

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 07 de diciembre de 2024.

No. 98

Folleto Anexo

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA**

EL H. ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 8 Y 9 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y LOS ARTÍCULOS 14 PÁRRAFO SEGUNDO Y 61 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

C O N S I D E R A N D O

El veintisiete de febrero de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, de orden e interés público, y de observancia general que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de las personas servidoras públicas, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, que realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea archivos de interés público local.

Así pues, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo transitorio del Decreto LXVI/EXLEY/0968/2021 X P.E. por el que se emitió la citada Ley; en el cual se establece que el personal de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura pasará a formar parte del Archivo General del Estado de Chihuahua, con excepción del Archivo Histórico del Estado; mediante Decreto No. LXVII/EXLEY/0281/2022 III P.E., el H. Congreso del Estado Chihuahua creó el Archivo General del Estado de Chihuahua como un organismo descentralizado, no sectorizado, del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión regulado en términos de su propia Ley, misma que se expide en ese mismo Decreto.

En consecuencia, el veinte de agosto de dos mil veintidós se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua, donde se establece la estructura organizacional del organismo, a efecto de brindar certeza jurídica en la realización de las actividades del mismo, contemplando que se deberá expedir el estatuto orgánico en el que se regule la estructura, organización y el funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua. Bajo dicha tesitura, el H. Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Chihuahua aprobó el Estatuto Orgánico en la tercera sesión ordinaria celebrada en fecha 02 de diciembre de 2024

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se expide el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Chihuahua.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y regular la estructura orgánica, organización y funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua, las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

Artículo 2. El Archivo General del Estado de Chihuahua es un organismo descentralizado, no sectorizado, del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, regulado en términos de su propia ley.

Artículo 3. El objeto del Archivo General del Estado de Chihuahua es el promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 4. Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Archivo General del Estado de Chihuahua:** Organismo público descentralizado, no sectorizado, del Poder Ejecutivo del Estado, especializado en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- II. **Colecciones especiales:** Están compuestas por cartas, dibujos, fotografías, libros, manuscritos, objetos, entre otros materiales de valor histórico.
- III. **Comité Técnico:** Comité Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Chihuahua, a que hace referencia la fracción III del artículo 7 de la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- IV. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Archivos, a que hace referencia el artículo 70 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- V. **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- VI. **Dirección General del Archivo:** Dirección General del Archivo General del Estado, a que hace referencia la fracción II del artículo 7 de la Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- VII. **Estabilización de documentos:** Parte de la conservación que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia.

- VIII. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- IX. **Guía de Archivo Documental:** Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución, la cual es aprobada por el grupo interdisciplinario de cada institución.
- X. **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XI. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- XII. **Ley de Entidades:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- XIII. **Ley del Archivo General:** Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- XIV. **Órgano de Gobierno:** Cuerpo colegiado encargado de la administración del Archivo General del Estado de Chihuahua y máxima autoridad del mismo.
- XV. **Patrimonio documental:** Conformado por los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado Mexicano, de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo y de la misma sociedad, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.
- XVI. **Persona titular de la Dirección General:** Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- XVII. **Persona titular de la Presidencia:** Titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- XVIII. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento que contempla acciones a emprender a escala Institucional, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.
- XIX. **Servicios complementarios:** Servicios adicionales o auxiliares que, sin constituir la actividad principal, resultan necesarios o convenientes para la correcta ejecución, operación o cumplimiento de alguna de las atribuciones reguladas por el presente instrumento normativo.
- XX. **Solicitudes de destino final:** Es la determinación de la eliminación de un expediente documento o su preservación en un archivo histórico de acuerdo con lo definido en el catálogo de disposición documental y a partir de la valoración documental realizada por el responsable del área coordinadora de archivos, el responsable del archivo de concentración y personal de las unidades administrativas productoras de la documentación a valorar.
- XXI. **Sujeto obligado:** En materia de archivos son todas las instituciones públicas, de los tres poderes, de los tres órdenes de gobierno, así como cualquier persona jurídica que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad.
- XXII. **SURPMZAH:** Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el Registro Público de Monumentos y Zonas Artísticas.

TÍTULO SEGUNDO **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 5. La administración del Archivo General del Estado de Chihuahua estará a cargo del Órgano de Gobierno y de la Dirección General del Archivo. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano de Gobierno se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- A. Dirección General del Archivo;**
 - I. Coordinación Jurídica;**
 - II. Dirección de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información;**
 - i. Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística;
 - ii. Departamento de Seguimiento Archivístico;
 - III. Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental;**
 - i. Departamento de Conservación y Restauración Documental;
 - ii. Departamento de Organización y Descripción Documental;
 - iii. Departamento de Concentración;
 - IV. Dirección de Administración y Finanzas;**
 - i. Departamento de Servicios Administrativos.

El Archivo General del Estado de Chihuahua contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 33 del presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Chihuahua tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, a través de la persona titular de la Dirección General, el Consejo Estatal de Archivos y designar a quien tenga a su cargo la Secretaría Técnica del mismo;**

- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Estado y los municipios en materia archivística;
- V. Coordinar su actuación con las áreas responsables de archivos de los sujetos obligados, del Estado y los municipios;
- VI. Refrendar la aprobación del registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los grupos interdisciplinarios de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, y asesorar a los municipios y a los Poderes Legislativo y Judicial;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, que acrediten haber cumplido con los requisitos formales aprobados para ello, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VIII. Autorizar, recibir y resguardar los inventarios de transferencia secundaria de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Recibir, en su caso, las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- XII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XIII. Proveer asesoría y capacitación para la conservación y restauración de los acervos documentales que garanticen la preservación y posterior reproducción;
- XIV. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental;
- XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate;
- XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVII. Publicar y distribuir obras y colecciones para difundir su acervo, así como para promover la cultura archivística, el uso social y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XIX. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

- XXI. Promover la cultura archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXII. Garantizar el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos.
- XXIII. Custodiar el patrimonio documental del Estado;
- XXIV. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados en el ámbito de su competencia;
- XXV. Otorgar, en su caso, las autorizaciones para la salida de la Entidad de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades judiciales competentes en la recuperación del patrimonio documental del Estado;
- XXVII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXVIII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXIX. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXX. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXXI. Fomentar el desarrollo profesional en materia archivística, a través de convenios de colaboración con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIII. Suscribir convenios en materia archivística, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXIV. Coordinar acciones con las instancias competentes, a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXXV. Organizar y participar en eventos académicos en la materia;
- XXXVI. Supervisar que las actividades realizadas por sus unidades orgánicas cumplan con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- XXXVII. Evaluar la operación administrativa de sus unidades orgánicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del propio Archivo General del Estado de Chihuahua; y
- XXXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables

TÍTULO TERCERO ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

Artículo 7. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado de Chihuahua, que será su instancia máxima, de conformidad con lo establecido en la Ley del Archivo General.

Artículo 8. El Órgano de Gobierno estará integrado por una persona servidora pública perteneciente a cada una de las siguientes Secretarías:

- I. General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. De Hacienda;
- III. De Educación y Deporte;
- IV. De Cultura; y
- V. De la Función Pública.

El Órgano de Gobierno contará con una Secretaría, que será propuesta por la persona titular de la Presidencia o su representante, y en su caso, aprobada por el resto de los integrantes, la cual asistirá a las sesiones del mismo con voz, pero sin voto, y guardará secrecía y reserva de los asuntos tratados por dicho órgano, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en protección de datos personales y tendrán las atribuciones establecidas en el presente instrumento.

La persona titular de la Dirección General asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección General, propondrá al Órgano de Gobierno por conducto de la persona titular de la Presidencia, los temas que considere necesarios y oportunos incluir en el orden del día de cada sesión.

Artículo 10. Los miembros propietarios del Órgano de Gobierno deberán acreditar a sus suplentes con un oficio de designación, el cual será integrado como anexo al acta de la sesión correspondiente.

El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que integren el Órgano de Gobierno deberá corresponder, cuando menos al nivel de dirección general o su equivalente, las suplencias deberán de tener nivel, por lo menos, de dirección o su equivalente.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 11. El Órgano de Gobierno, además de las señaladas en la Ley de Entidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetos y meta del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos;
- III. Aprobar los programas y presupuestos para estos, que presente la persona titular de la Dirección General, así como sus modificaciones, en los términos de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe del Órgano Interno de Control, los dictámenes de las auditorías practicadas, los estados financieros de la Entidad Paraestatal y autorizar la publicación de los mismos;
- V. Instruir a la persona titular de la Dirección General la ejecución de los acuerdos tomados en sesión del Órgano de Gobierno;
- VI. Expedir el Estatuto Orgánico, normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- VII. Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios;
- VIII. Tomar las medidas necesarias a fin de cumplir las disposiciones contenidas en la Ley del Archivo General, el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables incluidas las normas que expida para el cumplimiento de sus fines;
- IX. Resolver cualquier cuestión relativa al Archivo General del Estado de Chihuahua que no se encuentre prevista en la Ley del Archivo General, en el Estatuto Orgánico o demás ordenamientos aplicables;
- X. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas que ocupen cargos con las jerarquías administrativas inmediatas inferiores a esta, así como aprobar fijación de sus sueldos y lineamientos en la materia, con base a lo establecido por la Secretaría de Hacienda, así como lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico; y
- XI. Las demás que señale la Ley del Archivo General, el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 12. Serán atribuciones de quien ocupe la titularidad de la Secretaría del Órgano de Gobierno las siguientes:

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

- V. Contabilizar los votos y dar cuenta de su resultado;
- VI. Expedir cuando se le requiera, la constancia y certificación de los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VII. Las demás que acuerde el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO CUARTO **SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Artículo 13. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Las ordinarias serán celebradas en las fechas que se dispongan en el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio. Las extraordinarias, cuando así lo proponga la persona titular de la Presidencia.

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

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

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno serán convocadas por la persona titular de la Presidencia, o por quien éste designe, y se notificarán por medio de oficio. La notificación se realizará con una antelación no menor de cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la sesión extraordinaria.

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

Si no pudiese celebrarse la sesión del Órgano de Gobierno en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria. Dicha sesión se celebrará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Entidades.

Artículo 14. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia el voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 15. El Órgano de Gobierno sesionará ordinariamente con una periodicidad que no podrá ser menor a seis veces al año, en términos de lo dispuesto por la Ley de Entidades.

Artículo 16. La persona titular de la Presidencia o alguna de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas que tengan relación con el objeto del organismo, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Artículo 17. Las sesiones del Órgano de Gobierno y los acuerdos tomados en él, serán numerados y asentados en actas, que firmarán la persona titular de la Presidencia y quien funja como Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO **DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO**

CAPÍTULO PRIMERO **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO**

Artículo 18. El ejercicio de las atribuciones que competen al Archivo General del Estado de Chihuahua, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien para la eficaz distribución y coordinación del trabajo podrá delegar sus atribuciones a las personas titulares de las correspondientes unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal, deban ser ejercidas exclusivamente por la persona titular de la Dirección General.

Artículo 19. Al frente de la Dirección General del Archivo se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente al Archivo General del Estado de Chihuahua;
- II. Instruir a través de las unidades administrativas que el Archivo General del Estado de Chihuahua cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- III. Asegurar el cumplimiento de la ley que rige el presente Estatuto Orgánico y de los acuerdos que sean aprobados por el Órgano de Gobierno;
- IV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos, así como aprobar las medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- V. Dirigir las acciones con las autoridades competentes en la adopción de las normas oficiales, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Dirigir y validar la elaboración de recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, así como para los expedientes que requieran atención especializada;
- VII. Emitir en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- VIII. Definir los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario, incluyendo el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos, y establecer los servicios complementarios conforme a las disposiciones reglamentarias y jurídicas aplicables;

- IX. Coordinar las actividades de comunicación, vinculación, cooperación y asesoría con los sujetos obligados, la ciudadanía, los municipios y otras instituciones gubernamentales y privadas, para fomentar la cultura archivística y la difusión del patrimonio documental del Estado;
- X. Asegurar que se proporcione la asesoría y capacitación para la conservación y restauración de acervos documentales, así como las asesorías necesarias para los sujetos obligados en casos de fusión, cambio de adscripción o extinción de unidades administrativas, garantizando la adecuada gestión documental y administración de archivos;
- XI. Asegurar el intercambio de recursos, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica, con otros Estados y con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer los archivos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XII. Coordinar los servicios de consulta a los sujetos obligados del Estado y los municipios en materia archivística;
- XIII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal que acrediten haber cumplido con los requisitos formales aprobados, y el dictamen de transferencia secundaria para los documentos que se considerarán de carácter histórico;
- XIV. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos sobre los archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Emitir la Declaratoria de Patrimonio Documental, así como la declaratoria de archivos privados de interés público previo acuerdo del Consejo Estatal y la normativa aplicable;
- XVI. Asegurar la organización, conservación y difusión del acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico de acuerdo a la normatividad aplicable, así como desarrollar investigaciones para proteger y difundir el patrimonio documental estableciendo técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los mismos.
- XVII. Instruir y verificar que las unidades administrativas realicen los estudios y análisis especializados en la materia de su competencia;
- XVIII. Autorizar las transferencias de documentos de archivo con valor histórico provenientes del Poder Ejecutivo del Estado, otros sujetos obligados, y particulares, incluyendo las solicitudes de incorporación voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado;
- XIX. Emitir la aprobación del registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los grupos interdisciplinarios de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, y asesorar a los municipios y a los Poderes Legislativo y Judicial;
- XX. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXI. Establecer convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- XXII. Coordinar con el INAH y los sujetos obligados el procedimiento de registro de los documentos en el SURPMZAH;

- XXIII. Autorizar la participación del Archivo General del Estado de Chihuahua, en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en materia de su competencia;
- XXIV. Someter para aprobación del Órgano de Gobierno, el informe que deberá de presentar de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda, respecto del ejercicio del presupuesto del organismo;
- XXV. Coordinar las medidas y mecanismos necesarios dentro del Archivo General del Estado de Chihuahua para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales, con el objetivo de promover la transparencia proactiva de la Institución y el respeto a los Derechos ARCO;
- XXVI. Autorizar copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

Artículo 20. La persona titular de la Dirección General, tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno, el Estatuto Orgánico y los manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como normas, medidas y disposiciones reglamentarias necesarias para la mejor organización y funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua.
- II. Coordinar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la normatividad señalada en la fracción anterior, previa validación de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Firmar los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado de Chihuahua cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno;
- V. Presentar anualmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Presidir el Consejo Estatal de Archivos y designar a quien tendrá a su cargo la titularidad de la Secretaría Técnica del mismo;
- VII. Autorizar las disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos que resguardan los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dirigir la recuperación del Patrimonio Documental del Estado en riesgo, coordinando acciones con las instancias competentes para prevenir y combatir su tráfico ilícito, así como asegurar la custodia del mismo;

- IX. Coordinar y conformar el Comité de Expropiación de los Archivos Privados de Interés Público que se encuentran en Peligro de Destrucción, Desaparición o Pérdida, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- X. Aprobar la guía de auditoría archivística y demás mecanismos de fiscalización en materia de gestión documental y administración de archivos que coadyuve en el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades competentes;
- XI. Emitir poderes generales y especiales con las facultades de su competencia, al personal a su cargo, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- XII. Otorgar, en su caso, las autorizaciones para la salida de la Entidad de documentos considerados patrimonio documental del Estado; y
- XIII. Ejercer las facultades y obligaciones indelegables previstas tanto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, como las que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 21. Al frente de la Coordinación Jurídica se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Archivo General del Estado de Chihuahua ante toda autoridad administrativa o jurisdiccional, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- II. Realizar las acciones con las autoridades competentes en la adopción de las normas oficiales, en materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos generados a partir de la participación del Archivo General del Estado de Chihuahua dentro de los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, y en las comisiones específicas, así como a los mecanismos de colaboración interinstitucional que se generen;
- V. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, criterios, acuerdos y demás instrumentos normativos en materia de gestión documental y administración de archivos, para su aplicación general en el Estado; previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- VI. Generar la normatividad interna del Archivo General del Estado de Chihuahua, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Realizar los estudios, investigaciones y análisis jurídico sobre la normatividad que se relaciona con las atribuciones del Archivo General del Estado de Chihuahua;

- VIII. Atender las asesorías jurídicas y recomendaciones que se brindan a las unidades administrativas de la entidad paraestatal;
- IX. Elaborar las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado de Chihuahua, previa autorización del superior jerárquico;
- X. Validar los instrumentos jurídicos que las unidades administrativas propongan celebrar a nombre del Archivo General del Estado de Chihuahua y turnar al superior jerárquico para su posterior firma;
- XI. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 22. Al frente de cada Dirección se encuentra una persona titular y le corresponden las siguientes atribuciones comunes:

- I. Colaborar con las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado de Chihuahua, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencias de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Dirección General;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación;
- IV. Presentar ante la unidad administrativa correspondiente el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en materia de su competencia;
- V. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- VI. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes;

- VII. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- IX. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- X. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- XI. Autorizar los estudios y análisis realizados por la unidad administrativa a su cargo referentes a la materia de su competencia; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 23. Al frente de cada Departamento se encuentra una persona titular y le corresponden las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos y/o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Expedir copias de constancias y certificaciones sobre asuntos, datos y documentos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico;
- V. Integrar sus expedientes conforme a los instrumentos de control autorizados, así como llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos correspondientes;
- VI. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo;
- VII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;

- VIII. Elaborar los estudios y análisis referentes a la materia de su competencia; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO

ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DIRECCIÓN DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, CAPACITACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 24. Al frente de la Dirección de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar los instrumentos de control archivísticos de los sujetos obligados del Estado de Chihuahua;
- II. Proponer, establecer y organizar un programa de capacitación que permita desarrollar las técnicas organizacionales, humanas y cognitivas de las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al modelo de gestión documental;
- III. Emitir y coordinar el Programa Anual de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Difundir la cultura archivística a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- V. Dirigir la vinculación con los sujetos obligados y las instituciones académicas y científicas del Estado, para generar contenidos de formación y capacitación que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Aprobar el calendario de visitas a los sujetos obligados del Estado que tengan como finalidad analizar o verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar el diagnóstico de archivos de sujetos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- VIII. Planear en conjunto con las unidades administrativas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el informe anual del mismo;
- IX. Representar al área coordinadora de Archivos, según las atribuciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- X. Desarrollar herramientas informáticas eficaces y eficientes para una mejor productividad y administrar los sistemas de información y plataformas del Archivo General del Estado de Chihuahua;

- XI. Coordinar y gestionar los servicios informáticos, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Archivo General del Estado de Chihuahua, desarrollando sistemas y aplicando tecnologías para optimizar las actividades diarias de las unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Desarrollar y administrar los sistemas de información y plataformas del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- XIII. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- XIV. Supervisar el intercambio de recursos, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica, con otros Estados y con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer a los archivos, en coordinación con las autoridades competentes;
- XV. Coordinar la participación del Archivo General del Estado, en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia;
- XVI. Coordinar las asesorías a los sujetos obligados en materia de su competencia, o bien, cuando éstos o alguna de sus unidades administrativas se fusione, cambie de adscripción o extinga para garantizar la adecuada gestión documental y administración de su archivo;
- XVII. Gestionar las asesorías y capacitaciones en materia de conservación y restauración de los acervos documentales a fin de garantizar la preservación y su posterior reproducción;
- XVIII. Participar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente en capacitaciones y asesorías de los sujetos obligados, respecto a la gestión de documentos electrónicos;
- XIX. Promover la cultura archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XX. Coordinar la elaboración de las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

Artículo 25. Al frente del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e implementar el programa anual de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos;

- II. Realizar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental;
- III. Generar contenidos de formación y capacitación que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos en colaboración con las instituciones académicas y científicas del Estado;
- IV. Evaluar los resultados e impacto de los informes de las capacitaciones impartidas;
- V. Realizar diagnósticos archivísticos de las necesidades de capacitación de los sujetos obligados, para diseñar y ejecutar los programas de capacitación;
- VI. Proporcionar asesorías y capacitaciones en materia de conservación, restauración, gestión documental y administración de archivos, a fin de garantizar la preservación, adecuada gestión, y posterior reproducción de los acervos documentales, incluyendo en los casos donde los sujetos obligados, sus unidades administrativas, se fusionen, cambien de adscripción o se extingan;
- VII. Organizar y participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia;
- VIII. Atender las asesorías solicitadas por las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras, internas y externas, de los sujetos obligados, en materia de cumplimiento normativo archivístico; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO

Artículo 26. Al frente del Departamento de Seguimiento Archivístico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados en conjunto con la unidad administrativa correspondiente;
- II. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el calendario para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Planear con el área encargada de la capacitación las sesiones de formación y asesoría de los sujetos obligados;
- IV. Realizar los criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada, previa opinión del área jurídica; y
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 27. Al frente de la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación y programación de las actividades para la custodia y la conservación del patrimonio documental, vigilando que se mantengan organizados y actualizados los inventarios, catálogos y la guía de archivo documental;
- II. Difundir el uso de los archivos históricos para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria documental de los acervos que componen la memoria histórica de los chihuahuenses;
- III. Autorizar las transferencias secundarias a los archivos históricos institucionales, respecto a las solicitudes de destino final que presenten los sujetos obligados;
- IV. Emitir el acta de baja documental respecto a las solicitudes de destino final que presenten los sujetos obligados; así como el dictamen técnico de los archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate;
- V. Dirigir el procedimiento de digitalización, así como el procedimiento de preservación en formato digital del Patrimonio Documental en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Autorizar la incorporación al Archivo General del Estado de Chihuahua de los documentos con valor histórico generados por la Administración Pública Estatal y de otros sujetos obligados en caso de la extinción del sujeto obligado, así como aquellos documentos en posesión de particulares, en el ámbito de su competencia;
- VII. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso y difusión al Patrimonio Documental, así como los procesos de organización y descripción del mismo;
- VIII. Coordinar los servicios de préstamo y consulta al público en general, del acervo perteneciente al Archivo General del Estado de Chihuahua;
- IX. Autorizar las estrategias y acciones a realizar para la estabilización de los documentos con alguna afectación, previa aprobación de su superior jerárquico;
- X. Gestionar la vinculación con otros archivos históricos e instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover el cumplimiento de la normatividad internacional, así como las normas oficiales aplicables en materia de conservación y preservación documental;
- XII. Coordinar la implementación de la plataforma para las colecciones especiales;
- XIII. Formar parte del grupo interdisciplinario del Archivo General del Estado de Chihuahua;

- XIV. Fungir como responsable del archivo de concentración e histórico del Archivo General del Estado de Chihuahua, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- XV. Establecer los estándares, guías, tendencias y normativa asociada con las colecciones especiales del Archivo General del Estado de Chihuahua, los materiales que las conforman y su gestión;
- XVI. Desarrollar la conformación de colecciones especiales, gestión de fondos presupuestarios y relaciones con donantes;
- XVII. Coordinar la participación del Archivo General del Estado, en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, en la materia de su competencia;
- XVIII. Gestionar las asesorías y capacitaciones en materia de conservación y restauración de los acervos documentales a fin de garantizar la preservación y su posterior reproducción;
- XIX. Supervisar, en su caso, la recepción de las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XX. Asegurar la expedición de copias certificadas sobre transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General los formatos abiertos de los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- XXII. Proponer para autorización el diseño sobre el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XXIII. Coordinar la elaboración de los dictámenes generales y técnicos en conservación que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y archivos privados de interés público, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo;
- XXIV. Coordinar los proyectos de investigación encaminados a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental;
- XXV. Gestionar con el INAH y los sujetos obligados el procedimiento de registro de los documentos en el SURPMZAH; y
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 28. Al frente del Departamento de Conservación y Restauración Documental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los diagnósticos generales de su competencia, así como el programa anual de conservación del Patrimonio Documental, así como el plan de preservación documental para definir la viabilidad de las incorporaciones documentales y su seguimiento;

- II. Elaborar los dictámenes técnicos en materia de conservación que justifiquen las Declaratorias de Patrimonio Documental y archivos privados de interés público, certificados de autenticidad para el préstamo externo, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo;
- III. Realizar los proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en materia de conservación y restauración del Patrimonio Documental;
- IV. Elaborar el procedimiento de digitalización, así como el procedimiento de preservación en formato digital del Patrimonio Documental en coordinación con la unidad administrativa correspondiente;
- V. Aplicar las técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- VI. Participar con el INAH y los sujetos obligados en el procedimiento de registro de los documentos en el SURPMZAH;
- VII. Diagnosticar e implementar estrategias para las técnicas y acciones para la estabilización de los documentos;
- VIII. Establecer los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de conservación del Patrimonio Documental;
- IX. Proporcionar las asesorías referentes a los acervos documentales en materia de su competencia;
- X. Elaborar los dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate;
- XI. Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso y difusión al Patrimonio Documental, con independencia del soporte en el que se encuentre;
- XII. Proporcionar el servicio de préstamo y consulta del acervo en resguardo del Archivo General del Estado de Chihuahua en el ámbito de su competencia;
- XIII. Aplicar la normatividad internacional, así como las normas oficiales aplicables en materia de conservación y preservación documental, previa autorización del superior jerárquico;
- XIV. Promover el uso y difusión del patrimonio documental resguardado, a fin de favorecer la investigación;
- XV. Expedir copias certificadas sobre transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XVI. Proporcionar el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos;
y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 29. Al frente del Departamento de Organización y Descripción Documental se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las transferencias secundarias del Archivo General del Estado de Chihuahua y su recepción, con la unidad administrativa correspondiente;
- II. Proponer los lineamientos, políticas y procedimientos para realizar los procesos de organización y descripción del acervo del Archivo General del Estado;
- III. Recibir los documentos que se incorporen al acervo del Archivo General del Estado de Chihuahua a través de transferencias de documentos con valor histórico, o a petición de particulares;
- IV. Determinar y dirigir la implementación del programa anual de organización y descripción del Patrimonio Documental;
- V. Elaborar y actualizar la guía de archivo documental de acuerdo a los inventarios de cada unidad administrativa;
- VI. Recibir las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización por la persona titular de la Dirección General;
- VII. Operar la vinculación con otros archivos históricos e instituciones a nivel local y nacional con la finalidad de lograr convenios de trabajo, investigación, capacitación y publicaciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar los formatos abiertos de los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IX. Administrar y suministrar la información a la Plataforma Tecnológica que resguarda el Patrimonio Documental del Archivo General del Estado de Chihuahua; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 30. Al frente del Departamento de Concentración se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y resolver sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de baja documental y/o transferencia secundaria, y en su caso elaborar el dictamen y acta correspondiente;
- II. Generar los expedientes que contengan la documentación relativa a cada una de las solicitudes de destino final autorizadas, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- III. Analizar y almacenar los documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en el archivo de concentración del Archivo General del Estado de Chihuahua hasta que concluya el plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal;

- IV. Recibir y resguardar las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda el Archivo General del Estado de Chihuahua;
- V. Resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, para su destino final, ya sea para realizar las transferencias secundarias o la baja documental del acervo del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- VI. Dar seguimiento con la unidad administrativa correspondiente a la transferencia secundaria de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- VII. Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por el periodo que establece la Ley de Archivos; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 31. Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el establecimiento, implementación y evaluación de 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; así como verificar su observancia de conformidad con la política que determine la persona titular de la Dirección General y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Firmar los instrumentos que impliquen actos de administración, salvo aquellos que requieran la autorización expresa de la persona titular de la Dirección General o del Órgano de Gobierno;
- III. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las unidades administrativas;
- IV. Coordinar la elaboración y presentar a la persona titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo General del Estado de Chihuahua para su aprobación, con base en el techo presupuestal asignado;
- V. Presentar e implementar los planes, proyectos, programas y normativas que propongan las unidades administrativas necesarios para que cumplan con las políticas y estrategias del Archivo General del Estado de Chihuahua, previa autorización de su superior jerárquico;

- VI. Someter para aprobación del superior jerárquico el ejercicio del presupuesto del Archivo General del Estado de Chihuahua y supervisar su correcta ejecución, informando a las unidades administrativas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público aplicables.
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran y en su caso, ser sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- VIII. Someter para autorización del superior jerárquico, la formulación y ejecución de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de disposición final de bienes muebles;
- IX. Fungir como el responsable inmobiliario ante las autoridades competentes y someter a consideración del superior jerárquico, la ejecución de los registros correspondientes;
- X. Solicitar la autorización a su superior jerárquico para la formulación y ejecución del Programa Interno de Protección Civil del Archivo General del Estado de Chihuahua, el Programa Anual de Aseguramiento y de Mantenimiento de los Inmuebles, así como su actualización;
- XI. Presentar a su superior jerárquico la propuesta del Programa Anual de Trabajo, así como supervisar su cumplimiento;
- XII. Coordinar la implementación y cumplimiento de la política de mejora regulatoria de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Presentar para su autorización, el informe trimestral respecto al presupuesto del organismo ante su superior jerárquico, mismo que será presentado a la Secretaría de Hacienda; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 32. Al frente del Departamento de Servicios Administrativos se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento entre las unidades administrativas y demás instancias competentes para la implementación de las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización y desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia;
- II. Concentrar y elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo y generar los informes correspondientes;
- III. Llevar a cabo la contabilidad, así como los estados financieros y los informes de rendición de la cuenta pública y dar seguimiento a los recursos financieros asignados al Archivo General del Estado de Chihuahua del Estado, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas;

- IV. Proponer la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las necesidades institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Implementar las políticas y los mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, que incluyan el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, evaluación, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, capacitación, actualización y movimientos del personal del Archivo General del Estado de Chihuahua;
- VI. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento del mobiliario e infraestructura del Archivo General del Estado de Chihuahua, para su adecuado funcionamiento;
- VII. Implementar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera el Archivo General del Estado de Chihuahua de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa Interno de Protección Civil y el Programa de Seguridad Institucional, con el apoyo que corresponda de las unidades administrativas;
- IX. Proponer al superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual del Archivo General del Estado de Chihuahua para su aprobación, con base en el techo presupuestal asignado y con la información proporcionada por las unidades administrativas;
- X. Implementar el plan de política de mejora regulatoria de acuerdo a la normatividad aplicable y rendir el informe respectivo a la unidad administrativa correspondiente;
- XI. Elaborar, implementar, actualizar y registrar los planes, proyectos y programas, al igual que manuales, criterios, metodologías, guías e instructivos que sean necesarios para que las unidades administrativas cumplan con las políticas y estrategias de control institucional, modernización, desarrollo y mejora de la gestión en el Archivo General del Estado de Chihuahua; así como formular las recomendaciones respecto al avance y resultados de éstos;
- XII. Implementar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto entre las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General del Estado de Chihuahua, para lo cual deberá informar a las unidades administrativas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;
- XIV. Elaborar el informe trimestral respecto al presupuesto del organismo que será presentado a la persona titular de la Dirección General.
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

TÍTULO SÉPTIMO UNIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33. Al frente del Órgano Interno de Control se encuentra una persona titular, que será designada en los términos del artículo 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, y quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las Personas Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y de Mejora de la Gestión, de Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las atribuciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios o contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondientes, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 34. Las Personas Titulares de las dependencias y entidades, así como las personas servidoras públicas que las integran, en sus respectivos niveles competenciales, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno y demás normatividad aplicable.

Lo anterior deberá realizarse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CAPÍTULO TERCERO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 35. En materia de acceso a la información pública, y protección de datos personales el Archivo General del Estado de Chihuahua observará lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y en los demás ordenamientos que regulen aspectos relacionados con el tema.

Artículo 36. Corresponde a la persona titular de la Dirección General constituir el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Chihuahua y designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

Artículo 37. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables

Artículo 38. La Unidad de Transparencia se regirá de conformidad con las facultades, competencias y funciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 39. Las unidades administrativas deberán atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, respecto de su ámbito de competencia.

Artículo 40. Las unidades administrativas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y demás disposiciones normativas aplicables, la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 41. A la Unidad de Igualdad de Género es la instancia especializada encargada de impulsar y fortalecer la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en el Archivo General del Estado de Chihuahua, la cual depende directamente de la persona que ocupe su titularidad y contará con la estructura orgánica y atribuciones determinadas por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua y su reglamento.

TÍTULO OCTAVO COMITÉ TÉCNICO

CAPÍTULO ÚNICO ATRIBUCIONES

Artículo 42. El Archivo General del Estado de Chihuahua, contará con un Comité Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Comité Técnico estará formado por trece personas integrantes designadas por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado de Chihuahua entre

representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, personas académicas y expertas destacadas. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el mismo Consejo Estatal.

Las personas integrantes del Comité Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Artículo 43. El Archivo General del Estado de Chihuahua convocará y coordinará las sesiones de trabajo, vigilará el cumplimiento de los acuerdos y evaluará los resultados de dicho Comité, el cual establecerá un programa de trabajo y definirá la colaboración, aportación y calendario de actividades, de acuerdo con los objetivos para los cuales fue convocado.

TÍTULO NOVENO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 44.- La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias por las personas titulares de la Dirección de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información y la Coordinación Jurídica, en el orden en que se mencionan en este párrafo.

Artículo 45.- Las ausencias de las personas titulares de la Coordinación Jurídica, Dirección de Sistema Institucional de Archivos, Capacitación y Sistemas de Información, Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental y Dirección de Administración y Finanzas serán suplidas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior en el ámbito de su competencia, o aquellas que designe la persona titular de la entidad.

Artículo 46.- El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

Las ausencias de las demás personas servidoras públicas que se precisan en el Manual de Organización General del Archivo General del Estado de Chihuahua y personal autorizado en su presupuesto, serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Quedan sin efectos todos los acuerdos y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

TERCERO. Para dar cumplimiento al mandato establecido por el penúltimo párrafo del artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, se ordena la inscripción del presente Estatuto Orgánico en el Registro Público de Organismos Descentralizados, una vez que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado y haya entrado en vigor.

CUARTO. En los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, será la persona titular de la Dirección General quien determinará lo conducente.

QUINTO. En tanto se elaboren y se expidan los manuales de organización y reglamentos derivados del presente Estatuto Orgánico, la persona titular de la Dirección General quedará facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales o reglamentos deben regular el cabal funcionamiento del Organismo.

El presente Estatuto Orgánico fue aprobado por el H. Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Chihuahua en la tercera sesión ordinaria, celebrada en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua el 02 de diciembre de 2024.

Lic. Oscar González Luna
Subsecretario General de Gobierno
Presidente del Órgano de Gobierno

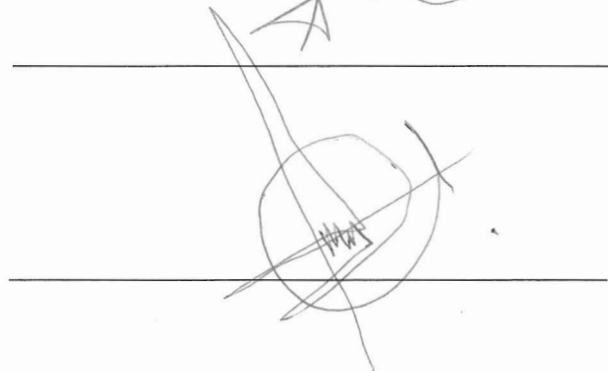


Secretaría de Hacienda

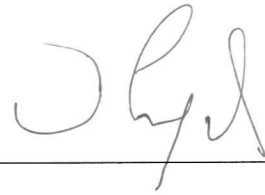
Lic. Eva Trujillo Rodríguez
en representación del
Lic. Francisco Hugo Gutiérrez Dávila
Secretaría de Educación y Deporte



Lic. Rebeca Alejandra Enríquez Gutiérrez
Secretaría de Cultura



Mtro. José Dolores Ramírez Villarreal
Coordinador Administrativo en
representación del
Lic. Roberto Javier Fierro Duarte
Secretaría de la Función Pública



Lic. Eva Lucía García Sáenz
Directora General del Archivo General del
Estado

Eva Lucía García

SIN TEXTO