

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO mediante el cual se da a conocer el Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO NORMATIVO 01/2023 QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERACIONES

Que el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación (AGN), durante su Tercera Sesión Ordinaria de 2023, la cual se llevó a cabo el 18 de agosto de 2023, adoptó el *Acuerdo (R) OG-O-3-23-4* mediante el cual fue aprobado el Acuerdo Normativo 01/2023, que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; e instruyó al Director General del AGN para que gestione su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO NORMATIVO 01/2023 QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Se da a conocer la aprobación del Acuerdo Normativo 01/2023, que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, el cual tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de esta Entidad, 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/851403/Estatuto_Org_nico_AGN.pdf

www.dof.gob.mx/2023/AGN/Acuerdo_Normativo_01_2023.pdf

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

(R.- 544061)



El H. Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación emite el presente instrumento, en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el Archivo General de la Nación incrementó su estructura orgánica considerablemente, durante el 2022, con la adición de 124 plazas, para contar con un total de 415;

Que el H. Congreso de la Unión asignó al Archivo General de la Nación la responsabilidad de difundir y promover el derecho a la memoria nacional y, en consecuencia, instruyó la transferencia de la Coordinación de la Memoria Histórica y Cultural de México de la Oficina de la Presidencia de la República a la Entidad, mediante el Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2022;

Que, derivado de lo anterior, el Archivo General de la Nación debe contar con una estructura orgánica especializada y con ámbitos competenciales definidos, para cumplir puntualmente con sus metas y objeto institucional;

Que el establecimiento de los alcances competenciales de las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación permitirá que la emisión de sus actos administrativos se encuentren apegados a derecho;

Que las Unidades y Áreas administrativas del Archivo General de la Nación requieren de modificaciones al parámetro normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de ser más eficientes;

Que es indispensable que el Archivo General de la Nación empiece a regular la actividad de todas sus Unidades y Áreas administrativas, para avanzar con su desarrollo y madurez institucional;

Que la actualización normativa de la estructura orgánica, parámetros normativos de actuación y los roles directivos representaría una reforma integral al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación vigente, se considera oportuna su abrogación;

Que el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación tiene la atribución de emitir el Estatuto Orgánico que regule el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Ley General de Archivos; 15, párrafo segundo, y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; por lo que es la instancia competente para emitir el presente instrumento;





Que en términos del artículo 112, fracción III, de la Ley General de Archivos, el Director General ha propuesto al Órgano de Gobierno el Estatuto Orgánico siguiente:

**ACUERDO NORMATIVO 01/2023
QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Artículo Único. Se aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, el cual tiene la finalidad de establecer la estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de sus Unidades y Áreas administrativas, así como la de sus Instancias colegiadas y Órganos de vigilancia designados; y cuyo contenido es el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo I

Del ámbito de aplicación, interpretación y seguimiento del Estatuto

Artículo 1. El presente Estatuto regula la estructura y funcionamiento del Archivo General, por lo que sus disposiciones son de observancia obligatoria para todas sus Unidades y Áreas administrativas; Instancias colegiadas y Órganos de vigilancia designados; así como para las personas servidoras públicas adscritas a la Entidad.

Artículo 2. Además de las definiciones previstas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acervo histórico digital:** Al patrimonio documental en soporte digital que resguarda el Archivo General, con el objeto de ser conservado a lo largo del tiempo, y en su caso, almacenados y difundidos, a través de la plataforma informática que para tal efecto se cuente;
- II. **Acervo histórico:** Al patrimonio documental en soporte analógico que resguarda el Archivo General, con el objeto de ser conservado a lo largo del tiempo; y en el que se incluye el acervo bibliohemerográfico;
- III. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- IV. **Áreas administrativas:** A las direcciones adscritas a Memoria Histórica; y demás subdirecciones y departamentos;
- V. **Áreas implementadoras de tecnologías:** a la Subdirección de Sistemas de la Información, Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos, Subdirección de Operaciones de Digitalización, y Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica;





- VI. **Boletín:** Al órgano de difusión periódica para la propagación de las actividades sustantivas que realiza el Archivo General;
- VII. **Entidad:** Al Archivo General de la Nación;
- VIII. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Archivo General;
- IX. **Instancias colegiadas:** A la Mesa Directiva; el Consejo Técnico y Científico Archivístico; el Consejo Editorial; así como las Instancias de Gobierno del Archivo General;
- X. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XI. **Manual de percepciones:** Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. **Mecanismos:** A los flujos procesales que permiten el ejercicio de una atribución específica de forma eficiente y puntual, así como su seguimiento y control administrativo;
- XIII. **Mesa Directiva:** Al cuerpo colegiado integrado por las personas titulares de las Unidades administrativas del Archivo General;
- XIV. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XV. **Órganos de vigilancia:** Al Comisariato pública y al Órgano interno de control, asignados al Archivo General, por la Secretaría de la Función Pública;
- XVI. **Prosecretaría:** A la Prosecretaría del Órgano de Gobierno;
- XVII. **Secretaría:** A la Secretaría del Órgano de Gobierno;
- XVIII. **Unidades administrativas:** A la Dirección General, Memoria Histórica y demás direcciones del Archivo General; y
- XIX. **Presidencia:** A la Presidencia del Órgano de Gobierno.

Artículo 3. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos interpretará administrativamente el presente instrumento normativo, en atención a las solicitudes que presenten las Unidades y Áreas administrativas; Instancias colegiadas; u Órganos de vigilancia del Archivo General.

Las discrepancias competenciales que pudieran derivar entre las Unidades y Áreas administrativas deberán ser resueltas según la naturaleza y función que el presente Estatuto establece para cada una de las Unidades y Áreas administrativas de la Entidad.

Los criterios interpretativos que se emitan deberán ser puestos a consideración del Órgano de Gobierno, para toma de conocimiento o, en su caso, ser modificados o revocados.

Artículo 4. El Órgano de Gobierno, la Dirección General y los Órganos de Vigilancia, indistintamente, serán las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del presente instrumento normativo; así como de emitir las recomendaciones que permitan su observancia.





Capítulo II

De la naturaleza jurídica, objeto institucional y patrimonio del Archivo General

Artículo 5. El Archivo General es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión; y se concibe como la entidad nacional especializada en materia de archivos.

Artículo 6. El objeto institucional del Archivo General radica en los siguientes ejes:

- I. Promover la organización y administración homogénea de los archivos;
- II. Preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de la Nación;
- III. Salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; y
- IV. Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 7. El patrimonio del Archivo General se integrará por los siguientes conceptos:

- I. Los recursos fiscales que le sean asignados anualmente, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación;
- II. Los recursos fiscales que le sean transferidos de forma extraordinaria;
- III. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione o productos que enajene, previa aprobación del Órgano de Gobierno;
- IV. Los ingresos que perciba del aprovechamiento de sus bienes;
- V. Los subsidios, transferencias, participaciones, donaciones, herencias, legados o equivalentes que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras;
- VI. Los ingresos o beneficios que reciba de los contratos, convenios o cualquier otro tipo de instrumento consensual que celebre; y
- VII. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico lícito.

Artículo 8. La obra literaria y artística generada por las personas servidoras públicas del Archivo General, en el ejercicio de sus funciones, se entenderá considerada como obra por encargo al servicio oficial, por lo que los derechos patrimoniales y de explotación se entenderán reservados a favor de la Entidad, sin menoscabo del reconocimiento del derecho moral que le corresponda al autor.

Artículo 9. El domicilio del Archivo General es en la Ciudad de México, específicamente, en el inmueble ubicado en la calle Eduardo Molina número 113, en la colonia Penitenciaría situada en la demarcación territorial de Venustiano Carranza y podrá tener las oficinas que requiera.





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.

Artículo 23. La operación y funcionamiento de las Unidades y Áreas administrativas del Archivo General se sujetará a lo dispuesto en las leyes especializadas, así como en el presente Estatuto Orgánico.

La Dirección de Administración será la unidad responsable de formalizar las determinaciones que adopte la Dirección General en la materia.

Artículo 24. Las funciones, atribuciones y actividades de las personas servidoras públicas del Archivo General estarán reguladas en el presente estatuto, la descripción de puesto de su plaza o, en su caso, en los instrumentos normativos que emitan sus superiores jerárquicos, por lo que deberán observarlos y atenderlos en todo momento; con independencia de lo dispuesto en el instrumento que formalizó su nombramiento, el cual sólo podrá ser modificado previa solicitud y autorización de las instancias competentes.





Artículo 25. La persona titular de la Dirección General podrá autorizar la expedición de nombramientos condicionados, cuando los definitivos deban ser aprobados por el Órgano de Gobierno, según lo dispuesto en el presente Estatuto; y las necesidades operativas de la Entidad se requiera que la plaza vacante sea ocupada en lo inmediato.

En estos casos, la aprobación del nombramiento definitivo de que se trate tendrá que someterse a consideración del Órgano de Gobierno, a más tardar, en su siguiente sesión ordinaria.

Artículo 26. Ante la ausencia definitiva de la persona titular de la Dirección General, fungirá como titular interina de la Entidad, en el siguiente orden de prelación, las personas titulares de las siguientes Unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- III. Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- IV. Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
- V. Memoria Histórica; y
- VI. Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

La persona que funja como titular interina de la Entidad bajo este parámetro, deberá realizar las gestiones para que la persona titular de la Presidencia de la República nombre a la persona titular de Archivo General; y deberá enfocarse preponderantemente en los temas operativos y administrativos de la Entidad, por lo que toda baja de personal que promueva deberá ser aprobada por el Órgano de Gobierno.

En caso de que las plazas de las Unidades administrativas se encuentren vacantes, quien suplirá a la persona titular de la Dirección General será la que sea titular del Área administrativa según el orden que se mencionan en el presente Estatuto y que esté adscrita a la Unidad administrativa según lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 27. En caso de que la persona titular de la Dirección General no designe a quién lo suplirá en sus ausencias temporales, será aplicable lo previsto en el artículo 26 del presente ordenamiento.

En caso de que las personas titulares de la Oficina, las Direcciones o las Subdirecciones no designen a sus suplentes, en caso de ausencias temporales, los suplirá la persona titular de la Unidad o Área administrativa según el orden en que se mencionan en el presente Estatuto.

Ante la ausencia definitiva de las personas titulares referidas en el párrafo anterior, serán suplidas según las instrucciones que emita la Dirección General o bajo la misma regla prevista en la parte final del último párrafo del artículo anterior.





Artículo 28. 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.

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.

Artículo 30. La operación y funcionamiento de las Instancias colegiadas se sujetará a lo dispuesto en las leyes especializadas, el Estatuto, su acuerdo constitutivo y en las reglas de operación que, en su caso, emitan.

Artículo 31. El Órgano de Gobierno, así como la persona titular de la Dirección General podrán constituir las instancias permanentes o temporales que estime pertinente, incluidas las honoríficas, para garantizar el adecuado funcionamiento del Archivo General.

Capítulo V De los órganos de vigilancia

Artículo 32. El Archivo General deberá contar, en todo momento, con los siguientes órganos de vigilancia:

- I. Comisariato público; y
- II. Órgano interno de control.

Artículo 33. Los órganos de vigilancia operarán según la legislación y normativa especializada vigente, así como a las disposiciones y designaciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 34. Las personas titulares de los órganos de vigilancia serán convocadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, como invitados permanentes, por lo que tendrán posibilidad de hacer uso de la palabra, pero no votar en los acuerdos que se tomen.

Artículo 35. Todas las personas servidoras públicas del Archivo General deberán atender los requerimientos de información o documentación que presenten las personas titulares de los





órganos de vigilancia o sus colaboradores directos; así como tomar en cuenta las recomendaciones que, en su caso, emitan.

TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Capítulo I De la función e integración del Órgano de Gobierno

Artículo 36. El Órgano de Gobierno tendrá la función de definir las prioridades administrativas del Archivo General, así como acompañarle y asesorarle en los actos administrativos que emita; para garantizar su correcto funcionamiento, así como el cumplimiento de su objeto y metas institucionales.

Artículo 37. El Órgano de Gobierno estará integrado por las siguientes dependencias y entidad paraestatal de la administración pública federal, a través de las personas que designen para su representación, según su normativa interna:

- I. La Secretaría de Gobernación;
- II. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. La Secretaría de Educación Pública;
- IV. La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- V. La Secretaría de Cultura;
- VI. La Secretaría de la Función Pública, y
- VII. El Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Artículo 38. El Órgano de Gobierno estará presidido por la persona representante de la Secretaría de Gobernación.

En caso de que la Secretaría de Gobernación no designe a su representante o que éste y su suplente no asistan a alguna sesión; las sesiones del Órgano de Gobierno serán conducidas por la persona integrante con mayor antigüedad y tendrá la calidad de presidenta decana o presidente decano, con todas las atribuciones que le confiere el presente estatuto, salvo la de proponer modificaciones a la Secretaría.

Artículo 39. La Dirección General y la Secretaría serán responsables de gestionar la correcta integración del Órgano de Gobierno, en todo momento.





Artículo 40. La persona titular de la Secretaría tendrá la atribución de reconocer la calidad de las personas representantes propietarias, así como la de sus suplentes, para lo cual deberá cerciorarse de que las designaciones permitan constatar lo siguiente:

- I. Que las personas representantes propietarias de las Dependencias cuenten con un nombramiento que los adscriba al grupo jerárquico de Subsecretaría u Oficialía Mayor, según el Manual de percepciones; y respecto su suplente al de Dirección General o su equivalente;
- II. Que las personas representantes propietarias del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías cuenten con un nombramiento que los adscriba al grupo jerárquico inmediato inferior al que tenga su titular;
- III. Que las personas representantes suplentes del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías cuenten con un nombramiento que los adscriba al grupo jerárquico inmediato inferior al que tenga la persona representante propietaria;
- IV. Que las personas representantes propietarias o suplentes no actualicen alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Sean cónyuges o tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil, con cualquiera de quienes integren el Órgano de Gobierno o con la Directora o Director General;
 - b. Hayan sido sentenciadas por delitos patrimoniales; o inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; o
 - c. Se desempeñen como diputadas, diputados, senadoras o senadores en el Honorable Congreso de la Unión, en los términos que dispone el artículo 62 de la Constitución Federal.

Artículo 41. La persona titular de la Secretaría podrá solicitar mayor información a los integrantes del Órgano de Gobierno, para garantizar el cumplimiento de las condiciones descritas en el artículo anterior.

Artículo 42. Las designaciones, así como la información complementaria que se solicite al respecto, deberá ser resguardada por la Prosecretaría, en las instalaciones del Archivo General.

Artículo 43. La Secretaría y la Prosecretaría podrán, indistintamente, requerir de los integrantes del Órgano de Gobierno, que designen a un enlace institucional, con la finalidad de mantener una comunicación constante y directa, que permita agilizar la organización de las sesiones.

Artículo 44. El Comisariato público y órgano interno de control deberán ser invitados permanentes a todas las sesiones del Órgano de Gobierno y podrán participar, opinar, cuestionar o requerir





información adicional, según lo estimen pertinente, respecto de cualquier asunto que sea tratado durante la sesión. Sin que ello se interprete que puedan tomar parte en las votaciones.

Artículo 45. Las personas titulares de las Unidades administrativas serán invitadas a todas las sesiones para solventar los cuestionamientos que pudieran tener los integrantes del Órgano de Gobierno, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 46. Cualquier persona que sea invitada a las sesiones del Órgano de Gobierno, ajena a las referidas en el presente capítulo, sólo estará presente e intervendrá en el asunto para el cual se requiere su participación, sin que tenga la posibilidad de votar en la toma de acuerdos.

Capítulo II De las atribuciones del Órgano de Gobierno

Artículo 47. El Órgano de Gobierno, con independencia de las señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Definir las prioridades administrativas a las que deberá sujetarse el Archivo General para garantizar el cumplimiento de su objeto y metas institucionales;
- II. Aprobar el Programa Institucional del Archivo General y sus modificaciones, para lo cual deberá observar lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- III. Aprobar el Programa Anual de Trabajo, el cual deberá ser acorde a lo dispuesto en el Programa Institucional del Archivo General;
- IV. Tomar conocimiento de los reportes trimestrales del Programa Anual de Trabajo, que presente la Dirección General;
- V. Aprobar, previa opinión del Comisariato, los informes de autoevaluación de la gestión en forma anual, y el correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal en curso que presente la Dirección General;
- VI. Autorizar al Archivo General para que implemente las adecuaciones presupuestarias internas; trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las externas; y realice las modificaciones al flujo de efectivo;
- VII. Autorizar al Archivo General para que tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo conducente, para ejercer la disponibilidad presupuestaria final de ejercicios fiscales anteriores;
- VIII. Autorizar al Archivo General para que implemente las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que le permitan modificar el flujo de efectivo por los ingresos propios obtenidos en exceso por la Entidad;





- IX.** Aprobar el uso del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados al Archivo General, así como los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la Entidad deberá ejercer el mismo;
- X.** Tomar conocimiento del anteproyecto de presupuesto remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aprobado por la persona titular de la Dirección General, para efectos de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XI.** Aprobar los precios de venta de bienes y servicios que produzca o preste el Archivo General o, en su caso, las fórmulas de cálculo de los precios y tarifas; con excepción de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- XII.** Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento del Archivo General con créditos internos y externos;
- XIII.** Expedir las bases generales para que la persona titular de la Dirección General disponga de los activos fijos del Archivo General, cuando los mismos no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, observando lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIV.** Tomar conocimiento, trimestralmente, de los estados financieros de la Entidad que presente la Dirección General;
- XV.** Aprobar, anualmente, los estados financieros del Archivo General, previo dictamen de los auditores externos e informe del Comisariato, así como autorizar su publicación;
- XVI.** Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Archivo General con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- XVII.** Aprobar el estatuto orgánico del Archivo General y sus modificaciones;
- XVIII.** Autorizar la creación de comités que lo apoyen;
- XIX.** Ratificar el nombramiento o remoción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, según el planteamiento que realice la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o la Dirección General;
- XX.** Nombrar a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas titulares de las siguientes Unidades y Áreas administrativas del Archivo General:
 - a.** Memoria Histórica;
 - b.** Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales;
 - c.** Dirección de Creación de Contenidos Digitales;
 - d.** Dirección de Desarrollo y Producción Digital;
 - e.** Dirección de Diseño y Estrategia Creativa;
 - f.** Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos;
 - g.** Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
 - h.** Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;
 - i.** Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
 - j.** Dirección de Administración; y





- k.** Las Subdirecciones del Archivo General, con excepción de las adscritas a Memoria Histórica;
- XXI.** Nombrar a la persona titular de la Dirección de Administración, a propuesta de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por las normas aplicables;
- XXII.** Remover a las personas titulares de las Unidades y Áreas administrativas del Archivo General;
- XXIII.** Nombrar a una Directora o Director General provisional, cuando esa plaza se quede vacante por más de tres meses, con el objeto de garantizar que el Archivo General, bajo cualquier circunstancia, cumpla con su objeto y metas institucionales;
- XXIV.** Designar y remover a propuesta del Presidente, al Secretario o Secretaria, quien deberá ser una persona servidora pública ajena al Archivo General;
- XXV.** Designar o remover a propuesta del Director General, al Prosecretario o Prosecretaria del Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano, o del Archivo General;
- XXVI.** Aprobar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Entidad requiera para la prestación de sus servicios;
- XXVII.** Aprobar las bases que definan la procedencia de la calidad del Archivo General como donante o donataria;
- XXVIII.** Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado, así como fideicomisos;
- XXIX.** Autorizar la erogación de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios;
- XXX.** Aprobar las disposiciones sobre el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles del Archivo General, observando lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XXXI.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Archivo General, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- XXXII.** Asesorar al Archivo General en materia de administración o atención de riesgos; y
- XXXIII.** Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia; o que permitan el cumplimiento de su función.

Capítulo III

De las atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno

Artículo 48. La persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Conducir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;





- II. Proponer ante el Órgano de Gobierno, para su aprobación, a la persona que fungirá como titular de la Secretaría;
- III. Tener voto de calidad para el caso de empate en las decisiones que tomen los integrantes durante las sesiones;
- IV. Suscribir las actas de las sesiones para dotarlas de validez; y
- V. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia.

Capítulo IV De las atribuciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno

Artículo 49. Las personas integrantes del Órgano de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer temas y puntos de acuerdo para ser incluidos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno;
- II. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;
- III. Votar los puntos de acuerdo propuestos en las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, sin la posibilidad de abstenerse;
- IV. Excusarse de participar en un tema específico, por existir algún conflicto de interés, previa aprobación del Órgano de Gobierno; y
- V. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia.

Capítulo V De las atribuciones de la Secretaría

Artículo 50. La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar al Órgano de Gobierno a sus sesiones ordinarias, según el calendario de sesiones aprobado o, en su caso, según lo dispuesto en el Estatuto; e, incluso, a solicitud de la persona titular del Archivo General;
- II. Convocar al Órgano de Gobierno a sus sesiones extraordinarias, según la instrucción que emita la Presidencia, por lo menos tres integrantes o la persona titular de la Dirección General;
- III. Integrar y enviar a las personas integrantes del Órgano de Gobierno las carpetas de trabajo de las sesiones;
- IV. Invitar a las personas cuya participación sea requerida por el Órgano de Gobierno, previa anuencia de, por lo menos, tres de sus integrantes o de la persona titular de la Dirección General;





- V.** Facilitar a los invitados del Órgano de Gobierno los insumos que permitan su participación;
- VI.** Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quorum para que el Órgano de Gobierno pueda sesionar válidamente;
- VII.** Conducir y moderar las sesiones del Órgano de Gobierno, cuando así lo instruya la Presidencia;
- VIII.** Someter a consideración de los integrantes del Órgano de Gobierno los puntos de acuerdos, así como contabilizar los votos;
- IX.** Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones y promover su seguimiento;
- X.** Levantar las actas de las sesiones y consignarlas con la firma de la Presidencia;
- XI.** Suscribir las actas de las sesiones para dotarlas de validez;
- XII.** Certificar las reproducciones de los documentos que deriven del Órgano de Gobierno; así como los puntos de acuerdo tomados en las sesiones; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia.

Capítulo VI De las atribuciones de la Prosecretaría

Artículo 51. La persona titular de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar a la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus funciones;
- II.** Suplir a la persona titular de la Secretaría en sus ausencias y, en consecuencia, asumir la totalidad de sus atribuciones;
- III.** Resguardar y gestionar el archivo del Órgano de Gobierno;
- IV.** Certificar las reproducciones de los documentos que deriven del Órgano de Gobierno; así como de los puntos de acuerdo tomados en las sesiones;
- V.** Gestionar las inscripciones correspondientes en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- VI.** Apoyar a la Presidencia, Secretaría o, en su caso, a la Dirección General, en la comunicación y seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno; y
- VII.** Las demás que las disposiciones legales o reglamentarios le atribuyan en el ámbito de su competencia.

Capítulo VII De la naturaleza de las sesiones del Órgano de Gobierno

Artículo 52. Las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno tendrán como finalidad la presentación, desahogo y, en su caso, la toma de acuerdos respecto de los temas relacionados con el cumplimiento





del objeto y metas del Archivo General; su correcta administración; e incluso se podrán presentar asuntos generales durante la sesión para aprobación, así como avisos para toma de conocimiento, según lo amerite.

Artículo 53. El Órgano de Gobierno deberá sesionar de forma ordinaria, por lo menos cuatro veces al año, con un intervalo de tres meses entre cada sesión.

Durante la última sesión ordinaria de cada año será aprobado el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal o, a más tardar, durante la primera sesión ordinaria del año que curse, conforme a los parámetros previstos en el presente artículo.

Si por alguna razón no pudiera celebrarse alguna de las sesiones en las fechas antes mencionadas, las restantes deberán celebrarse, preferentemente, con un intervalo de tres meses.

Durante el año de transición presidencial, la persona titular de la Dirección General deberá posicionar con las autoridades de transición la necesidad de que no se detenga la operación del Órgano de Gobierno, así como tomar en cuenta los asuntos que pretendan promover ante esa instancia, para los respectivos órdenes del día; y realizar las gestiones para que puedan participar como invitados durante toda la sesión.

Artículo 54. Las sesiones extraordinarias tendrán como propósito atender los temas urgentes de atención prioritaria e inmediata, que afecten el buen funcionamiento del Archivo General y en ellas únicamente se desahogarán los temas para los cuales se convocó al Órgano de Gobierno, sin que exista la posibilidad de tratar asuntos generales.

Artículo 55. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán celebrarse de manera remota, mediante el uso de las telecomunicaciones, cuando así sea convocado.

Capítulo VIII De las convocatorias

Artículo 56. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno serán convocadas por la Secretaría y se notificarán a través de cualquier medio de mensajería, que cuente con acuse de recibo y garantice a los integrantes, invitados permanentes y especiales, la recepción oportuna de la información, incluyendo el uso de las telecomunicaciones y correos electrónicos institucionales.

Artículo 57. La notificación de las convocatorias se deberá realizar con una antelación no menor de cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y, cuarenta y ocho horas antes en el caso de las sesiones extraordinarias.





Artículo 58. Las convocatorias deberán contener la propuesta de orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión del Órgano de Gobierno, aunado a que deberán estar acompañadas de la información y documentación que sustente los puntos a tratar.

Artículo 59. La Secretaría deberá realizar las gestiones que permitan a las personas integrantes del Órgano de Gobierno, así como a la Dirección General, estar al tanto de las labores en la integración del orden del día de las sesiones ordinarias, para que puedan presentar los puntos que estimen oportunos, junto con la documentación que los sustente, con el debido tiempo, previo a la notificación de la convocatoria.

Capítulo IX

Del quorum necesario para sesionar válidamente

Artículo 60. El Órgano de Gobierno podrá sesionar válidamente con la asistencia de por lo menos cinco de sus integrantes.

Artículo 61. Si no pudiese celebrarse la sesión del Órgano de Gobierno en primera convocatoria por falta de quorum, se hará una nueva convocatoria, según lo dispuesto en el artículo 18, fracción II, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Si en la segunda convocatoria o subsecuentes no se reúne el quorum para sesionar válidamente, el Secretario deberá dar aviso sobre las ausencias a los respectivos Órganos Internos de Control.

Capítulo X

Del desarrollo de la sesión

Artículo 62. La persona titular de la Secretaría deberá dar cuenta a los integrantes del Órgano de Gobierno sobre el estado que guarda el quorum a la hora convocada.

En caso de que exista el quorum necesario para sesionar válidamente, la Presidencia podrá instruir el inicio de la sesión con los integrantes presentes u otorgar un tiempo razonable para que los faltantes se integren.

Artículo 63. Si a la hora convocada no existe quorum necesario para sesionar válidamente, los integrantes presentes podrán otorgar un tiempo razonable para que los faltantes se presenten a la sesión.

Se declarará en definitiva la inexistencia de quorum necesario para sesionar válidamente, luego de quince minutos de la hora convocada y ante la negativa de los integrantes presentes de otorgar mayor tiempo de espera.





Artículo 64. Una vez reunido el quorum legal y ante la ausencia del Presidente, la Secretaría informará al Órgano de Gobierno sobre la persona integrante que reúna la temporalidad para ejercer la presidencia por decanato, con la finalidad de que instruya, en su caso, el inicio de la sesión.

Artículo 65. Una vez definido el orden del día, los integrantes y asistentes deberán observar las siguientes reglas:

- I. El Órgano de Gobierno calificará sobre los impedimentos que tengan sus integrantes para deliberar, resolver y votar asuntos concretos, debiendo el interesado exponer las razones por las cuales se encuentra impedido para participar, previo a que sea tratado el asunto involucrado;
- II. La Secretaría presentará cada uno de los temas definidos en el orden del día, según lo instruya la Presidencia;
- III. La Presidencia solicitará la intervención de las instancias que considere pertinentes, una vez presentado el asunto correspondiente;
- IV. La Presidencia definirá las rondas de intervenciones de los integrantes e invitados;
- V. Finalizadas todas las intervenciones, la Secretaría someterá el tema para aprobación, toma de conocimiento o seguimiento, según instruya la Presidencia;
- VI. Concluidos los puntos del orden del día, la Presidencia dará por finalizada la sesión; y
- VII. Los acuerdos adoptados durante las sesiones serán obligatorios aún para los ausentes y los disidentes.

Capítulo XI De las actas de las sesiones

Artículo 66. La Secretaría elaborará un acta por cada sesión, para lo cual, contará con veinticinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la celebración de la sesión, en esta se asentará el desarrollo de la sesión y las intervenciones realizadas por los integrantes, así como los acuerdos tomados, los cuales deberán ser enumerados.

Artículo 67. Las actas serán enviadas a cada uno de los asistentes, para que en los veinte días hábiles siguientes a su recepción, envíen sus comentarios. Posteriormente, serán presentadas en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación.

Artículo 68. Una vez aprobadas las actas por el Órgano de Gobierno, para su validez sólo se requerirá que estén suscritas por la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría.





TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I De la Dirección General

Artículo 69. La Dirección General tendrá la función de definir las prioridades sustantivas del Archivo General, así como generar las condiciones políticas, jurídicas y presupuestarias para su correcta operación.

Artículo 70. La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos y ejercer las atribuciones propias de esa instancia;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Aprobar los proyectos de investigación archivística y sobre el Patrimonio Documental, que en su caso le propongan las unidades administrativas;
- V. 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;
- VI. Aprobar el Manual de Organización General del Archivo General para que sea expedido por el Director de Administración;
- VII. Coordinar Memoria Histórica para que realice lo siguiente:
 - a. Difundir y proyectar el derecho a la memoria nacional, a través de un repositorio digital;
 - b. Consolidar y fortalecer los proyectos que impulsen el patrimonio Histórico y Cultural de México; y
 - c. Elaborar herramientas que impulsen la circulación de recursos digitales, con la finalidad de incentivar mecanismos para la construcción de la memoria histórica de México.
- VIII. Convocar al Órgano de Gobierno, cuando la operación del Archivo General lo requiera;





- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Tomar conocimiento de los programas que emitan las Unidades administrativas del Archivo General, así como de sus respectivos informes;
- XII.** Autorizar el anteproyecto de presupuesto del Archivo General, y presentarlo para conocimiento del Órgano de Gobierno;
- XIII.** Instruir a las Unidades administrativas la implementación de medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General;
- XIV.** 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;
- XV.** 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 nacional; 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;

- XXII.** Reconsiderar la imposición de sanciones por incumplimiento de las obligaciones laborales, según las solicitudes que presenten las personas titulares de las Unidades administrativas;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia.

Artículo 71. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección General podrá solicitar la intervención de las Unidades administrativas, según su ámbito competencial.

Artículo 72. La operación administrativa de la Dirección General estará a cargo de la siguiente área administrativa:

- I.** La Subdirección de Vinculación.

Artículo 73. La persona titular de la Subdirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer los mecanismos que permitan a su Área administrativa mantener la operación administrativa de la Dirección General;
- II.** Asesorar a la persona titular de la Dirección General, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;





- VII.** 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;
- VIII.** Acordar con la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX.** 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.

La persona titular de la subdirección referida y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 General.

Capítulo II De las atribuciones genéricas de las Unidades administrativas

Artículo 74. Las personas titulares de las Unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Aprobar la normativa de observancia general o la no vinculante, en materia de gestión documental y administración de archivos o cualquier otra que disponga las leyes o disposiciones reglamentarias, según su ámbito competencial; previa autorización de la Dirección General y dictamen de viabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, cuando se trate de algún instrumento no referido expresamente en el Estatuto;
- III.** Proponer a la Dirección General la implementación de proyectos especiales, de cualquier naturaleza, en materia de archivos o vinculadas con la misma;
- IV.** Gestionar ante la Dirección de Administración, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, el nombramiento, cambio de adscripción o remoción del personal de base o confianza adscrito en su Unidad administrativa;
- V.** Establecer los mecanismos que permitan planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de su Unidad administrativa;
- VI.** Emitir recomendaciones, previa autorización de la Dirección General, a cualquier instancia nacional pública o privada, en materia de archivos o vinculadas a la misma, cuando se adviertan áreas de oportunidad o riesgos de pérdida documental destacados;





- VII.** Designar a la persona servidora pública adscrita a su Unidad administrativa que lo suplirá en sus ausencias, quien deberá tener el nivel inmediato inferior, para que ejerza sus atribuciones;
- VIII.** Designar a la persona servidora pública responsable del archivo de trámite de su Unidad administrativa;
- IX.** Establecer los mecanismos que permitan la integración y sistematización del archivo de su unidad administrativa, para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones y funciones;
- X.** Certificar los documentos que obren en el archivo de trámite de su Unidad administrativa;
- XI.** Certificar las reproducciones de los documentos producidos por su Unidad administrativa, que obren en el archivo de concentración de la Entidad;
- XII.** Designar a la persona servidora pública adscrita a su Unidad administrativa que analizará la viabilidad y dará seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones;
- XIII.** Designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia de su Unidad administrativa;
- XIV.** Instruir entre sus áreas administrativas la emisión de los dictámenes de viabilidad, según su especialización, que soliciten las personas titulares de las Unidades administrativas;
- XV.** Administrar los recursos o espacios asignados a su Unidad administrativa para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Acordar con la Dirección General, bajo su más estricta responsabilidad, los estímulos y beneficios a favor de sus colaboradores, los que en ninguna circunstancia podrán generar un gasto directo a la entidad;
- XVII.** Instruir a las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad administrativa, para que formulen los anteproyectos de instrumentos técnicos o normativos; estudios; análisis; opiniones; dictámenes de viabilidad; o informes que sean propios de su actividad;
- XVIII.** Returnar los asuntos que reciba cuando otra Unidad administrativa sea la competente para atenderlos;
- XIX.** Tomar conocimiento de las actas administrativas que se generen en contra de las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad administrativa, por alguna violación a la normatividad administrativa o laboral; o de las que se levanten para hacer constar algún hecho en el que se le relacione;
- XX.** Establecer los mecanismos que permitan a su Unidad administrativa formular los apartados de los programas institucionales cuyo seguimiento le corresponda, así como los informes y reportes que se deriven de esos instrumentos;
- XXI.** Establecer los mecanismos que permitan el registro, control, seguimiento, atención y evaluación de los asuntos que deba atender y despachar cada una de las Áreas administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Presentar, ante la Dirección de Administración, el anteproyecto de presupuesto de su Unidad administrativa, en atención a sus necesidades materiales y operativas;





- XXIII. Establecer los mecanismos que permitan a su Unidad administrativa solventar las observaciones de las auditorías o actos de fiscalización que se le practiquen;
- XXIV. Conceder audiencia al público, para la toma de conocimiento, retroalimentación, diálogo o crítica, en las materias relacionadas con su ámbito competencial;
- XXV. Suscribir, en representación del Archivo General, los instrumentos jurídicos consensuales relacionados con su ámbito competencial, así como darles seguimiento a los mismos;
- XXVI. Designar a la persona servidora pública de su Unidad administrativa, con por lo menos el nivel de jefe de departamento, que gestionará, coordinará y dará seguimiento a los procedimientos y contratos de adquisiciones, en los que en atención a su ámbito competencial se requiera su intervención;
- XXVII. Reconsiderar de oficio o a petición de las personas titulares de alguna Unidad administrativa, la implementación o seguimiento de alguna de sus determinaciones, lo cual deberá justificarse con los argumentos que superen a los que sustentaron la decisión sujeta a reconsideración;
- XXVIII. Participar en foros y eventos académicos o de socialización de la materia archivística, nacionales e internacionales, previa autorización de la Dirección General;
- XXIX. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos los recursos administrativos de impugnación que por cualquier motivo reciban;
- XXXI. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue la persona titular de la Dirección General, para la mejor conducción del Archivo General; y
- XXXII. Las demás que las disposiciones legales o reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiere o instruya la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 75. Las personas titulares de las Áreas administrativas tendrán la atribución de certificar las reproducciones de los documentos de archivo que hayan sido producidos en el ejercicio de alguna de sus atribuciones; que estén bajo su resguardo directo; o en atención a las instrucciones que, en su caso, emitan las personas titulares de las Unidades administrativas.

Las certificaciones podrán realizarse a través de una reproducción en soporte de papel o digital, para lo cual deberán implementar las medidas que garanticen la certeza de la información sujeta a la certificación.

Artículo 76. Con independencia de las atribuciones que se establezcan en el presente instrumento, cualquier persona servidora pública podrá recomendar o proponer a sus respectivos superiores jerárquicos la implementación de acciones, medidas o proyectos que pudieran mejorar el funcionamiento de la entidad o sus respectivas Unidades o Áreas administrativas.





Los superiores jerárquicos tendrán la atribución de determinar la procedencia o no de la propuesta, según las prioridades, programas, criterios, mecanismos y demás factores operativos de sus Unidades o Áreas administrativas.

Capítulo III De Memoria Histórica y sus Áreas administrativas

Sección primera De Memoria Histórica

Artículo 77. Memoria Histórica tendrá la función de 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; y contará con 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;
- V.** La Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos;
- VI.** La Subdirección de Enlace y Concertación; y
- VII.** El Departamento de Enlace y Concertación.

Artículo 78. La persona titular de Memoria Histórica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, actualización y evaluación del programa anual de actividades de Memoria Histórica y los proyectos especiales autorizados;
- IV.** 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;
- V.** 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;





- VI. Autorizar la ingesta de recursos digitales, en atención a los dictámenes jurídicos y técnicos que le presenten sus Áreas administrativas;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de Memoria Histórica, así como del repositorio digital;
- X. Definir las prioridades y criterios a seguir en Memoria Histórica, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- XI. 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
- XII. 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.

Sección segunda

De la Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales

Artículo 79. La Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales tendrá la función de dirigir el seguimiento operativo del programa anual de actividades de Memoria Histórica, así como las relaciones institucionales que deriven de la implementación de éste.

Artículo 80. La persona titular de la Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el cronograma semestral de actividades, para garantizar el cumplimiento del programa anual de actividades de Memoria Histórica;
- II. Emitir las modificaciones al cronograma semestral de actividades, previa autorización de la persona titular de Memoria Histórica;
- III. 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;
- IV. 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;





- V. Definir, anualmente, los métodos que permitan identificar el impacto social de los proyectos ordinarios y especiales que ejecute Memoria Histórica;
- VI. Presentar, trimestralmente, a la persona titular de Memoria Histórica, los resultados del impacto social de los proyectos ordinarios y especiales ejecutados durante ese periodo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- XI. 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;
- XII. Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIII. 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.

Artículo 81. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Subdirección de Relaciones institucionales;
- II. Subdirección de Seguimiento;
- III. Subdirección de Métricas;
- IV. Departamento de Enlace Institucional;
- V. Departamento de Análisis de Métricas; y
- VI. Departamento de logística.

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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.





Sección tercera De la Dirección de Creación de Contenidos Digitales

Artículo 82. La Dirección de Creación de Contenidos Digitales tendrá la función de dirigir la conceptualización discursiva de los proyectos ordinarios y especiales que ejecute Memoria Histórica.

Artículo 83. La persona titular de la Dirección de Creación de Contenidos Digitales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la persona titular de Memoria Histórica, para su aprobación, el Proyecto del Programa Anual de Actividades, según los criterios y especificaciones instruidas;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y supervisión de las estrategias de divulgación y difusión del repositorio digital;
- VI. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- VII. 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;
- VIII. Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX. 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.

Artículo 84. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Creación de Contenidos Digitales contará con las siguientes Áreas administrativas:

- 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;
- VII. El Departamento de Edición Digital y Publicaciones;
- VIII. El Departamento de Creación de Contenidos Digitales;
- IX. El Departamento de Creación de Fuentes Digitales; y
- X. El Departamento de Discurso Histórico y Cultural Digital.

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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.

Sección cuarta **De la Dirección de Desarrollo y Producción Digital**

Artículo 85. La Dirección de Desarrollo y Producción Digital tendrá la función de 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.

Artículo 86. La persona titular de la Dirección de Desarrollo y Producción Digital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Establecer los mecanismos que permitan la gestión, conducción, seguimiento y supervisión de las ingestas de los recursos digitales al repositorio digital;
- IV. 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;
- V. 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;





- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- IX. 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;
- X. Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XI. 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.

Artículo 87. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo y Producción Digital contará con las siguientes Áreas administrativas:

- 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;
- V. El Departamento de Metadatos;
- VI. El Departamento de Calidad de Datos;
- VII. El Departamento de Normalización;
- VIII. El Departamento de Desarrollo Digital;
- IX. El Departamento de Análisis y Control;
- X. El Departamento de Lexicografía;
- XI. El Departamento de Gestión de Acervos; y
- XII. El Departamento de Recursos Digitales.

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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.





Sección quinta De la Dirección de Diseño y Estrategia Creativa

Artículo 88. La Dirección de Diseño y Estrategia Creativa tendrá la función de 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.

Artículo 89. La persona titular de la Dirección de Diseño y Estrategia Creativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Establecer los mecanismos que permitan el monitoreo de la calidad de los recursos digitales que genere su Área administrativa;
- III. Establecer los mecanismos que permitan la operación, seguimiento y medición de impacto de las redes sociales de Memoria Histórica;
- IV. Definir los criterios y acciones que permitan generar una imagen global sólida y representativa del repositorio digital, que permita su correcta difusión;
- V. 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;
- VI. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- VII. 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;
- VIII. Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX. 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.

Artículo 90. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Diseño y Estrategia Creativa contará con las siguientes Áreas administrativas:

- 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;
- V. El Departamento de Diseño Digital Medios Sociales;
- VI. El Departamento de Diseño Editorial Web;
- VII. El Departamento de Diseño y Programación Web; y
- VIII. El Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia.

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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.

Sección sexta De la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos

Artículo 91. La Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos tendrá la función de 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.

Artículo 92. La persona titular de la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;





- VI. 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;
- VII. Establecer los mecanismos que permitan la formalización ordenada de los instrumentos consensuales que requiera esa Unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Fungir como la persona responsable del archivo de trámite de Memoria Histórica;
- XI. Fungir como la persona enlace entre Memoria Histórica y la Unidad de Transparencia, así como con la unidad de planeación de la Entidad;
- XII. Implementar las acciones que permitan la protección de los derechos de autor y propiedad industrial del repositorio digital;
- XIII. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- XIV. 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;
- XV. Acordar con la persona titular de Memoria Histórica el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XVI. 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.

Artículo 93. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. La Subdirección de Procesos Normativos; y
- II. El Departamento de Procesos Normativos y Derechos de Autor.

Las personas titulares de las Áreas administrativas referidas y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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.





Capítulo IV
De la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y sus
Áreas administrativas

Sección primera
De la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental

Artículo 94. La Dirección de Preservación del Patrimonio Documental tendrá la función de dirigir el adecuado resguardo de acervo histórico documental y gráfico del Archivo General, en soportes analógicos; y contará con 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 95. La persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual para la organización y conservación del Acervo histórico del Archivo General;
- III. 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;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas preservar el Acervo histórico del Archivo General;
- V. Definir, y en su caso, unificar los fondos documentales que integran el Acervo histórico del Archivo General;
- VI. Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas preservar el Acervo histórico del Archivo General;
- VII. 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;
- VIII.** 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;
 - IX.** 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;
 - X.** Autorizar la incorporación de documentos al Acervo histórico del Archivo General, cuando así lo instruya la Dirección General;
 - XI.** 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;
 - XII.** 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;
 - XIII.** 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;
 - XIV.** 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;
 - XV.** 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;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Aprobar los instrumentos normativos, según los proyectos que le presenten sus Áreas administrativas, en las siguientes materias:
 - a.** Reconocimiento, creación, gestión y control de los fondos documentales que componen el acervo documental, en soporte analógico, que resguarda el Archivo General;
 - b.** Administración del Registro Central de Fondos y Colecciones Documentales;
 - c.** Ingreso de los documentos históricos gestionados por los sujetos obligados de la Ley General, al Acervo histórico de la Entidad;





- d.** Elaboración, regularización y actualización de los inventarios documentales del Acervo histórico del Archivo General; y
 - e.** Organización, descripción, conservación, restauración y preservación del Acervo histórico del Archivo General;

- XVIII.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas emitir los dictámenes técnicos o de viabilidad, en las siguientes materias:
 - a.** Identificación y reconocimiento de patrimonio documental de la nación;
 - b.** Identificación de valores Históricos en archivos privados de interés público;
 - c.** Incorporación de documentos al Acervo histórico del Archivo General, proveniente de los sujetos obligados o instancias privadas, nacionales o internacionales;
 - d.** Transporte y salida de patrimonio documental; y
 - e.** Adquisición de documentos históricos.

- XIX.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios:
 - a.** Elaboración de reproducciones certificadas del Acervo histórico;
 - b.** Elaboración de transcripciones paleográficas; y
 - c.** Elaboración de dictámenes de autenticidad de patrimonio documental, en soporte analógico.

- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental; y
- XXV.** 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.





Sección segunda

De la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas

Artículo 96. La Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas tendrá la función de gestionar la conformación, registro y control del Acervo histórico que resguarda el Archivo General.

Artículo 97. La persona titular de la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Implementar las acciones que permitan la correcta administración del Registro Central de Fondos y Colecciones Documentales;
- IV. Implementar las acciones que permitan el diseño y ejecución de las estrategias y controles que garanticen la correcta gestión del Acervo histórico;
- V. 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;
- VI. Implementar mecanismos que permitan gestionar la calidad de la información de los instrumentos archivísticos del acervo documental, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;





- XI. 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;
- XII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIII. 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 Preservación del Patrimonio Documental.

Artículo 98. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas;
- II. El Departamento de Recepción e Incorporación del Acervo Documental; y
- III. El Departamento de Integración de Instrumentos de Control del Acervo Documental.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Gestión de Fondos y Colecciones Históricas.

Sección tercera **De la Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos**

Artículo 99. La Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos tendrá la función de gestionar la organización y descripción documental del Acervo histórico del Archivo General.

Artículo 100. La persona titular de la Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento al programa anual para la organización y descripción del Acervo histórico del Archivo General;
- III. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento al programa anual de preparación de fondos y colecciones históricas para su reproducción y digitalización;





- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Implementar mecanismos que permitan gestionar la calidad de la información de los instrumentos archivísticos del acervo documental;
- VII. 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;
- VIII. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- IX. 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;
- X. Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos archivísticos de documentos y vigilar su cumplimiento;
- XI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. 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.

Artículo 101. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Descripción de Documentos Textuales;
- II. El Departamento de Organización y Preparación de Documentos Textuales;
- III. El Departamento de Procesos Archivísticos y Preparación de Documentos Iconográficos y Audiovisuales; y
- IV. El Departamento de Gestión de Proyectos Archivísticos Interinstitucionales.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Investigación y Procesos Archivísticos.





Sección cuarta

De la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental

Artículo 102. La Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental tendrá la función de gestionar la conservación y preservación del acervo histórico que resguarda el Archivo General.

Artículo 103. La persona titular de la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las medidas que permitan la conservación y preservación del Acervo histórico;
- II. Emitir los diagnósticos generales de conservación de los fondos y colecciones históricas del Archivo General;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Proponer los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos de conservación y restauración de documentos y vigilar su cumplimiento;
 - XII. 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;
 - XIII. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
 - XIV. 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;
 - XV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
 - XVI. 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.

Artículo 104. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Conservación Preventiva;
- II. El Departamento de Estabilización y Restauración; y
- III. El Departamento de Investigación y Conservación.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.

Sección quinta **De la Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación** **del Patrimonio Documental**

Artículo 105. La Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental tendrá la función de gestionar la investigación documental y la acreditación de autenticidad de documentos históricos.





Artículo 106. La persona titular de la Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan la elaboración de dictámenes de autenticidad respecto del Acervo histórico;
- II. 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;
- III. Implementar las acciones que permitan la elaboración de transcripciones paleográficas respecto del Acervo histórico;
- IV. Implementar las acciones que permitan investigar o sustentar las sustracciones ilícitas de documentos del Acervo histórico;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- X. 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;
- XI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. 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.





Artículo 107. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Investigación, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Investigación, Dictaminación, Certificación y Paleografía del Patrimonio Documental; y
- II. El Departamento de Investigación, Dictaminación y Análisis Material del Patrimonio Documental.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Investigación Documental, Dictaminación y Certificación del Patrimonio Documental.

Capítulo V **De la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional** **y sus Áreas administrativas**

Sección primera **De la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional**

Artículo 108. La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá la función de dirigir el seguimiento del desarrollo archivístico en los sujetos obligados de la Ley General, de la Administración Pública Federal y contará con 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 109. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;





- III. 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;
- IV. 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;
- V. Fungir como la persona responsable del área coordinadora de archivos del Archivo General;
- VI. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General;
- VII. 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;
- VIII. Establecer los mecanismos que permitan la correcta administración, funcionamiento, validez jurídica y evaluación del registro nacional de archivos;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Aprobar los instrumentos normativos internos, según los proyectos que le presenten sus Áreas administrativas, en las siguientes materias:
 - a. Gestión documental y administración de archivos, respecto de los archivos de trámite y concentración del Archivo General;
 - b. Procesos de entrega-recepción archivística en el Archivo; y
 - c. Auditoría archivística en el Archivo General;
- XIII. 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;
- XIV. 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,
- XV. Emitir las buenas prácticas que establezcan las técnicas de preparación para la reproducción de los documentos de trámite o concentración, en soporte analógico;





- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Aprobar los instrumentos normativos, según los proyectos que le presenten sus Áreas administrativas, en las siguientes materias:
 - a.** Validación de instrumentos de control archivísticos que gestionen los sujetos obligados de la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
 - b.** Registro, control, baja y destrucción de Documentación de comprobación administrativa inmediata, así como lo relacionado con la Documentación de apoyo informativo;
 - c.** Dictaminación de bajas documentales y transferencias secundarias que gestionen los sujetos obligados de la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal; y
 - d.** 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;
- XX.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios:
 - a.** Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos; y
 - b.** Visitas de verificación en materia de cumplimiento archivístico;
- XXI.** Fungir como la persona Suplente del titular de la Presidencia del Consejo Nacional de Archivos;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional;





- XXIV.** 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;
- XXV.** Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional; y
- XXVI.** 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.

Sección segunda De la Subdirección de Desarrollo Archivístico

Artículo 110. La Subdirección de Desarrollo Archivístico tendrá la función de 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.

Artículo 111. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Archivístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar las acciones que permitan conceptualizar y dotar de información la plataforma web del sistema nacional de archivos;
- II.** 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;
- III.** Emitir los criterios y recomendaciones archivísticos relacionados con los procesos de entrega-recepción;
- IV.** Implementar las acciones que permitan administrar el Registro Nacional;
- V.** Implementar las acciones que permitan incentivar las inscripciones y refrendos ante el Registro Nacional;
- VI.** Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- VII.** 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;
- VIII.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX.** 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.





Artículo 112. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Archivístico contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Vinculación Normativa y Transparencia; y
- II. El Departamento del Registro Nacional de Archivos.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Desarrollo Archivístico.

Sección tercera **De la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico**

Artículo 113. La Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico tendrá la función de diagnosticar de forma permanente el cumplimiento normativo archivístico de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

Artículo 114. La persona titular de la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Validar los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- III. 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;
- IV. Implementar las acciones que permitan realizar visitas a los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
 - IX. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
 - X. 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;
 - XI. Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
 - XII. 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.

Artículo 115. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Validación de Instrumentos de Control;
- II. El Departamento de Cumplimiento Normativo Archivístico; y
- III. El Departamento de Diagnósticos y Gestión de Riesgos.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Cumplimiento Normativo Archivístico.

Sección cuarta **De la Subdirección de Disposición Documental**

Artículo 116. La Subdirección de Disposición Documental tendrá la función de gestionar la emisión de los dictámenes para que los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal puedan realizar sus bajas documentales y transferencias secundarias.

Artículo 117. La persona titular de la Subdirección de Disposición Documental tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Emitir los dictámenes de baja documental para los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;
- II. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria para los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal, para lo cual deberá tomar en 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;
- III. 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;
- IV. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- V. 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;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- VII. 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.

Artículo 118. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Disposición Documental contará con la siguiente Área administrativa:

- I. El Departamento de Disposición Documental; y
- II. El Departamento de Atención a Solicitudes de Dictamen de Transferencia Secundaria.

La persona titular del departamento referido y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Disposición Documental.

Sección quinta **De la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística**

Artículo 119. La Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística tendrá la función de gestionar las capacitaciones archivísticas que impartirá el Archivo General a los sujetos obligados por la Ley General y al público en general.





Artículo 120. La persona titular de la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan ejecutar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. 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;
- III. Implementar las acciones que permitan capacitar a las personas servidoras públicas del Archivo General, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Emitir los contenidos, temarios y materiales didácticos que se utilizarán en las capacitaciones que prestará el Archivo General;
- V. 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;
- VI. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- VII. 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;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX. 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.

Artículo 121. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Capacitación Archivística; y
- II. El Departamento de Asesoría y Certificación.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Capacitación y Asesoría Archivística.





Sección sexta

De la Subdirección de Coordinación de Archivos

Artículo 122. La Subdirección de Coordinación de Archivos tendrá la función de gestionar la correcta operación del sistema institucional de archivos de la Entidad.

Artículo 123. La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los criterios y recomendaciones internas en materia de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico institucional de la Entidad;
- II. 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;
- III. Implementar las acciones que permitan el correcto y oportuno ciclo vital de la documentación institucional del Archivo General;
- IV. Implementar las acciones que permitan la operación del grupo interdisciplinario del Archivo General;
- V. Implementar las acciones que permitan al Archivo General cumplir como sujeto obligado por la Ley General;
- VI. Implementar las acciones que permitan dar un acompañamiento continuo en la operación de los archivos de trámite de la Entidad;
- VII. Implementar las acciones que permitan la operación de la unidad de correspondencia, así como la del archivo de concentración, del Archivo General;
- VIII. 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;
- IX. Presentar el proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, para su aprobación;
- X. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- XI. 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;
- XII. Acordar con la persona titular de la Dirección Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIII. 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.

Artículo 124. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Coordinación de Archivos contará con la siguiente Área administrativa:





- I. El Departamento de Archivo de Concentración.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Coordinación de Archivos.

Capítulo VI

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

Sección primera

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

Artículo 125. La Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá la función de dirigir los procesos de consulta, difusión y divulgación del acervo documental que resguarda el Archivo General y contará con 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 126. La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el programa anual de actividades culturales, académicas y de extensión, del Archivo General;
- II. Emitir el programa anual editorial del Archivo General, el cual deberá contener la política editorial que estará vigente durante el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Emitir el programa anual de comunicación social del Archivo General, el cual deberá contener los objetivos, líneas, canales y estrategias de comunicación;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, actualización y evaluación de los programas anuales referidos en las fracciones anteriores;
- V. Rendir un informe anual a la Dirección General sobre los resultados alcanzados, según los programas anuales referidos en las fracciones anteriores;
- VI. 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;
- VII. 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;





- VIII.** 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;
- IX.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas identificar los fondos documentales más consultados del acervo histórico;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Establecer los mecanismos que permitan resguardar el acervo bibliohemerográfico, para lo cual podrá solicitar el acompañamiento y servicios de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
- XIII.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas identificar los documentos históricos vulnerables por su estado de conservación, faltantes o extraviados, incluidos los bibliohemerográficos; para avisar a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- XIV.** Establecer los mecanismos que permitan la incorporación, registro, catalogación, protección y clasificación de los documentos bibliohemerográficos que resguarda el Archivo General;
- XV.** Establecer los mecanismos que permitan la incorporación al acervo bibliohemerográfico de la copia certificada del Diario Oficial de la Federación que reciba el Archivo General;
- XVI.** Certificar las reproducciones de los documentos que obren en el acervo bibliohemerográfico de la Entidad;
- XVII.** Presidir el Consejo Editorial del Archivo General;
- XVIII.** Designar y remover, previa autorización de la Dirección General, a las personas que integrarán el Consejo Editorial del Archivo General;
- XIX.** Aprobar las reglas de operación del Consejo Editorial del Archivo General;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas distribuir las obras y colecciones generadas por el Archivo General, de forma onerosa o gratuita;
- XXIII.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Archivo;





- XXIV.** Gestionar las adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo General;
- XXV.** Establecer los mecanismos que permitan la correcta administración y manejo de las redes sociales del Archivo General;
- XXVI.** Aprobar las políticas e identidad gráfica del Archivo General;
- XXVII.** Aprobar los instrumentos normativos en las siguientes materias:
- a.** Consulta directa del Acervo histórico que resguarda el Archivo General; y
 - b.** Gestión, resguardo y consulta del acervo bibliohemerográfico del Archivo General;
- XXVIII.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar los siguientes servicios:
- a.** Consulta del acervo documental que resguarda el Archivo General;
 - b.** Consulta en el Centro de Referencias de los instrumentos descriptivos para acceder al acervo histórico;
 - c.** Gestionar las solicitudes de copias certificadas por lo que toca a la recepción de solicitudes, turno y despacho;
 - d.** Credencialización y refrendo de personas usuarias del Acervo histórico;
 - e.** Gestionar las solicitudes de reproducciones digitales del acervo histórico por lo que toca a la recepción de solicitudes, turno y despacho;
 - f.** 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;
 - g.** Visitas guiadas en las instalaciones del Archivo General;
 - h.** Certificación del acervo bibliohemerográfico que a la fecha resguarde el Archivo General;
 - i.** 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
 - j.** Autorización de uso de imagen del Archivo General;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
- XXXI.** 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;





- XXXII.** Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
y
- XXXIII.** 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.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

Sección segunda De la Subdirección de Comunicación

Artículo 127. La Subdirección de Comunicación tendrá la función de 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.

Artículo 128. La persona titular de la Subdirección de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** 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;
- II.** Implementar las acciones que permitan coordinar los canales de comunicación masivos del Archivo General;
- III.** Implementar las acciones que permitan gestionar los espacios mediáticos para el posicionamiento del funcionamiento del Archivo;
- IV.** 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;
- V.** 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;





- VI. Implementar las acciones que permitan atender las solicitudes de grabación en el inmueble que ocupa el Archivo General;
- VII. Implementar las acciones que permitan la producción de recursos creativos, según las solicitudes de las Unidades y Áreas administrativas de la Entidad;
- VIII. Establecer los mecanismos para que sus Áreas administrativas colaboren en la gestión y producción de materiales para el Consejo Nacional de Archivos;
- IX. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- X. 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;
- XI. 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
- XII. 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.

Artículo 129. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Comunicación contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Promoción y Difusión Archivística; y
- II. El Departamento de Diseño.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Comunicación.

Sección tercera **De la Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental**

Artículo 130. La Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental tendrá la función de gestionar el aprovechamiento social del acervo histórico que resguarda el Archivo General.

Artículo 131. La persona titular de la Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

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





- II. Implementar las acciones que permitan la conceptualización creativa de las exposiciones, videos, clips, imágenes o audios que difundan o divulguen el Acervo histórico;
- III. Implementar las acciones que permitan elaborar y publicar el Boletín del Archivo General;
- IV. Implementar las acciones que permitan el correcto funcionamiento y operación del Consejo Editorial del Archivo General;
- V. Implementar las acciones que permitan brindar visitas guiadas en las instalaciones del Archivo General;
- VI. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- VII. 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;
- VIII. 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
- IX. 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.

Artículo 132. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. El Departamento de Programas Educativos para la Ciudadanía; y
- II. El Departamento de Publicaciones.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Divulgación del Patrimonio Documental.

Sección cuarta **De la Subdirección de Acceso y Servicios al Público**

Artículo 133. La Subdirección de Acceso y Servicios al Público tendrá la función de gestionar que se brinde el servicio de consulta que presta el Archivo General para brindar acceso al patrimonio documental que resguarda.

Artículo 134. La persona titular de la Subdirección de Acceso y Servicios al Público tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Implementar las acciones que garanticen la prestación de los servicios de consulta del acervo histórico y bibliohemerográfico que brinda el Archivo General;
- II. Implementar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del centro de referencias, salas de consulta, fototeca y microfilm del Archivo General;
- III. 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;
- IV. Implementar las acciones que permitan colaborar con instituciones que requieren por medio de proyectos especiales acceso al Patrimonio Documental en resguardo del Archivo General;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proponer a la personal 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;
- XI. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de su Área administrativa;
- XII. 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;
- XIII. 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





- XIV.** 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 Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental.

Artículo 135. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Acceso y Servicios al Público contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** El Departamento de Acervos Bibliohemerográficos;
- II.** El Departamento de Centro de Referencias;
- III.** El Departamento de Servicio al Público – Sala A; y
- IV.** El Departamento de Servicio al Público – Sala B.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Acceso y Servicios al Público.

Capítulo VII **De la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos y sus** **Áreas administrativas**

Sección primera **De la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos**

Artículo 136. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá la función de representar a la entidad ante cualquier instancia para defender sus intereses, así como la de dirigir las asesorías jurídicas que requieran las Unidades administrativas y contará con 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 Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos;
- V.** La Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental; y
- VI.** El Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales.

Artículo 137. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá las siguientes atribuciones:





- I. 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;
- II. 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;
- III. Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas prestar las asesorías jurídicas que requieran las demás Unidades y Áreas administrativas de la Entidad;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas representar al Archivo General ante cualquier autoridad administrativa, judicial o jurisdiccional, para defender sus intereses;
- XII. 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 los mismos 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;
- XIII.** 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;
 - XIV.** 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;
 - XV.** Otorgar el perdón o desistirse de cualquier acción legal en la que el Archivo General sea parte;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** 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;
 - XVIII.** Establecer los mecanismos para recibir los recursos administrativos de impugnación que sean remitidos por las personas titulares de las Unidades administrativas;
 - XIX.** 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;
 - XX.** 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;
 - XXI.** 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;
 - XXII.** Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, adecuación y evaluación de las acciones legales que haya emprendido la Subdirección de lo Contencioso;
 - XXIII.** Fungir como la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;
 - XXIV.** Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;
 - XXV.** Fungir como la persona titular de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;
 - XXVI.** Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;





- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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:
- a.** Declaratoria de patrimonio documental de la nación;
 - b.** Declaratoria de documentos o archivos privados de interés público;
 - c.** Ejercicio del derecho preferente de adquisición de patrimonio documental;
 - d.** Autorización de salida patrimonio documental;
 - e.** Expropiación de patrimonio documental; y
 - f.** Recuperación de la posesión del patrimonio documental de la nación;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Fungir como la persona titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- XXXII.** Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- XXXIII.** Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; y
- XXXVI.** 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.

Sección segunda De la Subdirección de Dictaminación Normativa

Artículo 138. La Subdirección de Dictaminación Normativa tendrá la función de 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.





Artículo 139. La persona titular de la Subdirección de Dictaminación Normativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Implementar las acciones que permitan el correcto funcionamiento y operación de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno del Archivo General;
- III. Implementar las acciones que permitan la inscripción y actualización de la información y documentación que corresponda en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- IV. Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica de los proyectos normativos o no vinculantes, cuando así lo solicite alguna Unidad administrativa de la entidad;
- V. Implementar las acciones que permitan el acompañamiento a las demás Unidades administrativas durante la elaboración y formalización de los instrumentos normativos que pretendan emitir;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Fungir como la persona responsable del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Fungir como la persona asesora del Comité de Ética del Archivo General;
- XIII. 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;
- XIV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y





- XV.** 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.

Artículo 140. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Dictaminación Normativa contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Dictaminación Normativa; y
- II. El Departamento de Gestión Interna.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Dictaminación Normativa.

Sección tercera De la Subdirección de Contratos y Convenios

Artículo 141. La Subdirección de Contratos y Convenios tendrá la función de gestionar el acompañamiento que requieran las Unidades administrativas durante la formalización de los instrumentos consensuales y sus anexos que pretendan suscribir.

Artículo 142. La persona titular de la Subdirección de Contratos y Convenios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Emitir los dictámenes de viabilidad jurídica sobre los instrumentos consensuales, cuando así se lo solicite alguna Unidad administrativa;
- IV. 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;
- V. 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;





- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX. 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.

Artículo 143. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Contratos y Convenios contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de instrumentos consensuales y procesos de contratación "A";
- II. El Departamento de instrumentos consensuales y procesos de contratación "B"; y
- III. El Departamento de instrumentos consensuales y procesos de contratación "C".

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Contratos y Convenios.

Sección cuarta De la Subdirección de lo Contencioso

Artículo 144. La Subdirección de lo Contencioso tendrá la función de gestionar la defensa de los intereses del Archivo General ante cualquier instancia judicial y jurisdiccional.

Artículo 145. La persona titular de la Subdirección de lo Contencioso tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;





- II.** Implementar las acciones legales que permitan la correcta defensa de los intereses del Archivo General ante cualquier autoridad o instancia administrativa, judicial o jurisdiccional;
- III.** Establecer los mecanismos que le permitan identificar y prevenir riesgos contenciosos en la Entidad;
- IV.** 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;
- V.** Emitir e implementar las estrategias legales que permitan la defensa adecuada de los intereses del Archivo General, ante cualquier autoridad o instancia;
- VI.** Implementar las acciones que permitan la presentación de las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delitos o alguna falta administrativa;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Participar como integrante en las Comisiones de Escalafón; Seguridad e Higiene; y Capacitación y Productividad;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y





- XVI.** 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.

Artículo 146. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de lo Contencioso contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. El Departamento de lo Contencioso; y
- II. El Departamento de Estrategias Laborales.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de lo Contencioso.

Artículo 147. La persona Titular de la Subdirección de los Contencioso deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación la lista con el nombre y cargo de las personas servidoras públicas adscritas a su área administrativa que tendrán la atribución de realizar las notificaciones de los actos administrativos que, por su naturaleza, deban observar las formalidades previstas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Federal de Procedimientos Civiles o cualquier otro instrumento normativo vigente, para garantizar su validez.

Las Unidades y Áreas administrativas de la Entidad deberán entregar toda la información y documentación, así como prestar todas las facilidades, que requiera la persona titular de la Subdirección de lo Contencioso para la práctica de las notificaciones.

Sección quinta **De la Subdirección para la Gestión y Operación del** **Consejo Nacional de Archivos**

Artículo 148. La Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos tendrá la función de gestionar el correcto funcionamiento del Consejo Nacional, así como el de sus comisiones y grupos de trabajo.

Artículo 149. La persona titular de la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir a la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;





- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- VI. 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.

Artículo 150. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos contará con las colaboradoras y los colaboradores que para tal efecto le sean asignados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; quienes deberán ejecutar y cumplir con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, defina.

Sección sexta

De la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental

Artículo 151. La Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental tendrá la función de 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.

Artículo 152. La persona titular de la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;





- II.** 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;
- III.** Implementar las acciones que permitan la valoración inicial de Patrimonio Documental de la Nación que pretenda ser enajenado;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Implementar las acciones que permitan la promoción, posicionamiento y concientización social respecto de la prevención y combate al tráfico ilícito del patrimonio documental;
- VIII.** 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;
- IX.** 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:
 - a.** Declaratoria de patrimonio documental de la nación;
 - b.** Declaratoria de documentos o archivos privados de interés público;
 - c.** Ejercicio del derecho preferente de adquisición de patrimonio documental;
 - d.** Autorización de salida del patrimonio documental;
 - e.** Expropiación de patrimonio documental; y
 - f.** Recuperación de la posesión del patrimonio documental de la nación;
- X.** 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;
- XI.** 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;

- XII.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIII.** 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.

Artículo 153. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental contará con la siguiente Área administrativa:

- I.** El Departamento para el Combate del Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental.

Sección séptima De la Unidad de Transparencia

Artículo 154. La Unidad de Transparencia tendrá la función de gestionar el correcto desenvolvimiento del Archivo General respecto de sus obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 155. La operación de la Unidad de Transparencia dependerá del Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales, cuya persona titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Suplir a la persona titular de la Unidad de Transparencia del Archivo General;
- II.** 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;
- III.** Implementar las acciones que permitan la definición y ejecución de las políticas de transparencia proactiva que regirán en la Entidad;
- IV.** Implementar las acciones que permitan la planeación, organización, convocatoria, desahogo y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Archivo;





- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Elaborar los proyectos de resolución que deba aprobar el Comité de Transparencia del Archivo General y someterlos a su consideración para su aprobación;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. 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.

Artículo 156. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, el Departamento de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales contará con las colaboradoras y los colaboradores que para tal efecto le sean asignados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; quienes deberán ejecutar y cumplir con las asesorías, comisiones, criterios, designaciones, esquemas, estrategias, indicaciones, instrucciones, métodos, plazos, prioridades, proyectos, requerimientos y técnicas que, en su caso, defina.

Capítulo VIII **De la Dirección de Administración y sus Áreas administrativas**

Sección primera **De la Dirección de Administración**

Artículo 157. La Dirección de Administración tendrá la función de dirigir la operación de la 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, y contará con 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.

Artículo 158. La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Establecer los mecanismos que permitan la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto entre las Unidades administrativas de la Entidad;
- VI. 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;
- VII. 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;





- VIII.** 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;
- IX.** Establecer los mecanismos que permitan el seguimiento, control y vigilancia durante el ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General;
- X.** 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;
- XI.** Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento de los siguientes instrumentos:
 - a.** Programa anual de capacitación y actualización de personal;
 - b.** Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - c.** Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - d.** Programa anual de disposición final de bienes muebles;
 - e.** Programa interno de protección civil;
 - f.** Programa anual de aseguramiento y mantenimiento de inmuebles; y
 - g.** Programa anual para la digitalización del Acervo Histórico del Archivo General;
- XII.** Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con los mismos; así como el de bienes muebles;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Aprobar el manual de organización general del Archivo General, según el proyecto que le presente la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- XVII.** Establecer los mecanismos que permitan conducir las relaciones laborales del Archivo General;
- XVIII.** Gestionar ante el Órgano de Gobierno, los nombramientos y remociones que le sean presentados por las personas titulares de las unidades administrativas;
- XIX.** Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento de las condiciones generales de trabajo de la Entidad;





- XX. Aprobar las condiciones generales de trabajo, según el proyecto que le presente la Subdirección de Recursos Humanos;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Presidir el comité de ética del Archivo General;
- XXIV. Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación del comité de ética del Archivo General;
- XXV. 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;
- XXVI. Establecer los mecanismos que permitan la integración, formalización, actualización, control, evaluación y seguimiento de la política de mejora regulatoria en el Archivo General;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Administración;
- XXIX. Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Administración, para garantizar su correcto funcionamiento, así como el de sus Áreas administrativas;
- XXX. Implementar las acciones, mecanismos o controles internos que garanticen el correcto funcionamiento de la Dirección de Administración; y
- XXXI. 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.

Sección segunda **De la Subdirección de Planeación y Evaluación**

Artículo 159. La Subdirección de Planeación y Evaluación tendrá la función de gestionar el desarrollo institucional del Archivo General.

Artículo 160. La persona titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:





- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** Implementar las acciones que permitan la elaboración de los programas anuales de trabajo, así como darle seguimiento y reportar el cumplimiento de éstos;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIII.** 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.





Artículo 161. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación y Evaluación contará con la siguiente Área administrativa:

- I.** El Departamento de Organización y Métodos;
- II.** El Departamento de Desarrollo Institucional; y
- III.** El Departamento de Planeación y Control.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Planeación y Evaluación.

Sección tercera De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 162. La Subdirección de Recursos Humanos tendrá la función de gestionar el desarrollo y control profesional de las personas servidoras públicas del Archivo General.

Artículo 163. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** 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;
- II.** Implementar las acciones que permitan el cumplimiento del programa anual de capacitación y actualización de personal;
- III.** Emitir los nombramientos y encargos de las personas servidoras públicas del Archivo General;
- IV.** Implementar las acciones que permitan al Archivo General contar con prestadores de servicio social, prácticas profesionales o cualquier otra modalidad similar;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;





- VIII. Implementar las acciones que permitan mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General, ante toda instancia competente;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. 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.

Artículo 164. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente Área administrativa:

- I. El Departamento de Nómina y Desarrollo Organizacional.

La persona titular del departamento referido y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Recursos Humanos.

Sección cuarta **De la Subdirección de Recursos Financieros**

Artículo 165. La Subdirección de Recursos Financieros tendrá la función de gestionar los activos y pasivos de la Entidad, para garantizar su operación.

Artículo 166. La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;





- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** Implementar las acciones que permitan ejecutar y supervisar que los pagos se realicen a través de la banca electrónica y según los controles vigentes;
- VII.** Implementar las acciones que permitan la emisión de los cheques de la Entidad;
- VIII.** Implementar las acciones que permitan a la Entidad cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- IX.** Implementar las acciones que permitan la supervisión y control de los ingresos por la venta de bienes y servicios que proporciona el Archivo General;
- X.** 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;
- XI.** 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 Pública, 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XV.** 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.





Artículo 167. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Financieros contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Contabilidad; y
- II. El Departamento de Presupuesto.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Recursos Financieros.

Sección quinta De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 168. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá la función de gestionar que las Unidades y Áreas administrativas de la Entidad tengan las condiciones materiales para ejercer sus atribuciones.

Artículo 169. La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan la utilización razonable de los bienes del Archivo General;
- II. Implementar las acciones que permitan conservar y mantener operables los bienes muebles e inmuebles del Archivo General;
- III. Implementar las acciones que permitan conservar y mantener en óptimas condiciones las obras de arte ornamentales del Archivo;
- IV. 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;
- V. Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, el proyecto de los siguientes instrumentos:
 - a. Programa interno de protección civil;
 - b. Programa anual de disposición final de bienes muebles;
 - c. Programa anual de aseguramiento; y
 - d. Programa anual de mantenimiento de inmuebles, maquinaria y equipos;
- VI. Implementar las acciones que permitan el cumplimiento y seguimiento de los programas anuales referidos en la fracción anterior;





- VII. 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;
- VIII. Implementar las acciones que permitan mantener actualizada la información requerida en la bitácora electrónica de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Fingir como la persona titular de la secretaría ejecutiva del comité de bienes muebles del Archivo General;
- X. 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;
- XI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. 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.

Artículo 170. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. El Departamento de Mantenimiento; y
- II. El Departamento de Servicios Generales.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sección sexta

De la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación

Artículo 171. La Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación tendrá la función de 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.

Artículo 172. La persona titular de la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Implementar las acciones que permitan la planeación, ejecución y formalización de los procedimientos de licitación pública, así como sus procedimientos de excepción;
- II. Presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su aprobación, el proyecto de los siguientes instrumentos:
 - a. Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios; y
 - b. Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Implementar las acciones que permitan el cumplimiento y seguimiento de los programas anuales referidos en la fracción anterior;
- IV. Implementar las acciones que permitan el control del almacén general de bienes de consumo del Archivo General;
- V. 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;
- VI. Implementar las acciones que permitan el manejo del sistema de CompraNet y sus diversos módulos de contrataciones públicas;
- VII. Implementar las acciones que permitan el manejo de la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones;
- VIII. 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;
- IX. Presidir los actos administrativos que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios, así como los de obra pública;
- X. Presidir el Subcomité revisor de convocatorias del Archivo General, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XI. Fungir como la persona titular de la secretaría técnica de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y obras públicas;
- XII. 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;
- XIII. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- XIV. 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.

Artículo 173. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación contará con las siguientes áreas administrativas:





- I. El Departamento de Procedimientos de Contratación;
- II. El Departamento de Adquisiciones;
- III. El Departamento de Sistemas Electrónicos de Información Pública; y
- IV. El Departamento de Normatividad.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Adquisiciones y Procedimientos de Contratación.

Sección séptima **De la Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones**

Artículo 174. La Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones tendrá la función de 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.

Artículo 175. La persona titular de la Subdirección de Operaciones Tecnológicas y de Comunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan a las Áreas implementadoras de tecnológicas operar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad;
- V. 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;
- VI. Establecer los mecanismos que permitan a las Áreas implementadoras de tecnológicas prestar los servicios informáticos y de programación que requieran las Unidades administrativas;





- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Establecer los mecanismos que permitan a la Entidad cumplir con la estrategia de Gobierno Digital, los cuales serán vinculantes para las Áreas tecnológicas;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Establecer mecanismos en materia de preservación del Acervo histórico digital del Archivo General;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
 - XIX.** 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;
 - XX.** 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;
 - XXI.** 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;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** 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
 - XXIV.** 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.

Sección octava **De la Subdirección de Sistemas de Información**

Artículo 176. La Subdirección de Sistemas de Información tendrá la función de gestionar los sistemas de información que operen en el Archivo General.

Artículo 177. La persona titular de la Subdirección de Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** 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;
- II.** 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 a los archivos de trámite y concentración;

- III. 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;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- V. 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.

Artículo 178. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Sistemas de Información contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. El Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- II. El Departamento para la Automatización de Procesos y Gestión Digital; y
- III. El Departamento de Base de Datos.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Sistemas de Información.

Sección novena

De la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos

Artículo 179. La Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos tendrá la función de gestionar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General.

Artículo 180. La persona titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan identificar y solventar las necesidades de infraestructura tecnológica y de comunicaciones en las Unidades y Áreas administrativas;
- II. Implementar las acciones que permitan desarrollar, instrumentar y mantener en operación continua la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en el Archivo General;





- III. Implementar las acciones que permitan la ejecución de medidas de seguridad de la información resguardada en la infraestructura tecnológica;
- IV. 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;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- VI. 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.

Artículo 181. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. El Departamento de Procesos y Operaciones Tecnológicas;
- II. El Departamento de Administración de Seguridad Informática, y.
- III. El Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Sistemas de Infraestructura Tecnológica y Medios Electrónicos.

Sección décima **De la Subdirección de Operaciones de Digitalización**

Artículo 182. La Subdirección de Operaciones de Digitalización tendrá la función de gestionar la conservación y preservación del acervo histórico digital del Archivo General.

Artículo 183. La persona titular de la Subdirección de Operaciones de Digitalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan la digitalización del Acervo histórico del Archivo General;
- II. Implementar las acciones que permitan conservar y preservar el Acervo histórico digital del Archivo General;





- III. 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;
- IV. 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;
- V. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- VI. 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.

Artículo 184. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Operaciones de Digitalización contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Digitalización; y
- II. El Departamento de Validación y Control de Calidad de Digitalización.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Operaciones de Digitalización.

Sección decimoprimer De la Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica

Artículo 185. La Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica tendrá la función de coordinar la elaboración y seguimiento del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Archivo General.

Artículo 186. La persona titular de la Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones que permitan coordinar la integración y seguimiento del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- II. Implementar las acciones que permitan a la Entidad cumplir con la estrategia de gobierno digital;
- III. Implementar las acciones para coordinar el proceso de compilación de normas y políticas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;





- IV. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento al programa institucional y objetivo estratégico de la Dirección de Administración;
- V. 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;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Administración el despacho de los asuntos de su competencia; y
- VII. 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.

Artículo 187. Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. El Departamento de Innovación y Calidad; y
- II. El Departamento de Planeación y Control de Proyectos Tecnológicos.

Las personas titulares de los departamentos referidos y sus colaboradoras y colaboradores deberán ejecutar y cumplir 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 Subdirección de Planeación y Normatividad Tecnológica.

TRANSITORIOS

Primero. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A partir de la entrada en vigor del presente instrumento, se abroga el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación publicado el 05 de febrero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y todas sus reformas.

Tercero. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá gestionar los ajustes orgánicos, ante las instancias gubernamentales competentes, dentro de los tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento.

Cuarto. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá avisar a las personas servidoras públicas del Archivo General de la Nación sobre el cambio en la denominación de sus respectivas plazas, sus Unidades y Áreas administrativas de adscripción y el parámetro normativo





que regula su actividad, durante la siguiente quincena a la entrada en vigor del presente instrumento.

Quinto. Con la entrada en vigor del presente acuerdo, el Archivo General de la Nación reconoce como propias todas las obligaciones y prerrogativas que deriven de los instrumentos consensuales suscritos por la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México de la Oficina de la Presidencia de la República, en materia de derecho a la memoria nacional.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, durante su Tercera Sesión Ordinaria de 2023, mediante el Acuerdo (R) OG-O-3-23-4.

