



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR XVI LEGISLATURA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO 1 DE SEPTIEMBRE DE 2023 AL 17 DE ENERO DE 2024.

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 establece que todas las instituciones públicas deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos que garantice la mejor conservación de los documentos generados. En el caso del Congreso de Baja California Sur la constitución del mencionado Sistema Institucional de Archivos no inició sino hasta septiembre de 2021, con la apertura de las labores de la XVI Legislatura.

En el presente documento se describen de manera breve las acciones realizadas desde el mes de septiembre de 2023 hasta el mes de enero de 2024, con el objetivo de crear el Sistema Institucional de Archivos, considerando las áreas de valoración, de coordinación y operativas que establece la Ley General de Archivos y los instrumentos de control y consulta necesarios.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ÁREA.

Objetivo.

Garantizar la custodia y guarda de la documentación generada por el Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur a través de estrategias y programas, logrando de esta manera una eficiente respuesta a las solicitudes de información.

Ubicación dentro de la estructura orgánica del Congreso.

El 29 de junio de 2023 el Honorable Congreso de Baja California Sur aprobó el dictamen que, aún pendiente de ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, integra a la Coordinación de Archivos en el Organigrama del Congreso, quedando adscrita a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR XVI LEGISLATURA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Descripción general de las funciones.

Con base en el artículo 28 de la Ley General de Archivos la Coordinación de Archivos tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Congreso del Estado de Baja California Sur así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno y coordinación Política o a quien éste designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

3. EXPOSICIÓN DE LA SITUACIÓN EN QUE SE RECIBIÓ EL ÁREA.

En el mes de septiembre de 2022 la situación de la Coordinación de Archivos era la siguiente:

- Habilitación del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, con la adquisición de nuevo mobiliario y equipo de cómputo. En proceso.
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la reforma de la Ley Orgánica del Poder Legislativo dictaminada el 29 de junio de 2023. Remitido a las áreas administrativas para su visto bueno y oficialización.
- Elaboración de fichas de valoración documental de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, Oficialía Mayor y Departamento de Apoyo Parlamentario, con la finalidad de remitirlas a las áreas administrativas para ser completadas y así elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos, para su oficialización.
- Inicio del proceso de elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos.
- Revisión general de la documentación rescatada de bodegas externas. Lo que implica reordenamiento, limpieza, reemplazo de cajas, para eliminar copias y basura evidente.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario general de la sección Dirección de Finanzas.
- Inventario de la serie CEBCS/OM/06 Juicios de Amparo. (en proceso de elaboración)
- Inventario general de libros.
- Capacitación y asesoría de las personas encargadas de los archivos de trámite de las áreas operativas.
- Servicio de consulta y reproducción de documentos.

4. RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA.

Nombre	Puesto/Cargo	Categoría	Descripción de funciones
Sofía Araceli López Castro	Coordinadora de Archivos	Directora	Coordinar la creación del Sistema Institucional de Archivos del Congreso.
Luis Francisco Flores Camacho	Catalogador	Oficial de Servicios	Ordenamiento, inventario, catalogación y estabilización de los documentos del Archivo de Concentración
Luis Jiménez González de la Llave	Secretario	Secretario Parlamentario	Secretariales
Eva Iovana Macías Olivas	Catalogador	Catalogador	Ordenamiento, inventario, catalogación y estabilización de los documentos del Archivo de Concentración
Brianda Lizbeth Amador González	Catalogador	Secretaria	Ordenamiento, inventario, catalogación y estabilización de los



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

			documentos del Archivo de Concentración
Roxana Noemí Martínez Barrera	Catalogador	Catalogador	Ordenamiento, inventario, catalogación y estabilización de los documentos del Archivo de Concentración
Karla Abigail Belmonte Matulino	Catalogador	Catalogador	Ordenamiento, inventario, catalogación y estabilización de los documentos del Archivo de Concentración
Liliana Sarahí García Gil	Oficial de partes	Secretaria Parlamentaria	Recepción y distribución de documentos a las diferentes áreas administrativas del congreso.
José Guillermo Osuna Amézquita	Oficial de partes	Supernumerario Especial	Recepción y distribución de documentos a las diferentes áreas administrativas del congreso.

5. INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, MAQUINARIA Y OTROS BIENES MUEBLES.

Mobiliario y equipo de oficina.

Clave de inventario	Nombre	Marca	Modelo
Sin número	Mesa de trabajo	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Mesa de trabajo	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Escritorio	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Escritorio	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Silla ejecutiva	Sin marca	Leika
Sin número	Silla ejecutiva	Sin marca	Leika

INFORME ENTREGA-RECEPCIÓN



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Sin número	Silla ejecutiva	Sin marca	Leika
Sin número	Silla ejecutiva	Sin marca	Leika
Sin número	Silla ejecutiva	Sin marca	Leika
Sin número	Silla de visita	Sin marca	Leika
Sin número	Silla de visita	Sin marca	Leika
Sin número	Silla de visita	Sin marca	Leika
Sin número	Silla de visita	Sin marca	Leika
Sin número	Archivero de dos gavetas	Sin marca	Leika
Sin número	Archivero de dos gavetas	Sin marca	Leika
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Anaquele de metal	Sin marca	Sin modelo
Sin número	Abanico de pedestal	My Air	Sin modelo

Equipo de cómputo y tecnologías de la información.

Clave de inventario	Nombre	Marca	Modelo
Sin número	Equipo de cómputo	Dell	Vostro Desktop 3681
Sin número	Equipo de cómputo	Dell	Vostro Desktop 3681
Sin número	Equipo de cómputo	Dell	Vostro Desktop 3020
Sin número	Equipo de cómputo	Dell	Vostro Desktop 3020 SF



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

			F
Sin número	Equipo de cómputo	Dell	Vostro Desktop 3020 SFF

6. EJERCICIO Y MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS AL ÁREA EN EL PERIODO QUE SE INFORMA.

No recibe recurso alguno.

7. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023 AL 17 DE ENERO DE 2023.

- Conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística, con el visto bueno de las áreas administrativas, remitido a la Junta de Gobierno y Coordinación Política para su oficialización.
- Elaboración de fichas de valoración documental de todas las áreas administrativas del congreso, con la finalidad de remitirlas a los jefes de área y encargados de archivos de trámite para ser completadas y así elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Archivos, aprobado por el pleno.
- Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Archivos, aprobado por el pleno.
- Inventario general de la sección Dirección de Finanzas, migración de cajas y carpetas para reducir el espacio. En proceso de elaboración.
- Inventario de la serie Juicios de Amparo, de la sección Oficialía Mayor. En proceso de elaboración.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

- Inventario de casetes de audio de las sesiones del pleno, correspondientes a la sección Apoyo Parlamentario. En proceso de elaboración
- Capacitación y asesoría de las personas encargadas de los archivos de trámite de las áreas operativas.
- Servicio de consulta y reproducción de documentos.

8. ACTIVIDADES Y/O ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE AL 17 DE ENERO DE 2024.

- Concluir las fichas de valoración para constituir el Catálogo de Disposición Documental.
- Iniciar con los procesos de baja documental y transferencias primarias.
- Continuar la elaboración de los inventarios en el Archivo de Concentración.
- Continuar con la capacitación y asesoría de las personas encargadas de los archivos de trámite de las áreas operativas.
- Elaborar el Sistema Integral de Gestión Documental, en coordinación con el Departamento de Informática.

9. EXPEDIENTES EN ARCHIVO.

Series documentales	Expedientes
CEBCS/OM/CA/01	Ley Estatal de Archivos Plan de Desarrollo Legislativo XVI Legislatura Manuales de Organización



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

	Manuales de Procedimientos Lineamientos Presupuesto 2023
CEBCS/OM/CA/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)
CEBCS/OM/CA/03	Solicitudes de Acceso a la Información Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/CA/04	Recursos Materiales Recursos Humanos
CEBCS/OM/CA/05	Informes Entrega-Recepción de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
CEBCS/OM/CA/06	Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental
CEBCS/OM/CA/07	Constitución del Grupo Interdisciplinario Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
CEBCS/OM/CA/08	Sistema Integral de Gestión Documental Sistema Institucional de Archivos
CEBCS/OM/CA/12	Transferencias primarias