

- III.** Proveer las medidas de seguridad confiables y robustas del sistema de justicia digital de forma permanente;
- IV.** Atender y corregir cualquier falla, error, intermitencia o problema que afecte, impida u obstaculice, total o parcialmente el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Institución;
- V.** Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran al Poder Judicial;
- VI.** Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades Institucionales;
- VII.** Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de redes, sistemas, comunicación y digitalización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial;
- VIII.** Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- IX.** Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas de la Institución, así como llevar a cabo su actualización conforme a las disposiciones generales aplicables;
- X.** Proponer proyectos tendentes al desarrollo e implementación de nuevas tecnologías para sistematizar procesos relacionados con la función jurisdiccional que permitan facilitar el trabajo de las personas servidoras públicas, así como optimizar los recursos del Poder Judicial;
- XI.** Verificar el uso y actualización de licencias de software aprobado e instalado en los bienes informáticos asignados en las distintas áreas de la institución;
- XII.** En materia de telecomunicaciones, actualizar, atender y dar seguimiento a los reportes que haya, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios de comunicaciones;
- XIII.** Mantener actualizado al personal de la Dirección de Tecnologías con el fin de impulsar el mejoramiento de los sistemas de información y de los servicios, a fin de coadyuvar en la mejora constante de la ejecución de sus funciones;
- XIV.** Participar en la elaboración de estándares, lineamientos, normas y dictámenes del área de su competencia;
- XV.** Implementar la infraestructura de clave pública, emitir, renovar y revocar los certificados digitales de firma electrónica avanzada, utilizados en los procesos del Poder Judicial, garantizando la identidad de las personas solicitantes;
- XVI.** Fungir como la Unidad Certificadora de Firma Electrónica Judicial, la cual dependerá de la Autoridad Certificadora y que será la encargada de la función operativa de ésta y contará con la infraestructura tecnológica para llevar a cabo los procesos tecnológicos destinados a ello; y
- XVII.** Las demás que señalen las leyes y las disposiciones aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 163.-** La Unidad de Transparencia es un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura y tiene como objetivo transparentar el quehacer del Poder Judicial a través de la difusión y acceso a la información pública generada por cada una de sus áreas, así como ser el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante.

Se encargará de garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Artículo 164.-** Para ser titular de la Unidad de Transparencia, se requiere:

- I.** Tener ciudadanía hidalguense y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Tener título y cédula profesional, expedidos por autoridad legalmente facultada para ello; y
- III.** Acreditar práctica profesional mínima de cuatro años en la materia del cargo a ocupar.



Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones se estará a lo dispuesto por las leyes de las materias y demás disposiciones reglamentarias.

#### SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO

**Artículo 165.-** El Archivo del Poder Judicial se encarga de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos producidos o recibidos por las distintas áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo en el ejercicio de sus facultades y obligaciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, los cuales se encuentran en su fase de archivo definitivo.

Para la conservación de los documentos producidos, el Archivo tendrá dos vertientes: Archivo de Conservación y Archivo Histórico.

**Artículo 166.-** El Archivo de Concentración se integra con los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, clasificados como concluidos, cuyo uso y consulta es esporádico.

La persona responsable del Archivo de Concentración debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía hidalguense y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título y cédula de licenciatura, expedidos por autoridad legalmente facultada para ello; y
- III. Acreditar práctica profesional mínima de cuatro años ramas afines a la materia.

**Artículo 167.-** Son funciones de la persona responsable del Archivo de Concentración:

- I. Aplicar la normatividad archivística en el control, organización, circulación y conservación de los documentos, archivos y expedientes que conforman el Archivo de Concentración;
- II. Recibir, clasificar y custodiar los documentos y expedientes que produzca la institución para ponerlos a disposición en el momento que lo requieran las áreas administrativas o jurisdiccionales que los generaron, así como de las personas interesadas, en apego a la normatividad y lineamientos aplicables vigentes;
- III. Colaborar con la Coordinación de Archivos en las actividades del proceso de digitalización de los documentos bajo su resguardo;
- IV. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VI. Entregar a la Coordinación de Archivos, dentro de los primeros quince días de cada año, informe acerca de los trabajos realizados durante el año anterior; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 168.-** El Archivo Histórico será el área operativa responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por colecciones documentales de relevancia para la memoria del Poder Judicial.

Para ser la persona responsable del Archivo Histórico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía hidalguense y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título de licenciatura en historia o licenciatura en derecho y cédula profesional, expedido por autoridad legalmente facultada para ello; y
- III. Acreditar práctica profesional mínima de cuatro años ramas afines a la materia.

