PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO XCIX | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 13 DEL AÑO 2017. | No.19

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

DECRETO.- POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6, 12, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27 FRACCIONES I, XII Y XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 45 FRACCIÓN LII, 46 FRACCIÓN XLVI, Y 49, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1 Y 9 FRACCIÓN III, DEL DECRETO QUE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA COMO UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, Y

CONSIDERANDO

Que el Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca como organismo desconcentrado de la Secretaría de Administración tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la legislación estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

Con fecha 27 de febrero del año dos mil diecisiete, fue publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Administración.

Que para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo octavo transitorio del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, que señala que el Archivo General del Estado de Oaxaca emitirá dentro del plazo establecido la reglamentación o actualizaciones respectivas que deriven de dicha ley, es necesario expedir el presente instrumento normativo interno ajustado al ordenamiento legal citado.

En razón de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones antes citadas, el Ejecutivo del Estado tiene a bien emitir el siguiente.

DECRETO POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades de las áreas administrativas del órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración denominado Archivo General del Estado de Oaxaca, que les confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, su Decreto de creación y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. El Archivo General del Estado de Oaxaca, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a los principios de transparencia y honestidad que rige a la Administración Pública Estatal y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o las que determinen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

I. **Áreas Administrativas:** A todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Archivo General del Estado de Oaxaca;

II. **AGEO:** Al Archivo General del Estado de Oaxaca;

III. **Decreto:** Al Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2017;

IV. **Director:** Al titular o a la titular de las Direcciones que dependen directamente de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca;

V. **Director General:** Al titular o a la titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca;

VI. **Jefe de Departamento:** Al titular o a la titular de cada uno de los Departamentos que integran la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca;

VII. **Jefe de Unidad:** Al titular o a la titular de cada una de las Unidades que integran la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca;

VIII. **Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; y

X. **Secretario:** Al titular o a la titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 4. Los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL AGEO

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el AGEO contará con las siguientes áreas administrativas:

1. Dirección General.
   - 1.0.1 Unidad de Difusión.
   - 1.0.2 Unidad Administrativa
     - 1.0.2.0 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
     - 1.0.2.1 Departamento de Servicios Generales
   - 1.0.3 Unidad Jurídica.

1.1 Dirección de Clasificación de Archivos.
- 1.1.0.1 Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.
- 1.1.0.2 Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.

1.2 Dirección del Archivo Histórico.
- 1.2.0.1 Departamento de Recepción y Expurgo.
- 1.2.0.2 Departamento de Conservación y Restauración.
- 1.2.0.3 Departamento de Reprografía.

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el AGEO contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos del AGEO corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención y desarrollo de los mismos podrá delegar su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo, deban ser ejecutadas directamente por él.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, el acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 8. La Dirección General del AGEO contará con un Director General, quien dependerá orgánicamente del Secretario de Administración y tendrá, además de las facultades señaladas en su Decreto, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento del objeto, de los planes y programas del AGEO, así como la correcta operación de sus áreas administrativas;

II. Dirigir las actividades que realiza el AGEO, para el cumplimiento de sus funciones;

III. Establecer criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento del AGEO;

IV. Realizar acciones de concertación y coordinación con los encargados o responsables de los archivos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, así como de otras entidades federativas, para el intercambio de información, técnicas y preservación de documentos históricos;

V. Organizar y someter a la aprobación del Secretario los planes, programas y previsiones del AGEO;

VI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del AGEO;

VII. Establecer los objetivos estratégicos y metas a alcanzar por el AGEO;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del AGEO;

IX. Signar acuerdos de asociación con entes ajenos al AGEO que favorezcan el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo;

X. Signar los convenios y/o contratos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios, para el funcionamiento del AGEO, de acuerdo a la Ley de la materia;

XI. Instrumentar programas de actualización y cursos de capacitación a los responsables de las Direcciones y Departamentos;

XII. Gestionar los apoyos financieros y prestación de servicios que contribuyan al logro de los objetivos del AGEO;

XIII. Crear grupos de trabajo, comités o Sub comités Técnicos Especializados que faciliten el cumplimiento de los objetivos del AGEO, previa consideración y aprobación del Secretario;

XIV. Designar al personal que integrará los grupos internos de trabajo, Comités y Subcomités Técnicos Especializados;

XV. Participar de acuerdo a la normatividad aplicable, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones;

XVI. Someter a consideración del Secretario la expedición, modificación o actualización de los reglamentos y manuales que sean necesarios para el ejercicio de las facultades inherentes al AGEO;

XVII. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

XVIII. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Secretario, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN

Artículo 9. La Unidad de Difusión contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

I. Determinar las políticas de difusión y publicidad del AGEO;

II. Difundir, a través de los diversos medios de comunicación y las tecnologías de la información, el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el AGEO;

III. Difundir el programa anual de exposiciones, visitas guiadas y publicaciones, previo acuerdo del Director General;

IV. Supervisar la actualización permanente del Portal del AGEO;

V. Autorizar y vigilar el uso adecuado de las imágenes del acervo para publicaciones con fines académicos y difusión de las actividades propias del AGEO, así como de la imagen institucional, previo acuerdo del Director General;

VI. Autorizar el diseño y producción de materiales impresos y electrónicos del AGEO;

VII. Promover, participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales para la realización de actividades de difusión conjunta;

VIII. Aprobar el uso de aplicaciones tecnológicas para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación;

IX. Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios informáticos e infraestructura tecnológica del AGEO;

X. Diseñar la política editorial del AGEO;

XI. Difundir las actividades, objetivos, programas y acciones del AGEO, a través de los diversos medios tradicionales y de las tecnologías de la información y comunicación;

XII. Elaborar, actualizar y refrendar los registros de investigador;

XIII. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10. La Unidad Administrativa contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar el programa anual de metas y actividades de la Unidad Administrativa;

II. Organizar y dirigir las actividades de la Unidad Administrativa;

III. Instrumentar medidas de simplificación y modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y al óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles;

IV. Supervisar la actualización e implementación de los manuales de organización y procedimientos en las diferentes áreas administrativas;

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, adquisiciones, arrendamiento, almacenamiento, suministro, inventario de bienes, prestación de servicios, contabilidad, presupuesto, fiscal y pagos, emitidos por las autoridades competentes;

VI. Gestionar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del AGEO ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y servicios del Estado de Oaxaca;

VII. Establecer las políticas y lineamientos internos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales que soliciten las áreas administrativas;

VIII. Coordinar la realización de los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los estados financieros y demás informes que deba presentar ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias correspondientes;

IX. Supervisar la suficiencia y disponibilidad de recursos que requiera el AGEO para su operación, vigilando que se efectúen oportunamente los trámites para la liberación del mismo ante la Secretaría de Finanzas;

X. Dar atención a los requerimientos y observaciones que se hagan con motivo de las auditorías que se practiquen al AGEO;

XI. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. El Jefe de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros, y de Servicios Generales.

Artículo 12. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Aplicar las políticas de selección y contratación del personal, establecidas en la normatividad en materia de Recursos Humanos emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;

II. Realizar los trámites para el alta y baja del personal administrativo y operativo del AGEO ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;

III. Tramitar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores, así como lo relativo a la apertura de cuentas de pagos nominales de los empleados en sus diferentes modalidades;

IV. Mantener actualizada la plantilla del personal del AGEO;

V. Administrar y controlar las incidencias del personal durante el tiempo que dure su relación laboral con el AGEO;

VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del AGEO, en lo concerniente al capítulo de Servicios Personales;

VII. Generar las nóminas de sueldos y salarios del personal adscrito al AGEO ante la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

VIII. Realizar las retenciones y devoluciones por concepto de obligaciones y derechos de los trabajadores;

IX. Evaluar la necesidad de cursos de capacitación y actualización para el personal del AGEO;

X. Fomentar la participación del personal del AGEO en los programas de capacitación, evaluación del desempeño y productividad;

XI. Preparar la información financiera mensual para el seguimiento y control del presupuesto del ejercicio;

XII. Implementar programas de austeridad en el ejercicio del gasto que permitan un mejor rendimiento del presupuesto;

XIII. Integrar la información financiera y presupuestal para su análisis e interpretación que sirva para la toma de decisiones;

XIV. Atender y dar seguimiento a las Auditorías practicadas a la cuenta pública por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XV. Realizar conciliaciones bancarias y contables;

XVI. Analizar y establecer estrategias financieras para la toma de decisiones de la Unidad Administrativa;

XVII. Supervisar que la documentación comprobatoria se apegue a lo establecido en las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto aplicables a los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos;

XVIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las solicitudes de recursos presupuestales, mediante calendarizaciones, traspasos y/o ampliaciones presupuestales, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;

XIX. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

XX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. El Departamento de Servicios Generales contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

I. Integrar los expedientes de los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes y entrantes del AGEO y solicitar la sanción de los mismos por parte de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

II. Vigilar que se apliquen los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan la conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

III. Atender y realizar de manera oportuna los requerimientos de insumos, material de oficina, mobiliario y equipo de trabajo de las diferentes áreas administrativas;

IV. Administrar y vigilar que se informe mensualmente a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración las incidencias de los bienes patrimoniales y no patrimoniales en el Sistema de Control de Inventario y de Patrimonio del Estado de Oaxaca;

V. Analizar la viabilidad de los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular, de acuerdo a la normatividad aplicable y, en su caso, tramitar el servicio de mantenimiento correspondiente;

VI. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como gestionar el pago de derechos de la plantilla vehicular del AGEO;

VII. Vigilar el suministro de combustible para las unidades de motor que conforman la plantilla vehicular;

VIII. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 14. La Unidad Jurídica contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar los actos o trámites relacionados con la defensa de los intereses jurídicos del AGEO, ante cualquier persona de derecho público o privado, así como ejercitar acciones vinculadas con la materia;

II. Elaborar acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

III. Revisar que los instrumentos jurídico-administrativos que suscriba o emita el AGEO se apeguen a la normatividad aplicable;

IV. Emitir opinión jurídica sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás actos en los que participe o intervenga el AGEO;

V. Certificar copias, de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, existente en el archivo del AGEO conforme a la Ley Estatal de Derechos, en su caso;

VI. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN
DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 15. La Dirección de Clasificación de Archivos contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

I. Definir los criterios bajo los cuales se realizarán los procesos y los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad vigente aplicable;

II. Establecer políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Propiciar la comunicación permanente con los sujetos obligados por las Leyes en materia archivística, para adoptar las medidas relativas a la preservación de la memoria documental;

IV. Implementar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

V. Coordinar los cursos de capacitación archivística dirigidos a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Dictaminar la baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

IX. Coordinar la conformación y catalogación de las colecciones del Periódico Oficial del Estado;

X. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia; y

XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Director de Clasificación de Archivos para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Investigación y Asesoría Archivística, y de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.

Artículo 17. El Departamento de Investigación y Asesoría Archivística contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Clasificación de Archivos y tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos archivísticos;

II. Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia archivística y orientar sobre la aplicación de las normas nacionales e internacionales, a su personal y público en general;

III. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, generadores de documentación, a fin de clarificar los lineamientos para las transferencias primarias y secundarias;

IV. Analizar y evaluar nuevas alternativas tecnológicas para facilitar el acceso y disponibilidad de la información contenida en los documentos;

V. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. El Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Clasificación de Archivos y tendrá las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental, guía simple y el inventario en general;

II. Identificar y clasificar los documentos de acuerdo a los principios de procedencia y orden metódico y cronológico;

III. Implementar los mecanismos para el control del ingreso de la documentación considerada de valor administrativo y determinar su destino final;

IV. Validar la documentación que tenga valor histórico y deba conservarse permanentemente;

V. Crear los soportes documentales para la preservación y ordenamiento de los documentos históricos;

VI. Formular y aplicar las reglas o medidas de seguridad que garanticen el control y recuperación de los documentos en consulta;

VII. Mantener actualizados los instrumentos de consulta para la atención expedita de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 19. La Dirección del Archivo Histórico contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer políticas y directrices que ayuden al logro de los objetivos del AGEO en materia de estabilización, conservación preventiva, conservación y restauración;

II. Coordinar el adecuado resguardo del patrimonio documental que custodia el AGEO, así como las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, previa valoración realizada por el Sistema Estatal de Archivos;

III. Evaluar e identificar las necesidades del AGEO en materia de preservación, y elaborar estrategias de acción en coordinación con los departamentos a su cargo;

IV. Coordinar la integración de reglamentos en materia de conservación;

V. Colaborar con la Dirección de Clasificación de Archivos en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Analizar la pertinencia de las solicitudes de permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, para su trámite ante el Archivo General de la Nación;

VII. Recibir en comodato los archivos en poder de particulares y de entidades públicas para su estabilización;

VIII. Determinar los procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los documentos históricos bajo resguardo del AGEO;

IX. Expedir transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos bajo resguardo del AGEO;

X. Supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo resguardo del AGEO, conforme a los principios en materia de archivos y las normas aplicables;

XI. Vincular al AGEO con el Registro Nacional de Archivos Históricos en los términos de las disposiciones aplicables;

XII. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. El Director del Archivo Histórico para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Recepción y Expurgo; de Conservación y Restauración, y de Reprografía.

Artículo 21. El Departamento de Recepción y Expurgo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Archivo Histórico y tendrá las siguientes facultades:

I. Recibir las transferencias documentales secundarias, donaciones y depósitos, así como valorar y elaborar el proyecto de dictamen del destino final de los documentos de archivo que generan los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Calendarizar y supervisar las transferencias de los diversos sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Efectuar la recepción de las transferencias, resguardo, control, baja y el trámite de las transferencias secundarias de expedientes de archivo;

IV. Revisar los inventarios de las transferencias y asegurar que su contenido sea el mismo que se registra en ellos;

V. Depurar los archivos resguardados por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, dando de baja a aquellos que han perdido valor primario y secundario;

VI. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. El Departamento de Conservación y Restauración contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Archivo Histórico y tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar diagnósticos de estado de conservación del material, identificando los diferentes niveles de deterioro que permita el diseño de estrategias de acción posterior, y proceder a la elección de las técnicas o procedimientos más adecuados;

II. Delinear planes y dinámicas de trabajo con el fin de llevar a cabo los procesos de conservación y restauración;

III. Ejercer la conservación preventiva de los fondos en su espacio de almacenamiento definitivo, mediante acciones de planificación, monitoreo y educación;

IV. Diseñar y proponer políticas de conservación que aseguren la protección del documento en cada una de las áreas que conforman el AGEO;

V. Desarrollar técnicas de conservación de los soportes documentales con base en el trabajo realizado por personal del AGEO;

VI. Asegurar la capacitación y actualización constante de su Departamento en materia de conservación y preservación de los documentos;

VII. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. El Departamento de Reprografía contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director del Archivo Histórico y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar el servicio de reproducción de los documentos resguardados en el archivo histórico del AGEO (de carácter documental, bibliográfico, hemerográfico y fotográfico);

II. Elaborar la normatividad requerida para la reprografía de los materiales resguardados en el archivo histórico del AGEO;

III. Mantener actualizada la base de datos de los documentos que ya han sido digitalizados para facilitar la consulta y reproducción;

IV. Desarrollar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;

V. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos en formato físico y electrónico;

VI. Supervisar que la documentación e información generada y recibida se organice y custodie con base al Régimen de Transparencia, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 24. Los servidores públicos del AGEO, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

Artículo 26. La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración será la responsable de atender las solicitudes y/o recursos que se generen en cumplimiento del Régimen de Transparencia.

TÍTULO QUINTO
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 27. El Director General del AGEO será suplido en sus ausencias temporales, por el Director o Jefe de Unidad que el mismo designe, quien tendrá las facultades que corresponden al Director General, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 28. Los Directores, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico

Artículo 29. A falta del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Dirección General o nombrar a la persona que considere pertinente como encargado de despacho, de conformidad, con el artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las disposiciones del presente Reglamento, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los doce días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LICENCIADO HÉCTOR ANUAR MAFUD MAFUD

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO JOSÉ JAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LICENCIADO EN COMUNICACIÓN
JESÚS EMILIO DE LEÓ BLANCO

PERIODICO OFICIAL

ÚLTIMA HOJA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA .....