



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



## **ÍNDICE**

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco jurídico.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>4</b>
<b>Procedimientos.....</b>	<b>6</b>
<b>CA-01-01 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.....</b>	<b>6</b>
<b>CA-01-02 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.....</b>	<b>10</b>
<b>CA-01-03 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....</b>	<b>14</b>
<b>CA-01-04 Elaborar Programa de Capacitación en Gestión Documental y     Administración de Archivos.....</b>	<b>18</b>
<b>CA-01-05 Convocar, moderar y documentar acuerdos del Grupo     Interdisciplinario.....</b>	<b>20</b>
<b>CA-02-01 Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación para la     integración de los expedientes de los archivos de trámite.....</b>	<b>22</b>
<b>CA-02-02 Despachar la documentación oficial del Congreso del Estado.....</b>	<b>25</b>
<b>CA-03-01 Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca,     use y reciba, ingresar los documentos al Sistema de Gestión Documental.....</b>	<b>28</b>
<b>CA-03-02 Elaborar inventarios documentales.....</b>	<b>31</b>
<b>CA-03-03 Realizar Transferencias Primarias.....</b>	<b>33</b>
<b>CA-03-04 Brindar servicio de préstamo y consulta interna.....</b>	<b>41</b>
<b>CA-04-01 Brindar servicio de préstamo y consulta interna.....</b>	<b>43</b>
<b>CA-04-02 Elabora inventarios documentales.....</b>	<b>45</b>
<b>CA-04-03 Realizar Transferencias Secundarias.....</b>	<b>47</b>
<b>CA-04-02 Realizar bajas documentales.....</b>	<b>56</b>
<b>CA-04-01 Brindar servicio de consulta.....</b>	<b>62</b>



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

### **Introducción.**

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Baja California Sur establecen que todas las instituciones de gobierno, o que reciban recursos públicos, deben contar con un sistema de archivos que regule el ciclo vital de los documentos que ellas mismas generan. La misma legislación define cuales son las unidades administrativas que deben conformar dicho sistema, así como las funciones o atribuciones que le son competentes, a saber, una Coordinación de Archivos, una Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite, un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico.

En el presente Manual de Procedimientos se describen las etapas de los diferentes procesos que se realizan en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Baja California Sur, y que corresponden a las atribuciones establecidas en la Ley General y la Ley Estatal de Archivos. También se establecen, de manera ordenada y secuencial, los procesos, sus objetivos, la normatividad y los formatos utilizados, con la finalidad de servir como instrumento de apoyo al realizar los procesos y, de esta manera, facilitar el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos.

### **Marco jurídico.**

- 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur.
- Manual de Organización del Honorable Congreso de Baja California Sur.



## **Objetivo General.**

Contar con una guía clara y precisa que garantice la mejor operación y desarrollo de los diferentes procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, dando cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Baja California Sur.

## **Objetivos Específicos.**

- 1.- Contar con un instrumento de control con base en la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Congreso del Estado de Baja California Sur, que permita clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.
- 2.- Contar con un instrumento de control que regule de manera sistemática el ciclo vital de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Honorable Congreso de Baja California Sur.
- 3.- Contar con un instrumento que establezca las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración e históricos y las acciones a seguir para lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Honorable Congreso de Baja California Sur.
- 4.- Contar con un programa anual de capacitación que responda a las necesidades planteadas por las personas responsables de los archivos del sistema.
- 5.- Establecer el procedimiento para celebrar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y el logro de acuerdos.
- 6.- Controlar el proceso de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia y paquetería oficial de las unidades administrativas que integran el Congreso del Estado de Baja California Sur, respetando los principios de reserva y confidencialidad.



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

- 7.- Controlar el proceso de despacho de la documentación oficial del Congreso del Estado de Baja California Sur.
- 8.- Controlar el proceso de integración de los expedientes en los archivos de trámite de las unidades administrativas.
- 9.- Contar con inventarios que describan las series documentales y los expedientes de los archivos de trámite que permitan su localización, transferencia o disposición documental.
- 10.- Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en los archivos de trámite de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.
- 11.- Facilitar y suministrar de manera expedita la documentación resguardada, con el fin de dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que requiera el usuario interno.
- 12.- Establecer el procedimiento de préstamo y consulta de la documentación semiactiva resguardada en el Archivo de Concentración, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, a la vez que controlado.
- 13.- Contar con inventarios que describan las series documentales y los expedientes del Archivo de Concentración con fines de transferencia secundaria o baja documental.
- 14.- Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y que tengan valores secundarios conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- 15.- Liberar espacio de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración mediante la ubicación de las series documentales cuyos plazos de conservación prescribieron y no poseen valores secundarios.
- 16.- Establecer el procedimiento de consulta de la documentación con valores secundarios resguardada en el Archivo Histórico, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, a la vez que controlado.



## **Procedimientos.**

### **CA-01-01 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**

#### **Objetivo Específico**

Contar con un instrumento de control con base en la estructura orgánica, funciones y atribuciones del Congreso del Estado de Baja California Sur, que permita clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

#### **Áreas administrativas que participan:**

- Coordinación de Archivos.
- Todas las Unidades Administrativas Productoras
- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras
- Grupo Interdisciplinario.

#### **Descripción del procedimiento.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Coordinación de Archivos	1. Identifica elementos que apoyen la formulación de las categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de Clasificación.	Fichas técnicas de valoración
Coordinación de Archivos	2. Jerarquiza las categorías de agrupamiento identificadas, estableciendo sus niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia.	Fichas técnicas de valoración



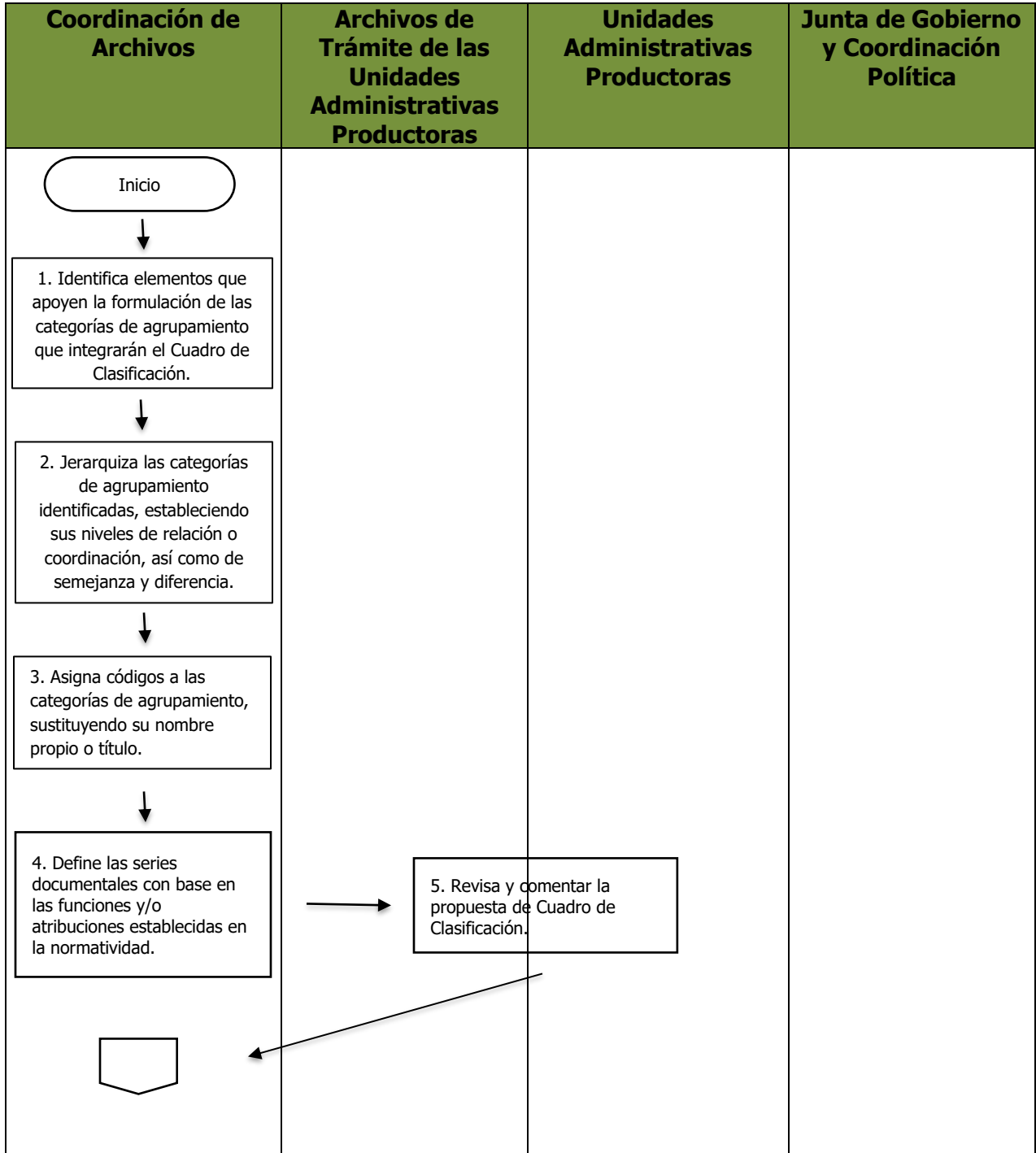
## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Coordinación de Archivos	3. Asigna códigos a las categorías de agrupamiento, sustituyendo su nombre propio o título.	Fichas técnicas de valoración
Coordinación de Archivos	4. Define las series documentales con base en las funciones y/o atribuciones establecidas en la normatividad.	Cuadro General de Clasificación Archivística
Archivos de trámite y unidades administrativas productoras	5. Revisa y comentar la propuesta de Cuadro de Clasificación	Cuadro General de Clasificación Archivística
Coordinación de Archivos	6. Realiza las modificaciones con base en las observaciones hechas por encargados de archivo y jefes de área.	Cuadro General de Clasificación Archivística
Junta de Gobierno y Coordinación Política.	7. Valida el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de Sesión de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Coordinación de Archivos	8. Formaliza el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante su implantación y difusión en los archivos de trámite, de concentración e histórico del Congreso.	Cuadro General de Clasificación Archivística
Coordinación de Archivos	9. Capacita, asesora y supervisa la aplicación adecuada del Cuadro General de Clasificación Archivística por las áreas operativas.	Programa de capacitación
<b>Fin del procedimiento</b>		



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

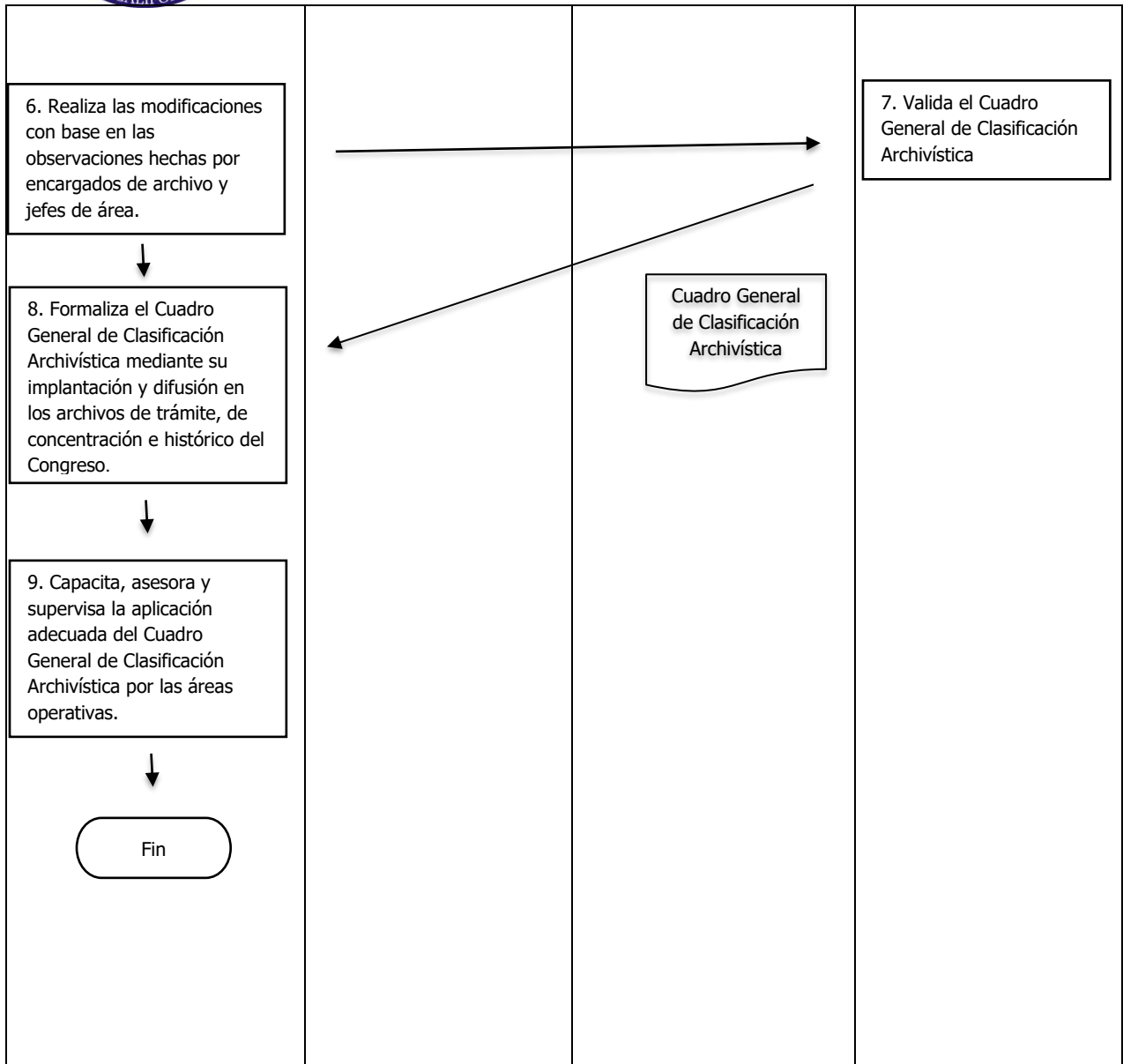
**Diagrama de flujo.**







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





**CA-01-02 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.**

**Objetivo específico.**

Contar con un instrumento de control que regule de manera sistemática el ciclo vital de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas que forman parte de la estructura orgánica del Honorable Congreso de Baja California Sur.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Todas las Unidades Administrativas Productoras.
- Grupo Interdisciplinario.
- Archivo General del Estado.

**Descripción del proceso.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
Coordinación de Archivos	1. Elabora un plan de trabajo para la elaboración de las fichas de valoración documental.	Formato de ficha técnica de valoración documental
Coordinación de Archivos	2. Etapa de Identificación. Compila la información institucional.	Cuadro General de Clasificación Archivística
Coordinación de Archivos	3. Realiza entrevistas a las unidades administrativas para elaborar las fichas de valoración documental.	Fichas de Valoración Documental
Unidades Administrativas Productoras	4. Etapa de valoración. Completar las	Fichas técnicas de valoración



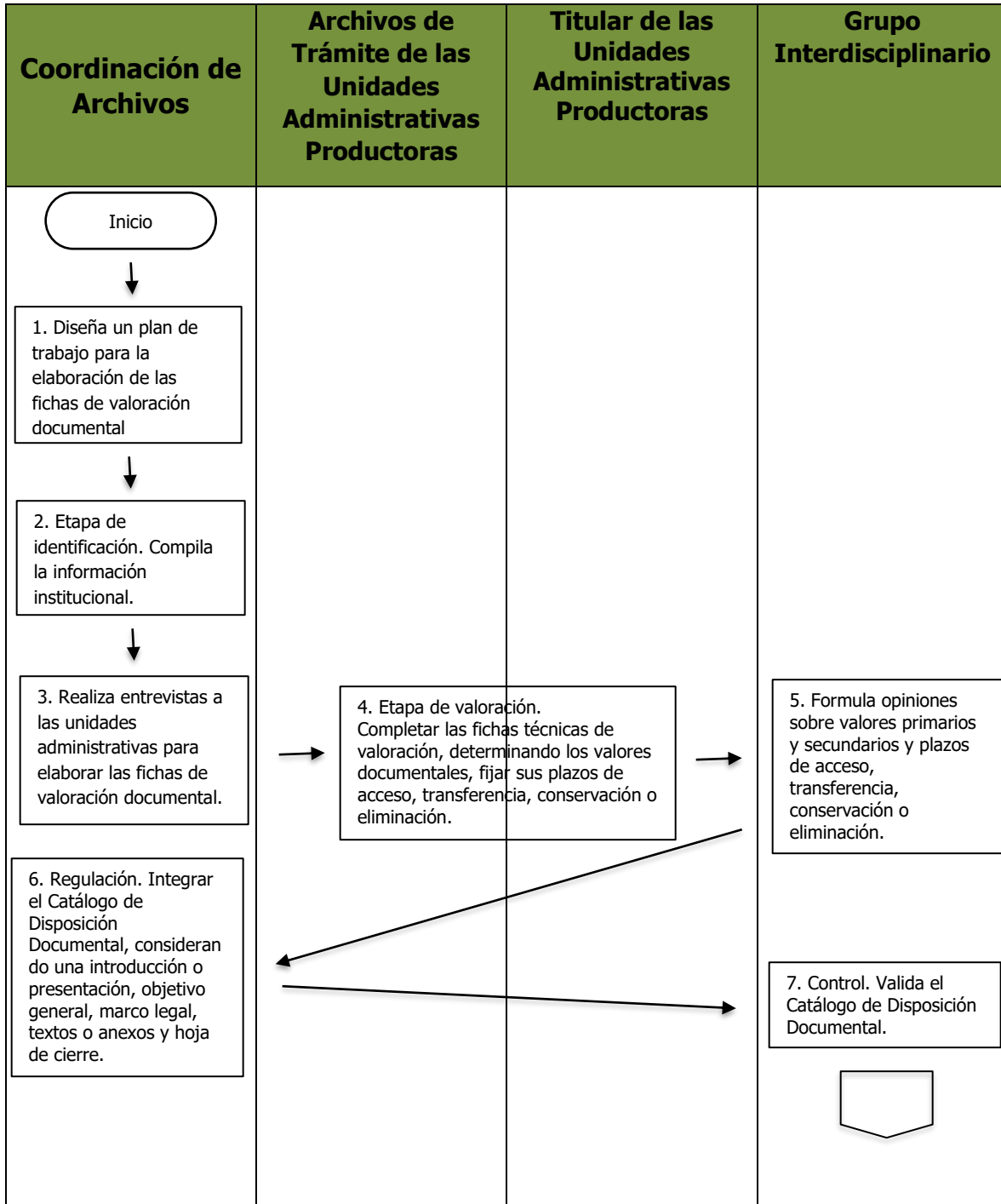
## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

	fichas técnicas de valoración, determinando los valores documentales, fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.	
Grupo Interdisciplinario	5. Formula opiniones sobre valores primarios y secundarios y plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.	Actas de Sesiones
Coordinación de Archivos	6. Etapa de regulación. Integrar el Catálogo de Disposición Documental, considerando una introducción o presentación, objetivo general, marco legal, textos o anexos y hoja de cierre.	Fichas técnicas de valoración.
Grupo Interdisciplinario	7. Etapa de Control. Valida el Catálogo de Disposición Documental.	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario
Coordinación de Archivos Archivo General del Estado	8. Remite el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de Estado para su registro y validación.	
Coordinación de Archivos	9. Aplica y difunde el Catálogo de Disposición Documental.	Oficios de remisión
<b>Fin del procedimiento</b>		



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

### Diagrama de flujo.





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

<p>8. Remite el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de Estado para su registro y validación.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>9. Aplica y difunde el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">10. Fin</p>			
---	--	--	--



**CA-01-03 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

**Objetivo específico.**

Contar con un instrumento que establezca las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración e históricos y las acciones a seguir para lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.
- Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas Productoras.
- Grupo Interdisciplinario.

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Coordinación de Archivos	1. Solicita información sobre problemática y áreas de oportunidad a los archivos del Sistema Institucional de Archivos	Marco de referencia del PADA
Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	2. Remite información sobre problemática y áreas de oportunidad	
Coordinación de Archivos	3. Elabora el marco de referencia considerando los antecedentes, la problemática, así como	



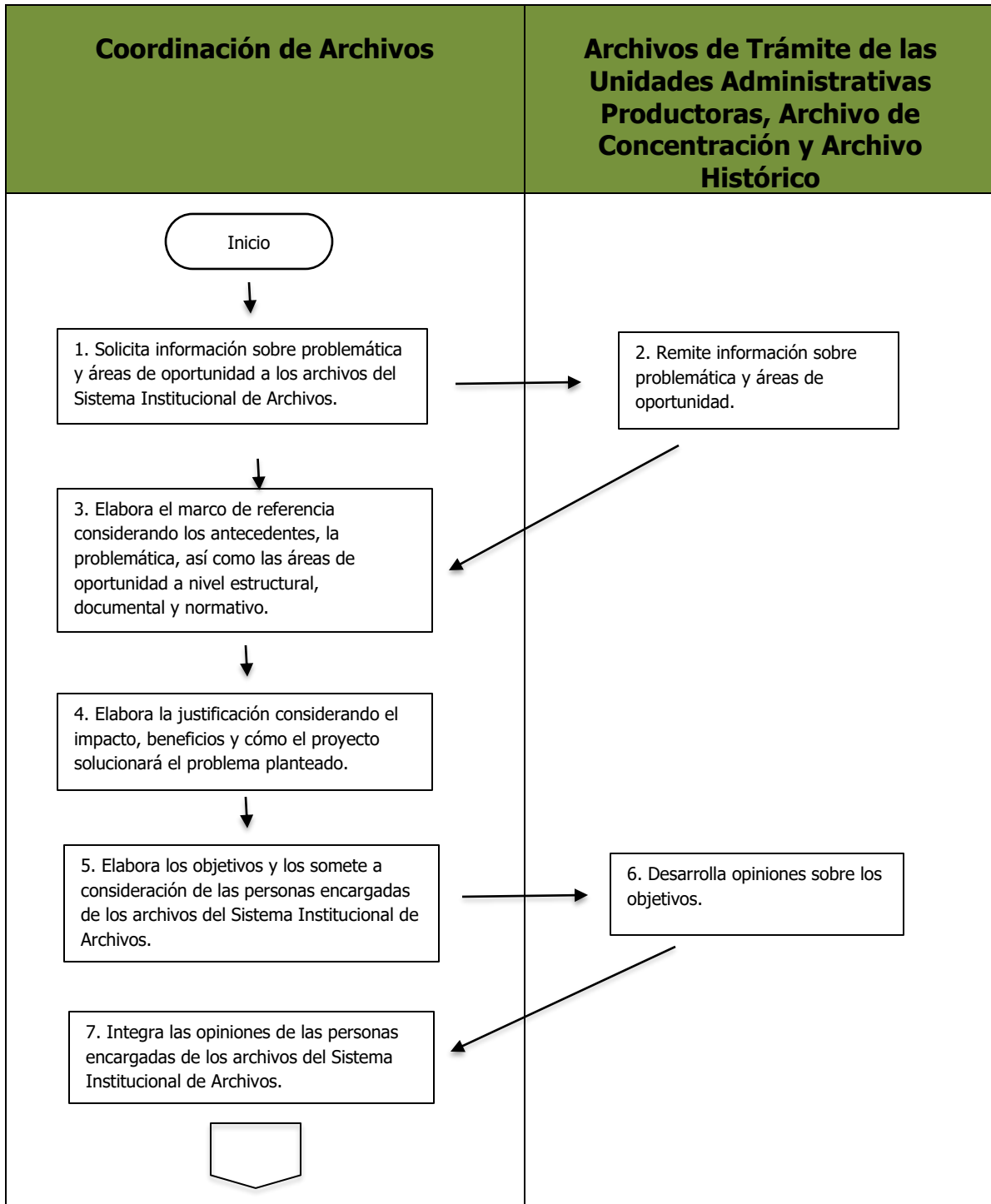
## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

	las áreas de oportunidad a nivel estructural, documental y normativo.	
Coordinación de Archivos	4. Elabora la justificación considerando el impacto, beneficios y cómo el proyecto solucionará el problema planteado.	Justificación del PADA
Coordinación de Archivos	5. Elabora los objetivos y los somete a consideración de las personas encargadas de los archivos del Sistema Institucional de Archivos.	Objetivos del PADA
Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	6. Desarrolla opiniones sobre los objetivos.	
Coordinación de Archivos	7. Integra las opiniones de las personas encargadas de los archivos del Sistema Institucional de Archivos	
Coordinación de Archivos	8. Desarrolla la planeación, documentando las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados.	Planeación del PADA
Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	9. Desarrolla opiniones sobre la planeación.	
Coordinación de Archivos	10. Integra opiniones sobre la planeación.	
Coordinación de Archivos	11. Elabora presentación e introducción del PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>Fin del procedimiento</b>		



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

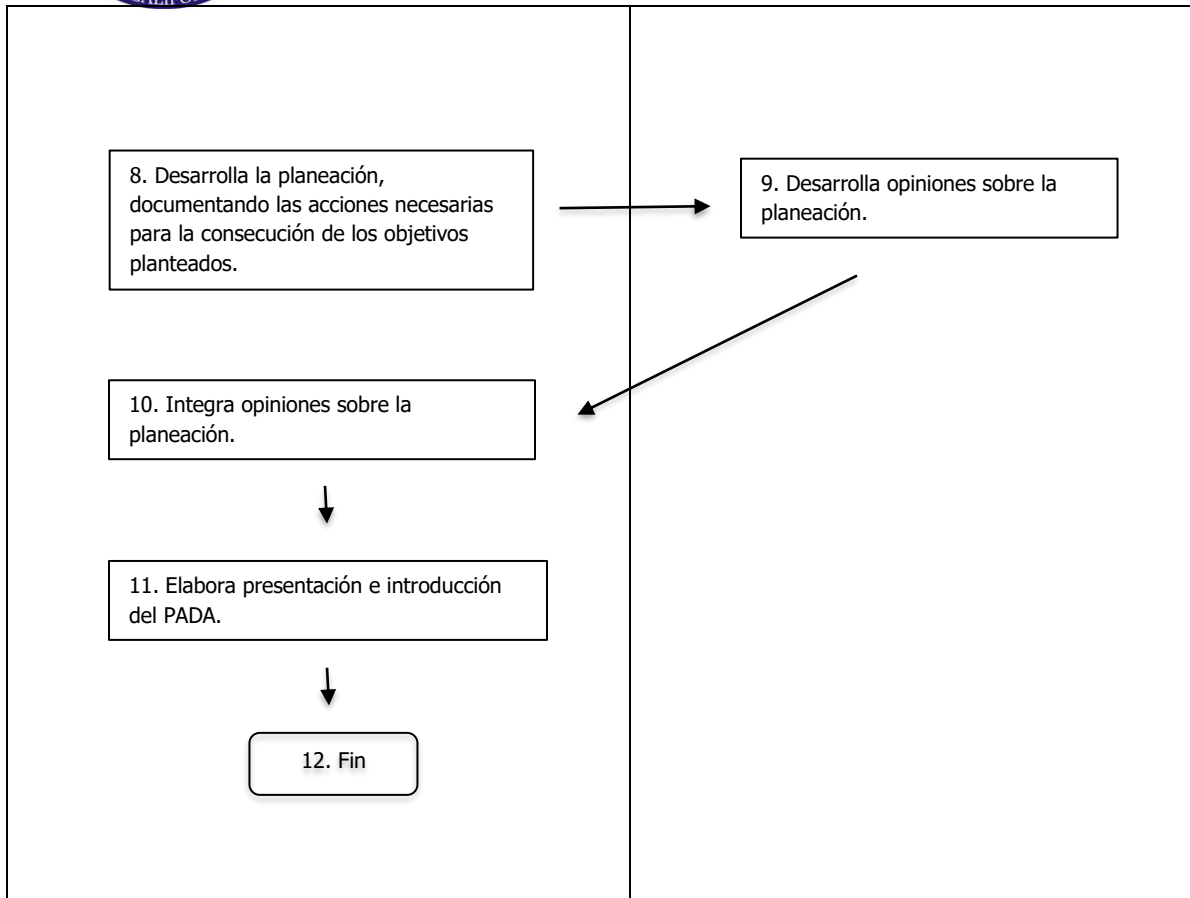
### Diagrama de flujo.







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





**CA-01-04 Elaborar Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.**

**Objetivo específico.**

Contar con un programa anual de capacitación que responda a las necesidades planteadas por las personas responsables de los archivos del sistema.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Unidades Administrativas Productoras.
- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

**Descripción del procedimiento**

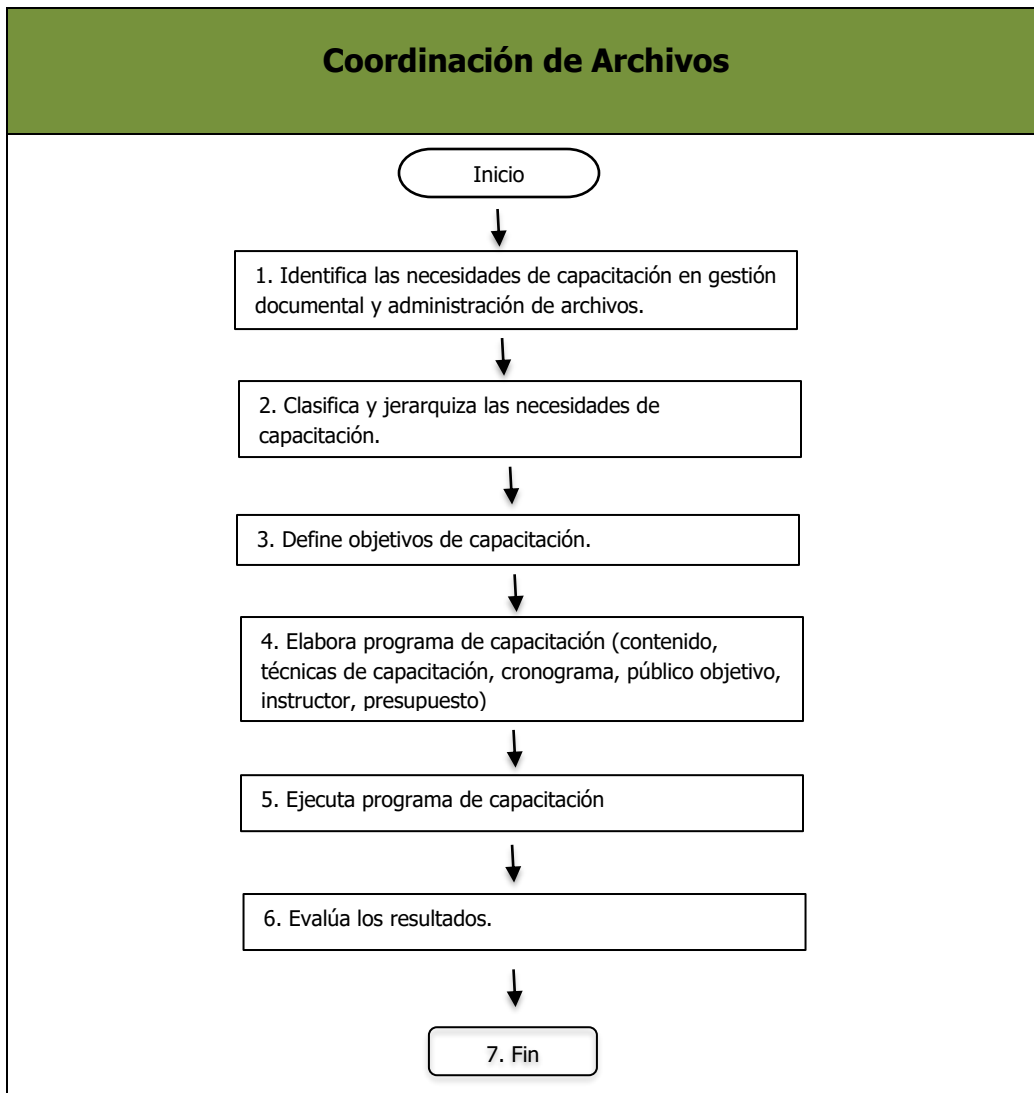
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Coordinación de Archivos	1. Identifica las necesidades de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Documento diagnóstico
Coordinación de Archivos	2. Clasifica y jerarquiza las necesidades de capacitación.	
Coordinación de Archivos	3. Define objetivos de capacitación.	
Coordinación de Archivos	4. Elabora programa de capacitación (contenido, técnicas de capacitación, cronograma, público	Programa Anual de Capacitación



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

	objetivo, instructor, presupuesto)	
Coordinación de Archivos	5. Ejecuta programa de capacitación	
Coordinación de Archivos	6. Evalúa los resultados	Evaluaciones
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.





**CA-01-05 Convocar, moderar y documentar acuerdos del Grupo Interdisciplinario.**

**Objetivo específico.**

Establecer el procedimiento para celebrar las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y el logro de acuerdos.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.

**Descripción del procedimiento**

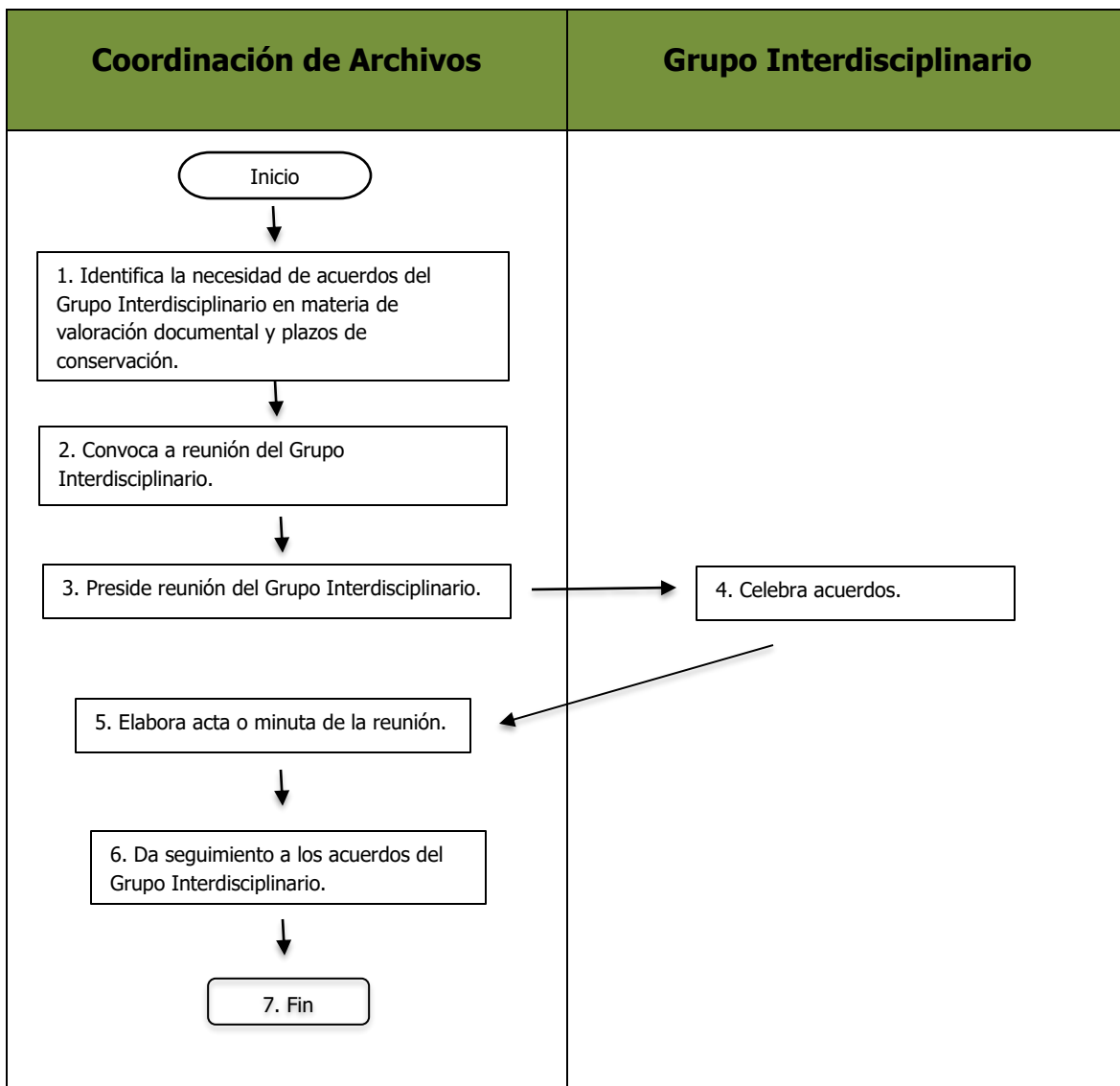
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Coordinación de Archivos	1. Identifica la necesidad de acuerdos del Grupo Interdisciplinario en materia de valoración documental y plazos de conservación.	
Coordinación de Archivos	2. Convoca a reunión del Grupo Interdisciplinario	Oficio
Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario	3. Preside reunión del Grupo Interdisciplinario	
Grupo Interdisciplinario	4. Celebra acuerdos	
Coordinación de Archivos	5. Elabora acta o minuta de la reunión	Acta o minuta de la sesión



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

Coordinación de Archivos	6. Da seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario	
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.





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

### **CA-02-01 Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.**

#### **Objetivo específico.**

Controlar el proceso de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia y paquetería oficial de las unidades administrativas que integran el Congreso del Estado de Baja California Sur, respetando los principios de reserva y confidencialidad.

#### **Áreas administrativas que participan.**

- Unidad de Correspondencia.
- Unidades Administrativas.

#### **Descripción del procedimiento**

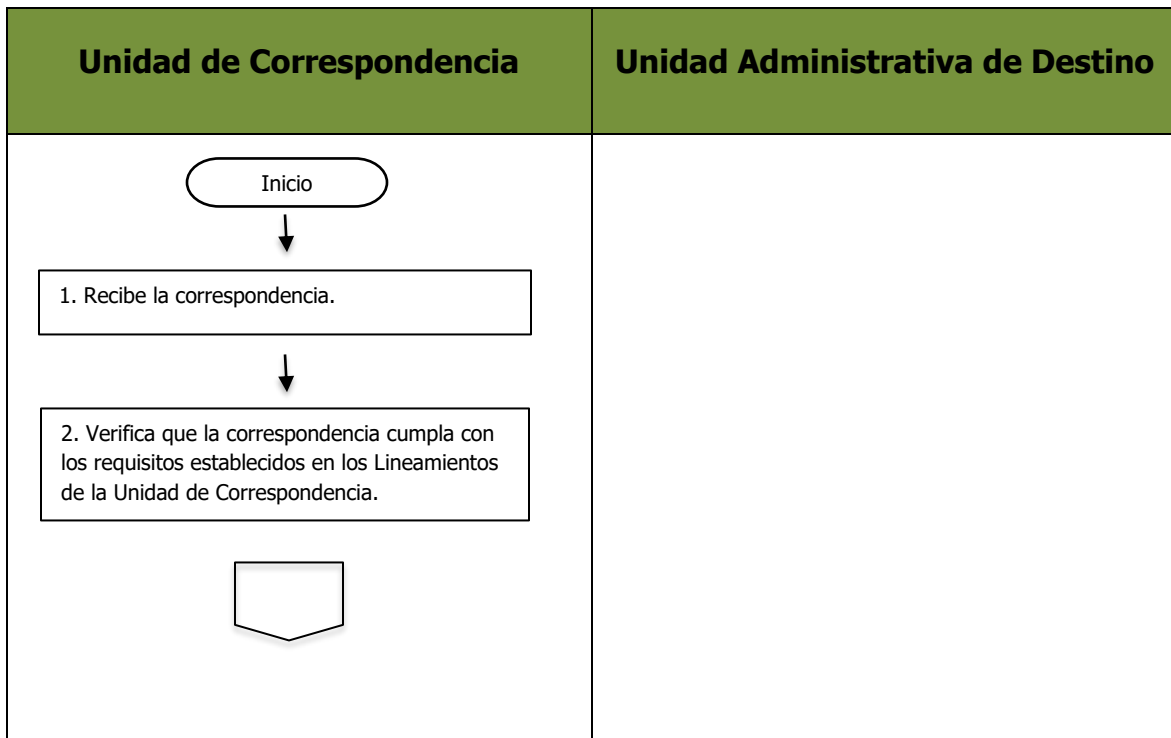
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Unidad de Correspondencia	1. Recibe la correspondencia	Formato de registro de correspondencia recibida
Unidad de Correspondencia	2. Verifica que la correspondencia cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos de la Unidad de Correspondencia.	Oficio
Unidad de Correspondencia	3. Estampa sello oficial, fecha y hora en la correspondencia y en el acuse de recibo.	



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

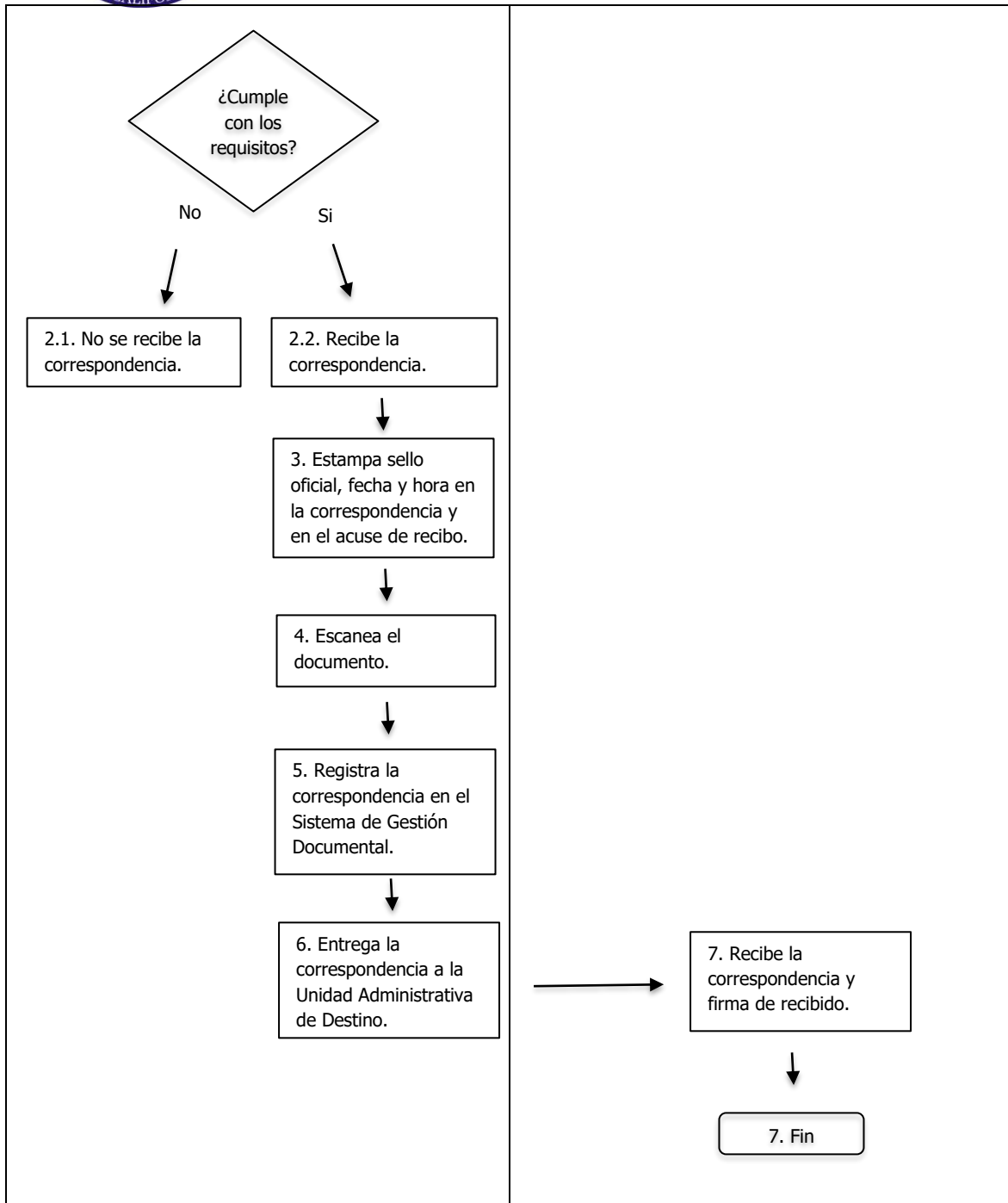
Unidad de Correspondencia	4. Registra la correspondencia en el Sistema de Gestión Documental.	
Unidad de Correspondencia	5. Escanea el documento.	
Unidad de Correspondencia	6. Entrega la correspondencia a la unidad administrativa destinataria.	Ficha de Control de Correspondencia
Unidad Administrativa de Destino	7. Recibe la correspondencia y firma de recibido.	Ficha de Control de Correspondencia
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo.**





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







**CA-02-02 Despachar la documentación oficial del Congreso del Estado.**

**Objetivo específico.**

Controlar el proceso de despacho de la documentación oficial del Congreso del Estado de Baja California Sur.

**Áreas administrativas que participan.**

- Unidad de Correspondencia.
- Unidades Administrativas Productoras.

**Descripción del procedimiento**

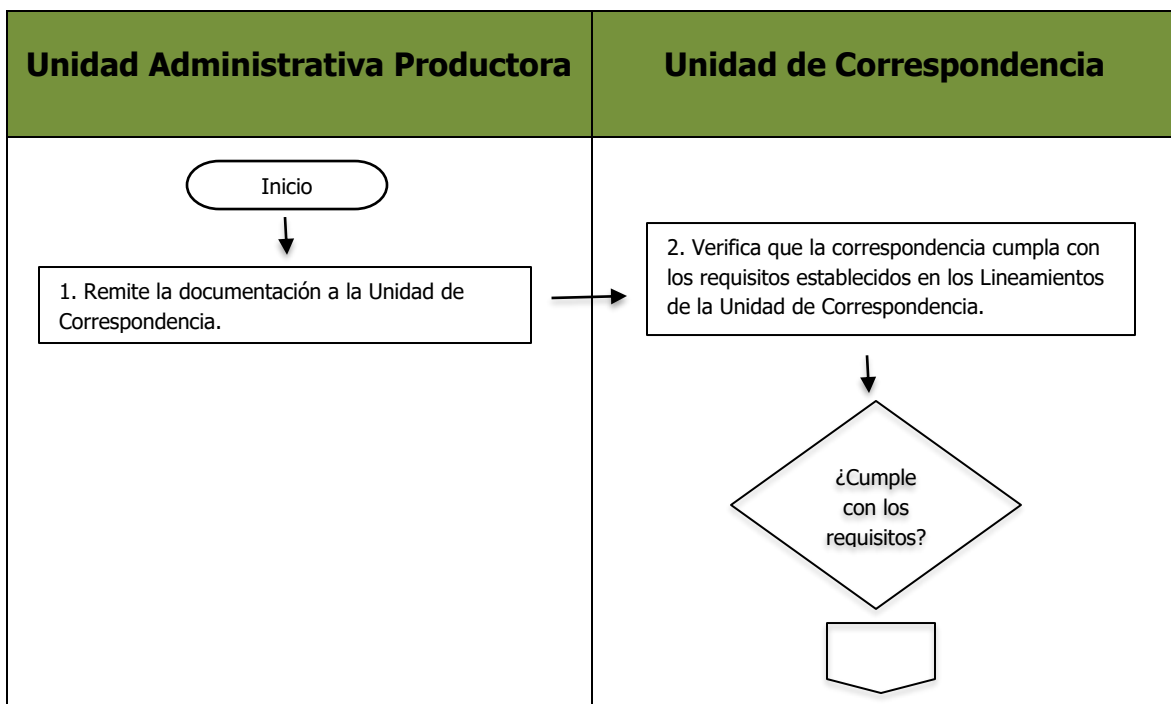
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Unidad Administrativa Productora	1. Remite la documentación a la Unidad de Correspondencia.	
Unidad de Correspondencia	2. Verifica que la correspondencia cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos de la Unidad de Correspondencia.	Ficha de control de correspondencia de salida
Unidad de Correspondencia	3. Registra la correspondencia en el Sistema de Gestión Documental.	



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

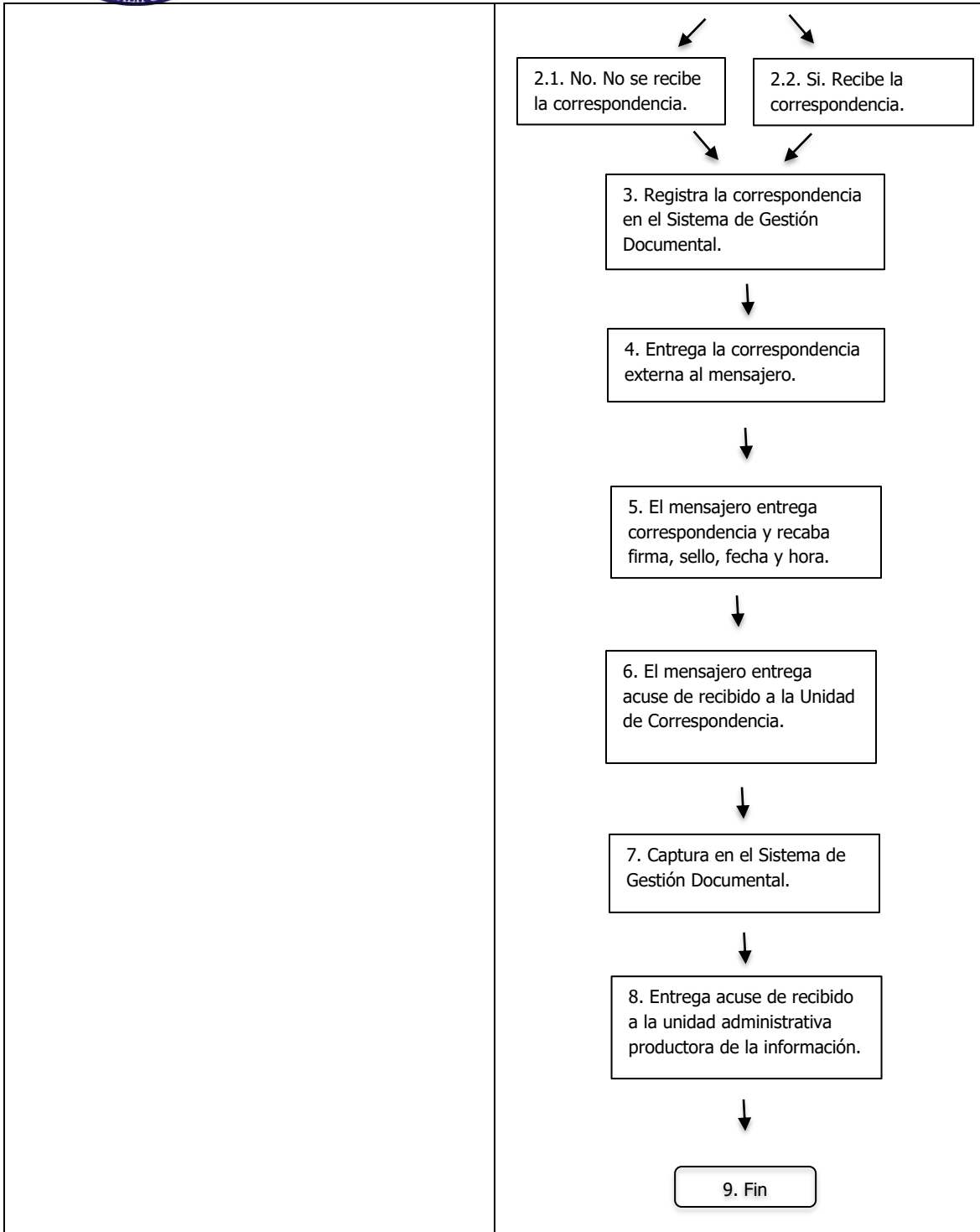
Unidad de Correspondencia	4. Entrega la correspondencia externa al mensajero.	Bitácora
Mensajero	5. El mensajero entrega correspondencia y recaba firma, sello, fecha y hora.	Acuse de recibido
Mensajero	6. El mensajero entrega acuse de recibido a la Unidad de Correspondencia	
Unidad de Correspondencia	7. Captura en el Sistema de Gestión Documental	
Unidad de Correspondencia	8. Entrega acuse de recibido al área generadora de la información.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.





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





**CA-03-01 Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use y reciba, ingresar los documentos al Sistema de Gestión Documental.**

**Objetivo específico.**

Controlar el proceso de integración de los expedientes en los archivos de trámite de las unidades administrativas.

**Áreas administrativas que participan.**

- Unidades administrativas productoras.
- Archivos de Trámite.

**Descripción del procedimiento**

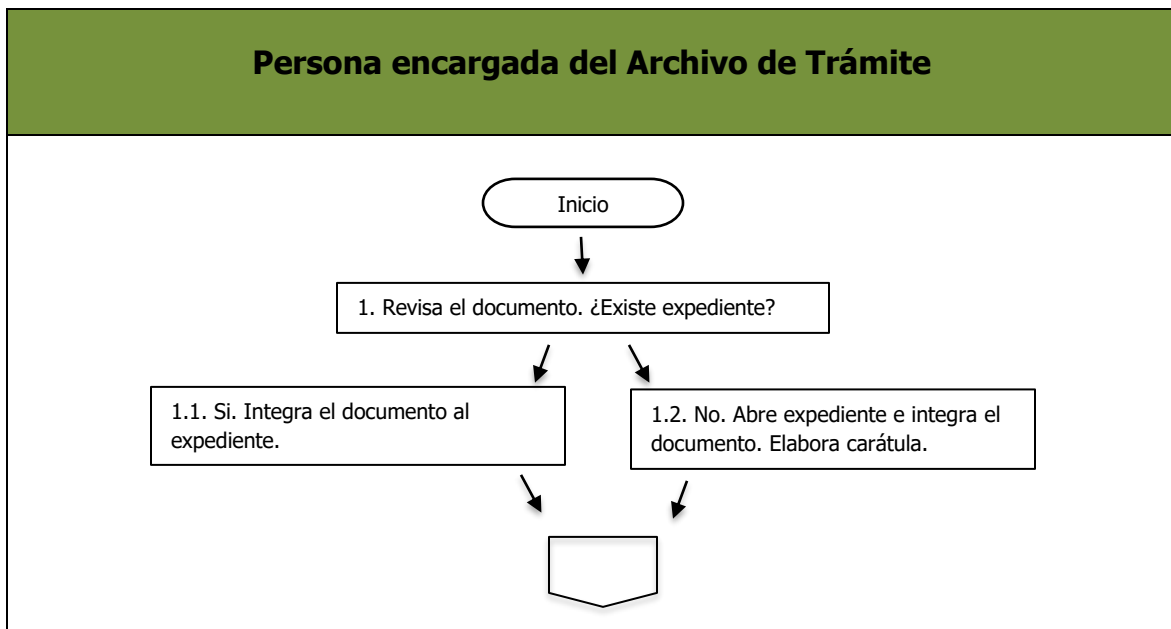
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Persona encargada del archivo de trámite	1. Recibe y revisa el documento para archivar. ¿Existe expediente?	
Persona encargada del archivo de trámite	1.1. Si. Integra el documento al expediente.	Expediente
Persona encargada del archivo de trámite	1.2. No. Abre expediente e integra el documento. Elabora carátula.	Carátula de expediente
Persona encargada del archivo de trámite	2. Ingresa el documento al Sistema de Gestión Documental.	



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

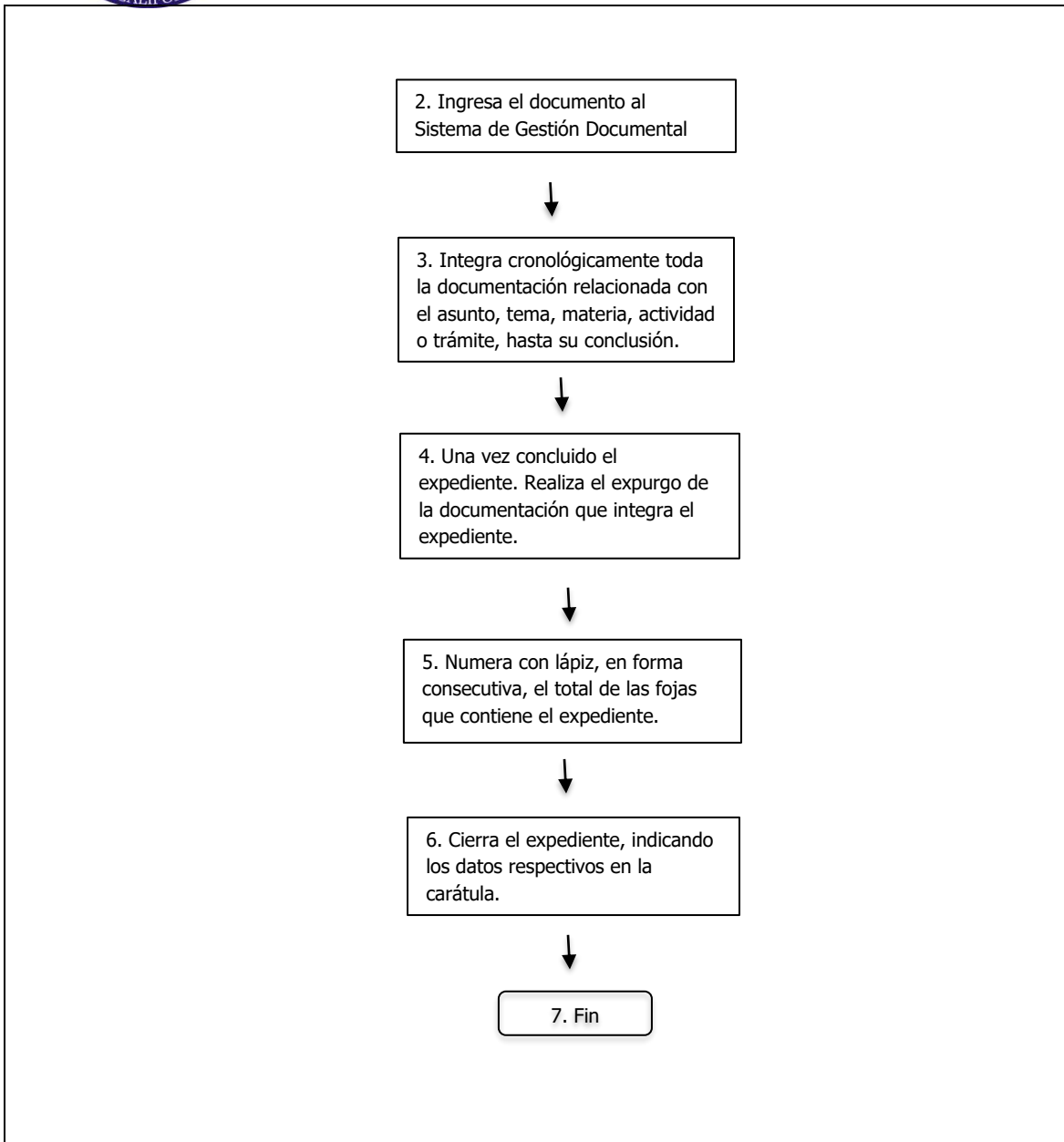
Persona encargada del archivo de trámite	3. Integra cronológicamente toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión.	
Persona encargada del archivo de trámite	4. Realiza el expurgo de la documentación que integra el expediente.	
Persona encargada del archivo de trámite	5. Numera con lápiz, en forma consecutiva, el total de las fojas que contiene el expediente.	
Persona encargada del archivo de trámite	6. Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.





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





**CA-03-02 Elaborar inventarios documentales.**

**Objetivo específico.**

Contar con inventarios que describan las series documentales y los expedientes de los archivos de trámite que permitan su localización, transferencia o disposición documental.

**Áreas administrativas que participan.**

- Unidades administrativas productoras.
- Archivos de Trámite.

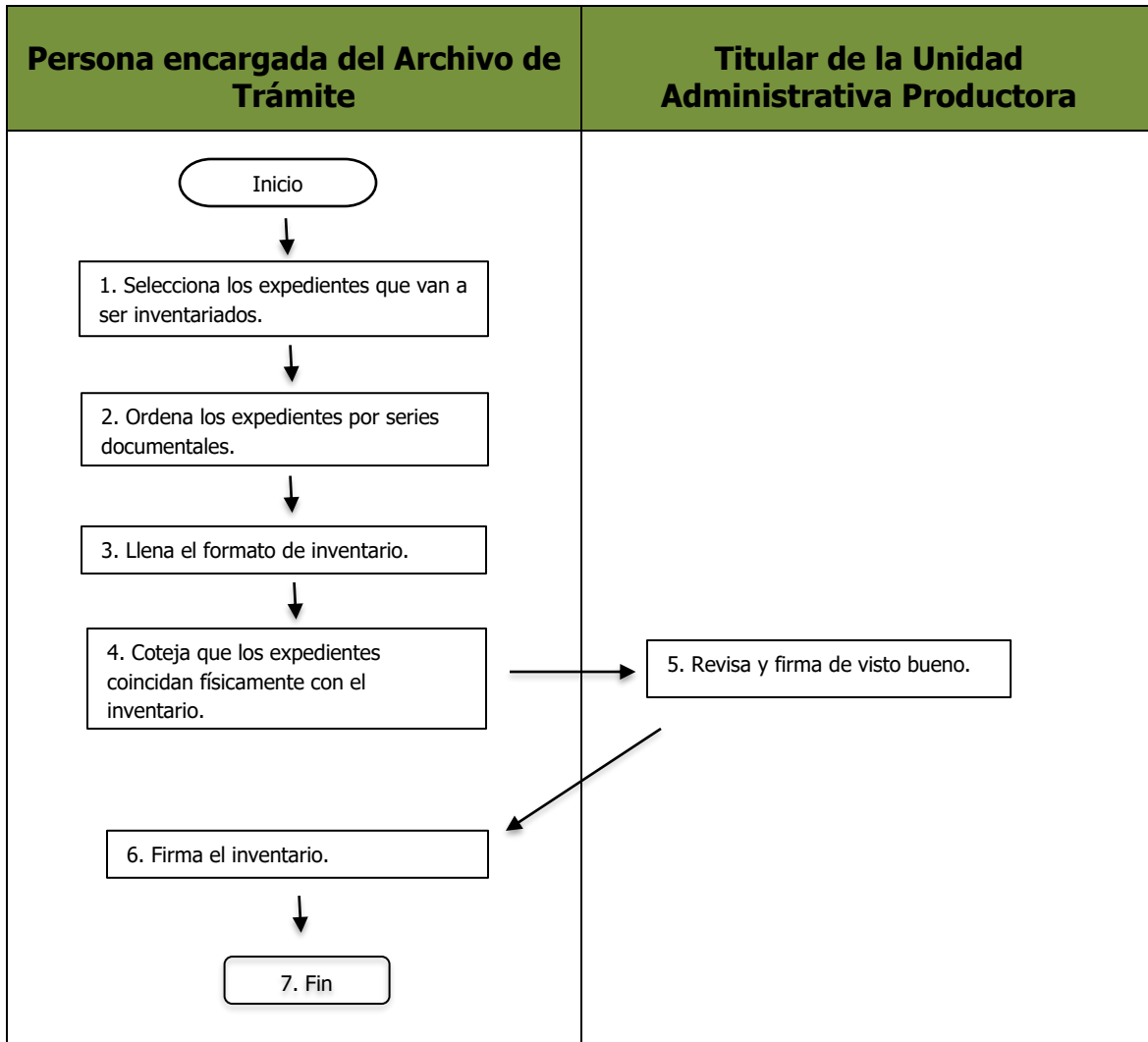
**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Encargado del Archivo de Trámite	1. Selecciona los expedientes que van a ser inventariados.	
Encargado del Archivo de Trámite	2. Ordena los expedientes por series documentales.	
Encargado del Archivo de Trámite	3. Llena el formato de inventario.	Formato de inventario
Encargado del Archivo de Trámite	4. Coteja que los expedientes coincidan físicamente con el inventario.	
Titular de la unidad administrativa productora	5. Revisa y firma de visto bueno.	
Encargado del Archivo de Trámite	6. Firma el inventario.	Inventario documental
<b>Fin del procedimiento</b>		



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

### Diagrama de flujo.







**CA-03-03 Realizar Transferencias Primarias.**

**Objetivo específico.**

Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en los archivos de trámite de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Archivo de Concentración.
- Unidades administrativas productoras.
- Archivos de Trámite.

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Persona encargada del Archivo de Trámite	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido.	Catálogo de Disposición Documental.
Persona encargada del Archivo de Trámite	2. Elabora el inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria.
Persona encargada del Archivo de Trámite	3. Solicita al titular de la unidad administrativa productora el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Formato de inventario



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

Titular de la unidad administrativa productora	4. Revisa la propuesta de transferencia primaria y revisa físicamente los expedientes.	
Titular de la unidad administrativa productora	5. Revisa y firma de visto bueno.	
Encargado del Archivo de Trámite	6. Firma el inventario.	Inventario documental
Titular de la unidad administrativa productora	4.1. Valida la propuesta.	
Titular de la unidad administrativa productora	4.2. No valida la propuesta.	
Titular de la unidad administrativa productora	4.3. Solicita al responsable del archivo de trámite que realice las modificaciones correspondientes.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	4.4. Realiza las modificaciones respectivas al inventario de transferencia primaria.	
Titular de la unidad administrativa productora	5. Otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	6. Recibe el visto bueno al inventario de transferencia primaria y coloca los expedientes en cajas identificadas y etiquetadas.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	7. Envía el inventario de transferencia primaria y las etiquetas de las cajas al encargado del Archivo de Concentración para revisión.	
Persona encargada del Archivo de Concentración	8. Revisa que la información del inventario de	



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

	transferencia primaria sea la correcta y coteja físicamente los expedientes.	
	8.1. La información es correcta.	
	8.2. La información no es correcta.	
Persona encargada del Archivo de Concentración	8.3. Comunica al encargado del archivo de trámite las modificaciones a realizar.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	8.4. Realiza las modificaciones señaladas por el responsable del Archivo de Concentración.	
Persona encargada del Archivo de Concentración	9. Da el visto bueno al inventario de transferencia primaria y a las etiquetas.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	10. Elabora memorandum dirigido al responsable del Archivo de Concentración solicitando la transferencia primaria de expedientes, imprime el inventario de transferencia primaria final y los remite para firma al titular de la unidad administrativa productora.	Memorándum, inventario de transferencia final.
Titular de la Unidad Administrativa Productora	11. Firma el memorándum y el inventario de transferencia primaria.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	12. Recibe los documentos y gestiona	



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

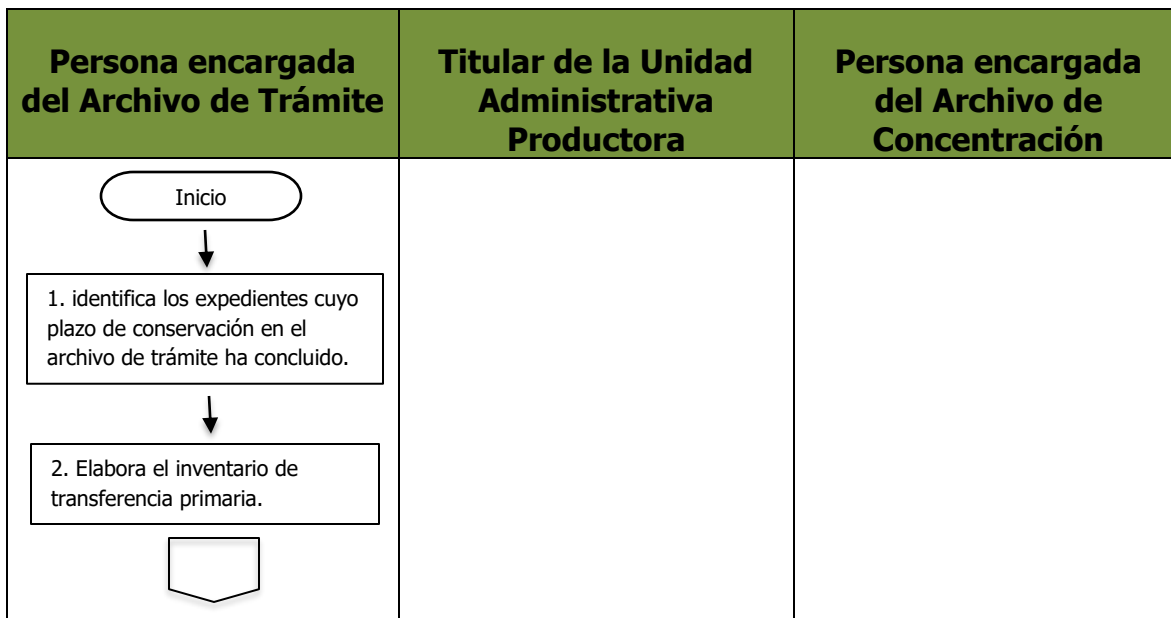
	cita con la persona responsable del Archivo de Concentración para la transferencia de los expedientes.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	13. Traslada las cajas que contienen los expedientes de transferencia al Archivo de Concentración.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	14. Acude a la cita en el Archivo de Concentración, recibiendo el Memorándum y el Inventario de Transferencia Primaria debidamente requisitados y firmados.	
Persona encargada del Archivo de Trámite Persona encargada del Archivo de Concentración	15. Cotejan el inventario de transferencia primaria contra los expedientes.	
	15.1. La información es correcta.	
	15.2. La información no es correcta.	
Persona encargada del Archivo de Concentración	15.3. Explica al encargado del archivo de trámite por qué no se recibe la transferencia.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	15.4. Realiza las modificaciones sugeridas a la documentación y vuelve a agendar una cita con la persona responsable del Archivo de Concentración para la transferencia.	



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

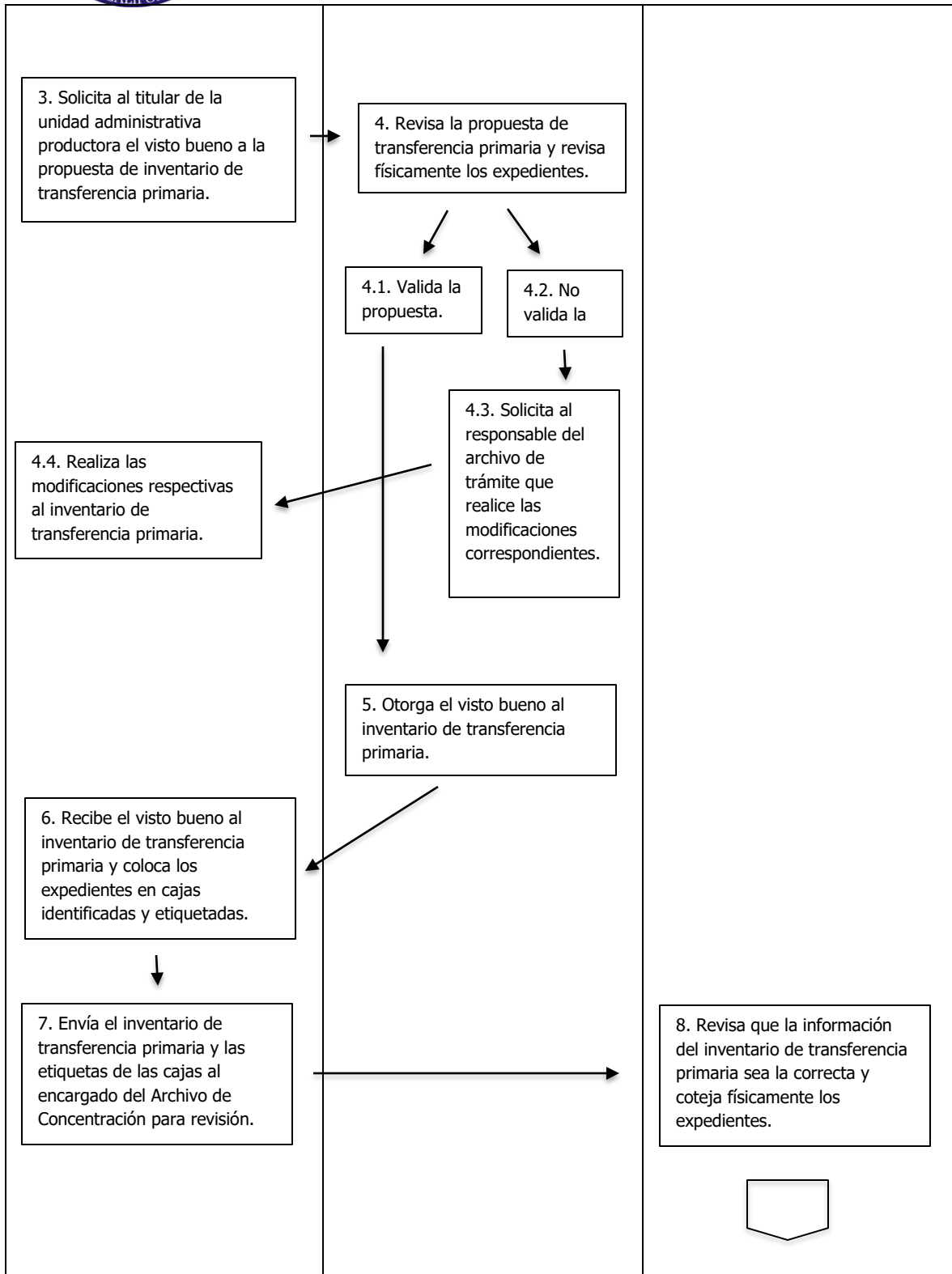
Persona encargada del Archivo de Concentración	16. Sella de recibido el Memorándum y el Inventario de Transferencia Primaria	Memorándum e Inventario de Transferencia Primaria
Persona encargada del Archivo de Concentración	17. Instala las cajas dándoles ubicación topográfica en el Archivo de Concentración	
Persona encargada del Archivo de Concentración	18. Registra en la base de datos Control de Transferencias los datos correspondientes.	Base de datos Control de Transferencias.
Persona encargada del Archivo de Concentración	19. Integra el expediente físico y electrónico en la base de datos, para su control.	Expediente (Memorándum e Inventario de Transferencia Primaria)
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.



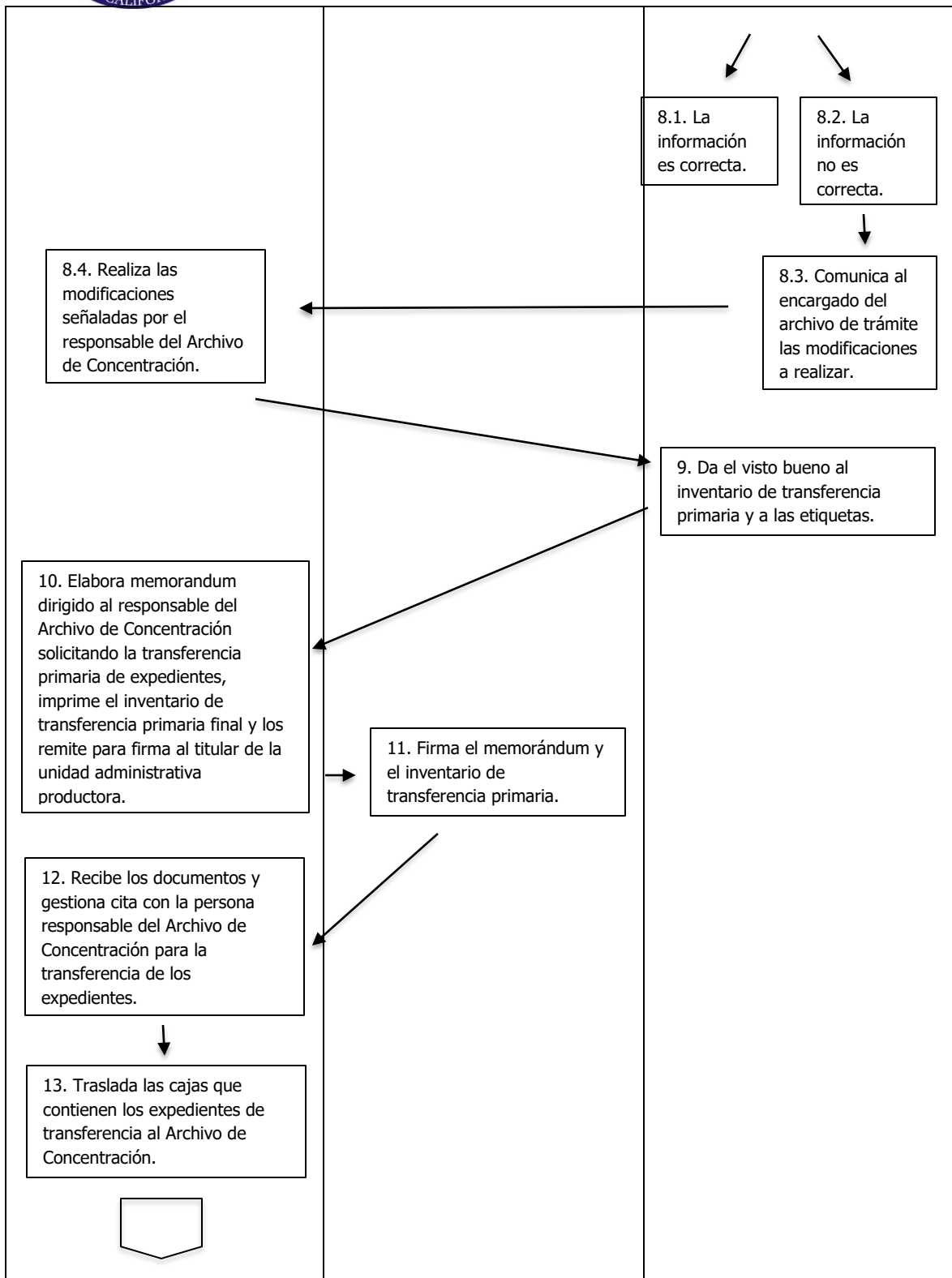


## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



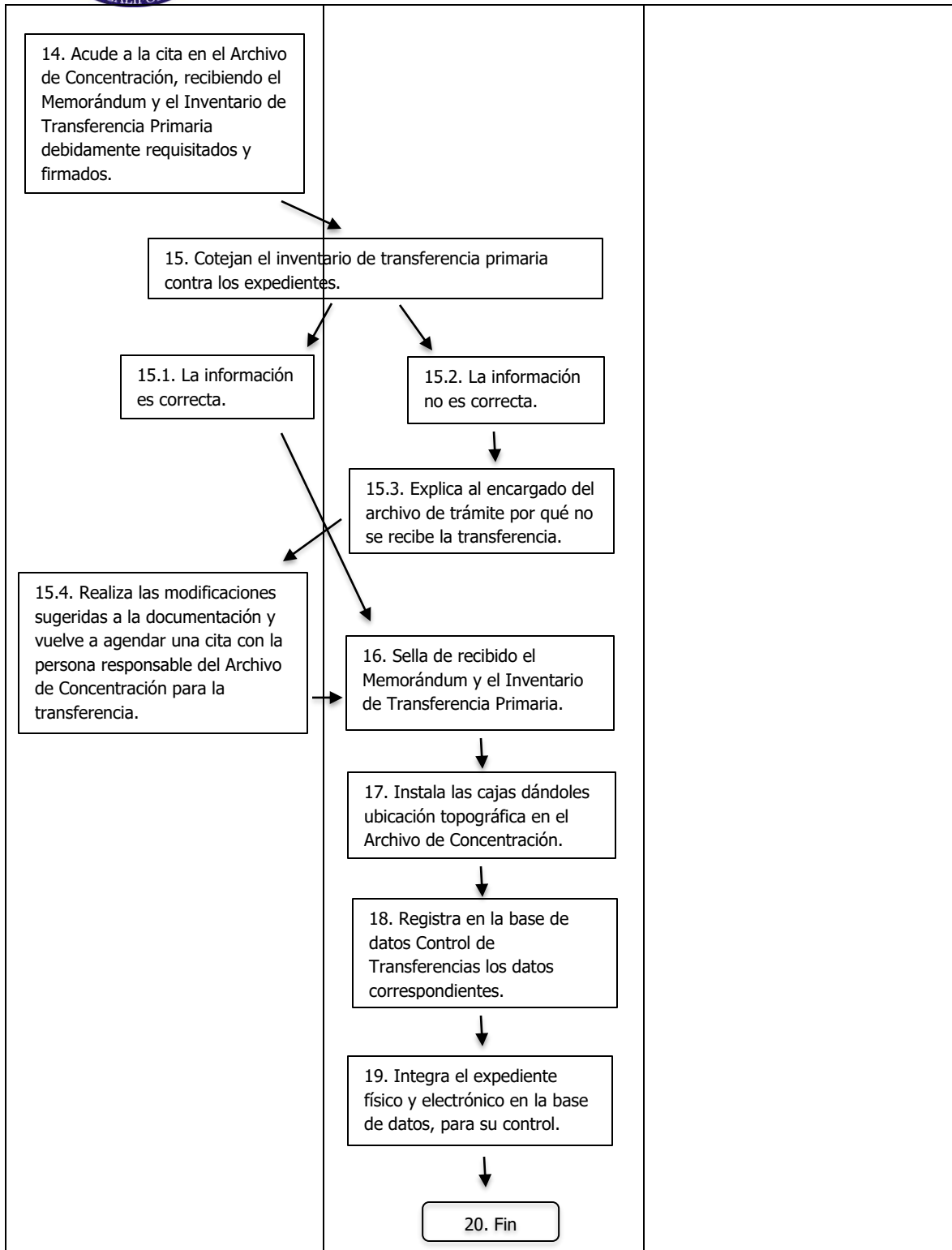


## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





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







**CA-03-04 Brindar servicio de préstamo y consulta interna.**

**Objetivo específico.**

Facilitar y suministrar de manera expedita la documentación resguardada, con el fin de dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que requiera el usuario interno.

**Áreas administrativas que participan.**

- Unidades administrativas productoras.
- Archivos de Trámite.

**Descripción del procedimiento**

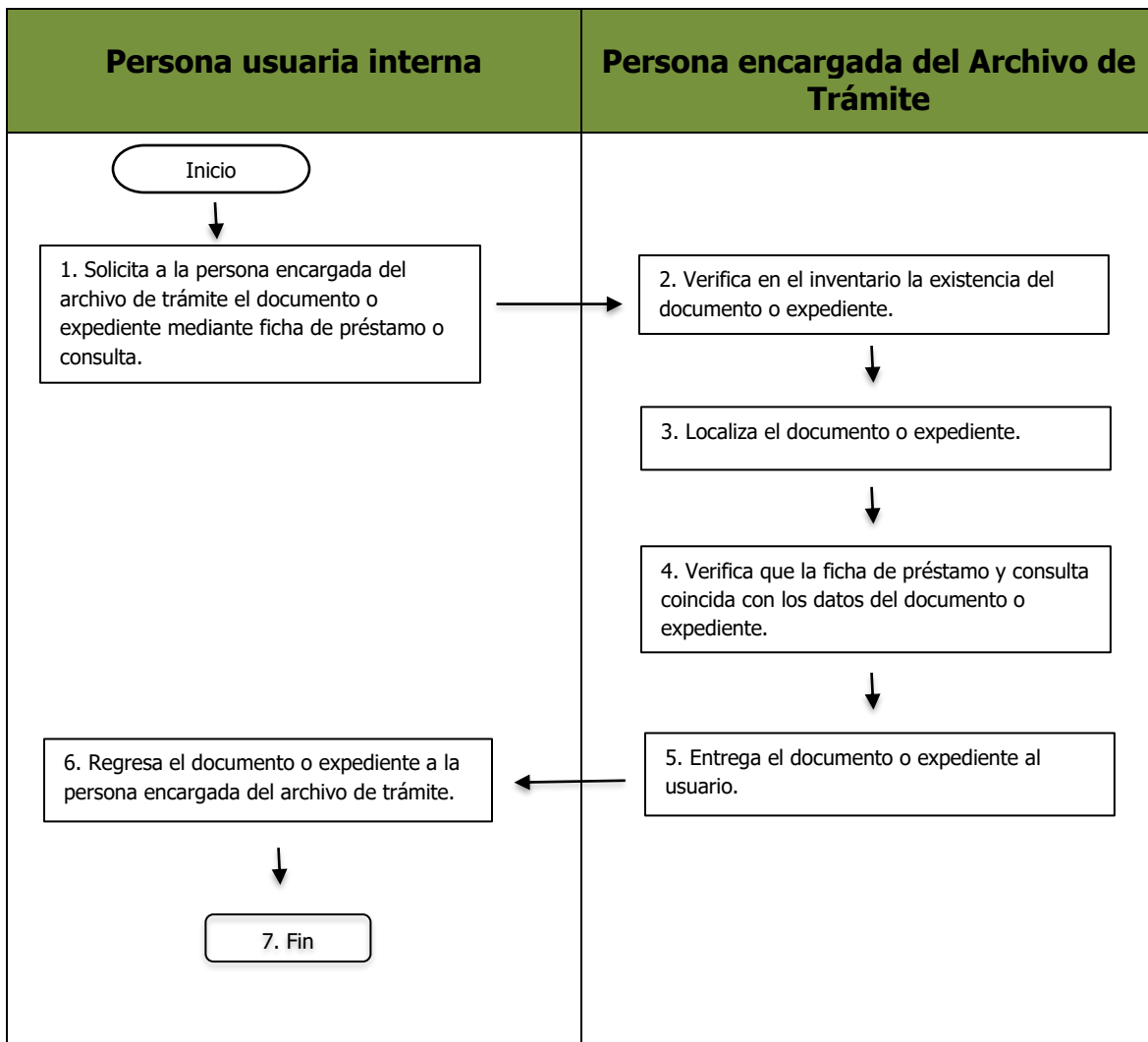
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Persona usuaria interna	1. Solicita al encargado del archivo de trámite un documento o expediente mediante ficha de préstamo o consulta.	Ficha de préstamo y consulta
Persona encargada del Archivo de Trámite	2. Verifica en el inventario la existencia del documento o expediente.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	3. Localiza el documento o expediente.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	4. Verifica que la ficha de préstamo y consulta coincida con los datos del documento o expediente.	
Persona encargada del Archivo de Trámite	5. Entrega el documento o expediente al usuario.	
Persona usuaria interna	6. Regresa el documento o expediente a la	



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

	persona encargada del archivo de trámite.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.





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

**CA-04-01 Brindar servicio de préstamo y consulta interna.**

**Objetivo específico.**

Establecer el procedimiento de préstamo y consulta de la documentación semiactiva resguardada en el Archivo de Concentración, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, a la vez que controlado.

**Áreas administrativas que participan.**

- Archivo de Concentración.
- Unidades administrativas productoras.

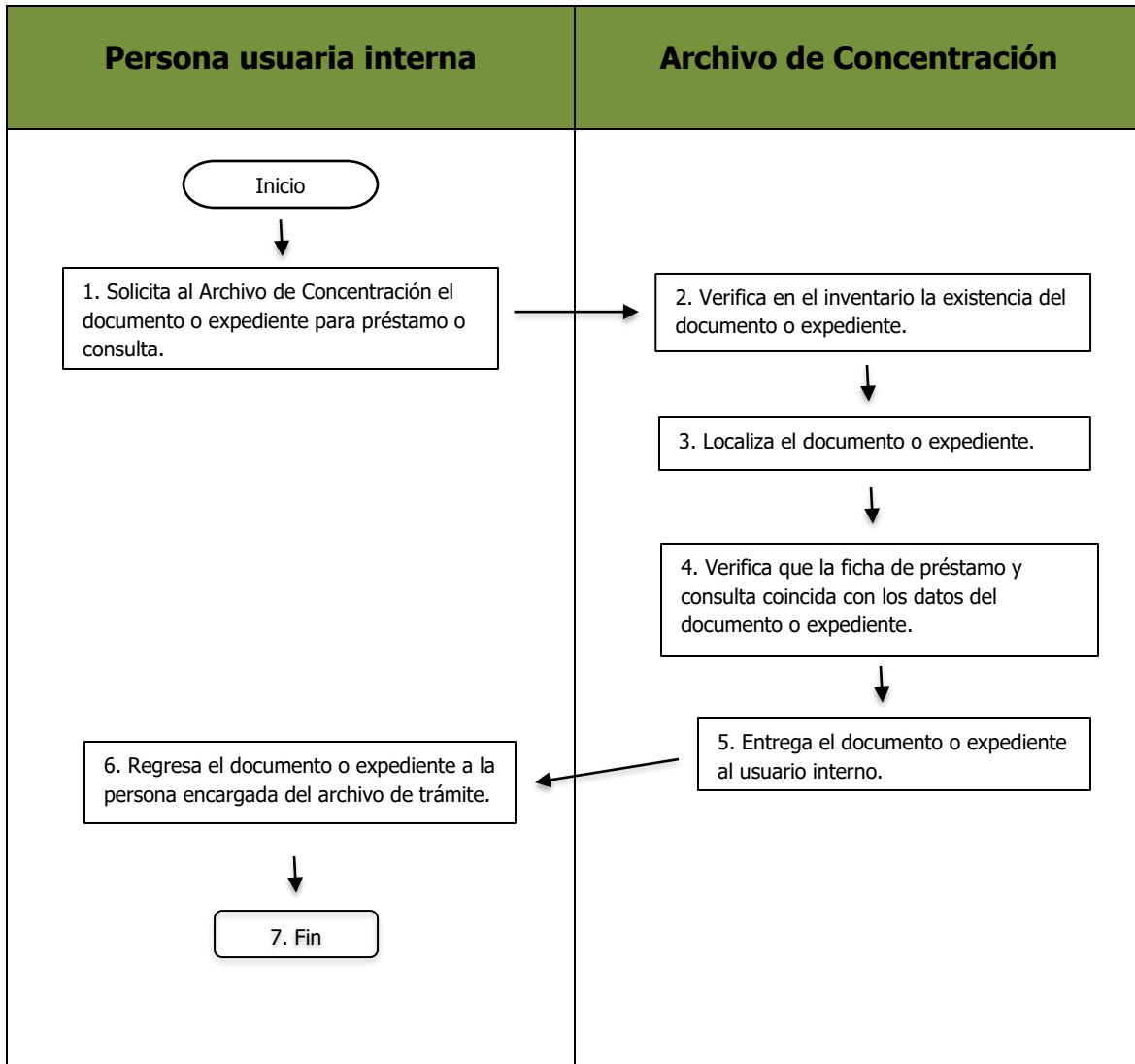
**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Persona usuaria interna	1. Solicita al Archivo de Concentración un documento o expediente para préstamo o consulta.	Ficha de préstamo y consulta
Archivo de Concentración	2. Verifica en el inventario la existencia del documento o expediente.	
Archivo de Concentración	3. Localiza el documento o expediente.	
Archivo de Concentración	4. Verifica que la ficha de préstamo y consulta coincida con los datos del documento o expediente.	
Archivo de Concentración	5. Entrega el documento o expediente al usuario interno.	
Persona usuaria interna	6. Regresa el documento o expediente al Archivo de Concentración.	
<b>Fin del procedimiento</b>		



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

### Diagrama de flujo.





**CA-04-02 Elabora inventarios documentales.**

**Objetivo específico.**

Contar con inventarios que describan las series documentales y los expedientes del Archivo de Concentración con fines de transferencia secundaria o baja documental.

**Áreas administrativas que participan.**

- Archivo de Concentración.

**Descripción del procedimiento**

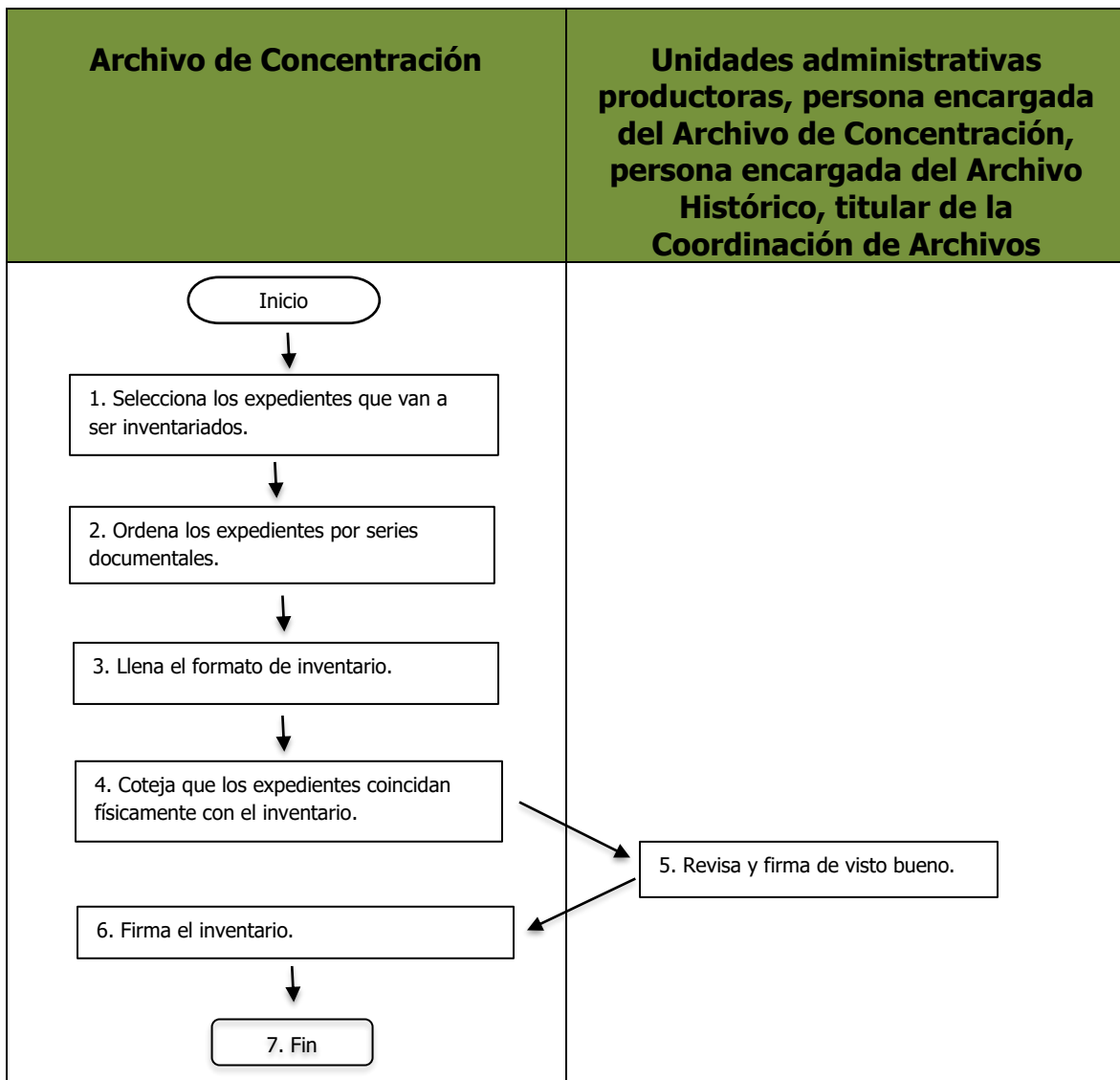
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Archivo de Concentración	1. Selecciona los expedientes que van a ser inventariados.	Catálogo de Disposición Documental
Archivo de Concentración	2. Ordena los expedientes por series documentales.	
Archivo de Concentración	3. Llena el formato de inventario.	Formato de inventario
Archivo de Concentración	4. Coteja que los expedientes coincidan físicamente con el inventario.	
Titular de la unidad administrativa productora, persona encargada del Archivo de Concentración, persona encargada del Archivo	5. Revisa y firma de visto bueno.	



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

Histórico, titular de la Coordinación de Archivos.		
Persona que elaboró el inventario	6. Firma el inventario.	Inventario documental
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo.**





**CA-04-03 Realizar Transferencias Secundarias.**

**Objetivo específico.**

Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y que tengan valores secundarios conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Archivo de Concentración	1. Identifica en las bases de datos de inventarios y transferencias del Archivo de Concentración los expedientes que concluyeron su vigencia documental y que poseen valores históricos.	Catálogo de Disposición Documental.
Archivo de Concentración	2. Selecciona y separa de la caja los expedientes para transferencia secundaria.	
Archivo de Concentración	3. Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y	Inventario de transferencia secundaria.



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

	declaratoria de prevaloración.	
Archivo de Concentración	4. Remite a la persona encargada del archivo de trámite y a la persona titular de la unidad administrativa productora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para su revisión y validación.	Inventario de transferencia secundaria Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
Titular de la unidad administrativa productora	5. Revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a fin de validar la información.	
Titular de la unidad administrativa productora	5.1. Valida la propuesta.	
Titular de la unidad administrativa productora	5.2. No valida la propuesta.	
Titular de la unidad administrativa productora	5.3. Solicita al Archivo de Concentración que realice las modificaciones correspondientes.	
Archivo de Concentración	5.4. Realiza las modificaciones respectivas al inventario de transferencia secundaria.	
Titular de la unidad administrativa productora	6. Otorga el visto bueno al inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de	





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

	prevaloración y declaratoria de prevaloración.	
Archivo de Concentración	7. Recibe el visto bueno al inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	
Archivo de Concentración	8. Envía mediante memorándum el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la persona encargada del archivo de trámite para que recabe la firma de la persona titular de la unidad administrativa productora.	Memorándum
Archivo de trámite de la unidad administrativa productora	9. Recaba la firma de la persona titular de la unidad administrativa productora y turna los documentos de transferencia secundaria al Archivo de Concentración.	
Archivo de Concentración	10. Recibe los documentos de transferencia secundaria y solicita a la persona responsable de la Coordinación de Archivos la gestión para el trámite de la transferencia secundaria.	



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

Coordinación de Archivos	11. Recibe los documentos de transferencia secundaria y elabora y firma el oficio de solicitud de transferencia secundaria dirigido al Archivo Histórico, requiriendo fecha, hora y lugar para la recepción de la documentación. Adjunta documentos de transferencia secundaria.	Oficio de solicitud de transferencia secundaria
Archivo Histórico	12. Recibe el oficio de solicitud de transferencia secundaria con los anexos respectivos, los revisa y elabora oficio dirigido a la persona encargada del Archivo de Concentración informando la fecha, lugar y hora para la recepción de la documentación.	Oficio informando fecha, lugar y hora para la recepción de los documentos.
Archivo de Concentración	13. Recibe comunicado y acude a la cita para la entrega de la documentación.	
Archivo de Concentración	14. Entrega la documentación en cajas identificadas a la persona encargada del Archivo Histórico.	
Archivo Histórico	15. Recibe y coteja la documentación contra el inventario de transferencia secundaria, verificando que cumpla con los requisitos.	



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

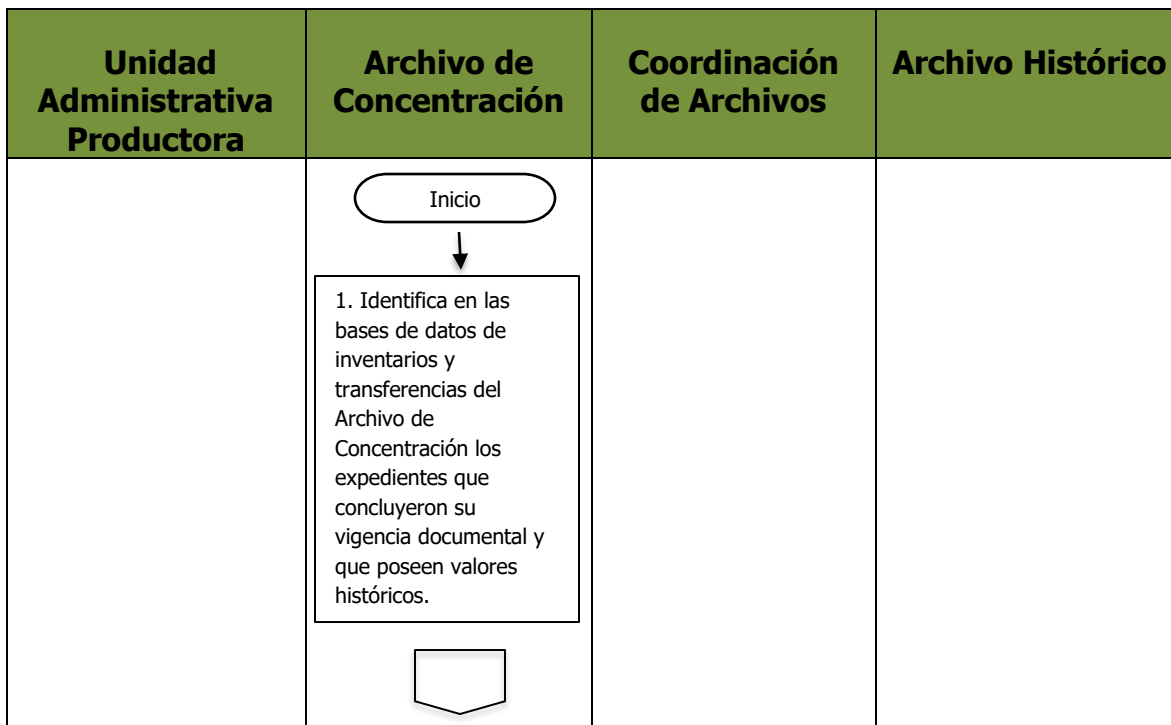
Archivo Histórico	15.1. Cumple con los requisitos.	
Archivo Histórico	15.2. No cumple con los requisitos.	
Archivo Histórico	15.3. Recibe la documentación en calidad de resguardo.	
Archivo Histórico	15.4. Elabora memorándum dirigido a la persona encargada del Archivo de Concentración notificando las inconsistencia detectadas y el tiempo para solventarlas.	
Archivo de Concentración	15.5. Recibe memorándum y solventa las inconsistencias, volviendo a entregar la documentación al Archivo Histórico.	
Archivo Histórico	16. Recibe la documentación para su integración al Archivo Histórico.	
Archivo Histórico	17. Elabora el acta de transferencia secundaria, recaba las firmas correspondientes y entrega un juego a la persona encargada del Archivo de Concentración.	Acta de transferencia secundaria
Archivo de Concentración	18. Recibe un juego original del acta de transferencia secundaria e informa a la persona responsable de la Coordinación de Archivos.	



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

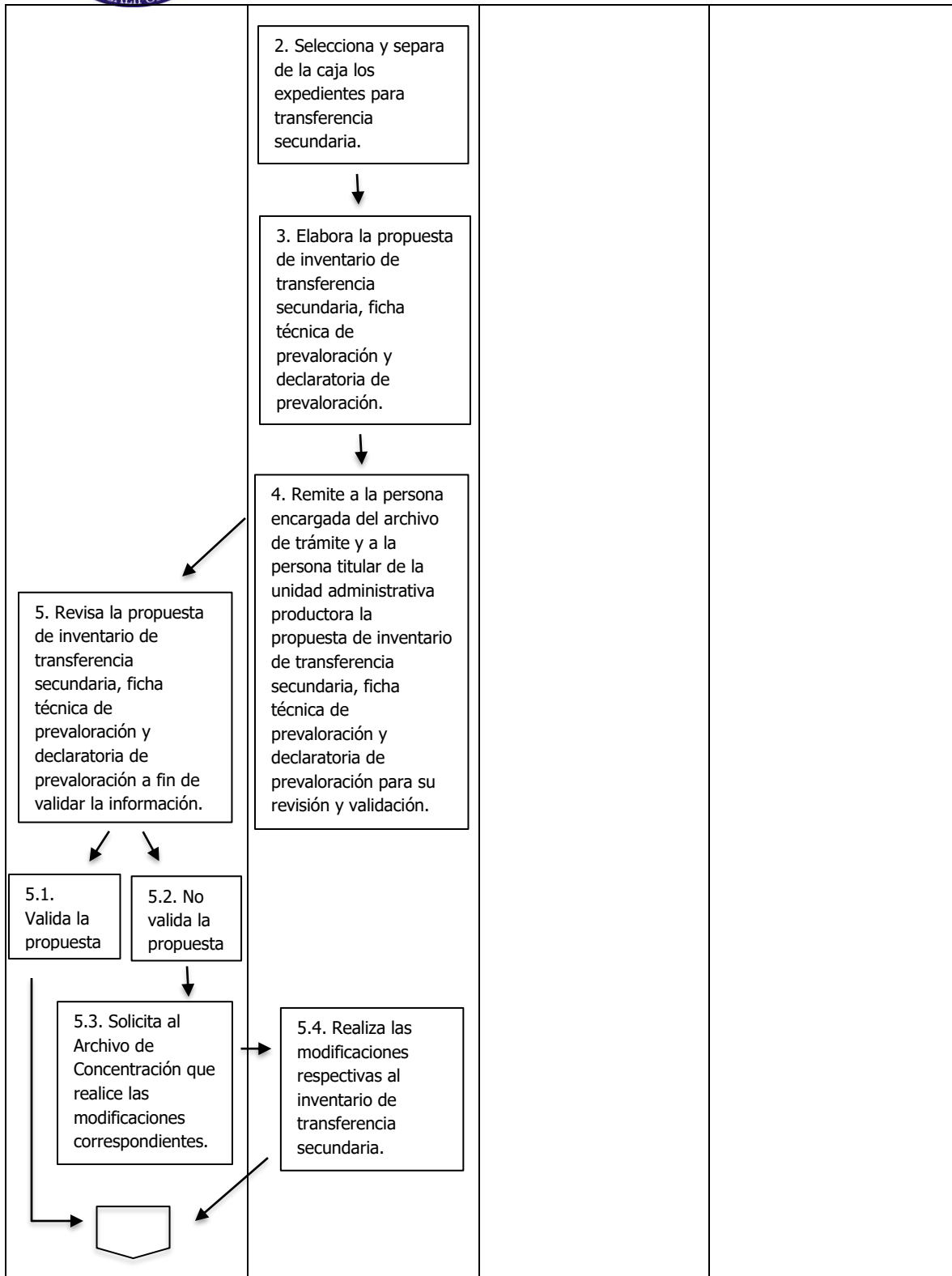
<p>Archivo de Concentración</p>	<p>19. Integra al expediente la documentación generada y actualiza las bases de datos de inventarios y transferencias del archivo de concentración.</p>	<p>Expediente: Oficio de solicitud de transferencia secundaria. Inventario de transferencia secundaria. Ficha técnica de prevaloración. Declaratoria de prevaloración. Acuse de oficio de respuesta informando sobre lugar, día y hora de recepción de la documentación. Acta de transferencia secundaria</p>
<p><b>Fin del procedimiento</b></p>		

**Diagrama de flujo.**



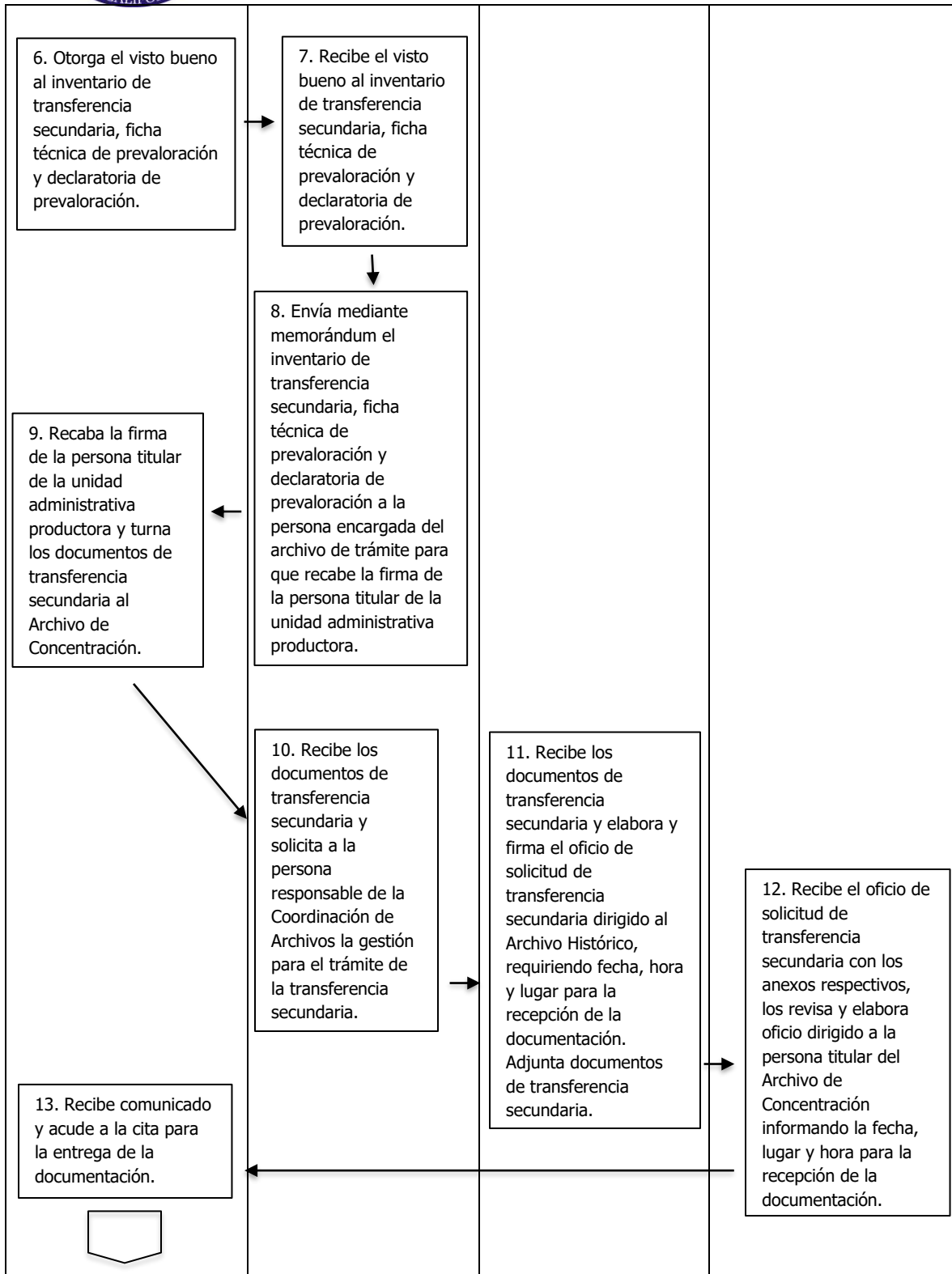


## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



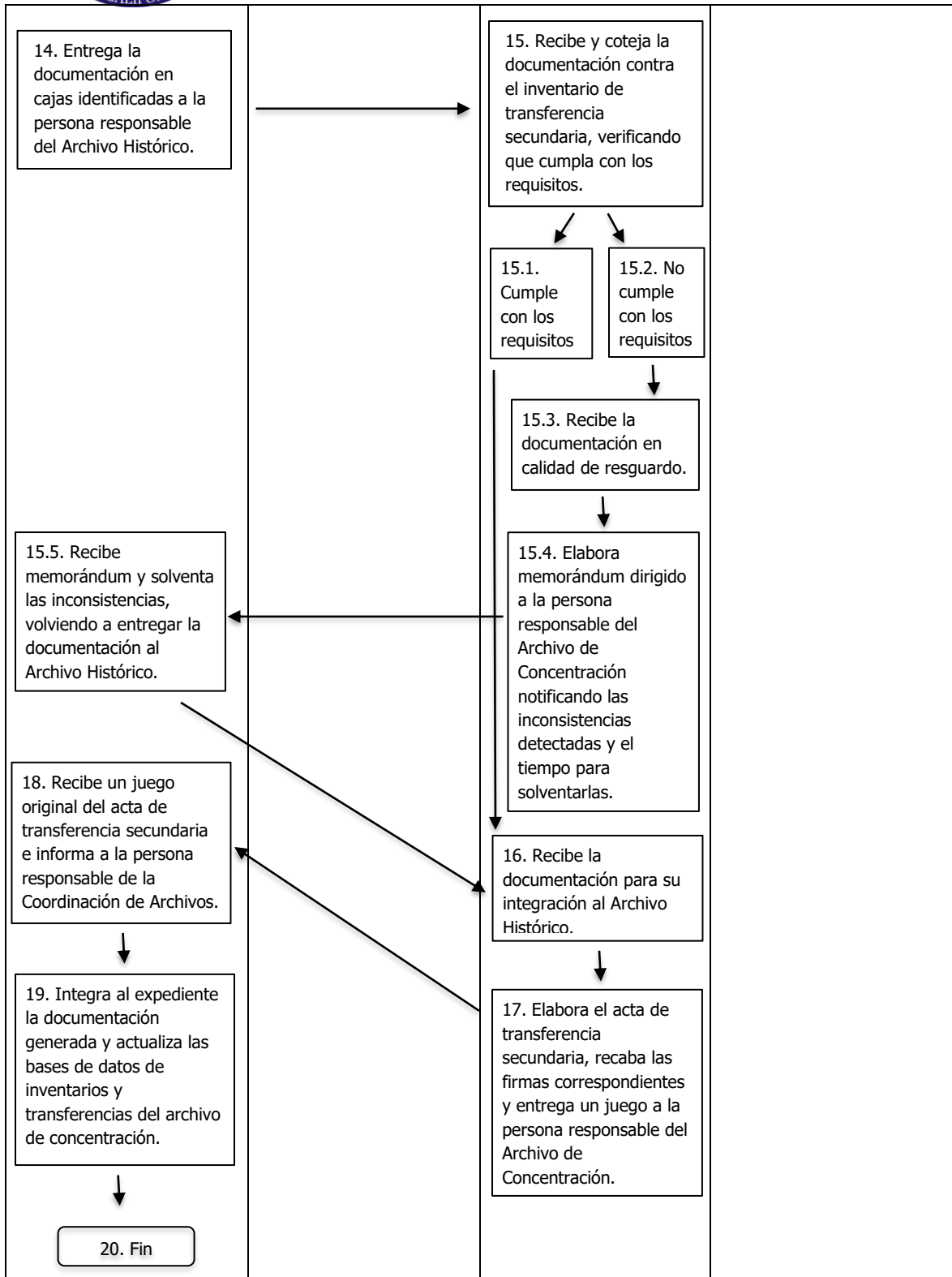


## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





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





**CA-04-02 Realizar bajas documentales.**

**Objetivo específico.**

Liberar espacio de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración mediante la ubicación de las series documentales cuyos plazos de conservación prescribieron y no poseen valores secundarios.

**Áreas administrativas que participan.**

- Coordinación de Archivos.
- Archivo de Concentración.
- Unidades administrativas productoras.

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Archivo de Concentración	1. Identifica los expedientes susceptibles de baja documental, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental.
Archivo de Concentración	2. Selecciona y separa de la caja los expedientes para baja.	
Archivo de Concentración	3. Elabora la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.





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

Archivo de Concentración	4. Remite a la persona encargada del archivo de trámite y a la persona titular de la unidad administrativa productora la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para su revisión y validación.	Inventario de transferencia secundaria Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración
Titular de la unidad administrativa productora	5. Revisa la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a fin de validar la información. Coteja el inventario con los documentos en físico.	
Titular de la unidad administrativa productora	5.1. Valida la propuesta.	
Titular de la unidad administrativa productora	5.2. No valida la propuesta.	
Titular de la unidad administrativa productora	5.3. Solicita al Archivo de Concentración que realice las modificaciones correspondientes.	
Archivo de Concentración	5.4. Realiza las modificaciones respectivas al inventario de baja documental.	
Titular de la unidad administrativa productora	6. Otorga el visto bueno al inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	



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

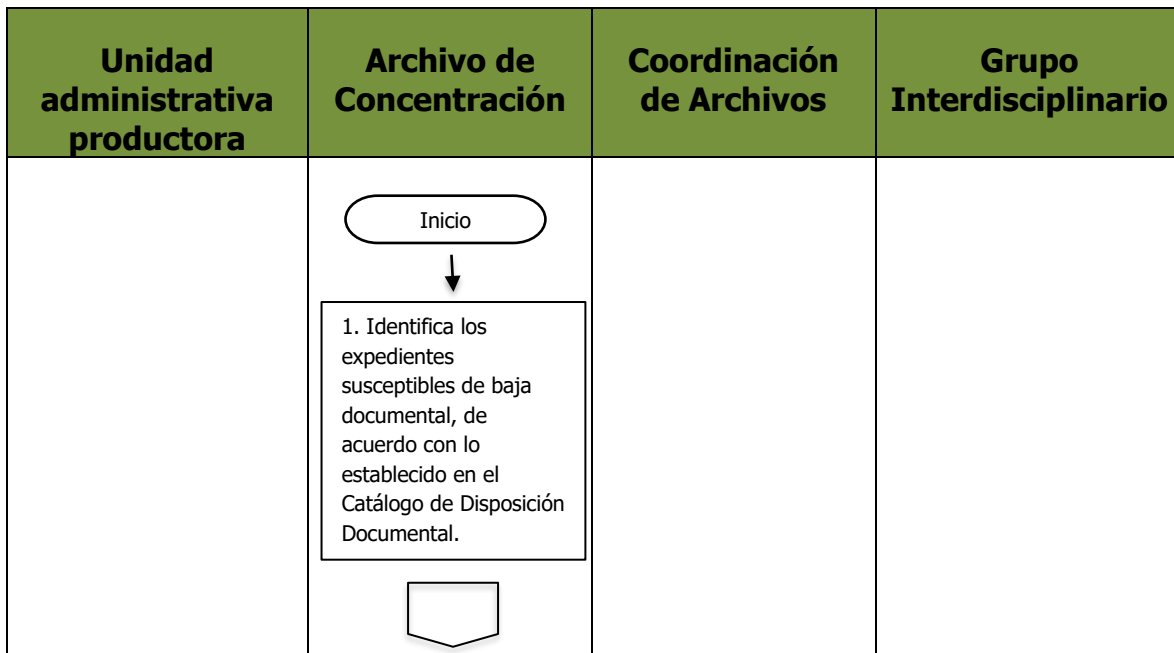
Archivo de Concentración	7. Recibe el visto bueno al inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	
Archivo de Concentración	8. Envía mediante memorándum el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración a la persona encargada del archivo de trámite para que recabe la firma de la persona titular de la unidad administrativa productora.	Memorándum
Archivo de trámite de la unidad administrativa productora	9. Recaba la firma de la persona titular de la unidad administrativa productora y turna los documentos de baja documental al Archivo de Concentración.	
Archivo de Concentración	10. Recibe los documentos de baja documental y solicita a la persona titular de la Coordinación de Archivos la gestión para el trámite de baja documental.	
Coordinación de Archivos	11. Recibe los documentos de baja documental y elabora y firma el oficio de solicitud de baja documental dirigido al Grupo Interdisciplinario.	Oficio de solicitud de baja documental



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

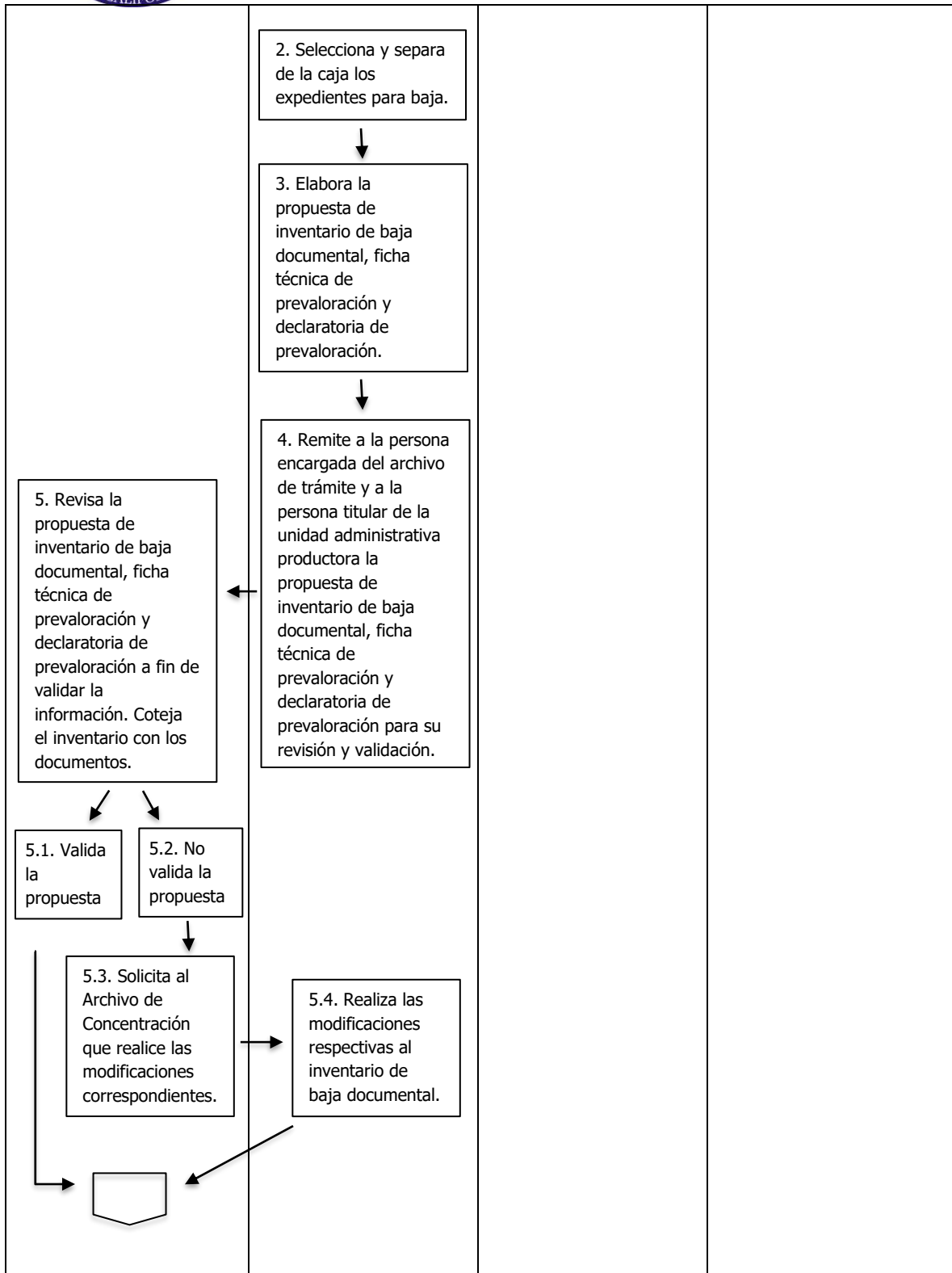
Grupo Interdisciplinario	11.1. Autoriza la baja documental.	
Grupo Interdisciplinario	11.2. No autoriza la baja documental.	
Grupo Interdisciplinario	12. Emite dictamen de declaratoria de inexistencia de valores secundarios.	Dictamen de declaratoria de inexistencia de valores secundarios.
Grupo Interdisciplinario	12.1. Emite dictamen	Dictamen
Archivo de Concentración	15. Elabora acta circunstanciada de baja documental.	Acta circunstanciada de baja documental.
Archivo de Concentración	16. Procede a la baja documental	
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.



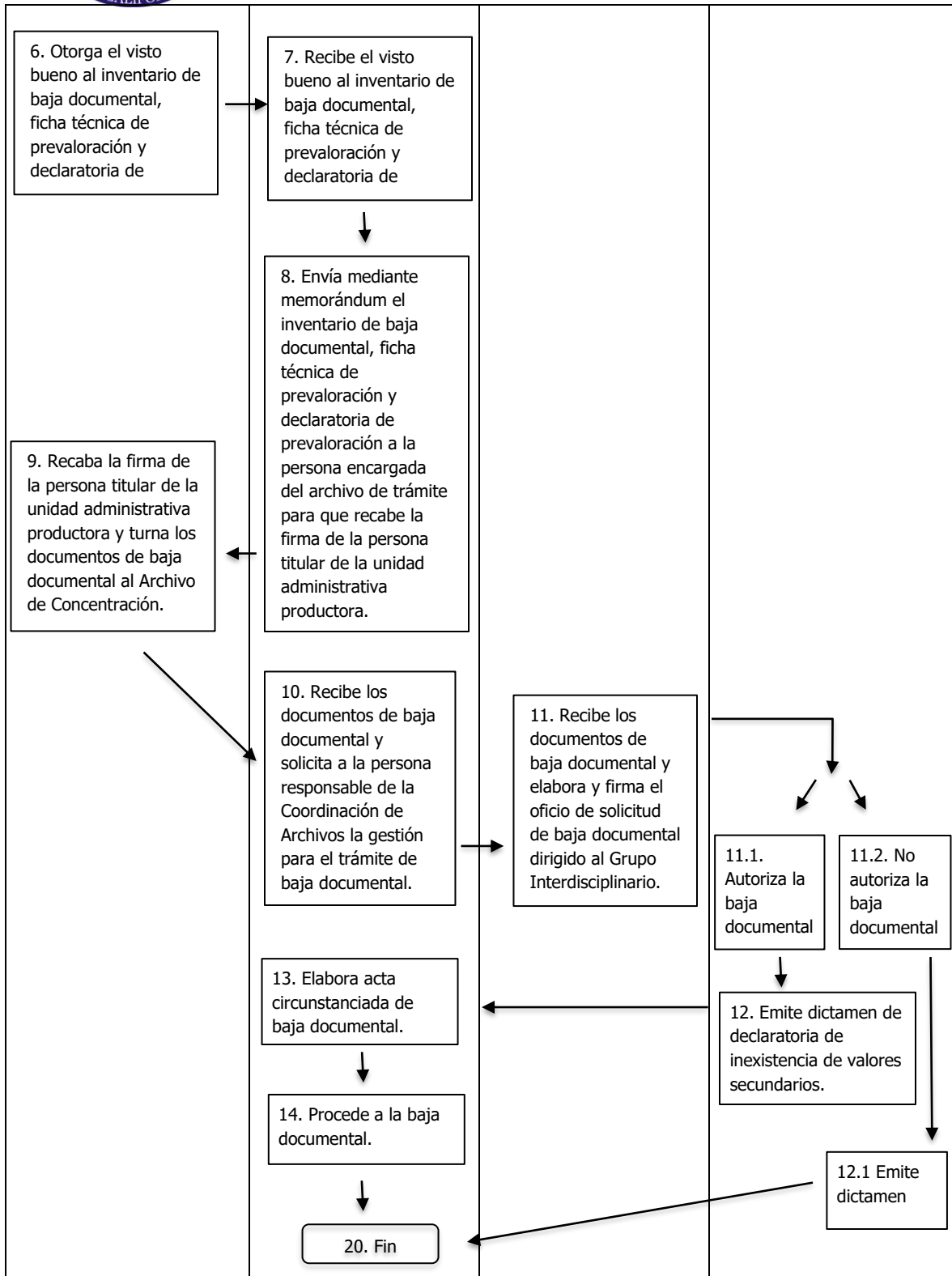


## H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





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





**CA-04-01 Brindar servicio de consulta.**

**Objetivo específico.**

Establecer el procedimiento de consulta de la documentación con valores secundarios resguardada en el Archivo Histórico, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, a la vez que controlado.

**Áreas administrativas que participan.**

- Archivo Histórico.

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Registro</b>
Persona usuaria	1. Solicita al Archivo Histórico un documento o expediente para consulta.	Ficha de consulta
Archivo Histórico	2. Verifica en el inventario la existencia del documento o expediente.	
Archivo Histórico	3. Localiza el documento o expediente.	
Archivo Histórico	4. Verifica que la ficha de consulta coincida con los datos del documento o expediente.	
Archivo Histórico	5. Entrega el documento o expediente al usuario.	



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

Persona Usuaria	6. Regresa el documento o expediente.	
<b>Fin del procedimiento</b>		

### Diagrama de flujo.

