

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

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

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

El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación (AGN) expide el *Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*, en los siguientes términos:

#### CONSIDERACIONES

Que el AGN como organismo descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Federal, cuenta con un Órgano de Gobierno, el cual tiene la función de definir las prioridades administrativas de la Entidad, así como de expedir su Estatuto Orgánico, a través del cual se regule su estructura básica y funcionamiento, de conformidad con los artículos 36 y 47, fracción XVII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación (Estatuto Orgánico).

Que el Órgano de Gobierno, durante su Tercera Sesión Ordinaria de 2023, expidió el *Acuerdo Normativo 01/2023 que aprueba el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2023.

Que si bien, durante el sexenio anterior la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos asumió atribuciones que tradicionalmente no le corresponden a una unidad jurídica; lo cierto es que derivado de un análisis al estado que guarda el desarrollo institucional, se consideró viable que sean las unidades sustantivas quienes asuman y atiendan los temas relacionados con el Consejo Nacional de Archivos, así como con la materia de protección del patrimonio documental, en tanto que están en condiciones de asumir esas atribuciones.

Que se considera necesario robustecer las atribuciones conferidas a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, con la finalidad de que esté en posibilidades de dar cumplimiento a la atribución que le confiere la Ley General de Archivos al AGN para emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate, ello de conformidad con el artículo 106, fracción XIV, de dicha norma.

Que es imprescindible reforzar a la Dirección General para que cuente con las Áreas administrativas necesarias a efecto de darle seguimiento puntual a los requerimientos efectuados por la Presidencia de la República

Que el Órgano de Gobierno cuenta con la atribución indelegable para aprobar la estructura básica del AGN, así como las modificaciones de este y de su Estatuto Orgánico, de conformidad con el artículo 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; por lo que es competente para atender la problemática antes expuesta.

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

**Artículo Único.** Se **reforman** los artículos 3, primer párrafo; 15, fracción VI; 19, fracciones I, III y IV; 21, primer párrafo; 26, fracción II; 47, fracción XIX; 70 fracciones V, XXI, y XXIII; 74, fracciones II y XXX; 92, fracción I; 95, fracción VII; 108, fracciones I, III y IV; 109, fracciones VIII, y XVI; 110; 111, párrafo primero y fracción V; 112; 116; 117 fracciones I y II; 118; 119; 120, fracción II; 126, fracción XIII; 134, fracción V; 136, primer párrafo; y 137, primer párrafo, así como fracciones XXXIII, XXXIV y XXXV; 138; 139, fracciones I, IX, X, XI y XIII a la XV; 142, fracciones VII a la IX; 145, fracciones XII a la XVI; 155, fracciones X a la XII; 156; 175, fracción XV. Asimismo, se **adicionan** el 18, fracción IV Bis; 16, fracción II; 19, fracción VI; 72, fracción II; 73 Bis; 73 Ter; 73 Quarter; 94, fracción IV Bis; 95 fracción VI Bis, VI Ter, VI Quarter, VI Quinquies y VI Sexies; 107 Bis; 107 Ter; 107 Quarter; 108, fracción VI; 109, fracciones VIII Bis, VIII Ter, VIII Quarter, VIII Quinquies, VIII Sexies, XXI Bis, XXI Ter y XXI Quarter; 109 Bis; 109 Ter; 109 Quarter; 111, fracciones V Bis, V Ter, V Quarter y V Quinquies; 117 fracciones II Bis, II Ter, II Quarter, II Quinquies y II Sexies; 120, fracciones V Bis y V Ter; 121, fracción III; 142, fracción II Bis; 145, fracción I Bis; 146, fracción III. Y se **derogan** el 19, fracción III; 21, fracciones IV y V; 19 fracción II; 95, fracción VI; 108, fracción II; 109, fracción XXII; 113; 114; 115; 117 fracción III; 136, fracciones IV y V; 137, fracciones XXIII, XXIV, XXVII, XXVIII y XXIX; y del 148 al 153; todos del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2023; para quedar como sigue:

**Artículo 1 al 2....**

**Artículo 3.** La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

**Artículo 4 al 14....****Artículo 15....**

I al V....

VI. La Dirección de Asuntos Jurídicos; y

VII....

**Artículo 16.** La Dirección General tendrá adscritas las siguientes Áreas administrativas:

I....

II. La Subdirección de Proyectos Especiales.

**Artículo 17....****Artículo 18....**

I al IV....

**IV Bis.** La Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental; y

V....

**Artículo 19....**

I. La Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional;

**II. Derogada;**

III. La Subdirección para el Rescate, Diagnósticos, Gestión de Riesgos y Disposición Documental;

IV. La Subdirección de Capacitación, Certificación y Asesoría Archivística; y

V....

VI. La Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 20....**

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

I al III....

**IV. Derogada;**

**V. Derogada;**

VI. ...

**Artículo 22 al 25....****Artículo 26....**

I....

II. Dirección de Asuntos Jurídicos;

III al VI....

**Artículo 27 al 46....****Artículo 47....**

I al XVIII....

**XIX.** Ratificar el nombramiento o remoción de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según el planteamiento que realice la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o la Dirección General;

**XX al XXIII....**

**Artículo 48 al 69....****Artículo 70....****I al IV....**

**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;

**VI al XX....**

**XXI.** Emitir las condiciones generales de trabajo del Archivo General, previo dictamen favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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....**

**XXIII.** Emitir, avalar y negociar los títulos de créditos a nombre del Archivo General, previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración;

**XXIV al XXV....****Artículo 71....**

**Artículo 72.** La operación administrativa de la Dirección General estará a cargo de las siguientes áreas administrativas:

**I....**

**II.** La Subdirección de Proyectos Especiales.

**Artículo 73....**

**Artículo 73 Bis.** La Subdirección de Proyectos Especiales tendrá la función de dirigir e implementar los proyectos que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como brindarle asesoría en temas administrativos del Archivo General.

**Artículo 73. Ter.** La persona titular de la Subdirección de Proyectos Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar las acciones que le permitan asesorar a la persona titular de la Dirección General en los temas que esta le solicite;

**II.** Implementar las acciones que le permitan establecer mecanismos para el análisis, diseño e implementación de los proyectos especiales que le instruya la persona titular de la Dirección General;

**III.** Implementar las acciones que le permitan asesorar a las personas titulares de las Unidades administrativas en los temas que determine la persona titular de la Dirección General;

**IV.** Implementar las acciones que le permitan colaborar con las personas titulares de las Unidades administrativas en la atención de proyectos especiales, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General.

**V.** Implementar las acciones que le permitan identificar áreas de oportunidad en los procesos administrativos, a fin de proponer proyectos especiales orientados a la mejora institucional.

**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.

**Artículo 73. Quarter.** Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección de Proyectos Especiales contará con las colaboradoras y los colaboradores que para tal efecto le sean asignados por la persona titular de la Dirección General, 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 la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 74....****I....**

**II.** Aprobar la normativa de observancia general o la no vinculante, en materia de gestión documental y administración de archivos o cualquier otra que dispongan 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, cuando se trate de algún instrumento no referido expresamente en el Estatuto;

**III al XXIX....**

**XXX.** Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los recursos administrativos de impugnación que por cualquier motivo reciban;

**XXXI al XXXII....****Artículo 75 al 91....****Artículo 92....**

**I.** Asesorar y acompañar jurídicamente a la persona titular de Memoria Histórica, a sus Áreas administrativas y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las materias del derecho a la memoria nacional, derechos de autor y propiedad industrial;

**II al XVI....****Artículo 93....****Artículo 94....****I al IV....**

**IV Bis.** La Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental; y

**V....****Artículo 95....****I al V....****VI. Derogada;**

**VI Bis.** Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades encaminadas a prevenir el tráfico ilícito del patrimonio documental, así como a recuperar el sustraído de la entidad;

**VI Ter.** Emitir los siguientes actos administrativos:

- 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;

**VI Quarter.** 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;

**VI Quinquies.** 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;

**VI Sexies.** 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; según lo dispuesto en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo;

**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, para los fines que determine la normatividad aplicable;

**VIII al XXV....**

**Artículo 96 al 107....**

**Artículo 107 Bis.** 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 107 Ter.** La persona titular de la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acompañar a la Subdirección de lo Contencioso en los asuntos contenciosos relacionados con el combate al tráfico ilícito del patrimonio documental y en la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad;

II. Proponer a la Subdirección de lo Contencioso las acciones legales que permitan la correcta defensa de los intereses del Patrimonio Documental de la Nación; así como en las materias de combate al tráfico ilícito del patrimonio documental, y de recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad;

III. Implementar las acciones que permitan la promoción, posicionamiento y concientización social respecto de la prevención y combate al tráfico ilícito del patrimonio documental;

IV. 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;

V. 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 Preservación del Patrimonio Documental:

- 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;

VI. 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;

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

VIII. 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 Quarter.** Para la atención de los asuntos que deriven de sus atribuciones, la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental contará con las colaboradoras y los colaboradores que para tal efecto le sean asignados por la persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental; 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.

**Artículo 108....**

I. La Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional;

II. Derogada;

III. La Subdirección para el Rescate, Diagnósticos, Gestión de Riesgos y Disposición Documental;

IV. La Subdirección de Capacitación, Certificación y Asesoría Archivística; y

V....

VI. La Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 109....****I al VII....**

**VIII.** Establecer los mecanismos que permitan la correcta administración, funcionamiento, validez jurídica y evaluación del Registro Nacional;

**VIII Bis.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas recolectar, sistematizar y verificar la información contenida e ingresada por los sujetos obligados en el Registro Nacional, según las cargas que impone la Ley General a sus sujetos obligados;

**VIII Ter.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas realizar visitas de verificación a los sujetos obligados por la Ley General con la finalidad de constatar la información reportada en el Registro Nacional;

**VIII Quarter.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas emitir recomendaciones que deriven de las visitas de verificación de los datos concentrados en el Registro Nacional y notificarlas a los sujetos obligados de la Ley General, haciendo de conocimiento a la entidad fiscalizadora correspondiente;

**VIII Quinquies.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas monitorear el otorgamiento y seguimiento del licenciamiento del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos desarrollado por el Archivo General;

**VIII Sexies.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas materializar el Programa de rescate de la Memoria Histórica de los Archivos del Gobierno Federal, así como supervisar las acciones que estas realicen con respecto a los archivos en peligro de destrucción y sobre siniestros archivísticos;

**IX al XV....**

**XVI.** Establecer los mecanismos que permitan a sus Áreas administrativas informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando en el ejercicio de sus atribuciones se percaten de la comisión de algún delito previsto en el artículo 121 de la Ley General;

**XXVII al XXI. ...**

**XXI Bis.** Supervisar el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;

**XXI Ter.** Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional;

**XXI Quarter.** Establecer los mecanismos que permitan la elaboración y seguimiento de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos;

**XXII. Derogada;****XXIII al XXVI....**

**Artículo 109 Bis.** 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 109 Ter.** La persona titular de la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Fungir como 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 la elaboración y seguimiento de la Política Nacional de Gestión Documental y Administración de Archivos;

**IV.** Implementar las acciones que permitan un adecuado desempeño político y administrativo de la Secretaría Técnica con las personas integrantes del Consejo Nacional, así como con cualquier instancia pública o privada, nacional o internacional, con la que se relacione el Consejo Nacional;

**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 de Desarrollo Archivístico Nacional el despacho de los asuntos de su competencia; y

**VII.** 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 109 Quarter.** 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 la siguiente Área administrativa:

**I.** Departamento para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos.

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 para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 110.** La Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá la función de administrar el Registro Nacional e implementar las gestiones necesarias para medir el desarrollo archivístico a nivel nacional.

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

**I al IV....**

**V.** Implementar las acciones que permitan recolectar, sistematizar y verificar la información contenida e ingresada por los sujetos obligados en el Registro Nacional, según las cargas que impone la Ley General;

**V Bis.** Implementar las acciones que permitan realizar visitas de verificación a los sujetos obligados por la Ley General con la finalidad de constatar la información reportada en el Registro Nacional;

**V Ter.** Implementar las acciones que permitan emitir recomendaciones que deriven de las visitas de verificación de los datos concentrados en el Registro Nacional y notificarlas a los sujetos obligados de la Ley General, haciendo de conocimiento a la entidad fiscalizadora correspondiente;

**V Quarter.** Implementar las acciones que permitan el monitoreo del otorgamiento y seguimiento del licenciamiento del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos desarrollado por el Archivo General;

**V Quinquies.** Implementar las acciones necesarias para que se informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando el personal de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional identifique la comisión de algún delito previsto en el artículo 121 de la Ley General de Archivos;

**VI al IX....**

**Artículo 112....**

**I.** El Departamento de Desarrollo Archivístico en el Gobierno Federal; y

**II.** Departamento de Desarrollo Archivístico en Estados y Municipios.

...

**Artículo 113. Derogado.**

**Artículo 114. Derogado.**

**Artículo 115. Derogado.**

**Artículo 116.** La Subdirección para el Rescate, Diagnósticos, Gestión de Riesgos y Disposición Documental tendrá la función de coadyuvar en el rescate de los archivos federales en peligro de destrucción, así como emitir los dictámenes de baja documental o transferencia secundaria de la Administración Pública Federal.

**Artículo 117.** La persona titular de la Subdirección para el Rescate, Diagnósticos, Gestión de Riesgos y 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, ya sea en soporte papel o a través de una herramienta informática;

**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, ya sea en soporte papel o a través de una herramienta informática;

**II Bis.** Implementar las acciones que permitan materializar el Programa de rescate de la Memoria Histórica de los Archivos del Gobierno Federal, cuando se identifique el riesgo de pérdida de información de documentación con probable valor histórico que resguarden los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;

**II Ter.** Implementar las acciones que permitan aplicar diagnósticos a los sujetos obligados por la Ley General en materia de infraestructura, equipamiento y estado de la documentación que se resguarda en sus archivos;

**II Quarter.** 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;

**II Quinquies.** Implementar las acciones que permitan asesorar, registrar y acompañar a los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal, en relación con archivos en peligro de destrucción y siniestros archivísticos, para identificar y mitigar los riesgos, para lo cual podrán emitir las actas administrativas de hechos que estimen pertinentes;

**II Sexies.** Implementar las acciones que permitan asesorar a los sujetos obligados por la Ley General para la recuperación de la documentación con probable valor histórico afectada por un siniestro;

### **III. Derogada;**

**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 para el Rescate, Diagnósticos, Gestión de Riesgos y Disposición Documental contará con las siguientes Áreas administrativas:

**I.** El Departamento de Rescate y Diagnósticos en Estados y Municipios; y

**II.** El Departamento Rescate, Riesgos y Diagnósticos del Gobierno Federal.

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 el Rescate, Diagnósticos, Gestión de Riesgos y Disposición Documental.

**Artículo 119.** La Subdirección de Capacitación, Certificación y Asesoría Archivística tendrá la función de gestionar las capacitaciones, certificaciones, asesorías y consultas que soliciten los sujetos obligados; así como la validación y registro de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados pertenecientes a la Administración Pública Federal.

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

**I....**

**II.** Implementar las acciones que permitan asesorar y capacitar a los sujetos obligados por la Ley General, en materia archivística;

**III al V....**

**V Bis.** Validar los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados por la Ley General, correspondientes a la Administración Pública Federal;

**V Ter.** 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;

**VI al IX....**

**Artículo 121....**

I al II....

III. Departamento de Procesos y Desarrollo de Contenidos Archivísticos.

...

**Artículo 122 al 125....****Artículo 126....**

I al XII....

**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;

**XIV al XXXIII....****Artículo 127 al 133....****Artículo 134....**

I al IV....

**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;

VI al XIV....

**Artículo 135....**

**Artículo 136.** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la unidad de apoyo jurídico del Archivo General y tendrá la función de representar a la entidad ante cualquier instancia para defender sus intereses, así como de dirigir las asesorías jurídicas que requieran las Unidades administrativas y contará con las siguientes Áreas administrativas:

I al III....

**IV. Derogada;****V. Derogada;****VI....**

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

I al XXII....

**XXIII. Derogada;****XXIV. Derogada;****XXV al XXVI....****XXVII. Derogada;****XXVIII. Derogada;****XXIX. Derogada;****XXX al XXXII....**

**XXXIII.** Emitir la normativa interna que permita el correcto funcionamiento y operación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**XXXIV.** Definir las prioridades y criterios a seguir en la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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

**XXXVI....**

**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.

**Artículo 139....**

**I.** Acompañar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos durante la elaboración y formalización de los instrumentos normativos que pretenda emitir;

**II al VIII....**

**IX.** Fungir como la persona responsable del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**X.** Establecer los mecanismos que permitan la conducción, seguimiento y evaluación de las actividades del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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;

**XII....**

**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;

**XIV.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

**Artículo 140 al 141....**

**Artículo 142....**

**I al II....**

**II Bis.** 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;

**III al VI....**

**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;

**VIII.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

**Artículo 143 al 144....**

**Artículo 145....**

**I....**

**I Bis.** Determinar las estrategias y acciones contenciosas a implementarse para combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental, y la recuperación del que haya sido sustraído de forma ilícita de la Entidad, ante cualquier autoridad o instancia, conforme a las propuestas y asesoría que reciba por parte de la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental;

**II al XI....**

**XII.** Implementar las acciones que permitan a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 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;

**XV.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

**Artículo 146....**

I al II. ...

III. El Departamento para el Combate del Tráfico Ilícito de Patrimonio Documental.

...

**Artículo 147....**

**Artículo 148. Derogada;**

**Artículo 149. Derogada;**

**Artículo 150. Derogada;**

**Artículo 151. Derogada;**

**Artículo 152. Derogada;**

**Artículo 153. Derogada;**

**Artículo 154....**

**Artículo 155....**

I al VIII....

**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;

**XI.** Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.

**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; 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.

**Artículos 157 al 174....**

**Artículo 175....**

I al XIV. ...

**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;

**XVI al XXIV. ...**

**Artículo 176 al 187....**

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos que gestione la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** Una vez aprobado el presente instrumento por el Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, se readscriben orgánicamente la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental a la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental; y la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

**CUARTO.** Las personas titulares de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional deberán dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental y de la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos, respectivamente. Mientras entra en vigor el presente instrumento, dichas Unidades administrativas podrán solicitar asesoría a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar lo anterior.

**QUINTO.** Una vez que entre en vigor el presente instrumento, las personas titulares de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional estarán facultadas para ejercer aquellas atribuciones que les confiere el presente instrumento que impliquen la emisión de actos de autoridad.

**SEXTO.** Los expedientes que hayan producido la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental y la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos en el ejercicio de sus atribuciones o que deriven del seguimiento de las actividades que les fueron encomendadas por su superior jerárquico y que obren en el archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberán ser reubicados dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento al archivo de trámite de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental y de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, respectivamente, a fin de que continúen con su desahogo y ciclo vital.

El proceso referido en el párrafo anterior deberá ser formalizado a través de la suscripción de un acta por parte de las personas responsables de los archivos de trámite de dichas unidades administrativas.

**SÉPTIMO.** Con respecto a los expedientes que la Subdirección para la Gestión y Operación del Consejo Nacional de Archivos y la Subdirección para la Protección y Restitución del Patrimonio Documental hayan producido en el ejercicio de sus atribuciones o que deriven del seguimiento de las actividades que les fueron encomendadas por su superior jerárquico y que obren en el archivo de concentración de la Entidad; se entenderá que la unidad administrativa productora es la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional y la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental respectivamente.

**OCTAVO.** Se habilita a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que continúen utilizando la cuenta de correo electrónico institucional [daja@agn.gob.mx](mailto:daja@agn.gob.mx), por el tiempo que sea necesario para garantizar su actuación ante las instancias jurisdiccionales.

**NOVENO.** A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, todas las referencias que se hagan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, en cualquier acto u ordenamiento jurídico, deberán entenderse hechas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**DÉCIMO.** Con la entrada en vigor del presente instrumento, se reasigna para seguimiento y responsabilidad de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental el *Acuerdo que aprueba las acciones a implementar en el AGN para conmemorar el 14 de noviembre, día internacional contra el tráfico ilícito de Bienes Culturales*, emitido por el Director General del Archivo General de la Nación el 24 de noviembre de 2022.

Dado en la Ciudad de México, al día 24 de junio de 2025, de conformidad con el *ACUERDO (R) OG-E-2-25-3* aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2025 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación.

Así lo certifica la persona titular de la Prosecretaría, en ausencia del Secretario, en términos de lo dispuesto por el artículo 51, fracción IV, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, Prosecretario del Órgano de Gobierno, Mtro. **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.