

RELACIÓN DE ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ACUERDO CON LA REFORMA A LA LEY DE ARCHIVOS Y CONFORME A SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUAL

Dictamen de reformas a la Ley de Archivos del Estado <i>Gaceta Parlamentaria de la Sesión del 30 de enero de 2024 (pag. 102)</i>	<u>Manual de Organización</u> aplicado a la Dirección del Archivo General del Estado
ARTÍCULO 98 QUÁTER. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:	FUNCIONES:
I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal de Archivos;	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, administrar y controlar los recursos humanos de la Dirección.
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;	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención al personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y al público en general, en todos los servicios de suministro de información con que cuenta la Dirección del Archivo General del Estado.
III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;	<ul style="list-style-type: none"> • Someter acuerdos e informar acerca de las actividades desarrolladas a su Superior inmediato.
IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las actividades del Área, entre las diversas Unidades Administrativas.
V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en materia archivística;	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada, Delegada y Paraestatal.
VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, en los medios de información o en cualquier otro que tenga relación con el desarrollo del Estado.
VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Cuidar y asegurar que los valores documentales que obran en este archivo se conserven lo mejor posible.
VIII. Autorizar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Implementar las medidas de seguridad para evitar robos, destrucción, deterioro de los documentos que obran en el acervo.
IX. 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;	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Proporcionar información a dependencias que así lo soliciten acerca de la documentación existente en el Archivo General.
X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Modernizar y sistematizar las funciones de acopio, archivo, asesoría y consulta.
XI. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Proporcionar información y servicio de consulta al sector público y privado.

<p>XII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentar los mecanismos para determinar las transferencias documentales secundarias, los valores primarios y secundarios de la documentación.
<p>XIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Establecer los plazos precautorios y determinar el destino final de la documentación que ingresa a la Institución.
<p>XIV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Homologar los procesos de trabajo en los archivos del Estado, elevando su nivel de calidad mediante la difusión de procesos normalizados.
<p>XV. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Proponer los lineamientos para la recepción de transferencias documentales secundarias.
<p>XVI. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Determinar los criterios de valoración primaria y secundaria, así como los plazos de resguardo precautorio de los documentos de acuerdo a su contenido conforme a los lineamientos generales emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) y complementar dicha valoración con el marco normativo nacional promovido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN).
<p>XVII. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Determinar el destino final de los documentos de acuerdo a sus valores para definir si son sujetos de baja o conservación permanente conforme a los lineamientos generales emitidos por la CEGAIP y complementar dicha acción con el marco normativo nacional promovido por el INAI y el AGN.
<p>XVIII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a un programa permanente de capacitación en archivonomía dirigido a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo conforme a los lineamientos generales emitidos por la CEGAIP y complementar dicha capacitación con el marco normativo nacional promovido por el INAI y el AGN.
<p>XIX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Coordinar las actividades internas y externas orientadas a la capacitación del personal de la Dirección de Archivo General en temas relacionados con archivonomía.
<p>XX. Otorgar conjuntamente con el Archivos Histórico del Estado y previo conocimiento del Consejo Estatal de Archivos, las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Asesorar y dar seguimiento a los proyectos de organización de archivos implementados en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
<p>XXI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Crear, implementar y evaluar la efectividad de procedimientos y políticas de trabajo de la Dirección.
<p>XXII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <input checked="" type="checkbox"/> Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

XXIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES:
XXIV. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;	<ul style="list-style-type: none"> • ☑Planear, organizar, administrar y controlar los recursos humanos de la Dirección.
XXV. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;	<ul style="list-style-type: none"> • ☑Proporcionar atención al personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y al público en general, en todos los servicios de suministro de información con que cuenta la Dirección del Archivo General del Estado.
XXVI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;	<ul style="list-style-type: none"> • ☑Someter acuerdos e informar acerca de las actividades desarrolladas a su Superior inmediato.
XXVII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;	<ul style="list-style-type: none"> • ☑Distribuir las actividades del Área, entre las diversas Unidades Administrativas.
XXVIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y	<ul style="list-style-type: none"> • ☑Coordinar, asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada, Delegada y Paraestatal.
XXIX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • ☑Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, en los medios de información o en cualquier otro que tenga relación con el desarrollo del Estado.