



**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.
2025**

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

La Ley General de Archivos establece 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. Su finalidad última es 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. En el artículo 23 de este documento normativo se establece la necesidad de que los sujetos obligados elaboren un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que defina las acciones a realizar en materia archivística, en el proceso de implementar el Sistema Institucional de Archivos.

De igual manera, la Ley de archivos de Baja California Sur establece en su artículo 24 que *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.*

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. La elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico nos brinda la oportunidad



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

de planear de manera adecuada las acciones a realizar y, por ende, lograr mejores resultados en materia archivística.

OBJETIVO GENERAL

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.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta necesarios, sean 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.
- Dar seguimiento al proceso de constitución de los archivos de concentración e histórico.
- Concluir con el proceso de organizar, depurar, inventariar, estabilizar, los documentos de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Dotar a la Oficialía de Partes de las herramientas y capacitación necesaria para su funcionamiento como Unidad de Correspondencia.
- Realizar bajas documentales, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Realizar transferencias primarias y transferencias secundarias, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.



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

- Continuar con el programa de capacitación del personal adscrito a las áreas operativas.
- Concluir e iniciar la aplicación del 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.
- Mantener a disposición pública, 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.
- Concluir el proceso de inscripción de los Archivos en el Registro Nacional de Archivos.