

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

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

La Junta de Gobierno del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 6, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46 de la Ley Federal de Archivos, 58 fracción VII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION POR EL QUE SE EXPIDE EL:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

El Archivo General de la Nación fue considerado organismo descentralizado por la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de enero de dos mil doce, y fue agrupado en la Secretaría de Gobernación por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de dos mil doce.

Artículo 2.- El Archivo General de la Nación tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto y su ámbito de aplicación, además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, se entenderá por:

- I. **Áreas:** A las áreas del Archivo General de la Nación;
- II. **Comité de valoración de documentos:** El constituido para analizar de forma colegiada, los valores documentales y tiempos de conservación de los documentos que forman las series documentales de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal y está integrado por la Dirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y la Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística, quienes podrán invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones;
- III. **Consejo Editorial:** El conformado para revisar los contenidos del Boletín Legajos del Archivo General de la Nación, integrado por la Dirección General, y la Dirección de Publicaciones y Difusión, quienes podrán invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones;
- IV. **Dependencias y entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República;
- V. **Dirección General:** La Dirección General del Archivo General de la Nación;
- VI. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación
- VII. **Miembro:** Al integrante del Organo de Gobierno;
- VIII. **Organismo:** Al Archivo General de la Nación;
- IX. **Presidente:** Presidente del Organo de Gobierno del Archivo General de la Nación, y
- X. **Secretario:** Secretario del Organo de Gobierno del Archivo General de la Nación.

CAPITULO II

DEL OBJETO E INTERPRETACION

Artículo 4.- El objeto del Archivo General de la Nación será el de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México y promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

Artículo 5.- La interpretación del presente Estatuto corresponde al Director General del Archivo General de la Nación.

CAPITULO III DEL PATRIMONIO

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

- I. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que por cualquier título legal haya adquirido, así como los recursos que le transfiera el Gobierno Federal o cualquier otro órgano del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Los recursos que le sean asignados o transferidos conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- III. El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Archivo General de la Nación de acuerdo a sus atribuciones;
- IV. Los subsidios, transferencias, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Los fondos documentales, colecciones y documentos, y
- VI. Los demás bienes, derechos y recursos que por cualquier título legal adquiera.

Artículo 7.- El Archivo General de la Nación podrá recibir donativos en especie o efectivo deducibles de impuestos en términos de lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y en las Reglas de Carácter General que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De igual manera, las aportaciones que realicen las personas físicas y morales incluyendo las Entidades Paraestatales al fideicomiso, serán deducibles para los efectos del Impuesto Sobre la Renta.

CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8.- La administración del Archivo General de la Nación estará a cargo de un Organismo de Gobierno y un Director General.

Artículo 9.- Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Archivo General de la Nación contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. El Organismo de Gobierno;
- II. La Dirección General del Archivo General de la Nación;
- III. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
- IV. La Dirección del Archivo Histórico Central;
- V. La Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística;
- VI. La Dirección de Publicaciones y Difusión;
- VII. La Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. La Dirección de Administración;
- IX. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- X. El Consejo Archivístico Administrativo;
- XI. El Consejo Académico Asesor, y
- XII. El Organismo Interno de Control.

Artículo 10.- El Organismo de Gobierno, a propuesta del Director General, podrá aumentar, modificar o suprimir las unidades administrativas y órganos colegiados previstos en el artículo anterior, mediante acuerdo de reformas al presente Estatuto.

Artículo 11.- El Director General podrá, mediante acuerdo que dicte al efecto, adscribir las unidades administrativas y los órganos colegiados a la propia Dirección General, o a alguna de las Direcciones.

CAPITULO V DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

Artículo 12.- El Organismo de Gobierno del Archivo General de la Nación estará integrado por:

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

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

Artículo 13.- El Organismo de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán propuestos por el Presidente y el Director General, respectivamente, y asistirán a las sesiones del mismo con voz pero sin voto, guardarán secrecía y reserva de los asuntos tratados de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y tendrán las facultades establecidas en el presente Estatuto.

Artículo 14.- Serán facultades del Secretario del Organismo de Gobierno las siguientes:

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

Artículo 15.- Serán facultades del Prosecretario del Organismo de Gobierno las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario del Organismo de Gobierno en el cumplimiento de sus funciones, y suplirlo en sus ausencias;
- II. Orientar a los comités y subcomités en el desarrollo de los trabajos encomendados;
- III. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Organismo de Gobierno, y
- IV. Apoyar al Director General en la comunicación de los acuerdos del Organismo de Gobierno, que conciernan directamente al Archivo General de la Nación y en el seguimiento de los relacionados con el exterior.

Artículo 16.- El Secretario del Organismo de Gobierno deberá obtener las protocolizaciones necesarias, y realizar las inscripciones pertinentes en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Además, deberá expedir cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 17.- Los miembros propietarios del Organismo de Gobierno a que aluden las fracciones de la II a la IV del artículo doce, deberán acreditar a sus respectivos suplentes.

Los miembros propietarios del Organismo de Gobierno y sus suplentes deberán tener como mínimo el nivel de Director General o su equivalente.

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

Artículo 18.- El Organismo de Gobierno celebrará sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, las primeras serán celebradas por lo menos cuatro veces al año, y las extraordinarias cuando lo proponga su Presidente.

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

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

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

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

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

El Director General del Archivo General de la Nación, en asuntos que por causa de fuerza mayor o cuya naturaleza requiera de una resolución urgente previa a una sesión presencial del Organismo de Gobierno, podrá solicitar al Presidente del Organismo de Gobierno un acuerdo urgente que se tome fuera de sesión, de conformidad con el procedimiento que para el efecto apruebe el Organismo de Gobierno.

Artículo 19.- El Director General del Archivo General de la Nación, propondrá al Organismo de Gobierno por conducto de su Presidente, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

Artículo 20.- El Organismo de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 21.- El Organismo de Gobierno, a propuesta de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de los sectores público, social y privado. Los invitados asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 22.- Las sesiones del Organismo de Gobierno y los acuerdos tomados en él, serán numerados y asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario.

Artículo 23.- El Organismo de Gobierno, además de las señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar la propuesta del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación y en su caso, las modificaciones que presente el Director General;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios y al Consejo Académico Asesor;
- III. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Archivo General de la Nación, a propuesta del Director General, previa validación de la Coordinadora Sectorial, particularmente, los lineamientos y las disposiciones señalados en la Ley Federal de Archivos;
- IV. Aprobar el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual del Archivo General de la Nación;
- V. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado;
- VI. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Archivo General de la Nación;
- VII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
- VIII. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos del Archivo General de la Nación, tomando en cuenta la opinión del Consejo Académico Asesor en cuestiones sustantivas y la de los comisarios públicos;
- IX. Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios, ya sea dentro del presupuesto del Archivo General de la Nación o canalizando éstos a los fideicomisos del Archivo;
- X. Aprobar el informe anual del desempeño de actividades del Archivo General de la Nación, previo dictamen del Consejo Académico Asesor, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;
- XI. Autorizar al Archivo General de la Nación, para que en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos o administrativos idóneos con el fin de atender las contingencias de carácter laboral que se susciten;
- XII. Aprobar la creación y las reglas de operación de fideicomisos, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y sus modificaciones, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPITULO VI
DEL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Artículo 24.- El Director General del Archivo General de la Nación tendrá las siguientes facultades y responsabilidades, además de las establecidas en la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y otras disposiciones aplicables:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;
- II. Presidir el Consejo Archivístico Administrativo;
- III. Expedir las disposiciones previstas en la Ley;
- IV. Autorizar la declaración del patrimonio documental de la Nación, de aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en la Ley Federal de Archivos, y el procedimiento que para tal efecto se emita en el reglamento de la misma Ley;
- V. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible;
- VI. Coordinar los programas y acciones para reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Archivo General de la Nación, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- VII. Determinar la recuperación e incorporación al Archivo General de la Nación, de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- VIII. Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Elaborar los planes y programas de trabajo así como los presupuestos correspondientes y someterlos a aprobación del Organismo de Gobierno;
- X. Establecer los lineamientos y programas para que el Archivo General de la Nación, concentre y resguarde en sus instalaciones las ediciones del Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XI. Establecer los programas de vigilancia para el cumplimiento de la Ley Federal de Archivos, y para que en caso de incumplimiento, el Archivo General de la Nación haga las recomendaciones pertinentes a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como para hacer del conocimiento del Organismo Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- XII. Autorizar los lineamientos generales y establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal, en coadyuvancia con las autoridades correspondientes del IFAI, y en su caso, con la Secretaría de la Función Pública;
- XIII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos, y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XIV. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal, que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, así como de aquellos que contempla el artículo 36, fracciones II y III de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XV. Administrar y representar legalmente al Archivo, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de activos del Archivo, se requerirá la autorización previa del Organismo de Gobierno;
- XVI. Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación con instituciones afines nacionales y extranjeras de primer nivel;
- XVIII. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

- XIX.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XX.** Ejercer el presupuesto del Archivo con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXI.** Pactar las condiciones generales de trabajo del Archivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Delegar en los servidores públicos del Archivo General de la Nación, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXIII.** Designar al servidor público con nivel jerárquico no inferior a Director de Área, que lo represente durante sus ausencias temporales e informar al Órgano de Gobierno, y
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y las demás normas generales aprobadas por el Órgano de Gobierno.

CAPITULO VII

DE LOS TITULARES DE AREA

Artículo 25.- Son facultades y obligaciones de los titulares de las Direcciones:

- I.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que les estén adscritas;
- II.** Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en todos los asuntos que les sean asignados;
- V.** Coordinarse entre sí en sus respectivas labores, para obtener un mejor desarrollo en las mismas;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas que les sean asignadas, conforme a los lineamientos que establece el presente Estatuto, y lo que determine el Órgano de Gobierno y el Director General;
- VII.** Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII.** Proponer al Director General, el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- IX.** Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades a ellos adscritas, y proponer al Director General la delegación en funcionarios subalternos las facultades que tengan encomendadas;
- X.** Recibir en acuerdo ordinario a los funcionarios responsables de las unidades administrativas de sus respectivas áreas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- XIII.** Apoyar a la Dirección General del organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del organismo, en congruencia con los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas aplicables;
- XIV.** Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades orgánicas cuya coordinación les sea encomendada;
- XV.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar sobre ellos y proponer los ajustes que se requieran;
- XVI.** Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el organismo;
- XVII.** Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del organismo;

- XVIII.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de los servidores públicos adscritos al organismo;
- XX.** Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Archivo General de la Nación que se requieran;
- XXI.** Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo;
- XXII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 26.- El titular de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar los procesos para la valoración de la documentación liberada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, y en su caso, la autorización del dictamen de baja documental;
- II.** Coordinar la comunicación permanente con los titulares de los archivos del Gobierno Federal y los organismos autónomos, así como establecer los acuerdos pertinentes con las entidades de la Federación y los municipios, relativos a la preservación de la memoria documental de México;
- III.** Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
- IV.** Coordinar las sesiones y formar parte de los demás órganos colegiados de dirección del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- V.** Coadyuvar con la Dirección General, en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Nacional de Archivos y órganos colegiados en la materia;
- VI.** Asesorar a los sujetos obligados por la Ley Federal de Archivos en materia archivística, en concordancia con los programas de trabajo de las Direcciones de Desarrollo y Normatividad Archivística y de Archivo Histórico Central;
- VII.** Establecer en coordinación con el Archivo Histórico Central, la selección, transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- VIII.** Evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- IX.** Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- X.** Formar parte del Consejo Archivístico Administrativo, y demás órganos colegiados de dirección del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables; y
- XI.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 27.- El titular de la Dirección del Archivo Histórico Central tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar el adecuado resguardo del patrimonio documental que custodia el Archivo General de la Nación, así como las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, de otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- II.** Establecer las políticas y procedimientos para la preservación, restauración y conservación de los fondos y colecciones documentales históricas resguardados por el Archivo General de la Nación, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica;

- III. Establecer las políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- IV. Establecer y controlar el servicio de consulta de documentos históricos que presta el Archivo General de la Nación, apoyando el desarrollo de la investigación histórica en México;
- V. Formar parte de los demás órganos colegiados de dirección del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Determinar y supervisar los procesos de certificación de copias de documentos resguardados en el Archivo General de la Nación;
- VII. Establecer, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Archivo General de la Nación, conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables;
- VIII. Supervisar los procesos para la elaboración de dictámenes de autenticidad y/o transcripciones paleográficas que se soliciten;
- IX. Supervisar la elaboración de los instrumentos de control y consulta de los fondos documentales históricos que se encuentran en resguardo del Archivo General de la Nación, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 28.- El titular de la Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y establecer un programa de normatividad técnica y normalización, que permita mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- II. Determinar las políticas y procedimientos encaminados a la conservación de los acervos de interés permanente, coadyuvando a la institucionalización de los servicios archivísticos como instrumento de gobierno y rendición de cuentas;
- III. Formar parte de los demás órganos colegiados de dirección del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Determinar en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, las normas técnicas en materia de valoración documental en los archivos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- V. Aprobar proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional;
- VI. Supervisar la compilación, y dar acceso a las colecciones del Diario Oficial de la Federación y publicaciones oficiales de las entidades federativas;
- VII. Controlar la política de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo General de la Nación;
- VIII. Coordinar y supervisar las funciones y atribuciones de la Unidad de Enlace establecida de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos en la materia, así como difundir los temas y acciones a seguir que en materia de transparencia y acceso a la información competan al organismo, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Publicaciones y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la preparación, publicación y distribución, en forma onerosa o gratuita, de las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país, a través de un programa editorial anual que implique libros y publicaciones periódicas;

- II. Determinar las políticas en materia de comunicación social, mercadotecnia, publicidad, difusión e imagen organizacional del Archivo General de la Nación, con el propósito de que sean observadas por las distintas áreas;
- III. Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales;
- IV. Determinar el plan anual de medios y cubrir los espacios culturales para dar a conocer el acervo del Archivo General de la Nación;
- V. Representar al Archivo General de la Nación, cuando así lo determine el Director General, en actividades de comunicación social y en las actividades de carácter editorial;
- VI. Establecer y coordinar las exposiciones del acervo histórico, los programas de visitas guiadas a instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten, y las campañas que permitan informar a la sociedad sobre las actividades del organismo, así como recabar información de la opinión pública;
- VII. Diseñar y supervisar las políticas editoriales del Archivo General de la Nación;
- VIII. Coordinar las sesiones y formar parte del Consejo Editorial;
- IX. Coordinar y supervisar el proceso de prensa y de pre-prensa de las obras a publicar, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 30.- El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados para la gestión documental, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las áreas del Archivo General de la Nación;
- II. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición, desarrollo e instalación de equipo de cómputo, software, periféricos, equipos de comunicaciones, sistemas de información, servicios informáticos, accesorios y en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación;
- III. Aprobar nuevas tecnologías soportadas en la Internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, comunicación y nuevos canales de comunicación del Archivo General de la Nación;
- IV. Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios e infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General de la Nación;
- V. Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Archivo General de la Nación;
- VI. Establecer y coordinar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Archivo General de la Nación;
- VII. Autorizar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal;
- VIII. Planear y controlar, en coordinación con la Dirección del Archivo Histórico Central, las características y los procesos en la operación del repositorio de documentos electrónicos de archivo de valor histórico de la nación;
- IX. Determinar las propuestas para los Lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico;
- X. Establecer y supervisar la conversión del acervo documental en formato físico a un formato digital, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 31.- El titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear el programa institucional de actividades y su respectiva presupuestación a corto, mediano y largo plazo, en materia administrativa y financiera, así como las políticas y esquemas de operación para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes;
- II. Supervisar el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y financiero vigentes, y los lineamientos que establezcan la coordinadora de sector, las dependencias globalizadoras y las que dicten las instancias superiores del organismo;
- III. Planear el proceso de programación-presupuestación, así como los mecanismos para el ejercicio y control de los sistemas presupuestales y contables autorizados al organismo, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Recomendar al Director General la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Diseñar y controlar las políticas y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- VI. Controlar los programas de seguridad interna y protección civil en las instalaciones del organismo, para salvaguardar la integridad de las personas, bienes e información;
- VII. Administrar los recursos materiales de uso general y servicios generales asignados al organismo para la consecución de sus objetivos;
- VIII. Controlar y asegurar, durante el tiempo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del organismo;
- IX. Coordinar la asignación de los viáticos y pasajes, de conformidad con las normas establecidas para tales efectos;
- X. Asegurar la actualización y registro de las tarifas de los servicios proporcionados por el Archivo General de la Nación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Supervisar y vigilar los ingresos autogenerados por el Archivo General de la Nación;
- XII. Informar sistemáticamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los datos financieros a través del Sistema Integral de Información;
- XIII. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia, intendencia, conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, mensajería, jardinería, transporte y comedor que requiere el Archivo General de la Nación para su adecuado funcionamiento;
- XIV. Formar parte del Consejo Archivístico Administrativo y demás órganos colegiados de dirección del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- XV. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y de Enajenación de Bienes Muebles;
- XVI. Responsabilizarse de las gestiones de las adquisiciones de bienes y servicios y obra pública, y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

Artículo 32.- El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Archivo General de la Nación ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el organismo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, con las facultades generales que establece la normativa de la materia;
- II. Recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en la materia, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales;

- III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades del Archivo General de la Nación;
- IV. Determinar la procedencia sobre los instrumentos normativos internos, tales como acuerdos, convenios y contratos que se apliquen a las actividades del organismo, y coordinar su correcta formalización;
- V. Coordinar el registro ante las autoridades correspondientes, de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos en que el Archivo General de la Nación sea parte, así como guardarlos y custodiarlos incluyendo a sus filiales y representaciones; asimismo registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del organismo, en el país y en el extranjero;
- VI. Asesorar en materia jurídica y jurídico-archivística, respecto del ejercicio de las facultades y obligaciones de los órganos colegiados y áreas del Archivo General de la Nación, para establecer normatividad archivística;
- VII. Proporcionar a las áreas del organismo los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
- VIII. Supervisar la instrumentación y dictaminar las actas administrativas que se levanten al personal del organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, las resoluciones de cese que se hubieran emitido, e interpretar la normatividad jurídica aplicable a la operación del Archivo General de la Nación;
- IX. Presidir el Comité de Información del organismo, establecido de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos en la materia;
- X. Formar parte del Consejo Archivístico Administrativo y demás órganos colegiados de dirección del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
- XII. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- XIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo, y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General del Archivo General de la Nación.

CAPITULO VIII

DEL CONSEJO ARCHIVISTICO ADMINISTRATIVO

Artículo 33.- El Consejo Archivístico Administrativo es el órgano encargado de coordinar la ejecución del conjunto de actividades del Archivo General de la Nación. Está integrado por el Director General y los Directores de Administración, del Sistema Nacional de Archivos y Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones del Consejo Archivístico Administrativo:

- I. Elaborar la propuesta del Programa institucional de corto, mediano y largo plazo, y el Programa Anual de Trabajo del Archivo General de la Nación;
- II. Coordinar la ejecución del Programa institucional de corto, mediano y largo plazo, y el Programa anual de trabajo aprobados por el Organismo de Gobierno;
- III. Planear y revisar el ejercicio presupuestal para el desarrollo de las actividades del Archivo General de la Nación;
- V. Coordinar y facilitar la interacción entre las áreas sustantivas y administrativas del Archivo General de la Nación, y
- VI. Las demás que le otorguen las demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IX

DEL CONSEJO ACADEMICO ASESOR

Artículo 35.- El Archivo General de la Nación contará con un Consejo Académico Asesor, que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones, con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

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

La Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor estará a cargo del Archivo General de la Nación.

Artículo 36.- El Consejo Académico Asesor realizará una revisión anual del desempeño del Archivo General de la Nación, cuyo resultado expondrá ante el Organismo de Gobierno para ser tomado en cuenta junto con el dictamen presentado por los comisarios públicos.

CAPITULO X

DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

Artículo 37.- El Archivo General de la Nación contará con un Organismo de Vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo de Gobierno, y tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38.- El Archivo General de la Nación contará con un Organismo Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

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

Artículo 39.- Los servidores públicos que integren el Organismo Interno de Control en el Archivo General de la Nación, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO. El Director General del Archivo General de la Nación, en representación del Organismo de Gobierno, acudirá ante el Notario Público de su elección a protocolizar el presente Estatuto, y solicitará su inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

QUINTO. El presente Estatuto fue aprobado por Acuerdo No. (S) OG-O-I-12-5 en la Primera Sesión del Organismo de Gobierno del Archivo General de la Nación, celebrada el 22 de mayo de dos mil doce.- Presidente, Alejandro Poiré Romero, Secretario de Gobernación; Secretario, Ernesto González Cancino, Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación; Miembros, Julian Luviano Chávez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Guillermo Edmundo Bernal Miranda, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.

México, D.F., a 10 de septiembre de 2012.- Hace constar lo anterior el Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, **Ernesto González Cancino**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el Acuerdo (R) OG-O-I-12-3 de la Primera Sesión del Organismo de Gobierno del Archivo General de la Nación, celebrada el 22 de mayo de dos mil doce.- Rúbrica.

(R.- 355590)