

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ACUERDO del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

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

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ANTECEDENTES

El 6 de octubre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, en donde se establece su estructura, organización y funcionamiento;

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, por lo cual el Archivo General de la Nación requiere algunos cambios en su Estatuto Orgánico vigente, con la finalidad de adecuar diversas disposiciones;

El 18 de septiembre de 2018 se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, en donde se expidió el Acuerdo (R) OG-O-III-18-9 en los siguientes términos:

ACUERDO (R) OG-O-III-18-9.- Con fundamento en los artículos 15 y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 21, fracción III del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación vigente, el Órgano de Gobierno aprobó el nuevo Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación e instruyó a la Directora General para que proceda, conforme lo establecido en el artículo 25, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, a la inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, así como a la publicación del mismo en el Diario Oficial de la Federación.

El 6 de noviembre de 2018 se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, en donde se expidió el Acuerdo (R) OG-O-IV-18-10 mediante el cual se aprobó la modificación al artículo Primero transitorio.

Por lo anterior, la suscrita María de las Mercedes de Vega Armijo, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-III-18-9 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, expide lo siguiente:

ÚNICO.- Para conocimiento de los interesados se da a conocer el Acuerdo (R) OG-O-III-18-9 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación por el que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, consultable en la liga:

<https://goo.gl/7nKh7n>

www.dof.gob.mx/2018/AGN/Estatuto_Organico_Archivo_General_Nacion.pdf

Dado en la Ciudad de México, al día 20 del mes de noviembre de dos mil dieciocho.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo.**- Rúbrica.

(R.- 475627)

El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 de la Ley Federal de Archivos; 15 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ha tenido a bien emitir el siguiente.

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

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I De la Naturaleza Jurídica

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de carácter general y de observancia obligatoria para las Áreas que integran la estructura orgánica del Archivo General y tiene por objeto establecer la estructura, organización básica y funciones de las mismas.

Artículo 2. El Archivo General de la Nación es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión; entidad especializada en materia de archivos y órgano de consulta del Poder Ejecutivo Federal.

El Archivo General de la Nación tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 3. Para los efectos de la aplicación del presente Estatuto, además de las definiciones establecidas en la normativa aplicable en materia de archivos, se entenderá por:

- I.** Archivo General: al Archivo General de la Nación;
- II.** Áreas: a las Unidades Administrativas que conforman el Archivo General de la Nación;
- III.** Director General: al Director General del Archivo General de la Nación;
- IV.** Estatuto: al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;
- V.** Ley: a la Ley Federal de Archivos;
- VI.** Órgano de Gobierno: al Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación;
- VII.** Presidente: al Presidente del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y
- VIII.** Secretario: al Secretario del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO II

Del Objeto e Interpretación

Artículo 4. El objeto del Archivo General es el de 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, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 5. La interpretación del Estatuto corresponde al Director General.

CAPÍTULO III

Del Patrimonio

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

- I. Los bienes y derechos que le transfiera el gobierno federal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que, en su caso, le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- III. El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Archivo General de acuerdo con sus atribuciones;
- IV. Los subsidios, transferencias, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

De la Administración

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

CAPÍTULO II

De la Organización

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

- I. El Órgano de Gobierno;
- II. La Dirección General, que tendrá adscritas las siguientes Áreas:
 - a) Dirección General Adjunta de Administración;
 - b) Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - c) Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
 - d) Dirección del Archivo Histórico Central;
 - e) Dirección de Publicaciones y Difusión;
- III. La Dirección General Adjunta de Administración, que tendrá adscritas las siguientes Áreas:
 - a) Dirección de Administración;
 - b) Dirección de Desarrollo Institucional;
 - c) Dirección de Tecnologías de la Información.
- IV. El Consejo Académico Asesor;
- V. El Consejo Editorial;
- VI. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, y
- VII. El Órgano Interno de Control.

Artículo 9. El Órgano de Gobierno, a propuesta del Director General, podrá aumentar, modificar o suprimir las Áreas y órganos colegiados previstos en el artículo anterior, mediante acuerdo de reformas al presente Estatuto.

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

TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I De la Integración

Artículo 11. El Órgano de Gobierno estará integrado por:

- I. Un presidente, que será designado por el Presidente de la República;
- II. Un miembro designado por el Secretario de Gobernación;
- III. Un miembro designado por el Secretario de Educación Pública, y
- IV. Un miembro designado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público.

A las sesiones del Órgano de Gobierno podrá asistir un representante del sector privado o social con experiencia en el ámbito archivístico, el cual participará con voz pero sin voto.

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

Será invitado por el Presidente, el representante del sector privado o social, quien deberá tener una reconocida calidad moral, prestigio profesional y experiencia relacionada con las actividades sustantivas del Archivo General.

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

CAPÍTULO II

De las Facultades del Secretario

Artículo 13. Serán facultades del Secretario las siguientes:

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

CAPÍTULO III

De las Facultades del Prosecretario

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

- I. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus funciones, y suplirlo en sus ausencias;
- II. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, y

- III. Apoyar al Director General en la comunicación y seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno, que conciernan directamente al Archivo General y en el seguimiento de los relacionados con el exterior.

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

El Secretario, deberá expedir cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 16. Los miembros propietarios del Órgano de Gobierno que refiere el artículo 10 del Estatuto, deberán acreditar a sus respectivos suplentes.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el Órgano de Gobierno deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la Administración Pública Centralizada o su equivalente en el caso de los miembros propietarios y al de Director de área en tratándose de los suplentes.

Las dependencias y entidades que tengan miembros en el Órgano de Gobierno, procurarán la mayor continuidad en sus representaciones, a efecto de fortalecer dicho Órgano de Gobierno y lograr una participación más activa y comprometida con el Archivo General.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Órgano de Gobierno

Artículo 17. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Las ordinarias serán celebradas trimestralmente, en las fechas que se disponga en el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio. Las extraordinarias, cuando lo proponga su Presidente.

En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Archivo General, pudiéndose presentar asuntos generales.

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

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

días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la sesión extraordinaria.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

De las Atribuciones del Órgano de Gobierno

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

- I. Aprobar la propuesta del Estatuto, y en su caso, las modificaciones que presente el Director General;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los comisarios y al Consejo Académico Asesor;
- III. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Archivo General, a propuesta del Director General, particularmente, los lineamientos y las disposiciones señalados en la normativa en materia de archivos;

- IV. Aprobar el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual del Archivo General;
- V. Aprobar los programas institucionales, en términos de la normativa aplicable en la materia;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado;
- VII. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Archivo General;
- VIII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
- IX. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos del Archivo General, tomando en cuenta la opinión del Consejo Académico Asesor en cuestiones sustantivas y la de los comisarios públicos;
- X. Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios, ya sea dentro del presupuesto del Archivo General o canalizando éstos a los fideicomisos que al efecto se establezcan;
- XI. Autorizar al Director General, para que en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos o administrativos idóneos con el fin de atender las contingencias de carácter laboral que se susciten, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 59, fracción XIII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y demás normativa aplicable;
- XII. Aprobar el informe anual del desempeño de actividades del Archivo General, previo dictamen del Consejo Académico Asesor, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;
- XIII. Aprobar la creación y las reglas de operación de fideicomisos, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y sus modificaciones, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I De las Facultades y Obligaciones de la Dirección General

Artículo 23. El Director General, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades, además de las establecidas en la normativa en materia de archivos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y otras disposiciones aplicables:

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

- III. Presidir el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar los proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional, así como los estudios y proyectos que se elaboren en las Áreas;
- V. Expedir las disposiciones previstas en la normativa en materia de archivos;
- VI. Autorizar la declaración del patrimonio documental de la Nación, de aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en la Ley y el procedimiento que para tal efecto se emita en el Reglamento;
- VII. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible;
- VIII. Aprobar los programas y acciones para reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Archivo General, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- IX. Gestionar la recuperación e incorporación al Archivo General, de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X. Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XI. Elaborar los planes y programas de trabajo así como los presupuestos correspondientes y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- XII. Establecer los lineamientos y programas para que el Archivo General, concentre y resguarde en sus instalaciones 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 alcaldías;
- XIII. Autorizar el Programa editorial, el Programa anual de publicaciones académicas y la Política editorial del Archivo General;
- XIV. Proponer al Consejo Editorial sus Reglas de operación;
- XV. Establecer los programas de vigilancia para el cumplimiento de la normativa en materia de archivos; en su caso, hacer recomendaciones y comunicar al Órgano Interno de Control o a las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental;
- XVI. Emitir los lineamientos generales y establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal, en coadyuvancia con las autoridades correspondientes del Organismo Garante a que alude el apartado A del artículo 6, Constitucional y en su caso, con la Secretaría de la Función Pública;

- XVII.** Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XVIII.** Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal, que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, así como de aquellos que contempla el artículo 36, fracciones II y III, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XIX.** Administrar y representar legalmente al Archivo General, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, incluso aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de activos del Archivo General, se requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno;
- XX.** Firmar o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Promover la ampliación y la diversificación de relaciones de cooperación con instituciones afines nacionales y extranjeras;
- XXII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- XXIII.** Aprobar las propuestas de cambios y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General;
- XXIV.** Aprobar y, en su caso, expedir el proyecto del Manual de Organización General del Archivo General;
- XXV.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XXVI.** Ejercer el presupuesto del Archivo General con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVII.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Archivo General con sus trabajadores;
- XXVIII.** Delegar en los servidores públicos del Archivo General, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXIX.** Autorizar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- XXX.** Organizar y participar en foros y eventos nacionales e internacionales relativos a las materias competencia del Archivo General;
- XXXI.** Ratificar el desistimiento de acciones judiciales a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXXII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Archivo General, cuando así lo disponga la normativa aplicable;
- XXXIII.** Autorizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXXIV.** Autorizar la realización de estudios de investigación a los fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;

- XXXV.** Emitir el dictamen de expropiación que refiere el artículo 33 de la Ley;
- XXXVI.** Ejercer el derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;
- XXXVII.** Proponer ante el Órgano de Gobierno al titular de la Unidad de Transparencia y al Presidente del Comité de Transparencia, quienes ejercerán las funciones previstas en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXVIII.** Designar al servidor público con nivel jerárquico no inferior a Director de Área, que lo represente durante sus ausencias temporales e informar al Órgano de Gobierno, y
- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y las demás normas generales aprobadas por el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO II

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección General Adjunta y de las Direcciones de Área

Artículo 24. Son facultades y obligaciones genéricas de la Dirección General Adjunta de Administración y de las direcciones de área del Archivo General, en el ámbito de sus competencias:

- I.** Representar al Archivo General, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares;
- II.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- III.** Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en todos los asuntos que les sean asignados;
- V.** Coordinarse entre sí en sus respectivas labores y áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en las mismas;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas que les sean asignadas, conforme a las disposiciones aplicables, y lo que determine el Órgano de Gobierno y el Director General;
- VII.** Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII.** Proponer, conforme a las disposiciones aplicables, los estímulos al personal de las áreas coordinadas por el desempeño y dedicación en su quehacer institucional, con el objeto de que el Archivo General cuente con un factor humano de alto rendimiento;

- IX.** Proponer al Director General y cuando proceda a través del Director General Adjunto de Administración, el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- X.** Formar parte de los órganos colegiados de dirección del Archivo General, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- XI.** Acordar los asuntos que se sometan a su consideración con los servidores públicos subalternos y de otras áreas, en términos de lo que dispongan los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General y sus Áreas;
- XII.** Conceder audiencia al público, en relación con los actos de su competencia;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIV.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, entidades, o cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Auxiliar a su superior jerárquico en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Archivo General, en congruencia con los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas y disposiciones aplicables;
- XVI.** Proponer al Director General así como al Director General Adjunto de Administración según corresponda, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas cuya coordinación les sea encomendada;
- XVII.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar y proponer los ajustes que se requieran;
- XVIII.** Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del Archivo General;
- XIX.** Elaborar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores dependientes de su área respectiva por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XX.** Dar seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones del área a su cargo;
- XXI.** Formular dictámenes, opiniones e informes de los asuntos que sean propios de su competencia;
- XXII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Archivo General;
- XXIII.** Realizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXIV.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos que sean competencia del Archivo General;

- XXV.** Designar al servidor público con nivel jerárquico inferior que lo represente durante sus ausencias temporales;
- XXVI.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XXVII.** Coordinar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de los servidores públicos adscritos al Archivo General;
- XXIX.** Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Archivo General que se requieran;
- XXX.** Informar periódicamente el estado que guardan los asuntos de su competencia al Director General así como al Director General Adjunto de Administración, según corresponda;
- XXXI.** Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo, y
- XXXII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, cuando proceda.

CAPÍTULO III

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección General Adjunta de Administración

Artículo 25. El Director General Adjunto de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, de las Áreas que tenga adscritas, así como de aquellas otras que desarrollen funciones vinculadas a las de su ámbito de competencia;
- II.** Coordinar los asuntos que el Director General deba someter a la consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia, e integrar la carpeta para las sesiones correspondientes;
- III.** Coordinar los trabajos, programas y estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Archivo General;
- IV.** Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Áreas, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, darles seguimiento y verificar su observancia de conformidad con la política que determine el Director General;
- V.** Coordinar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Archivo General;
- VI.** Fungir como responsable a nivel institucional del Área Coordinadora de Archivos del Archivo General;

- VII.** Coordinar la formulación y ejecución de programas vinculados a la modernización y desarrollo administrativo del Archivo General y brindar el apoyo que en su caso, requieran las Áreas;
- VIII.** Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las Áreas, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- IX.** Proponer al Director General los estudios y proyectos que se elaboren en sus áreas coordinadas y los correspondientes a la materia de su competencia, así como coordinar aquellos que le sean encomendados;
- X.** Someter a consideración del Director General el Programa Anual de Trabajo, el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que correspondan, así como lo relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública del Archivo General, en términos de las disposiciones aplicables.
- XI.** Autorizar el ejercicio del presupuesto a través de la documentación que resulte necesaria para ello y acordar con el Director General las erogaciones que correspondan al ámbito de su competencia;
- XII.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y servicios; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Archivo General, así como la regularización de estos últimos;
- XIII.** Conducir, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales del Archivo General conforme con los lineamientos que al efecto establezca el Director General y someter a la aprobación de este último el Contrato Colectivo de Trabajo y vigilar su cumplimiento, en términos de lo previsto por las disposiciones aplicables en la materia;
- XIV.** Aprobar la imposición y revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales, así como determinar la suspensión y, en su caso separación, del personal del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con los lineamientos que refiere la fracción anterior y la normativa aplicable en la materia;
- XV.** Someter a consideración del Director General, las propuestas de cambios y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General;
- XVI.** Someter a la aprobación del Director General, el proyecto del Manual de Organización General del Archivo General y expedir los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Áreas;
- XVII.** Coordinar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Archivo General;
- XVIII.** Supervisar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XIX.** Ratificar el desistimiento de acciones judiciales a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos y en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable;

- XX.** Coordinar, articular y, en su caso, vigilar la elaboración y el cumplimiento de los Programas de Mejora Regulatoria, en términos de la normativa aplicable, y
- XXI.** Las demás que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los asuntos que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 26. El Director del Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las dependencias y entidades;
- II.** Colaborar con las autoridades que así lo requieran, en el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos vinculados a sus atribuciones;
- III.** Determinar políticas y procedimientos encaminados a la conservación de los acervos, coadyuvando a la institucionalización de los servicios archivísticos como instrumento de gobierno y rendición de cuentas;
- IV.** Propiciar la comunicación permanente con los Sujetos Obligados por la Ley en materia archivística, así como celebrar instrumentos de coordinación y colaboración con dichos sujetos, con las entidades federativas y municipios en materia de preservación de la memoria documental de México, en términos de las disposiciones aplicables;
- V.** Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
- VI.** Coadyuvar con el Director General, en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Nacional de Archivos y órganos colegiados en la materia;
- VII.** Coadyuvar con las otras Áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- VIII.** Asesorar en materia archivística a los Sujetos obligados por la Ley, a las entidades federativas y municipios;
- IX.** Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las dependencias y entidades;
- X.** Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por las dependencias y entidades;

- XI. Dictaminar la baja documental para los Sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. Registrar, promover y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, para el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos;
- XIII. Estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos del gobierno federal, estatal y municipal, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de conformidad con los principios de la documentación y, en general, de la administración de documentos;
- XIV. Promover reuniones nacionales, regionales, temáticas o de grupos y comités, en donde se aborde la problemática de la administración de documentos y los archivos;
- XV. Colaborar con las autoridades que así lo requieran en la elaboración de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Registrar y dar seguimiento a las copias de inventario de documentación que resguardan las entidades de la Administración Pública Federal, en proceso de liquidación o extinción, y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO V

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección del Archivo Histórico Central

Artículo 27. El Director del Archivo Histórico Central tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el resguardo adecuado del patrimonio documental que custodia el Archivo General, así como las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por la Administración Pública Federal y en su caso, de otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal y aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración realizada en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, incorpore a sus acervos;
- II. Establecer políticas y procedimientos para reunir, organizar, conservar, dar acceso y preservar los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación resguardados por el Archivo General, con independencia del soporte en el que se encuentren, propiciando la salvaguarda de la memoria colectiva de México, basándose en las mejores prácticas, adecuadas a la realidad nacional;
- III. Coordinar los procesos de organización, conservación y preservación de los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación bajo resguardo

- del Archivo General, con independencia del soporte en el que se encuentren, conforme a las políticas y procedimientos mencionados en la fracción anterior;
- IV.** Establecer la política de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo General;
 - V.** Establecer, conjuntamente con las direcciones de Publicaciones y Difusión, y de Tecnologías de la Información, las políticas y procedimientos de difusión de los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Archivo General, con independencia del soporte en el que se encuentren;
 - VI.** Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
 - VII.** Coadyuvar con las otras Áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
 - VIII.** Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las dependencias y entidades;
 - IX.** Recibir, resguardar y dar acceso a los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General, en términos del artículo 27 de la Ley;
 - X.** Custodiar y ordenar la transferencia de los documentos identificados como históricos confidenciales, en términos del artículo 28 de la Ley;
 - XI.** Proponer al Director General el ejercicio del derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
 - XII.** Recibir en comodato los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas para su estabilización;
 - XIII.** Proponer proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional;
 - XIV.** Dar seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
 - XV.** Determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Archivo General, con independencia del soporte en el que se encuentren;
 - XVI.** Coordinar y supervisar los servicios de consulta y reprografía que presta el Archivo General, en relación con los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Archivo General, con independencia del soporte en el que se encuentren;
 - XVII.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Archivo General;

- XVIII.** Supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Archivo General, conforme los principios archivísticos y las normas aplicables;
- XIX.** Suscribir los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la declaración de patrimonio documental de la Nación;
- XX.** Suscribir los diagnósticos técnicos que permitan sustentar los permisos de salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, de documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible, a efecto de someterlos a consideración y, en su caso, a la autorización del Director General, cuando así proceda en términos de la normativa aplicable;
- XXI.** Colaborar con las autoridades que así lo requieran en el desarrollo de investigaciones en materia histórica y archivística encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda el Archivo General;
- XXII.** Coordinar las políticas y procedimientos técnicos relacionados con la incorporación de archivos que tengan valor histórico a los acervos del Archivo General;
- XXIII.** Colaborar en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XXIV.** Coordinar la conformación, registro, catalogación y clasificación del Repositorio de Publicaciones Oficiales, a fin de poner a disposición de los ciudadanos las colecciones del Diario Oficial de la Federación demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XXV.** Determinar las políticas y los procedimientos para las donaciones y rescate de fondos bibliográficos y hemerográficos del Archivo General, tanto los que testimonian la historia de la Nación como los especializados en materia de archivos y temas afines;
- XXVI.** Conducir el Registro Nacional de Archivos Históricos, en términos de las disposiciones aplicables; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro;
- XXVII.** Colaborar con las autoridades que así lo requieran, en el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos vinculados a sus atribuciones;
- XXVIII.** Colaborar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos;
- XXIX.** Determinar las políticas y procedimientos técnicos para el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal, y

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

CAPÍTULO VI

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional

Artículo 28. El Director de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Desarrollar y recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II.** Realizar estudios y proponer al Director General Adjunto de Administración, proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Archivo General;
- III.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Archivo General, así como de su control;
- IV.** Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional, administrativo y de control institucional;
- V.** Coordinar la evaluación del Programa Anual de Trabajo del Archivo General, así como de planes, programas y proyectos específicos;
- VI.** Promover la conformación de una cultura de calidad institucional;
- VII.** Establecer acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativos y técnicos o sustantivos del Archivo General;
- VIII.** Coordinar la elaboración, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas;
- IX.** Integrar la clasificación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación y gestión institucional que le sean requeridos;
- X.** Participar, en el ámbito de competencia del Archivo General, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- XI.** Desarrollar en coordinación con las diferentes Áreas la planeación integral de la actividad archivística, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo del Archivo General;
- XII.** Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes institucionales del Archivo General, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Coordinar la evaluación de los planes, programas, así como formular recomendaciones respecto al avance y resultados de los mismos;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- XV.** Dar seguimiento a las notificaciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos del artículo 22 de la Ley y 3o. del Reglamento deban efectuar;

- XVI.** Elaborar y proponer en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en el Archivo General;
- XVII.** Realizar la coordinación de las acciones necesarias para el funcionamiento en el Archivo General del Sistema de Evaluación del Desempeño previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVIII.** Integrar, dictaminar y mantener actualizado el Manual de Organización General del Archivo General; así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Áreas;
- XIX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de los proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional;
- XX.** Diseñar y ejecutar programas específicos en materias de mejora regulatoria sobre gestión administrativa, con la finalidad de simplificar y facilitar los trámites y servicios que proporcione el Archivo General en beneficio de la sociedad, y
- XXI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Publicaciones y Difusión

Artículo 29. El Director de Publicaciones y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la preparación, publicación y distribución, en forma onerosa o gratuita, de las obras y colecciones necesarias para impulsar el conocimiento del acervo del Archivo General, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación, en términos de la normativa aplicable y los programas que el Director General autorice;
- II.** Determinar las políticas en materia de comunicación social, mercadotecnia, publicidad, difusión e imagen organizacional del Archivo General, con el propósito de que sean observadas por las distintas Áreas;
- III.** Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías;
- IV.** Determinar el Programa anual de comunicación social y el Programa anual de promoción y publicidad, que permitan definir la estrategia para que el Archivo General informe a la sociedad sus actividades prioritarias, así como la promoción de sus servicios, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación;
- V.** Supervisar la actualización permanente del portal electrónico del Archivo General, incorporando en coordinación con las Áreas, la información relacionada

con las atribuciones que les correspondan, previa validación que las mismas hagan al contenido;

- VI. Representar al Archivo General, cuando así lo determine el Director General, en actividades de difusión, comunicación social y en aquellas de carácter editorial;
- VII. Establecer y coordinar exposiciones, talleres, y visitas guiadas a instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten, en términos de la normativa aplicable, así como de los programas del Archivo General;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial;
- IX. Diseñar y supervisar la Política y el Programa Editorial del Archivo General;
- X. Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Consejo Editorial y sus modificaciones;
- XI. Autorizar el uso de las imágenes del acervo del Archivo General para su publicación y difusión;
- XII. Coordinar y supervisar los procesos de rescate de material bibliográfico y promocional de su acervo;
- XIII. Coordinar y supervisar el proceso editorial de las obras a publicar;
- XIV. Proponer al Director General convenios interinstitucionales en materia de difusión y divulgación del acervo documental del Archivo General;
- XV. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos de las actividades del Archivo General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión sobre las actividades del Archivo General, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Difundir los objetivos, programas y acciones del Archivo General;
- XVIII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Archivo General;
- XIX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Archivo General;
- XX. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Archivo General y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO VIII

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 30. El Director de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las Áreas;
- II. Desarrollar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

- III. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición e instalación de equipo de cómputo, periféricos, equipos de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones del Archivo General;
- IV. Aprobar nuevas tecnologías soportadas en internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación del Archivo General;
- V. Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General;
- VI. Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Archivo General;
- VII. Establecer y coordinar los mecanismos de control y protocolos de seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Archivo General;
- VIII. Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las dependencias y entidades, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Planear y controlar, en coordinación con la Dirección del Archivo Histórico Central, las características y los procesos para la operación del Repositorio de Documentos Electrónicos de archivo con valor histórico de la Nación;
- X. Determinar las propuestas para los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico;
- XI. Establecer y supervisar la transformación y transportación del acervo documental en formato físico a un formato digital;
- XII. Implementar las metodologías necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta a producción de los sistemas informáticos del Archivo General;
- XIII. Supervisar que los procesos que lleven a cabo las Áreas, relacionados con tecnologías y seguridad de la información, así como con comunicaciones, se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
- XIV. Coadyuvar con las otras Áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- XV. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en el Archivo General;
- XVI. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el Archivo General;
- XVII. Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales en el Archivo General;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República que coadyuven a la implementación de bases que generen innovación tecnológica en materia archivística, y

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

CAPÍTULO IX

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Administración

Artículo 31. El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Evaluar las acciones y medidas de administración que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Archivo General;
- II.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectiva presupuestación a corto, mediano y largo plazo, en materia administrativa y financiera;
- III.** Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes al Archivo General, así como aplicar las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes en dichas materias;
- IV.** Integrar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; además de informar a las Áreas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;
- V.** Recomendar al Director General Adjunto de Administración la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Administrar el sistema de contabilidad del Archivo General, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública;
- VII.** Coordinar el registro ante las autoridades correspondientes, de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos en que el Archivo General sea parte, incluyendo a sus filiales y representaciones, así como guardarlos y custodiarlos;
- VIII.** Registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Archivo General, en el país y en el extranjero;
- IX.** Supervisar el registro de asistencia de los servidores públicos del Archivo General;
- X.** Ejecutar las políticas y los mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, que incluyan el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, actualización y movimientos del personal del Archivo General, así como los que le confiera su superior y la normativa aplicable;
- XI.** Ejecutar las acciones relacionadas con el diseño, transformación, aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General;

- XII.** Cambiar de adscripción a los servidores públicos del Archivo General, así como aplicar descuentos y retenciones a sus percepciones, la suspensión o la separación del servicio público, cuando así proceda en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII.** Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal del Archivo General;
- XIV.** Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XV.** Autorizar al personal, las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Elaborar los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Archivo General;
- XVII.** Ejecutar los programas de capacitación del personal del Archivo General, en coordinación con las Áreas, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social;
- XVIII.** Establecer y supervisar el programa interno de protección civil con el apoyo de las Áreas;
- XIX.** Aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales y a la normativa en materia de responsabilidades administrativas, así como revocarlas cuando así proceda conforme con lo dispuesto en las disposiciones aplicables o lo ordenen las autoridades competentes;
- XX.** Administrar los recursos materiales de uso general y servicios generales asignados al Archivo General para la consecución de sus objetivos;
- XXI.** Controlar y asegurar, durante el tiempo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Archivo General;
- XXII.** Gestionar la asignación de los viáticos y pasajes, de conformidad con las normas establecidas para tales efectos;
- XXIII.** Asegurar la actualización y registro de las tarifas de los servicios proporcionados por el Archivo General, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXIV.** Supervisar los ingresos autogenerados por el Archivo General;
- XXV.** Informar sistemáticamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los datos financieros a través del Sistema Integral de Información;
- XXVI.** Proponer y dar seguimiento a los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y supervisar su ejecución;
- XXVII.** Vigilar y procurar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia, intendencia, conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, mensajería, jardinería, transporte y comedor que requiere el Archivo General para su adecuado funcionamiento;

- XXVIII.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los laudos y sanciones administrativas que impongan las autoridades laborales y el Órgano Interno de Control;
- XXIX.** Proponer la suscripción de documentos que impliquen actos de administración;
- XXX.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Enajenación de Bienes Muebles;
- XXXI.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Archivo General, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 32. El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Archivo General ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Archivo General, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, con las facultades generales que establece la normativa de la materia;
- II.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, relacionados con la materia archivística;
- III.** Dictaminar los instrumentos normativos internos que regulen la actividad del Archivo General;
- IV.** Proporcionar opinión a las Áreas sobre los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- V.** Emitir opinión sobre los instrumentos normativos internos, tales como acuerdos, convenios y contratos que se propongan celebrar con el Archivo General y su modificación, cuando proceda;
- VI.** Apoyar a las Áreas competentes en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Archivo General;

- VII.** Desahogar el procedimiento administrativo que refiere el artículo 33 de la Ley y someter a consideración del Director General el proyecto de dictamen;
- VIII.** Firmar en ausencia del Director General los informes que dichos servidores públicos deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, promociones de carácter laboral y contenciosos administrativos;
- IX.** Establecer las acciones que en materia jurídica lleva a cabo el Archivo General, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- X.** Asesorar en materia jurídica al Director General, sobre las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Archivo General;
- XI.** Solicitar a los servidores públicos de las Áreas, la documentación e información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer al Archivo General, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras áreas;
- XIII.** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Áreas y someter a consideración del superior jerárquico correspondiente los proyectos de resolución respectivos;
- XIV.** Supervisar la instrumentación y dictaminar las actas administrativas que se levanten al personal del Archivo General por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, las resoluciones de cese que se hubieran emitido;
- XV.** Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que conozca el Archivo General, así como otorgar el perdón legal cuando proceda;
- XVI.** Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- XVII.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, previa ratificación del Director General;
- XVIII.** Dirigir las acciones legales relacionadas con la recuperación de acervos del Archivo General con valor histórico en coordinación con las autoridades que resulten competentes;
- XIX.** Coordinar el seguimiento de las acciones judiciales que se emprendan derivado de la investigación de fondos y archivos de interés público considerados en peligro de desaparición o pérdida;
- XX.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- XXI.** Asesorar a las Áreas y coordinar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y llevar el registro de las mismas;
- XXIII.** Implementar políticas de transparencia proactiva en coordinación con las áreas que resulten competentes;

- XXIV.** Presidir el Comité de Transparencia, proponer las actas de clasificación, ampliación de plazo y declaración de inexistencia, así como los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- XXV.** Coordinar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión en materia de transparencia y datos personales;
- XXVI.** Coadyuvar en la atención y seguimiento de la participación del Archivo General como integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como participar en las comisiones temáticas correspondientes, dando cumplimiento a los acuerdos que se emitan sobre las materias de su competencia;
- XXVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO I Del Consejo Académico Asesor

Artículo 33. El Archivo General contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones, con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento y los lineamientos que para tales efectos emita el Archivo General.

El Archivo General fungirá como Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor.

Artículo 34. El Consejo Académico Asesor realizará una revisión anual del desempeño del Archivo General, cuyo resultado expondrá ante el Órgano de Gobierno para ser tomado en cuenta junto con el dictamen presentado por los comisarios públicos.

CAPÍTULO II Del Consejo Editorial

Artículo 35. El Consejo Editorial es el órgano colegiado del Archivo General, responsable de asesorar, proponer y analizar los asuntos relacionados con las publicaciones de carácter académico, que desarrolla el Archivo General a través de su Dirección de Publicaciones y Difusión.

Artículo 36. El Consejo Editorial realizará sus atribuciones bajo el espíritu que emana de la Política Editorial del Archivo General y en apego a las Reglas de Operación del propio Consejo Editorial.

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

CAPÍTULO III

Del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal

Artículo 37. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Director General;
- II. Un pleno, formado por los representantes de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, y
- III. Un secretario técnico, quien será designado por el Director General, con nivel mínimo de director de área, quien acudirá con voz pero sin voto a las sesiones.

Artículo 38. La organización y funcionamiento del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal se efectuará en los términos previstos en la Ley, su Reglamento y los lineamientos internos que al efecto emita.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 39. El Archivo General contará con un Órgano de Vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, y tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40. El Archivo General contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de Auditoría Interna, Quejas, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y Responsabilidades, en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

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

Artículo 41. Los servidores públicos que integren el Órgano Interno de Control en el Archivo General, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, conforme lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO SÉPTIMO

SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

De las Suplencias

Artículo 42. En sus ausencias, el Director General será suplido por el Director General Adjunto de Administración.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos inmediatos inferiores que de ellos dependan, en su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

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

Hasta en tanto el Archivo General de la Nación deje de estar sectorizado a la Secretaría de Gobernación, le seguirán siendo aplicables las disposiciones vigentes de la publicación del presente acuerdo, en lo relativo a la sectorización de dicho organismo, en términos de lo dispuesto por el artículo Octavo transitorio de la Ley General de Archivos.

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Archivo General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2014, por el que se adscriben orgánicamente las áreas del Archivo General de la Nación y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Estatuto Orgánico, reformado y publicado el 6 de octubre de 2014.

CUARTO.- Quedan sin efecto las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en este Estatuto.

QUINTO.- Las Reglas de Operación de los programas sustantivos y demás disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto, se continuarán aplicando, en lo que no se opongan al presente instrumento, y en tanto se expiden las nuevas disposiciones.

SEXTO.- El presente Estatuto deberá ser inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

SÉPTIMO.- Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en lineamientos, acuerdos, reglas y demás disposiciones a las áreas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente Estatuto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas o áreas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

OCTAVO.- El presente Estatuto fue aprobado por el Órgano de Gobierno del Archivo General de conformidad con los Acuerdos (R) OG-O-III-18-9 de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de septiembre de 2018 y (R) OG-O-IV-18-10 de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 06 de noviembre de 2018.

