



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

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 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**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

PRINCIPIOS

ACTIVIDADES A REALIZAR

NECESIDADES HUMANAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO

NECESIDADES TÉCNICAS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO

PLANEACIÓN

MARCO NORMATIVO



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

PRESENTACIÓN

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 un año antes. En su artículo primero esta Ley plantea ser de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y su objeto es establecer los principios y 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 tiene como finalidad última fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos como parte del derecho a la verdad y a la memoria, así como promover la difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación, a través de la implementación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados. Es importante permitir la actualización constante de los sistemas de archivo para lograr la publicación en medios electrónicos de la información, promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos y desarrollar un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía. Es necesario establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos y promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas.



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

JUSTIFICACIÓN

El Honorable Congreso de Baja California Sur, como depositario del poder legislativo en el estado, es un organismo público y sujeto obligado al cumplimiento de la Ley General de Archivos, por lo que es de vital importancia su apego a la misma y el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos que garantice el correcto ordenamiento, conservación, administración y disponibilidad de los documentos de archivo generados por la institución.

OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar un Sistema Institucional de Archivos como conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustente la actividad archivística y garantice el ordenamiento, conservación, administración y disponibilidad de los documentos de archivo generados por el Honorable Congreso de Baja California Sur.

El Sistema Institucional de Archivos, según lo establece la Ley General de Archivos, deberá estar integrado por:

Un Grupo Interdisciplinario integrado por los titulares de las áreas jurídica, planeación y mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Un Área Coordinadora

Áreas operativas de:

Una Unidad de Correspondencia

Un Archivo de Trámite por área o unidad operativa.

Un Archivo de Concentración y

Un Archivo Histórico.



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

PRINCIPIOS

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. Procedencia. Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de la actividad institucional.
- III. Integridad. Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. Disponibilidad. Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- VI. Reserva y confidencialidad. Asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur, sea protegida de manera integral.
- VII. Continuidad. Establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.



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

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar los instrumentos de control y consulta necesarios:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios de las áreas operativas.
 - Inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
 - Guía de Archivo.
 - Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
 - Mapa de Ubicación Topográfica.
 - Control de préstamo y consulta.
 - Control de conservación y restauración.
- Crear, acondicionar y equipar los espacios necesarios para el correcto funcionamiento de las áreas operativas.
- Iniciar el proceso de constitución de los archivos de concentración e histórico.
- Organizar, depurar, inventariar, estabilizar, los documentos de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Rescatar, inventariar, estabilizar y definir el destino final de la documentación ubicada en bodegas externas.
- Desarrollar programas de capacitación del personal adscrito a las áreas operativas.
- 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.



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

- 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.
- Inscribir los Archivos en el Registro Nacional de Archivos.
- Desarrollar un Programa Anual de planeación, programación y evaluación del Sistema.
- Elaborar informes anuales.

NECESIDADES HUMANAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO

Área Coordinadora.

- Un coordinador
- Una secretaria

Unidad de Correspondencia.

- Una persona encargada
- Tres mensajeros

Archivo de Trámite.

- Una persona responsable por área o unidad operativa

Archivo de Concentración.

- Una persona encargada
- Dos personas de procesos técnicos

Archivo Histórico.

- Una persona encargada
- Dos personas de procesos técnicos.



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

NECESIDADES TÉCNICAS Y MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROYECTO

Área Coordinadora:	Unidad de Correspondencia:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
2 escritorios	1 escritorio	2 escritorios	2 escritorios
		Mesa de trabajo (70 x 1.80 cm)	Mesa de trabajo (70 x 1.80 cm)
2 sillas secretariales	2 sillas secretariales	2 sillas secretarial	2 sillas secretarial
2 sillas de visita		2 sillas de visita	2 sillas de visita
2 computadoras	1 computadora	2 computadoras	2 computadoras
		1 disco duro externo	1 disco duro externo
1 copiadora	Impresora		
1 escáner para libros	1 escáner		
Archivero		10 estantes metálicos para cajas de archivo	10 estantes metálicos para cajas de archivo
		1 extinguidor de fuego	1 extinguidor de fuego
		Aire acondicionado con humidificador	Aire acondicionado con humidificador



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

		Medidor de temperatura y humedad	Medidor de temperatura y humedad
--	--	----------------------------------	----------------------------------