



LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES II, IV, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho, lo que requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y, así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que les plantea la sociedad.

Que el Plan de mérito prevé objetivos y estrategias encaminadas a fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia, la rendición de cuentas y promuevan instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas.

Que el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que tiene como objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, de las entidades federativas y de los municipios.

Que el 26 de noviembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 214 de la H. "LX" Legislatura del Estado de México, por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios; además de determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, la difusión y el acceso público de Archivos Privados de Interés Público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Que la Ley Estatal referida prevé la creación de una entidad especializada en materia de archivos denominada Archivo General del Estado de México, como un órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, y que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos; preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazos del Estado de México y municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario expedir el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, que permita la adecuada regulación de su organización y funcionamiento, y precise la distribución de competencias entre sus unidades administrativas, contribuyendo al cumplimiento del objeto y de los planes y programas de su responsabilidad.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este



ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario de Finanzas, Rodrigo Jarque Lira.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Archivo General del Estado de México.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento Interior, además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

I. Dirección General: A la Dirección General del Archivo General del Estado de México;

II. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México;

III. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas, y

IV. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Administración, adscrita a la Secretaría de Finanzas.

Artículo 3. El Archivo General del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley General y la Ley, y se sujetará a lo establecido en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4. El Archivo General del Estado realizará sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, políticas y estrategias señaladas en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y en los programas que de éste se deriven o en los que tenga intervención por razón de su competencia, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 5. El estudio, la planeación, el trámite y resolución de los asuntos competencia del Archivo General del Estado, corresponden a la persona titular de la Dirección General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de Ley, deba ejercer en forma directa.

Cuando otros ordenamientos jurídicos otorguen atribuciones al Archivo General del Estado y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior a las unidades administrativas que lo integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Dirección General.

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:



- I. Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística;
- II. Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental;
- III. Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos;
- IV. Dirección de Tecnologías de la Información Archivística, y
- V. Delegación Administrativa.

El Archivo General del Estado contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización, asimismo, se auxiliará de personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y con el presupuesto autorizado.

Las atribuciones de control interno del Archivo General del Estado serán ejercidas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7. Corresponde a la persona titular de la Dirección General, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo General del Estado, verificando que éstas se desarrollen con apego a la normativa vigente;
- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los anteproyectos del programa anual de actividades y de presupuesto del Archivo General del Estado;
- III. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de éstos;
- IV. Emitir recomendaciones para asegurar que los Sujetos Obligados incorporen, en sus Programas Anuales, las líneas de acción prioritarias del Sistema Estatal;
- V. Autorizar la restauración de documentos de archivo, que constituyan Patrimonio Documental, en posesión de particulares;
- VI. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la salida del territorio estatal y del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados Patrimonio Documental del Estado de México;
- VII. Proponer los lineamientos para la integración, organización y para el funcionamiento de las comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas, y someterlos a consideración del Consejo Estatal;
- VIII. Establecer los lineamientos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos, y comunicarlos al Consejo Estatal;



- IX.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los Sujetos Obligados y organizaciones de los sectores privado y social, para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia;
- X.** Someter a consideración del Consejo Estatal proyectos de instrumentos jurídicos que propicien el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión documental, la administración de archivos y la conservación del Patrimonio Documental;
- XI.** Solicitar a los Sujetos Obligados la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Establecer estrategias de difusión para informar los resultados de los trabajos, estudios e investigaciones relacionados con la gestión documental, la administración de archivos y la conservación del Patrimonio Documental;
- XIII.** Emitir el dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- XIV.** Formular las opiniones y los informes que le solicite el Consejo Estatal, con relación a las acciones desarrolladas por el Sistema Estatal;
- XV.** Instruir en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Hacer las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la expropiación, mediante indemnización, de Archivos Privados de Interés Público en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- XVII.** Manifestar el interés de adquirir acervos o Archivos Privados de Interés Público, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Proporcionar asesoría a los Sujetos Obligados con relación al desarrollo de la gestión documental, a la administración de archivos y a la protección del Patrimonio Documental;
- XIX.** Notificar los acuerdos del Consejo Estatal a los Sujetos Obligados de la Ley y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- XX.** Convenir las bases, los procedimientos, las condicionantes y las garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o Archivos Privados de Interés Público que se encuentren en posesión de particulares;
- XXI.** Realizar las declaratorias de Patrimonio Documental del Estado de México y de interés público, respecto de documentos o archivos privados;
- XXII.** Dirigir y evaluar la ejecución de los programas del Archivo General del Estado y disponer de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIII.** Proponer los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan el funcionamiento del Archivo General del Estado y someterlos a consideración de la persona titular de la Subsecretaría;



- XXIV.** Comunicar a la Subsecretaría el ingreso, la licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General del Estado;
- XXV.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y para la gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Archivo General del Estado, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XXVI.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XXVII.** Promover que los planes y programas del Archivo General del Estado sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXVIII.** Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento Interior;
- XXIX.** Supervisar la adecuada administración del portal electrónico del Archivo General del Estado;
- XXX.** Validar los criterios para la elaboración de diagnósticos integrales de archivo;
- XXXI.** Vigilar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la adecuada organización y operación del Registro Estatal;
- XXXII.** Supervisar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables el desarrollo del repositorio electrónico para los documentos de archivo con valor histórico del Archivo General del Estado;
- XXXIII.** Instruir que se ponga a disposición de los Sujetos Obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de Archivos Privados de Interés Público, una aplicación informática, página de Internet o un portal electrónico que les permita registrar y mantener actualizada la información del cumplimiento de sus obligaciones en la materia, y
- XXXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. Al frente de cada Dirección y de la Delegación Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades de servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado, y ejercerá las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Coordinarse con las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.** Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona superior jerárquica inmediata;



- IV.** Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- V.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de políticas gubernamentales, acuerdos, resoluciones, lineamientos y demás instrumentos que permitan el adecuado funcionamiento el Archivo General del Estado;
- VI.** Coadyuvar con los Sujetos Obligados conforme al ámbito de su competencia, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, en la ejecución, en el seguimiento y en la evaluación de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General modificaciones a los reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- VIII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución, actualización y, en su caso, evaluación de los programas, reglamentos, manuales, políticas y demás disposiciones jurídico-administrativas del Archivo General del Estado;
- IX.** Acordar con la persona titular de la Dirección General la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, que requieran de su intervención;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o los que le correspondan por suplencia;
- XI.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas del Archivo General del Estado, así como a los Sujetos Obligados que lo soliciten;
- XII.** Expedir constancias y certificar copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la Dirección General le encomiende, así como representarla en los actos que ésta le encomiende, debiendo informarle oportunamente sobre su cumplimiento;
- XIV.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XV.** Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el ingreso, la licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas, educativas o con instancias de los sectores social y privado que contribuyan al cumplimiento del objeto del Archivo General del Estado;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;



- XIX.** Proponer a la persona titular de la Dirección General acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad de trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XX.** Promover la capacitación, actualización y especialización de las personas servidoras públicas a su cargo, en las materias necesarias para el desarrollo de sus funciones;
- XXI.** Delegar sus atribuciones, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, al personal de las unidades administrativas a su cargo, excepto aquéllas que por disposición normativa deba ejercer directamente, y
- XXII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9. A la Dirección de Normatividad, Desarrollo y Difusión Archivística le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General las normas administrativas y técnicas requeridas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Estado y de las unidades archivísticas del Sistema Estatal;
- II.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de instrumentos jurídicos, administrativos o técnicos que regulen la gestión documental, así como la organización y el funcionamiento del Archivo General del Estado y de los archivos del Sistema Estatal;
- III.** Proponer a la persona titular de la Dirección General disposiciones de carácter normativo para regular la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos, y las políticas y normas generales para la integración y el desarrollo del Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos;
- V.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General las propuestas de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la modernización de los archivos y la administración de documentos en el Estado de México;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General modelos técnicos para la elaboración de instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos;
- VII.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General mecanismos de coordinación y cooperación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y demás entes afines;
- VIII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;



- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General acciones para fomentar el desarrollo profesional en las materias de archivología, archivonomía y archivística;
- X.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XI.** Coordinar el desarrollo del programa anual de actividades culturales, académicas y de extensión del Archivo General del Estado;
- XII.** Formular estrategias de promoción, comunicación y difusión de los acervos y servicios, así como de las acciones y actividades realizadas por el Archivo General del Estado y los archivos del Sistema Estatal;
- XIII.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento del acervo documental conservado en el Archivo General del Estado, así como para promover la cultura archivística, la consulta y el aprovechamiento del Patrimonio Documental;
- XIV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General la opinión sobre la realización y publicación de estudios e investigaciones acerca de métodos y técnicas archivísticas y de administración de documentos;
- XV.** Elaborar y presentar para aprobación de la persona titular de la Dirección General los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos a la población usuaria;
- XVI.** Organizar el servicio de asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XVII.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General sobre las acciones de coordinación con las instancias competentes, a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de los proyectos y programas relacionados con la planeación estratégica del Archivo General del Estado, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XIX.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
- XX.** Administrar el portal electrónico del Archivo General del Estado, y
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 10. A la Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la planeación integral de la actividad archivística del Archivo General del Estado;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los planes y programas para la organización, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Estado de México y de los archivos del Sistema Estatal;



- III.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General la autorización para la salida del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados Patrimonio Documental del Estado de México;
- IV.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General los lineamientos, las políticas, y los criterios y procedimientos relacionados con la declaratoria de Patrimonio Documental y de Archivos Privados de Interés Público, así como los protocolos de actuación en materia de sustracción o extravío del Patrimonio Documental;
- V.** Diseñar mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el Patrimonio Documental del Estado México;
- VI.** Administrar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios de cada Fondo Documental conservado en el Archivo General del Estado;
- VIII.** Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de declaratorias de Patrimonio Documental del Estado de México y de interés público, respecto de documentos o archivos privados;
- X.** Recibir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de manera extraordinaria, Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- XI.** Analizar las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado;
- XII.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos que constituyen el Patrimonio Documental del Estado de México y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General la expropiación, de Archivos Privados de Interés Público en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- XIV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General las normas y lineamientos para que las áreas de correspondencia de los sistemas institucionales de los Sujetos Obligados realicen, de manera homogénea, la recepción, el registro, el seguimiento y el despacho de la correspondencia;
- XV.** Planear estrategias para la ejecución de procesos, políticas, criterios y procedimientos para la organización, para el acceso y para la preservación del Patrimonio Documental del Estado de México y de los archivos del Sistema Estatal;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General los lineamientos, las políticas, los criterios y procedimientos para la conservación, restauración y preservación del Patrimonio Documental;
- XVII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General la autorización para restaurar documentos de archivo que constituyan Patrimonio Documental, en posesión de particulares;



XXVIII. Organizar y conservar el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Archivo General del Estado, con base en las mejores prácticas y en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental que resguarda el Archivo General del Estado;

XX. Presentar a la persona titular de la Dirección General dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y proponer las medidas necesarias para su rescate;

XXI. Vigilar el control y resguardo del Patrimonio Documental bajo custodia del Archivo General del Estado de México;

XXII. Expedir transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en los acervos del Archivo General del Estado;

XXIII. Recibir en comodato documentos de archivo de los Sujetos Obligados para su estabilización, y

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 11. A la Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos le corresponden las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas institucionales de archivo e informar a la persona titular de la Dirección General sobre su avance;

II. Promover el establecimiento de canales de comunicación con las personas integrantes del Sistema Estatal para el cumplimiento de sus objetivos;

III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General mecanismos de coordinación entre las instancias competentes del Sistema Estatal;

IV. Coordinar el programa de asesoría técnica del Archivo General del Estado;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General acciones que permitan evaluar la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos;

VI. Coordinar las acciones para el registro y la actualización de la información del Registro Estatal;

VII. Proponer criterios para la elaboración de diagnósticos integrales de archivo;

VIII. Dirigir la revisión y, en su caso, el registro y la validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo;

IX. Elaborar el dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Proporcionar el servicio de asesoría en materia archivística a los Sujetos Obligados;



- XI.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría en materia archivística con otras instituciones públicas y privadas, previa aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- XII.** Administrar y operar, conforme al ámbito de su competencia, el Registro Estatal;
- XIII.** Realizar la integración del Programa Anual del Sistema Estatal y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Coadyuvar en la supervisión de la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de Administración de Documentos de los Sujetos Obligados, y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 12. A la Dirección de Tecnologías de la Información Archivística le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y coadyuvar en el desarrollo de sistemas automatizados para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación del acervo documental del Archivo General del Estado y archivos del Sistema Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Promover mecanismos de coordinación con los sistemas institucionales del Sistema Estatal para la implementación de acciones para la automatización y digitalización de archivos;
- III.** Desarrollar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General políticas, normas técnicas y estándares para la aplicación de los procesos de gestión documental electrónica;
- IV.** Organizar el desarrollo de un repositorio electrónico para los documentos de archivo con valor histórico del Archivo General del Estado;
- V.** Coordinar las acciones de soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Archivo General del Estado;
- VI.** Promover el desarrollo de sistemas informáticos, así como la implementación de nuevas tecnologías que faciliten la actividad en los archivos del Sistema Estatal, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Coadyuvar con las áreas coordinadoras de archivos de los Sujetos Obligados en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General procedimientos de almacenamiento, administración y conservación en formato digital del Patrimonio Documental del Estado de México;
- IX.** Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los archivos del Sistema Estatal;
- X.** Proponer estándares para la transformación y migración del Patrimonio Documental físico del Archivo General del Estado y de los archivos del Sistema Estatal a un formato digital;



- XI.** Participar en el establecimiento de medidas de seguridad de los sistemas de información del Archivo General del Estado, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XIII.** Poner a disposición de los Sujetos Obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de Archivos Privados de Interés Público, una aplicación informática, página de internet o un portal electrónico que les permita registrar y mantener actualizada la información del cumplimiento de sus obligaciones en la materia, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Proponer acciones encaminadas a la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, y
- XV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Artículo 13. A la Delegación Administrativa le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, implementar y evaluar las normas, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas del Archivo General del Estado, para la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como verificar su observancia;
- II.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General las medidas administrativas que mejoren el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III.** Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado al Archivo General del Estado;
- IV.** Formular, en coordinación con las unidades administrativas del Archivo General del Estado, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, y someterlo para su aprobación a la persona titular de la Dirección General;
- V.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el Programa Operativo Anual y los demás programas presupuestales que correspondan;
- VI.** Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- VII.** Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal del Archivo General del Estado;
- VIII.** Supervisar que los lineamientos que rigen el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros sean aplicados;
- IX.** Cumplir los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes, que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales y financieros;
- X.** Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y programas relacionados con la planeación estratégica del Archivo General del Estado;



- XI.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Archivo General del Estado;
- XII.** Coordinar la formulación y ejecución del programa interno de protección civil del Archivo General del Estado y del programa anual de aseguramiento y de mantenimiento de los inmuebles, así como su actualización, y
- XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 14. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por la persona servidora pública que ésta designe. En las ausencias mayores a quince días hábiles, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Subsecretaría.

En las ausencias definitivas de la persona titular de la Dirección General, la persona titular de la Subsecretaría nombrará a la persona servidora pública que ocupará provisionalmente el cargo, hasta en tanto la persona titular de la Secretaría designe a una nueva persona titular.

Artículo 15. Las personas titulares de las unidades administrativas se suplirán en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que éstas designen. En las ausencias mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil veintitrés.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, RODRIGO JARQUE LIRA.- RÚBRICA.

APROBACIÓN: 27 de enero de 2023.

PUBLICACIÓN: [03 de febrero de 2023.](#)



Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de febrero de 2023.
Sin reformas.

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.