para defender sus intereses o intervenir en cualquier asunto en el que tenga injerencia, con todos los derechos y prerrogativas que las leyes reconozcan a las personas físicas y morales;
- Implementar las acciones legales que permitan la correcta defensa de los intereses del Archivo General ante cualquier autoridad o instancia administrativa, judicial o jurisdiccional;
- Establecer los mecanismos que le permitan identificar y prevenir riesgos contenciosos en la Entidad;
- Emitir los dictámenes de viabilidad que requieran las instancias de auditoría, en materia de conciliación laboral o respecto de los acuerdos propuestos para la resolución de conflictos a través de medios alternativos;
- Emitir e implementar las estrategias legales que permitan la defensa adecuada de los intereses del Archivo General, ante cualquier autoridad o instancia;
- Implementar las acciones que permitan la presentación de las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos o alguna falta administrativa;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre las acciones e instrumentos normativos o no vinculantes en materia laboral, cuando así lo soliciten las Unidades administrativas que promuevan la medida sujeta a evaluación;



- Implementar las acciones que permitan a la Dirección de Administración, cuando así lo solicite, recibir un acompañamiento legal durante las negociaciones que se realicen durante la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad;
- Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica al proyecto de Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, cuando así lo solicite la Dirección General o la Dirección de Administración, según las instrucciones y mecanismos vigentes;
- Participar como integrante en las Comisiones de Escalafón; Seguridad e Higiene; y Capacitación y Productividad;
- Implementar las acciones que permitan la notificación de los actos administrativos o de administración de la entidad que, por su naturaleza, deba observarse alguna formalidad específica para garantizar su validez, según las instrucciones y mecanismos vigentes;
- Implementar las acciones que permitan a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos instruir las actas administrativas que requieran las Unidades administrativas para hacer constar los hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones o aquellas que correspondan a la materia laboral;
- Implementar las acciones que permitan a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos sustanciar los medios de impugnación administrativos que le corresponda conocer a la Dirección General, según la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y los que estén previstos en la normativa interna del Archivo General;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

6.4 Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos

Objetivo:

Gestionar el correcto funcionamiento del Consejo Nacional, así como el de sus comisiones y grupos de trabajo.

Funciones:

- Suplir a la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;
- Implementar las acciones que permitan la planeación, organización, desahogo y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional, así como de sus comisiones y grupos de trabajo;
- Implementar las acciones que permitan un adecuado desempeño político y administrativo de la Secretaría Técnica con los integrantes del Consejo Nacional, así como



con cualquier instancia pública o privada, nacional o internacional, con la que se relacione el consejo;

- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

6.5 Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental

Objetivo:

Gestionar las actividades que permitan prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental o respecto de la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita del Archivo General.

Funciones:

- Representar al Archivo General ante cualquier autoridad o instancia administrativa, judicial o jurisdiccional, para defender sus intereses o intervenir en cualquier asunto relacionado con la prevención o combate al tráfico ilícito del patrimonio documental, así como de la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad;
- Implementar las acciones legales que permitan la correcta defensa de los intereses del Archivo General, en la materia de prevención y tráfico ilícito del patrimonio documental, así como de la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan la valoración inicial de Patrimonio Documental de la Nación que pretenda ser enajenado;
- Asesorar y acompañar jurídicamente a las Unidades administrativas del Archivo General en las materias de derechos de autor y propiedad industrial, cuando se relacionen con el acervo histórico;
- Emitir e implementar las estrategias legales que permitan la defensa adecuada de los intereses del Archivo General, en la materia de prevención y tráfico ilícito del patrimonio documental, así como de la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad, ante cualquier autoridad o instancia;
- Implementar las acciones que permitan la presentación de las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos o alguna falta administrativa en la materia de prevención y tráfico ilícito del patrimonio documental, así como de la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan la promoción, posicionamiento y concientización social respecto de la prevención y combate al tráfico ilícito del patrimonio documental;



- Implementar las acciones que permitan al Archivo General participar ante las instancias nacionales e internacionales que promuevan la prevención y combate al tráfico ilícito del patrimonio documental;
- Implementar las acciones que permitan sustanciar los procedimientos que deriven en los siguientes actos administrativos, según la normativa que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos:
 - Declaratoria de patrimonio documental de la nación;
 - Declaratoria de documentos o archivos privados de interés público;
 - Ejercicio del derecho preferente de adquisición de patrimonio documental;
 - Autorización de salida del patrimonio documental;
 - Expropiación de patrimonio documental; y
 - Recuperación de la posesión del patrimonio documental de la nación;
- Imponer las multas a las infracciones administrativas previstas en la Ley General o cualquier otro instrumento normativo que no le competan al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y que se relacionen con la materia de tráfico ilícito o protección del patrimonio documental; las cuales podrán ser revisadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, según lo dispuesto en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

6.6 Unidad de Transparencia

Objetivo:

Gestionar el correcto desenvolvimiento del Archivo General respecto de sus obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

- Suplir a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan que las Unidades administrativas cumplan con la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Implementar las acciones que permitan la definición y ejecución de las políticas de transparencia proactiva que regirán en la Entidad;



- Implementar las acciones que permitan la planeación, organización, convocatoria, desahogo y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Archivo;
- Implementar las acciones que permitan el trámite oportuno de los procedimientos relacionados con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Certificar las reproducciones de los documentos sujetos a un procedimiento de transparencia, acceso a la información o protección de datos, cuando así lo solicite alguna parte o instancia legítima;
- Elaborar los proyectos de resolución que deba aprobar el Comité de Transparencia del Archivo General y someterlos a su consideración para su aprobación;
- Implementar las acciones que permitan la defensa de las resoluciones que emitan las Unidades administrativas y el Comité de Transparencia del Archivo General, relacionadas con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Implementar las acciones que permitan el cumplimiento de las resoluciones que emita la autoridad competente en materia de transparencia, acceso a la información públicas y protección de datos personales;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

7. Dirección de Administración

Objetivo:

Dirigir la operación de Entidad, por lo que corresponde a recursos humanos, materiales y financieros; tecnologías de la información y comunicaciones; infraestructura, así como la planeación y el desarrollo institucional.

Funciones:

- Establecer e implementar 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; los de tecnologías de la información y comunicaciones; así como de la planeación y el desarrollo institucional;
- Someter a consideración del Director General, las medidas de carácter administrativo para la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones; así como de la planeación y el desarrollo institucional que mejoren el funcionamiento del Archivo General;



- Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento del programa institucional del Archivo General, así como los programas anuales de trabajo que deriven de aquel;
- Presentar al Órgano de Gobierno del Archivo General, para su aprobación, el programa institucional de la Entidad, así como los programas anuales de trabajo que deriven de aquel, previa autorización de la Dirección General;
- Establecer los mecanismos que permitan la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto entre las Unidades administrativas de la Entidad;
- Presentar al Órgano de Gobierno del Archivo General, para su conocimiento, el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo General, previa autorización de la Dirección General y según el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización y seguimiento de la cuenta de la hacienda pública del Archivo General, así como su presentación ante las instancias fiscalizadoras que correspondan, al Órgano de Gobierno y la Dirección General;
- Autorizar el ejercicio del presupuesto, según los programas y proyectos que se hayan aprobado, así como las instrucciones que, en su caso, haya emitido el Órgano de Gobierno o la Dirección General;
- Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, control y vigilancia durante el ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General;
- Autorizar las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que requiera la Entidad, para garantizar su funcionamiento, así como el cumplimiento de su objeto y metas institucionales, para lo cual deberá tomar en cuenta los acuerdos que, en su caso, haya tomado el Órgano de Gobierno;
- Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento de los siguientes instrumentos:
 - Programa anual de capacitación y actualización de personal;
 - Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - Programa anual de disposición final de bienes muebles;
 - Programa interno de protección civil;
 - Programa anual de aseguramiento y mantenimiento de inmuebles; y
 - Programa anual para la digitalización del Acervo Histórico del Archivo General;
- Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con los mismos; así como el de bienes muebles;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con los mismos; así como el de bienes muebles;
- Fungir como la persona responsable inmobiliario de la Entidad ante cualquier autoridad competente, así como autorizar o instruir a sus colaboradores la ejecución de los registros que le sometan a su consideración o que correspondan;
- Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento del manual de organización general del Archivo



General, así como el de los manuales específicos de organización, procedimientos y servicios al público que deriven de aquél;

- Aprobar el manual de organización general del Archivo General, según el proyecto que le presente la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- Establecer los mecanismos que permitan conducir las relaciones laborales del Archivo General;
- Gestionar ante el Órgano de Gobierno, los nombramientos y remociones que le sean presentados por las personas titulares de las Unidades administrativas;
- Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento de las condiciones generales de trabajo de la Entidad;
- Aprobar las condiciones generales de trabajo, según el proyecto que le presente la Subdirección de Recursos Humanos;
- Imponer los descuentos, retenciones o sanciones laborales, previa opinión de la persona titular de la Unidad administrativa a la que pertenezca la persona trabajadora involucrada;
- Autorizar la procedencia de estímulos y recompensas, que impliquen un gasto directo, para lo cual deberá tomar en cuenta las capacidades financieras de la Entidad y ser deferente a las consideraciones que expongan las personas titulares de las Unidades administrativas involucradas;
- Presidir el comité de ética del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación del comité de ética del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas dictaminar la viabilidad, desde su ámbito competencial, de las acciones e instrumentos que las demás Unidades administrativas pretendan impulsar, cuando así se lo requieran para el cumplimiento de alguna de sus atribuciones;
- Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento de la política de mejora regulatoria en el Archivo General;
- Autorizar o instruir a la Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones el desahogo de los procedimientos de adquisiciones, contrataciones u obra pública, relacionados con las necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones, para lo cual deberá establecer el grado de intervención de las demás Áreas tecnológicas;
- Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Administración;
- Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Administración, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Administración; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección General.



7.1 Subdirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Gestionar el desarrollo institucional del Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan a las Unidades y Áreas administrativas ejecutar las políticas, lineamientos, técnicas, métodos y criterios en materia de planeación, modernización y desarrollo institucional;
- Implementar las acciones que le permitan elaborar el proyecto de programa institucional del Archivo General y, una vez aprobado éste por el Órgano de Gobierno, dar seguimiento y reportar su cumplimiento;
- Implementar las acciones que permitan la elaboración de los programas anuales de trabajo, así como darle seguimiento y reportar el cumplimiento de éstos;
- Implementar las acciones que permitan coordinarse con las Unidades administrativas para la elaboración, formalización e implementación de los programas transversales de desarrollo administrativo, de administración de riesgos y de control institucional;
- Implementar las acciones que permitan coordinarse para la elaboración, actualización y registro de los Manuales de organización general y de procedimientos de las Unidades administrativas, así como los criterios técnico-administrativos;
- Emitir los manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos similares que permitan a las Unidades y Áreas administrativas cumplir con las políticas y estrategias de modernización, desarrollo y mejora de la gestión;
- Implementar las acciones que permitan verificar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria, con la finalidad de simplificar y facilitar los trámites y servicios que presta la Entidad;
- Emitir los reportes, memorias, estudios e informes relacionados con la evaluación y gestión institucional, junto con su respectiva documentación soporte, cuando así lo requiera alguna autoridad competente;
- Implementar las acciones que permitan a la Entidad diseñar un presupuesto basado en resultados, según el sistema de evaluación del desempeño, previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Implementar las acciones que permitan a las Unidades y Áreas administrativas contar con herramientas informáticas que faciliten el seguimiento de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los programas institucionales y procesos relacionados con ellos;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y



- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.2 Subdirección de Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Gestionar el desarrollo y control profesional de las personas servidoras públicas del Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan el reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, motivación y capacitación de las personas servidoras públicas del Archivo General, previa instrucción o indicación de la persona titular de la Dirección de Administración;
- Implementar las acciones que permitan el cumplimiento del programa anual de capacitación y actualización de personal;
- Emitir los nombramientos y encargos de las personas servidoras públicas del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan al Archivo General contar con prestadores de servicio social, prácticas profesionales o cualquier otra modalidad similar;
- Implementar las acciones que permitan el pago de las remuneraciones, prestaciones, estímulos, recompensas o cualquier otra prestación procedente a las personas servidoras públicas del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan ejecutar los movimientos de personal o cambios de adscripción, según las solicitudes y opiniones que le presenten las Unidades administrativas;
- Implementar las acciones que permitan llevar a cabo los descuentos, retenciones o sanciones laborales, previa opinión de la persona titular de la Unidad administrativa a la que pertenezca la persona trabajadora involucrada;
- Implementar las acciones que permitan mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General, ante toda instancia competente;
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, el proyecto de condiciones generales del trabajo, según las negociaciones que se realicen con el sindicato, así como las consideraciones que, en su caso, emitan las dependencias federales y los dictámenes que le presenten las Unidades y Áreas administrativas para evaluar su viabilidad;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y



- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.3 Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Gestionar los activos y pasivos de la Entidad, para garantizar su operación.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Archivo General, conforme al techo presupuestal que definan las autoridades competentes, y en su caso, las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección General;
- Implementar las acciones que permitan el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros asignados al Archivo General, de acuerdo con las solicitudes y gastos de las Unidades administrativas;
- Implementar las acciones que permitan la ejecución de las adecuaciones presupuestarias y la distribución de los recursos adicionales que se requieran con motivo de las necesidades operativas del Archivo General, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración;
- Implementar las acciones que permitan la captura y registro de los instrumentos de pago en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la adecuada ejecución del gasto, según los montos y calendario autorizados;
- Implementar las acciones que permitan la captura y registro de las modificaciones o adecuaciones del presupuesto en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Implementar las acciones que permitan ejecutar y supervisar que los pagos se realicen a través de la banca electrónica y según los controles vigentes;
- Implementar las acciones que permitan la emisión de los cheques de la Entidad;
- Implementar las acciones que permitan a la Entidad cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- Implementar las acciones que permitan la supervisión y control de los ingresos por la venta de bienes y servicios que proporciona el Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad del Archivo General, así como la emisión de los estados financieros y los informes de rendición de la cuenta pública;
- Implementar las acciones que permitan la integración y remisión de la información presupuestal y financiero del Archivo General a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano de Gobierno, al Órgano Interno de Control, así como a los despachos externos designados por la autoridad competente;
- Implementar las acciones que permitan la custodia de los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones



presupuestales y financieras del Archivo General, para lo cual deberá coordinarse con la persona responsable del archivo de trámite de la Dirección de Administración;

- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.4 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Gestionar que las Unidades y Áreas administrativas de la Entidad tengan las condiciones materiales para ejercer sus funciones.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la utilización razonable de los bienes del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan conservar y mantener operables los bienes muebles e inmuebles del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan conservar y mantener en óptimas condiciones las obras de arte ornamentales del Archivo;
- Implementar las acciones que permitan el registro ante las autoridades competentes de los títulos de propiedad de los inmuebles del Archivo General, así como de cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, equivalente o vinculado con aquellos; y custodiarlos;
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, el proyecto de los siguientes instrumentos:
 - Programa interno de protección civil;
 - Programa anual de disposición final de bienes muebles;
 - Programa anual de aseguramiento; y
 - Programa anual de mantenimiento de inmuebles, maquinaria y equipos;
- Implementar las acciones que permitan el cumplimiento y seguimiento de los programas anuales referidos en la fracción anterior;
- Designar, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración, a la persona que fungirá como residente de obra, en los proyectos que lo requieran; cuando tal responsabilidad no le haya sido asignada a él;
- Implementar las acciones que permitan mantener actualizada la información requerida en la bitácora electrónica de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Fungir como la persona titular de la secretaría ejecutiva del comité de bienes muebles del Archivo General;



- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.5 Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación

Objetivo:

Gestionar la planeación, ejecución y formalización de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la planeación, ejecución y formalización de los procedimientos de licitación pública, así como sus procedimientos de excepción;
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, el proyecto de los siguientes instrumentos:
 - Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios; y
 - Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Implementar las acciones que permitan el cumplimiento y seguimiento de los programas anuales referidos en la fracción anterior;
- Implementar las acciones que permitan el control del almacén general de bienes de consumo del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan la elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos que deriven de la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios, así como de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Implementar las acciones que permitan el manejo del sistema de CompraNet y sus diversos módulos de contrataciones públicas;
- Implementar las acciones que permitan el manejo de la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones;
- Implementar las acciones que permitan a las Unidades y Áreas administrativas contar con estudios de mercado sobre los bienes, servicios u obras pública que pretendan contratar;
- Presidir los actos administrativos que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, así como los de obra pública;
- Presidir el Subcomité revisor de convocatorias del Archivo General, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;



- Fungir como la persona titular de la secretaría técnica de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y obras públicas;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.6 Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicación

Objetivo:

Coordinar a las Áreas implementadoras de tecnológicas del Archivo General, con el objeto de que puedan prestar de una forma eficiente y articulada los servicios que requiera la entidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la de asesorar a la persona titular de la Dirección de Administración en la materia.

Funciones:

- Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, el proyecto de programa anual para la digitalización del Acervo histórico del Archivo General;
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación el proyecto de mecanismos que permitan, en coordinación con la Subdirección de Operaciones de Digitalización, el seguimiento, actualización y evaluación del programa anual para la digitalización del Acervo histórico del Archivo General;
- Rendir un informe anual a la Dirección de Administración y a Dirección General sobre los resultados alcanzados, según el programa anual para la digitalización del Acervo histórico del Archivo General;
- Establecer los mecanismos que permitan a las Áreas implementadoras de tecnológicas operar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad;
- Establecer los mecanismos que le permitan a las Áreas tecnológicas, resguardar y conservar el acervo histórico digital, en donde deberá definir pormenorizadamente los grados de responsabilidad de las Áreas referidas;
- Establecer los mecanismos que permitan a las Áreas implementadoras de tecnológicas prestar los servicios informáticos y de programación que requieran las Unidades administrativas;
- Prestar a las Unidades administrativas, cuando así lo requieran para el cumplimiento de alguna de sus atribuciones, el servicio de acceso y uso eficiente y seguro del Acervo histórico digital, para lo cual, se podrá coordinar con las Áreas tecnológicas, según el mecanismo que para tal efecto emita, en donde define sus grados de responsabilidad;



- Emitir dictámenes de viabilidad u opiniones técnicas, respecto de los proyectos de adquisición, arrendamiento, instalación o implementación de servicios e infraestructura tecnológicos o de comunicaciones, según lo solicite la persona titular de la Dirección de Administración o alguna otra Unidad administrativa, en el cumplimiento de sus atribuciones; para lo cual, podrá solicitar el posicionamiento de las Áreas tecnológicas;
- Emitir dictámenes de viabilidad u opiniones técnicas en materia de preservación o sostenibilidad digital, cuando así lo solicite la persona titular de la Dirección de Administración o alguna Unidad administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones; para lo cual, podrá solicitar el posicionamiento de la Subdirección de Operaciones de Digitalización;
- Aprobar los mecanismos de control y protocolos de seguridad para el resguardo y salvaguarda de la información, sistemas y equipos tecnológicos del Archivo General, según los proyectos que le presenten las Áreas tecnológicas;
- Establecer los mecanismos que permitan a la Entidad cumplir con la estrategia de Gobierno Digital, los cuales serán vinculantes para las Áreas tecnológicas;
- Establecer los mecanismos que permitan a las Áreas implementadoras de tecnológicas la asignación o registro de correos electrónicos para comunicaciones oficiales, los cuales deberán ser acordes a los criterios que, en su caso, establezca la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- Establecer los mecanismos que permitan a la Subdirección de Operaciones de Digitalización la digitalización del Acervo histórico que resguarda el Archivo General, para lo cual, deberá observar las medidas de conservación que emita la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Emitir los instrumentos normativos en materia de preservación o sostenibilidad digital, almacenamiento, administración y técnicas de reproducción de los recursos del Acervo histórico digital del Archivo General, para lo cual, podrá requerir la intervención de la Subdirección de Operaciones de Digitalización;
- Establecer los mecanismos que permitan a la Subdirección de Operaciones de Digitalización identificar los documentos históricos vulnerables por su estado de conservación o extraviados, durante los procesos de digitalización; a efecto de informar a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, a la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- Establecer mecanismos en materia de preservación del Acervo histórico digital del Archivo General;
- Autorizar la incorporación de recursos digitales al Archivo General, provenientes de los sujetos obligados o instancias privadas, nacionales o internacionales; según los lineamientos o mecanismos que para tal efecto emita, previa opinión de las Áreas tecnológicas, cuya intervención será requerida al momento de recibir la transferencia digital;
- Gestionar con las Áreas implementadoras de tecnológicas la incorporación de recursos documentales al Acervo histórico digital del Archivo General, cuando así lo instruya la Dirección General;



- Representar al Archivo General ante cualquier instancia, previa instrucción o autorización de la persona titular de la Dirección de Administración, cuando se traten temas relacionados con la preservación o sostenibilidad digital;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de las Áreas tecnológicas;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, las prioridades y criterios a seguir en la Áreas tecnológicas, para garantizar su correcto funcionamiento;
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, la implementación de acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.7 Subdirección de Sistemas de Información

Objetivo:

Gestionar los sistemas de información que operen en el Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, mejora, respaldo y mantenimiento de los sistemas informáticos del Archivo General, según las solicitudes y necesidades de las Unidades administrativas;
- Implementar las acciones que permitan el desarrollo y funcionamiento de un sistema automatizado de gestión documental o gestor de contenidos digitalizados en el Archivo General, según los criterios, campos, herramientas informáticas y contenidos que determine la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental, por lo que respecto a la parte histórica; y la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en relación con los archivos de trámite y concentración;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y



- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.8 Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos

Objetivo:

Gestionar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan identificar y solventar las necesidades de infraestructura tecnológica y de comunicaciones en las Unidades y Áreas administrativas;
- Implementar las acciones que permitan desarrollar, instrumentar y mantener en operación continua la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en el Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan la ejecución de medidas de seguridad de la información resguardada en la infraestructura tecnológica;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.9 Subdirección de Subdirección de Operaciones de Digitalización

Objetivo:

Gestionar la conservación y preservación del acervo histórico digital del Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan la digitalización del Acervo histórico del Archivo General;
- Implementar las acciones que permitan conservar y preservar el Acervo histórico digital del Archivo General;
- Emitir la normativa que defina las características y metadatos de los recursos digitales que deriven de la digitalización del Acervo histórico del Archivo General, previa opinión de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y



técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;

- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.

7.10 Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica

Objetivo:

Coordinar la elaboración y seguimiento del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Archivo General.

Funciones:

- Implementar las acciones que permitan coordinar la integración y seguimiento del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Implementar las acciones que permitan a la Entidad cumplir con la estrategia de gobierno digital;
- Implementar las acciones para coordinar el proceso de compilación de normas y políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Implementar las acciones que permitan dar seguimiento al programa institucional y objetivo estratégico de la Dirección de Administración;
- Atender las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, emita o precise la persona titular de la Dirección de Administración;
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera o instruya la persona titular de la Dirección de Administración.



HOJA DE AUTORIZACIÓN Y FIRMAS

El presente Manual de Organización General del Archivo General de la Nación fue aprobado y autorizado el 24 de mayo de 2024 de conformidad con los artículos 70, fracción VI y 158, fracción XVI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2023.

Elaboró:

Lic. Mirna González Limón
Subdirectora de Planeación y Evaluación

Aprobó:

Mtro. Simón Andrés Medina Delgadillo
Director de Administración

Autorizó:

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu
Director General