



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Coordinación de Archivos

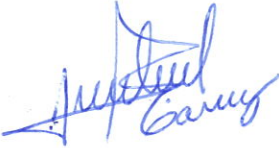


La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Coordinación de Archivos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefa del Departamento de Sistemas de Administración de Archivos</p>  <p>Judith Carrisoza Rodríguez</p>	<p>Coordinadora de Archivos</p>  <p>Alma Auxiliadora Castro Rivera</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p>Secretaria de Turismo y Economía</p>  <p>Rosa Maribel Collins Sánchez</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1 Coordinador de Archivos	12
7.2 Departamento de Sistemas de Administración de Archivos	13
7.3 Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.....	13
7.3.1 Auxiliar de Archivo	14
8. Bibliografía	15

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Archivos, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/06/2018, última reforma publicada D.O.F. 19/01/2023).
- **Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/01/2023).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 04/01/2000, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. 01/04/1970, última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. 30/04/2023).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/07/2016, última reforma publicada D.O.F. 31/05/2023).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 04/05/2015, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 18/07/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 02/08/2022).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/06/2017; última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (D.O.F. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** (B.O.G.E. 08/03/2022).

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 28.- La Coordinación de Archivos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de cada Dirección, Coordinación y/o Unidad Administrativa de la Secretaría, de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico; los instrumentos de control archivístico, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar y someter a consideración de él o la titular de la Secretaría o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Unidades Administrativas.
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y promover la adecuada capacitación de los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos.
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos.
- VIII. Auxiliar a él o la titular de la Secretaría, en las acciones relativas a convocar, moderar y documentar los acuerdos del grupo interdisciplinario de archivo.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la Ley en la materia y la normatividad vigente.
- X. Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA"; y presentarlo al titular del sujeto obligado o quien éste designe.
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección, Coordinación o Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión,

extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas de la Coordinación de Archivos:

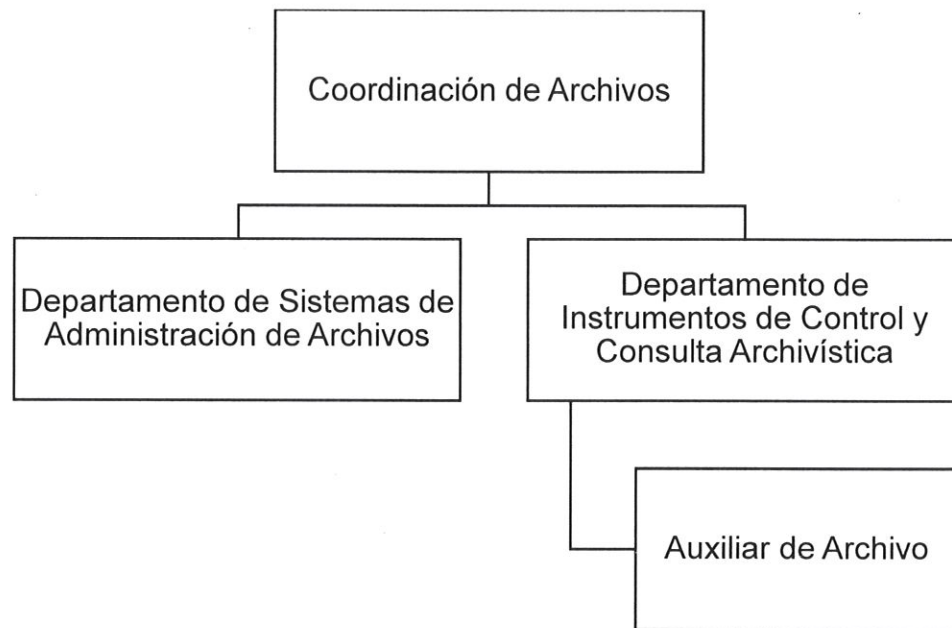
4.1 Coordinación de Archivos.

4.2 Departamento de Sistemas de Administración de Archivos.

4.3 Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

4.3.1 Auxiliar de Archivo

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Contar con un instrumento técnico administrativo que permita la estandarización de los procesos archivísticos del Sujeto Obligado de la Secretaría, promoviendo que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta en el cumplimiento de la normativa en la materia.

7. Funciones Específicas de la Coordinación de Archivos.

7.1 Coordinador.

- Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas, diagnósticos y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.
- Elaborar y someter a consideración Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar y documentar los acuerdos de las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Coordinar con las unidades administrativas los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control y consulta archivísticos dentro del ente obligado, vinculados con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y que propicien la administración y gestión documental de sus archivos.
- Supervisar y aprobar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas.
- Establecer dentro del ente obligado un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coadyuvar con las unidades administrativas, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Promover en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; y presentarlo al titular del sujeto obligado o quien éste designe.

- Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario; así como, coordinar, registrar y dar seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

7.2 Departamento de Sistemas de Administración de Archivos.

- Establecer en conjunto con la Coordinación de Archivo políticas y criterios en la sistematización y digitalización; en la custodia y conservación; en la localización eficiente de la información generada; de los archivos del sujeto obligado.
- Impulsar y supervisar que los archivos electrónicos posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Promover un Sistema de administración de archivos y gestión documental con bases de datos que permitan el control de documentos con metadatos.
- Establecer en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico las estrategias de conservación a largo plazo y acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.
- Realizar un Plan de digitalización de documentos y establecer un Programa de preservación digital.
- Elaborar los programas, planes y documentos que incentiven la organización y conservación de los archivos en conjunto con la Coordinación de Archivo, las áreas operativas y unidades administrativas dentro del Sujeto Obligado.
- Publicar en portal institucional documentos derivados de la gestión documental.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Departamento de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- Colaborar con la Coordinación de Archivo y las Unidades Administrativas en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos, como lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Verificar que las diferentes Unidades Administrativas cuenten con los inventarios documentales ya sea para localización, transferencia, baja documental y consulta de expedientes en los archivos de las áreas operativas del sujeto obligado.

- Realizar e implementar un Programa de Capacitación en materia de elaboración, actualización y presentación de instrumentos de control y consulta archivísticos; de valoración y preservación documental.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Auxiliar de Archivo.

- Apoyar en la elaboración de los planes, programas, diagnósticos y proyectos de desarrollo archivístico.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos, como lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- Apoyar en la administración y manejo documental de la Coordinación de Archivos para su propio funcionamiento.
- Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).