Manual de Procedimientos

Archivo General del Estado
Subsecretaría de Gobierno

La Paz, Baja California Sur,marzo del 2021

Manual de Procedimientos

Archivo General del Estado.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Director Archivo General B.C.S.	**Subsecretario de Gobierno**	**Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** **Secretario General de Gobierno**
Lic. Hugo Manuel Trasviña Montaño	**M. C. Esteban Beltrán Cota**	**Lic. Álvaro De la Peña Angulo**

Índice

Capitulo	Contenido	Pagina
I	Introducción	6
II	Organigrama	7
III	Objetivo del Manual	8
IV	Presentación de los Procedimientos	11
IV.1	Recibir documentación de las fuentes generadoras	12
	Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción de Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	13
IV.2	Conservar y preservar la documentación bajo custodia	16
	Objetivo Alcance No Descripción de Narrativa Descripción de Narrativa Diagrama de Flujo Anexos	17
IV.3	Concentrar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación	20
	Objetivo Alcance Diagrama de Flujo Normas de Operación Anexos	21
IV.4	Control de Préstamo y Consulta de Expedientes	24
	Objetivo Alcance Diagrama de Flujo Normas de Operación Anexos	25
IV.5	Cotejo para Difusión y Preservación	28
	Objetivo Alcance Diagrama de Flujo Normas de Operación Anexos	29

Índice

Capitulo	Contenido	Página
IV.6	Catalogación Y Transferencia	32
	Objetivo	
	Alcance	
	Diagrama de Flujo	
	Normas de Operación	
	Anexos	
IV.7	Administración y Control de Publicaciones Oficiales	36
	Objetivo	
	Alcance	
	Diagrama de Flujo	
	Normas de Operación	
	Anexos	
IV.8	Asesoría Técnica Archivística	41
	Objetivo	
	Alcance	
	Diagrama de Flujo	
	Normas de Operación	
	Anexos	
V	Bibliografía	44
VI	Glosario	45

I. Introducción

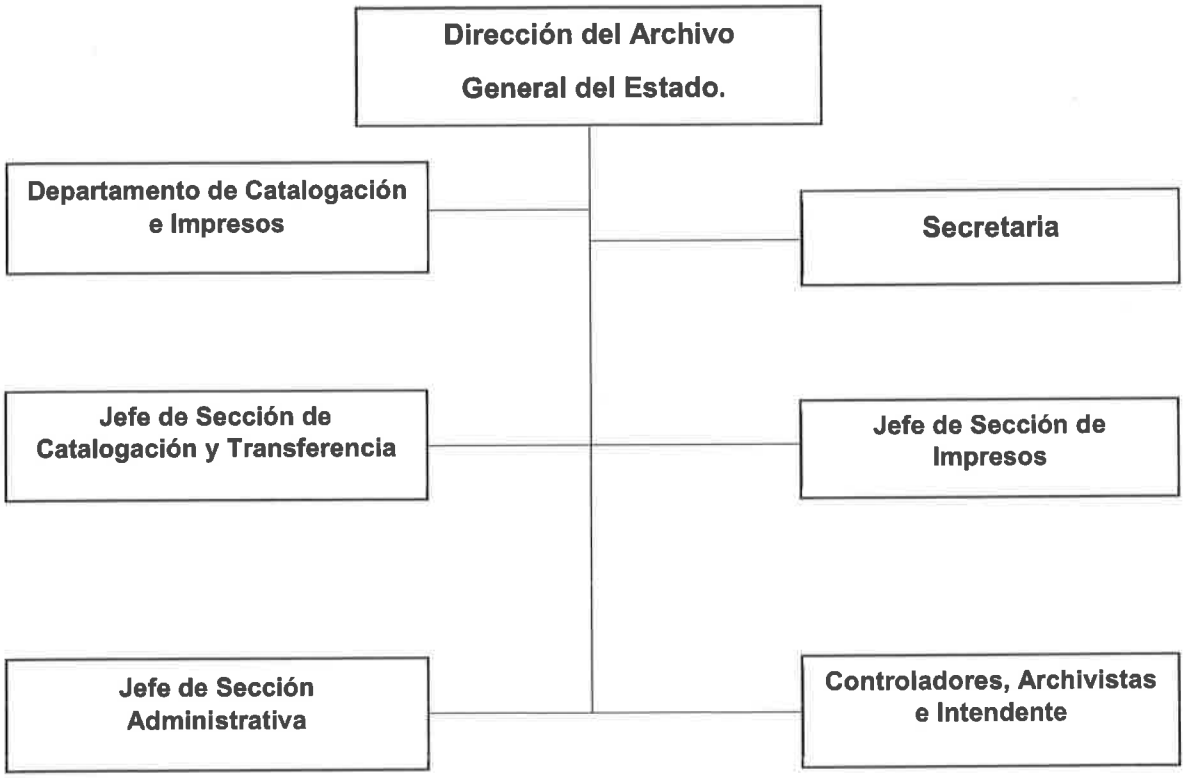
El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, así como las estrategias y herramientas abiertas para que los ciudadanos estén mejor informados y se involucren en la toma de decisiones. Como lo establece el Eje V "Transparencia y Buen Gobierno", el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Para el Gobierno del Estado es de gran importancia contar con documentos que sirvan de guía en el actuar del quehacer público. El desarrollo marcha cuando hay participación de la sociedad, transparencia y buen gobierno, esto se refiere a que la acción gubernamental se sujete al escrutinio público, a un manejo ordenado, responsable, austero, eficiente y honesto de los recursos financieros, humanos y materiales; así como a constancia documental de esto debidamente resguardada y accesible para su consulta.

El presente Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado adscrito a la Subsecretaría General de Gobierno, se elabora con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica, funciones, procedimientos y procesos que el personal deberá seguir de manera ordenada para bridarle al solicitante un servicio de calidad El presente documento no solo es informativo, es una guía práctica para el operador.

Servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades, procesos y procedimientos de las distintas responsabilidades de los funcionarios que intervienen en el desarrollo de la actividad. En este sentido ayudará a identificar las funciones y la estructura de la Dirección.

II. Organigrama.



III. Objetivo Del Manual.

Presentar los procedimientos esenciales que el Archivo General del Estado desarrolla para prestar sus servicios y cumplir sus objetivos. Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal de la Dirección dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus procedimientos de manera integral, logrando así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta, para fortalecer su capacidad operativa, que permitan el seguimiento, y aplicación de las mejores prácticas que den como resultado los mejores resultados en las materias que se aplican a la Dirección.

IV. Presentación De Los Procedimientos.

1. Recibir documentación de las fuentes generadoras.

2. Conservar y preservar la documentación bajo custodia.

3. Concentrar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación.

4. Control de préstamo y consulta de expedientes

5. Cotejo para difusión y preservación.

6. Catalogación y transferencia

7. Administración y control de publicaciones oficiales.

8. Asesoría técnica archivística.

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Recibir documentación de las fuentes generadoras.

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-01	
Nombre del Procedimiento: Recibir documentación de las fuentes generadoras.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fungir como archivo de concentración de la documentación que generen en el ejercicio de sus funciones las diferentes dependencias del poder Ejecutivo del Estado.
Alcance:	Recepción de los acervos dispuestos y recibidos para resguardo, por las áreas de poder Ejecutivo del Gobierno de la Entidad.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Reglamento Interior del Archivo General del Estado Manual de organización del Archivo General del Estado.

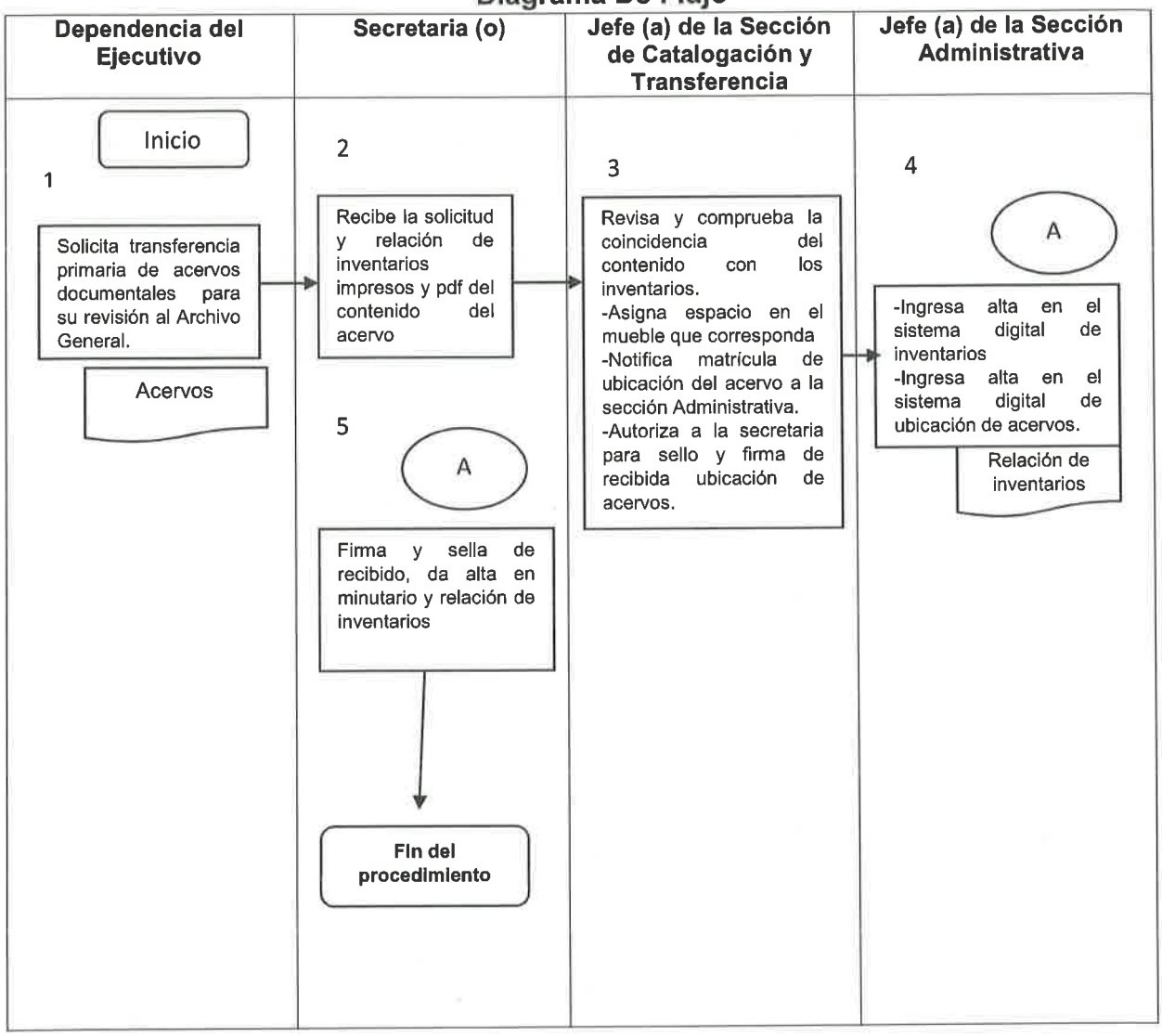
Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-01	
Nombre del Procedimiento: Recibir documentación de las fuentes generadoras		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Sección Administrativa	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Dependencia del Ejecutivo**	Solicita transferencia primaria de acervos documentales para su revisión al Archivo General.	Oficio de solicitud. y Relación de inventarios
2.	**Secretaria.**	Recibe la solicitud y relación de inventarios impresos y pdf del contenido del acervo. -Se reserva la firma y sello de recibido -Notifica a la Sección de catalogación y transferencia	Oficio de solicitud. y Relación de inventarios
3.	**Jefe (a) Sección de Catalogación y Transferencia.**	Revisa y comprueba la coincidencia del contenido con los inventarios. -Asigna espacio en el mueble que corresponda -Notifica matrícula de ubicación del acervo a la sección Administrativa. -Autoriza a la secretaria para sello y firma de recibido	Respuesta a solicitudes de recepción de documentos
4.	**Jefe (a) Sección Administrativa**	-Ingresa alta en el sistema digital de inventarios -Ingresa alta en el sistema digital de ubicación de acervos.	
5	**Secretaria**	Firma y sella de recibido, da alta en minutario y relación de inventarios **Fin.**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-01	
Nombre del Procedimiento: Recibir documentación de las fuentes generadoras		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Diagrama De Flujo



Archivo General del Estado de Baja California Sur

Conservar y preservar la documentación bajo custodia.

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Conservar y preservar la documentación bajo custodia.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fungir no solo como archivo de concentración si no de preservación, programando las funciones de mantenimiento, servicios, insumos y demás relativas a la preservación y buen estado de los acervos bajo custodia del archivo.
Alcance:	Intervienen; la Sección administrativa, el calendario de fumigaciones, extinguidores e insumos materiales; la secretaria: la elaboración de escrito de solicitud de servicios y materiales.
Normas de Operación:	-Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno -Reglamento Interior del Archivo General del Estado -Manual de organización del Archivo General del Estado.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Conservar y preservar la documentación bajo custodia.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Sección Administrativa	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Jefe (a) Sección Administrativa**	Llevar registro de necesidades de insumos y calendario de servicios que contribuyan a la conservación y preservación de la documentación bajo resguardo.	Calendario de servicios.
2.		Solicitar el cumplimiento oportuno de los servicios de: - Fumigación, bajo los estándares requeridos y la metodología adecuada para archivo. - Mantenimiento y relleno oportuno de extinguidores de incendios, al interior de las instalaciones del archivo. Abastecimiento de insumos requeridos para los trabajos archivísticos.	Calendario de servicios.
3.	**Secretaria.**	Elaboración de los oficios de solicitud de servicios y materiales, turnar para firma del director y seguimiento de suministro.	Oficio de solicitud
4.	**Director (a)**	Autoriza, firma oficios e instruye seguimiento. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Conservar y preservar la documentación bajo custodia.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido

Diagrama De Flujo

Jefe (a) de la Sección Administrativa	Secretaria (o)	Director (a)
1 Inicio Llevar registro de necesidades de insumos y calendario de servicios que contribuyan a la conservación y preservación de la documentación bajo resguardo documentales 2 **Solicitar el cumplimiento oportuno de los servicios de**: Fumigación, bajo los estándares requeridos y la metodología adecuada para archivo. Mantenimiento y relleno oportuno de extinguidores de incendios, al interior de las instalaciones del archivo. Abastecimiento de insumos requeridos para los trabajos archivísticos.	3 Elaboración de los oficios de solicitud de servicios y materiales, turnar para firma del director y seguimiento de suministro. solicitud de servicios y materiales	4 Autoriza, firma oficios e instruye seguimiento Relación de Inventarios Fin del procedimiento

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Concentrar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación.

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SI-03	
Nombre del Procedimiento: Concentrar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección de impresos.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fungir como repositorio de ambos periódicos oficiales y prestar los servicios de manera oficial para su divulgación, consulta y cotejos.
Alcance:	La consulta y difusión de ambos periódicos, bajo un carácter estatal es de gran utilidad para el acontecer jurídico local, prestando los servicios de manera oficial para su divulgación, consulta y cotejos.
Normas de Operación:	-Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno -Reglamento Interior del Archivo General del Estado -Manual de organización del Archivo General del Estado.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SI-03	
Concentrar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Sección de impresos.	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Jefe (a) Sección de impresos**	Instruye a la secretaria sobre la elaboración del oficio de solicitud de suscripción a título gratuito del Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación; solicitud que habrá de hacerse el primer mes de cada año.	Registro y calendario
2.	**Secretaria.**	Elabora y turna para firma del director, el primer mes de cada año el oficio de solicitud de suscripción a título gratuito del Boletín Oficial del Gobierno del Estado; dirigido al área de Talleres Graficos del Gobierno del Estado. - Elabora y turna para firma del director, el primer mes de cada año el oficio de solicitud de suscripción a título gratuito del Diario Oficial de la Federación; dirigido a la Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión SEGOB.	Oficio de solicitud.
3.	**Director (a)**	Firma e instruye su presentación y seguimiento.	Oficio de solicitud
4.	**Jefe (a) Sección de impresos**	Recibe, administra y organiza la versión impresa de los periódicos descritos en el punto anterior **Fin**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SI-03	
Concentrar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Sección de impresos.	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido

Diagrama De Flujo

Jefe (a) de la Sección de impresos	Secretaria (o)	Director (a)
1 Inicio Instruye a la secretaria sobre la elaboración del oficio de solicitud de suscripción a título gratuito del Boletín Oficial de Gobierno del Estado y el Diario Oficial de la Federación	2 Elabora y turna para firma del director, el primer mes de cada año el oficio de solicitud de suscripción a título gratuito del Boletín Oficial del Gobierno del Estado; dirigido al área de Talleres Graficos del Gobierno del Estado. - Elabora y turna para firma del director, el primer mes de cada año el oficio de solicitud de suscripción a título gratuito del Diario Oficial de la Federación; dirigido a la Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión SEGOB.	3 A Firma e instruye su presentación y seguimiento
4 A Recibe, administra y organiza la versión impresa de los periódicos descritos en el punto anterior **Fin del procedimiento**		

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Control de préstamo y consulta de expedientes.

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SE-04	
Nombre del Procedimiento: Control de préstamo y consulta de expedientes.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Secretaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Cumplir con las funciones de préstamo y consulta de expedientes conforme a la normatividad de transparencia y acceso a la información, y las políticas internas del archivo.
Alcance:	Atender las solicitudes que hagan las fuentes generadoras, los titulares de los expedientes laborales y los interesados en general, bajo estricto cumplimiento de la normatividad de transparencia y acceso a la información y bajo las formalidades y políticas internas del Archivo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Reglamento Interior del Archivo General del Estado Manual de organización del Archivo General del Estado.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SE-04	
Nombre del Procedimiento: Control de préstamo y consulta de expedientes.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Secretaria	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Secretaria**	Inicio del procedimiento, recibe solicitud de préstamo o consulta de expediente hecha por la dependencia generadora; notifica a la sección correspondiente: - Sección Administrativa - Sección de impresos.	Oficio de solicitud o solicitud informal
2.	**Jefe (a) Sección Administrativa**	Se llena formato de solicitud, que guardará la información, cuando se trata de un particular, ya sea el titular del expediente laboral o una persona externa; Se proporciona en este caso solo para consulta y con estricta presencia del funcionario responsable o de quien el designe para custodia del expediente. Si la solicitud emana de la dependencia generadora, se llena el formato de préstamo y se proporciona.	Anexo - 01
3.	**Jefe (a) Sección de impresos.**	Se custodia el documento, en todo momento; al particular bajo ninguna circunstancia se le permite alterar el orden original del expediente, ni extraer o ingresar documentos al mismo. **Fin**	Fin del procedimiento.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SE-04	
Nombre del Procedimiento: Control de préstamo y consulta de expedientes.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Secretaria	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Indefinido

Diagrama De Flujo

Secretaria (o)	Jefe (a) de la Sección Administrativa	Jefe (a) de la Sección de impresos
Inicio 1 Recibe solicitud de préstamo o consulta de expediente hecha por la dependencia generadora; notifica a la sección correspondiente: **Sección Administrativa** **Sección de impresos.**	2 Se llena formato de solicitud, que guardará la información, cuando se trata de un particular, ya sea el titular del expediente laboral o una persona externa; Se proporciona en este caso solo para consulta y con estricta presencia del funcionario responsable o de quien el designe para custodia del expediente. Si la solicitud emana de la dependencia generadora, se llena el formato de préstamo y se proporciona.	3 Se custodia el documento, en todo momento; al particular bajo ninguna circunstancia se le permite alterar el orden original del expediente, ni extraer o ingresar documentos al mismo. **Fin del procedimiento**

Anexos-01:

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

_____ Núm. _____
Con _____ fojas

VALE por el_____Oficial arriba citado, correspondiente a:

_____

_____

Que será devuelto en un plazo no mayor de un día.
Dependencia solicitante_____
Fecha _____

Vo. Bo. RECIBÍ

_____ _____

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Cotejo para difusión y preservación

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-05	
Nombre del Procedimiento: Cotejo para difusión y preservación		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Cotejar la documentación bajo resguardo del AGE es una facultad que le otorga su reglamento interno. Con ello se logran dos aspectos importantes de la archivística; La preservación de la documentación cuando esta se encuentra en riesgo de deterioro o perdida. Y la difusión de la documentación a solicitud de los particulares o funcionarios que lo requieran; Siempre guardando los criterios de la normativa de transparencia y acceso a la información y las políticas internas.
Alcance:	El cotejo es un mecanismo a cargo del Director, con fundamento en nuestro reglamento interior y nos faculta para reproducir la documentación e información que el AGE tiene bajo su resguardo, con el único objetivo de preservarla o difundirla. No tiene los alcances de una certificación que haga el titular de la Secretaría de la que depende esta Dirección.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Reglamento Interior del Archivo General del Estado Manual de organización del Archivo General del Estado.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-05	
Nombre del Procedimiento: Cotejo para difusión y preservación		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Director	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Secretaria**	Recibe solicitud externa de cotejo de documentos para difusión, turna: - A la sección de impresos para su atención y Notifica al Director para su conocimiento.	Oficio de solicitud.
2.	**Jefe (a) Sección de impresos**	Localiza y habilita el original y la reproducción, proporciona ambas versiones a la secretaria para elaboración de cotejo.	Oficio de solicitud. Documento de archivo.
3.		Advierte necesidad interna de cotejo para preservación y solicita autorización del Director.	Documento de archivo.
4.	**Secretaria**	Elabora oficio e integra legajo de cotejo para solicitud externa y turna para firma al director.	Oficio de cotejo.
5	**Director (a)**	Firma legajo de cotejo para entrega al solicitante. Y/o -Autoriza reproducción y cotejo simple para necesidad interna. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-05	
Nombre del Procedimiento: Cotejo para difusión y preservación		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Director	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Diagrama De Flujo

Secretaria (o)	Jefe (a) de la Sección Administrativa	Director (a)
1 Inicio Recibe solicitud externa de cotejo de documentos para difusión, turna: A la sección de impresos para su atención y Notifica al director para su conocimiento.	2 Localiza y habilita el original y la reproducción, proporciona ambas versiones a la secretaria para elaboración de cotejo. 3 Advierte necesidad interna de cotejo para preservación y solicita autorización del director.	5 A Firma legajo de cotejo para entrega al solicitante. Y/o -Autoriza reproducción y cotejo simple para necesidad interna. **Fin del procedimiento**
4 A Elabora oficio e integra legajo de cotejo para solicitud externa y turna para firma al director. oficio legajo de cotejo		

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Catalogación y transferencia

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-06	
Nombre del Procedimiento: Catalogación y transferencia		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección de catalogación y transferencia	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	La catalogación de los archivos es la técnica empleada con el fin de obtener una precisa descripción documental que nos permite asignar espacios y ordenar de una manera lógica conforme las políticas internas del Archivo, con la finalidad de satisfacer las necesidades específicas de cada fuente generadora, tiene por objeto la organización y orden exterior de la documentación, respecto de su contenido; facilitando su accesibilidad, conservación y preservación.
Alcance:	Observar estrictamente el Principio de Procedencia y Principio del Orden Original de la documentación; Responsabilidad intrínseca de este Archivo en el proceso de resguardo de los acervos dispuestos y recibidos para su conservación por las áreas de poder Ejecutivo del Gobierno de la Entidad; Así como catalogar y proponer al director los acervos susceptibles de transferencia secundaria.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Reglamento Interior del Archivo General del Estado Manual de organización del Archivo General del Estado. Instructivo para la Depuración Preliminar de Acervos Documentales en las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de B.C.S.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-06	
Nombre del Procedimiento: Catalogación y transferencia.		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección de catalogación y transferencia	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Jefe (a) Sección de catalogación y transferencia**	Recibe y asigna los espacios en los muebles dispuestos previamente a los acervos recibidos respecto de la dependencia generadora.	Oficio de solicitud y Relación de inventarios.
2.		Observa, promueve y vigila el cumplimiento de los principios de orden original y procedencia de los acervos.	Documentos de archivo.
3.		Lleva registro, cataloga y proponer al Director los acervos susceptibles de transferencia secundaria.	Registro de acervos de transferencia. Documentos de archivo.
4.	**Director (a)**	Recibe y analiza la documentación propuesta para transferencia y en su caso lo propone a la dependencia generadora y al archivo histórico.	Inventarios.
5		En acuerdo de los tres actores del punto anterior se instruye a la sección de catalogación y transferencia, se inicien los trabajos de.	Inventarios.
6	**Jefe (a) Sección de catalogación y transferencia**	Se establecen los criterios de recepción con el archivo histórico, respecto de la guarda, custodia y expurgo del acervo y se concreta la transferencia. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-05	
Nombre del Procedimiento: Catalogación y Transferencia		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección de Catalogación y Transferencia	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Diagrama De Flujo

Jefe (a) de la Sección Catalogación y Transferencia	Director (a)	
1 Inicio		
Recibe y asigna los espacios en los muebles dispuestos previamente a los acervos recibidos respecto de la dependencia generadora.	4 Recibe y analiza la documentación propuesta para transferencia y en su caso lo propone a la dependencia generadora y al archivo histórico.	
2 Observa, promueve y vigila el cumplimiento de los principios de orden original y procedencia de los acervos.	5 Firma legajo de cotejo para entrega al solicitante. Y/o -Autoriza reproducción y cotejo simple para necesidad interna.	
3 Lleva registro, cataloga y proponer al director los acervos susceptibles de transferencia secundaria.		
6 Se establecen los criterios de recepción con el archivo histórico, respecto de la guarda, custodia y expurgo del acervo y se concreta la transferencia.	**Fin del procedimiento**	

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Administración y control de publicaciones oficiales

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-07	
Nombre del Procedimiento: Administración y control de publicaciones oficiales		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección Administrativa	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Llevar una relación y registro de los periódicos oficiales en los que el archivo está inscrito y tiene por norma interna el imperativo de resguardar, administrar esa información para su difusión mediante un mecanismo que facilite su acceso y preservación.
Alcance:	El Archivo General del Estado tiene por Reglamento Interno conservar y preservar el Boletín Oficial del Gobierno Estatal y el Diario Oficial de la Federación; A su vez administra y difunde la información contenida en éstos mediante mecanismos establecidos internamente, que sirven a la administración pública y a los particulares como ventana de rápido y oficial acceso a esos contenidos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Reglamento Interior del Archivo General del Estado Manual de organización del Archivo General del Estado.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Jefe (a) Sección de impresos.**	Se analizan las publicaciones oficiales periódicas a las que el archivo está inscrito, escrutando bajos los siguientes criterios: Boletín Oficial del Gobierno del Estado. - Decretos, Leyes Reglamentos, reformas, acuerdos, edictos. Diario Oficial de la Federación: - Toda publicación que tenga como objeto especifico nuestra entidad de manera directa. - Toda publicación que tenga como objeto nuestra entidad federativa de manera indirecta, ya sea por zona geográfica o como parte de un grupo de entidades o sujetos considerados en la mención. Con la siguiente metodología.	Oficio de solicitud. y Relación de inventarios

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	**Secretaria**	Revisa el índice y contenido de las publicaciones oficiales, localiza y señala bajo el criterio ya descrito; turna a la sección de impresos.	BOF DOF
3	**Jefe (a) de Sección de impresos**	Canaliza y destina la información señalada en el paso anterior para su captura, que habrá de alimentar el sistema de: - Tarjetas físicas respecto del contenido del DOF. Sistema digital para posterior elaboración del Índice Guía del Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	BOF DOF
4	**Archivistas**	Capturan la información señalada. Para sistemas informáticos y mecanografiado de tarjetas.	
5	**Jefe (a) de Sección de impresos**	Dispone de la información para consulta y difusión en general. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-05	
Nombre del Procedimiento: Administración y Control de publicaciones oficiales		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Sección de impresos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Diagrama De Flujo

Secretaria	Jefe (a) de Sección de Impresos	archivistas
1 Inicio Se analizan las publicaciones oficiales periódicas a las que el archivo está inscrito, escrutando bajos los siguientes criterios: Boletín Oficial del Gobierno del Estado. - Decretos, Leyes Reglamentos, reformas, acuerdos, edictos. Diario Oficial de la Federación: Toda publicación que tenga como objeto especifico nuestra entidad de manera directa. Toda publicación que tenga como objeto nuestra entidad federativa de manera indirecta, ya sea por zona geográfica o como parte de un grupo de entidades o sujetos considerados en la mención.; Con la siguiente metodología. 2 Revisa el índice y contenido de las publicaciones oficiales, localiza y señala bajo el criterio ya descrito; turna a la sección de impresos.	3 Canaliza y destina la información señalada en el paso anterior para su captura, que habrá de alimentar el sistema de: 5 Dispone de la información para consulta y difusión en general. **Fin del procedimiento**	4 Capturan la información señalada. Para sistemas informáticos y mecanografiado de tarjetas.

Archivo General del Estado de Baja California Sur

Asesoría técnica archivística

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2021

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-DIR-08	
Nombre del Procedimiento: Asesoría técnica archivística		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fungir como Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, asesorar técnicamente a los archivos considerados dentro de este Sistema y a los sujetos obligados de carácter local, así como a las diferentes dependencias del Gobierno de Estatal y los Municipios que los soliciten.
Alcance:	Fungir como autoridad coordinadora de archivos en el sistema estatal de archivos conlleva entre otras, la responsabilidad de ser referente archivístico en la entidad, prestar los servicios de asesoría y acompañamiento en la elaboración de herramientas e instrumentación a los sujetos obligados dentro de nuestro marco de competencia.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Reglamento Interior del Archivo General del Estado Manual de organización del Archivo General del Estado.

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-DIR-08	
Nombre del Procedimiento: Asesoría técnica archivística		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa: Archivo General de Gobierno	**Área Responsable:** Dirección	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1.	**Secretaria**	Recibe solicitud de asesoría del sujeto obligado.	Oficio de solicitud.
2.	**Secretaria**	Informa al director y conjuntamente se agenda y programa cita para capacitación.	Documentos de archivo.
3.	**Director (a)**	Prepara capacitación derivado de las necesidades y prioridades del sujeto obligado.	PowerPoint u otros medios.
4.		Se lleva a cobo la capacitación, en la que se levanta una relación de personas presentes y en su caso se otorgan normatividad, materiales e información electrónica a los capacitados.	Relación y lista de asistencia, Normatividad actualizada, formatos y materiales en versión electrónica.
5		Se abre canal de comunicación: una vez impartida la capacitación el director procurara quede establecido un canal de comunicación y seguimiento de avances del sujeto obligado. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Gobierno.		Clave del Procedimiento: PROC-SADM-05	
Nombre del Procedimiento: Asesoría Técnica Archivista		**Fecha:**	21/09/2020
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Archivo General de Gobierno	Dirección	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	1 Día

Diagrama De Flujo

Secretaria	Director (a)	
1 Inicio Recibe solicitud de asesoría del sujeto obligado. 2 Informa al director y conjuntamente se agenda y programa cita para capacitación.	3 Prepara capacitación derivado de las necesidades y prioridades del sujeto obligado. Tarjetas físicas respecto del contenido del DOF. Sistema digital para posterior elaboración del Índice Guía del Boletín Oficial del Gobierno del Estado. 4 Se lleva a cobo la capacitación, en la que se levanta una relación de personas presentes y en su caso se otorgan normatividad, materiales e información electrónica a los capacitados. 5 Se abre canal de comunicación: una vez impartida la capacitación el director procurara quede establecido un canal de comunicación y seguimiento de avances del sujeto obligado.	
Fin del procedimiento		

Bibliografía:

Constitución

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** Constitución publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 15 de enero de 1975, última reforma el 10 de octubre del 2019.

Leyes.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. 16 de diciembre del 2019.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 27 de junio de 2017, última reforma B.O.G.E. de abril del 2019.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 23 de febrero del 2004, última reforma B.O.G.E. 31 de diciembre del 2019.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 17 de junio del 2017.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 04 de mayo del 2016, última reforma B.O.G.E. 20 de enero del 2020.

- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur:** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 20 de junio de 1994

- **Ley General de Archivos** Publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 junio de 2018

REGLAMENTOS.

- **Reglamento Interior de la Secretaría General del Gobierno**. Publicado el 30 de abril del 2020, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario, Tomo XLVII. Núm. 23.

- **Reglamento Interior del Archivo General del Estado**. Publicado en el Boletín Oficial número 30, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de agosto de 1995.
- **Reglamento a la Ley del Sistema Estatal de Archivos**. Publicado en el Boletín Oficial número 11, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 10 abril de 1995

CÓDIGOS.

- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 31 de mayo del 2019.

LINEAMIENTOS.

- **Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos** Publicados en el Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2016.

GLOSARIO:

- **AGE.** Archivo General del Estado de Baja California Sur.

- **Archivo de Concentración**. Archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, de una institución o sujeto obligado, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

- **Fuentes Generadoras**. El área e dependencia de la institución o sujeto obligado que dio origen a la documentación.

- **Cotejo para Difusión y Preservación**. Reproducción de los archivos bajo resguardo del AGE para su difusión, a solicitud de interesados particulares u oficiales; o para su preservación en caso de riesgo de deterioro o pérdida.

- **Catalogación**. Función de registrar sistemáticamente los acervos, acorde con los valores documentales que la fuente generadora establezca en la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición final, respecto del ciclo vital de sus archivos.

- **Transferencia Primaria**. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, que hacen las fuentes generadoras o archivos de tramite al archivo de concentración.

- **Transferencia Secundaria**. Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

- **Principios de Orden Original y Procedencia de los Acervos**. Los archivos deberán conservar el orden en el que los generó la fuente generadora y no deberán mezclarse con los de otras fuentes.

- **Conservación y Preservación de Archivos**. Procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas, por el transcurso del tiempo u otras vicisitudes, de los archivos en papel o cualquier otro soporte, que tienen por objeto mantenerlos accesibles y consultables, lo que incluye el cotejo.