



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

La Paz, Baja California Sur, 20 noviembre del 2023.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Lic. Sofía Araceli López Castro Coordinadora de Archivos</p>	<p>Diputado Luis Armando Díaz Presidente de la Comisión Permanente de Cuenta y Administración</p>	<p>“Aprobado por el Pleno del Congreso de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur”.</p>



ÍNDICE

I.-INTRODUCCIÓN	4
II.-MISIÓN	5
III.-VISIÓN.....	5
IV.- MARCO NORMATIVO.....	6
V.- ATRIBUCIONES.....	7
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VII.- ORGANIGRAMAS	10
VIII.- OBJETIVO.....	13
IX. FUNCIONES.....	14



I.-INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura administrativa que existe en la Coordinación de Archivo del Honorable Congreso de Baja California Sur y las funciones que se realiza, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad.

Como todo producto, este manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en el área; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución de la Coordinación y, en consecuencia, derive en una mejora continua.



II.-MISIÓN

Ser la coordinación que a través de estrategias y programas proporcione los servicios de custodia y guarda de la documentación del Congreso del Estado de Baja California Sur, además de una eficiente respuesta a las solicitudes de información.

III.-VISIÓN

Ser reconocidos en la gestión de archivos por la aplicación de procesos que permitan la custodia, guarda y eficiente atención a las solicitudes de información de la documentación del Congreso del Estado de Baja California Sur.



IV.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur (Artículos 67, 67 G, 67 H, 67 I y 67 J);
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.



V.- ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 67 J.

La persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las funciones siguientes:

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, en caso de que se requiera;

III.- Elaborar y someter a consideración de la Oficialía Mayor 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 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

XI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como el Reglamento de la Coordinación de Archivos que expida el Congreso del Estado establecerán la competencia de las unidades administrativas que sean indispensables para el debido funcionamiento de esta.

Cada una de las funciones establecidas en las fracciones del presente artículo se estructura con las unidades administrativas que se requieran, conforme a lo que se disponga en los manuales señalados en el párrafo anterior, según corresponda.



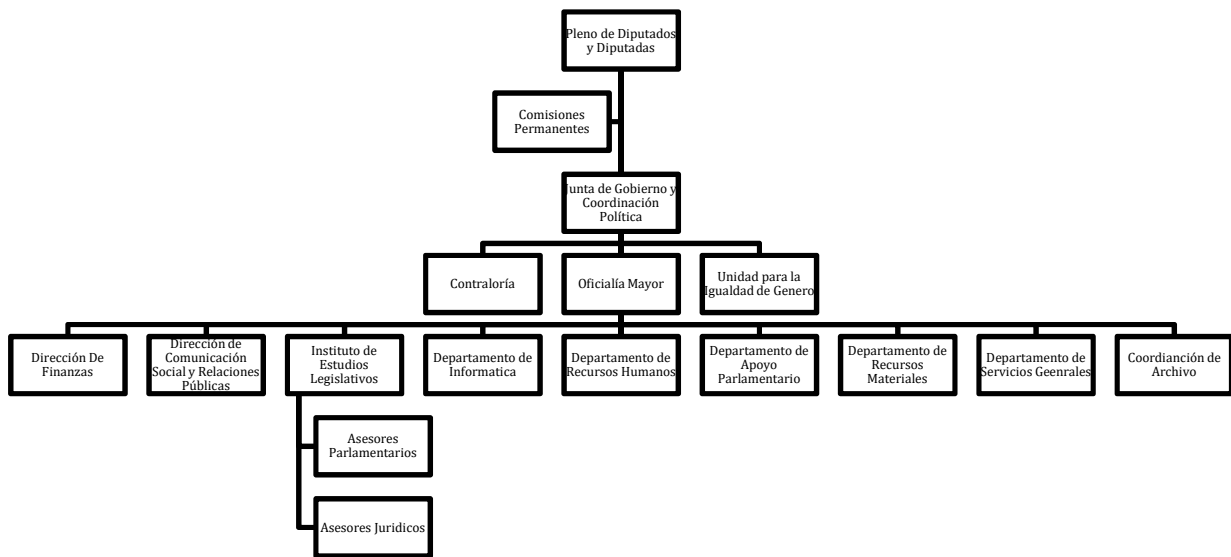
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Pleno del Congreso
2. Junta de Gobierno y Coordinación Política
3. Oficialía Mayor
 - 3.1. Departamento de Apoyo Parlamentario
 - 3.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 3.4. Departamento de Servicios Generales
 - 3.5. Departamento de Informática
 - 3.6. Coordinación de Archivos
4. Dirección de Finanzas
 - 4.1. Departamento de Contabilidad
5. Contraloría
 - 5.1. Departamento de Investigación
 - 5.2. Departamento de Substanciación
 - 5.3. Departamento de Auditoría
 - 5.4. Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio del Congreso
6. Instituto de Estudios Legislativos
 - 6.1. Asesoría Jurídica.
 - 6.2. Estudios Parlamentarios
 - 6.2.1. Evaluación Presupuestaria
 - 6.2.2. Investigación Social
 - 6.2.3. Elaboración de Proyecto
 - 6.2.4. Archivo y Memoria Legislativa
 - 6.2.5. Enlace Interinstitucional
 - 6.2.6. Capacitación
7. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
8. Unidad para la Igualdad de Género
9. Unidad de Evaluación y Control
10. Unidad de Transparencia



VII.- ORGANIGRAMAS

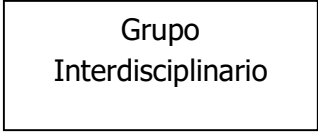
Organigrama general





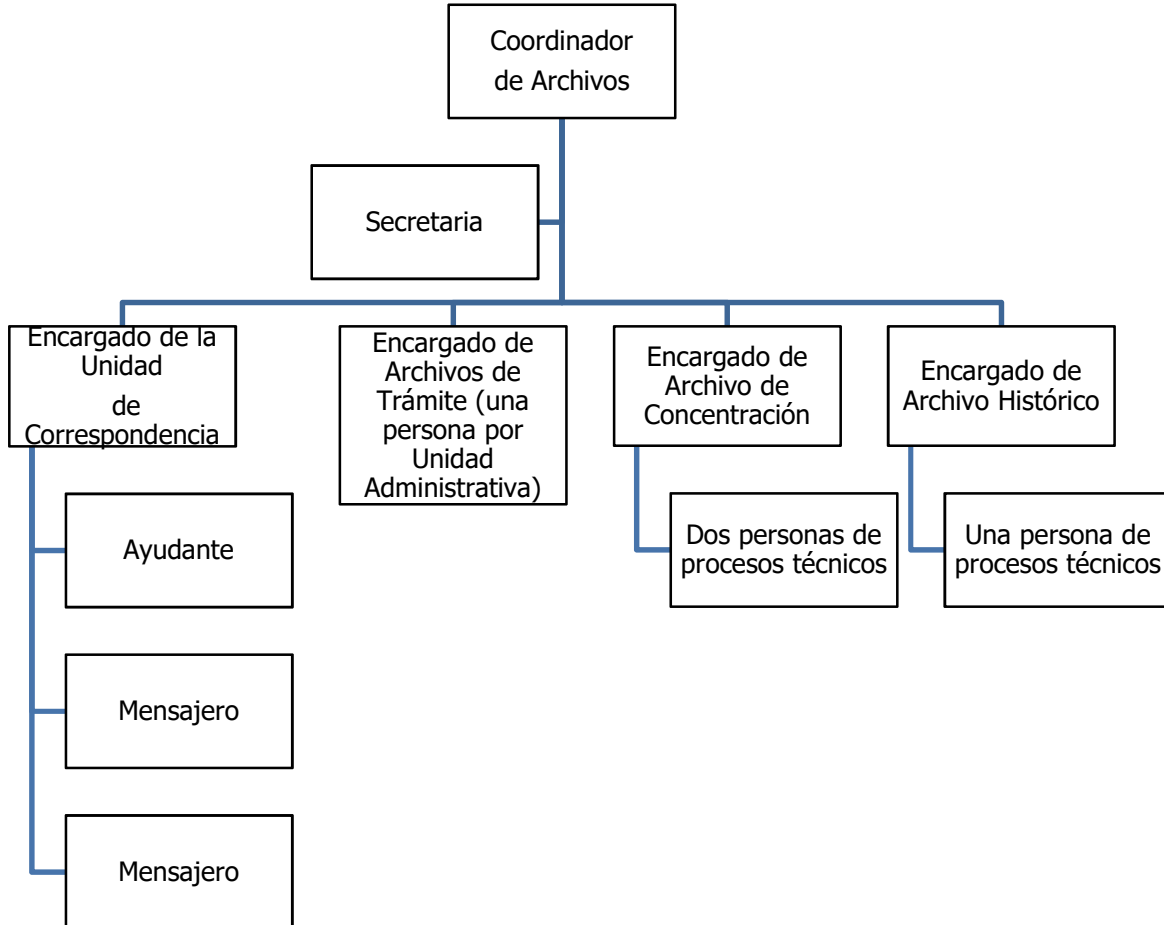
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Organigrama Específico.





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





VIII.- OBJETIVO

Presentar de manera clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Coordinación de Archivos. Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Coordinación de Archivos, con base en una visión congruente y precisa de la custodia y guarda de la documentación del Congreso del Estado de Baja California Sur.



IX. FUNCIONES

Persona Titular de la Coordinación de Archivos.

1. 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 Archivos, la Ley del Archivos de Baja California Sur y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
2. 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.
3. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno y Coordinación Política o a quien éste designe, el programa anual.
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional.
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos.
9. A través de su titular, convocar, moderar y documentar acuerdos del grupo interdisciplinario.
10. 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 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

11. Deberá de informar de manera periódica al titular del sujeto obligado los avances del programa anual.
12. 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.



Persona Encargada de la Unidad de Correspondencia.

1. Recepción de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
2. Registro de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
3. Seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
4. Despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



Personas Encargadas de los Archivo de Trámite.

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración,



Persona Encargada del Archivo de Concentración.

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivo, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



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

10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.



Persona Encargada del Archivo Histórico.

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y



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

Secretaria o Secretario.

1. Recepción de la documentación presentada ante la coordinación de archivo.
2. Generación de documentos para su envío a las diferentes áreas del congreso o de otras dependencias.
3. Entrega de la documentación a las áreas de la coordinación de archivo.
4. Control de la agenda de visitas al jefe de la coordinación de archivo.