



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2024.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

Elaboró. Licenciada Sofía Araceli López Castro.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

INTRODUCCIÓN.

El día 15 de junio del año 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos aprobada por la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión el año anterior. El objetivo de esta ley es establecer los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley General de Archivos establece la responsabilidad de los sujetos obligados de elaborar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en donde deberán plantearse las acciones que en materia archivística habrá de realizar la institución, así como la presentación de un Informe Anual de Cumplimiento que registre los avances logrados a lo largo del año.

FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo I, de los Derechos Humanos y sus Garantías.

Artículo 6, inciso A, fracción V

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos.

Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Artículo 23.

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 26.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur.

Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística.

Artículo 24.

Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 27.

Los sujetos obligados, a través del Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Derivado de lo anterior se elabora el presente Informe Anual de Cumplimiento, correspondiente al ejercicio 2024.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

ANTECEDENTES.

En el año 2021 el Honorable Congreso de Baja California Sur inició el proceso de constitución del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos aprobada en 2019. Esta acción tiene como objetivo garantizar la adecuada conservación de los archivos del Congreso del Estado, así como el acceso a la información que la reglamentación en materia de transparencia exige.

Durante los años de 2021 a 2023 se instaló el Grupo Interdisciplinario y se aprobaron sus reglas de operación, se logró elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, se inició la capacitación de las personas encargadas de los archivos de trámite de las áreas operativas y se trasladó la documentación acumulada en bodegas para su clasificación y la posterior constitución del Archivo de Concentración.

Para el año 2024 los principales pendientes eran fortalecer las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, lo que implica equipar los espacios físicos; organizar, depurar, inventariar, estabilizar, los documentos de los archivos de trámite, concentración e histórico; elaborar los instrumentos de control y consulta; desarrollar programas de capacitación del personal adscrito a las áreas operativas; desarrollar un programa de sistematización de los documentos de las áreas operativas y poner a disposición a través de la página web del Congreso del Estado los instrumentos de control y consulta generados.

Todo lo anterior quedó plasmado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de 2024 y los resultados del trabajo realizado son los siguientes:

INFORME.

Acciones	Actividades planificadas	Cumplimiento
Crear el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.	<ul style="list-style-type: none">○ Crear un Área Coordinadora de Archivos.○ Crear la Unidad de Correspondencia.○ Crear el Archivo de Concentración.○ Crear el Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none">○ Se cuenta con una Coordinación de Archivos.○ Se cuenta con una Oficialía de Partes.○ Se está en proceso de constituir el Archivo de Concentración.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Se trasladó la documentación del Archivo Histórico al espacio definitivo.
Elaborar los instrumentos de control y consulta necesarios:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. ○ Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. ○ Elaborar los Inventarios Documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ya se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística. ○ Se elaboraron las Fichas de Valoración de 14 de las 16 áreas administrativas del Congreso. ○ Se elaboraron los inventarios de 8 de las 16 áreas administrativas del Congreso.
Crear, acondicionar y equipar los espacios necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Habilitar los espacios para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se dotó de mobiliario para el almacenamiento del Archivo Histórico. ○ Se cuenta con un espacio común para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, aunque sus acervos están debidamente separados. Se dotó de muebles para el almacenamiento de los documentos del Archivo Histórico.
Organizar, depurar, inventariar, estabilizar, los documentos de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar y realizar el inventario de los archivos de trámite. ○ Organizar, depurar y realizar los inventarios de los documentos del Archivo de Concentración. ○ Dotar de muebles para el almacenamiento de los 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se organizó y elaboraron los inventarios de 8 de los 16 archivos de trámite. ○ Se organizó, depuró y realizó inventarios del 80% de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

	documentos del Archivo Histórico.	
Desarrollar programas de capacitación del personal adscrito a las áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite, de Concentración e Histórico 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se brindó capacitación en lo general en materia archivística y en lo particular respecto de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
Desarrollar un programa de sistematización de los documentos de las áreas operativas que implique el registro, digitalización, almacenamiento y una estrategia de preservación digital de la información.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar un Sistema de Gestión Documental que implique el registro, digitalización, almacenamiento y una estrategia de preservación digital de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ En proceso.
Poner a disposición a través de la página web del Congreso del Estado los instrumentos de control y consulta generados, sean Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, así como catálogos e inventarios generados.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poner a disposición a través de la página web del Congreso del Estado los instrumentos de control y consulta generados, sean Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, así como catálogos e inventarios generados. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se pusieron a disposición a través de la página web del Congreso del Estado los instrumentos de control archivístico y de consulta generados.
Inscribir los Archivos en el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inscribir los Archivos en el Registro Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ En proceso

Analizar y anotar los puntos importantes sobre videos de salud mental.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Lista de estrategias para liberar mi emoción

5 actividades que me agrada hacer

Qué quiero yo y cómo me veo en el futuro

Balance de mi relación anterior. Lo positivo y lo negativo.

Anotar porqué te suelto

Carta resignificación a papá. Te perdono/Perdóname/te agradezco/me despido

Lectura de mi declaración de autoestima por las noches.

Para mi papá y para mí misma,

Quiero empezar este escrito diciendo que agradezco