



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVII LEGISLATURA
Unidad de Transparencia.

La Paz, B.C.S. a 31 de octubre de 2024
ASUNTO: Respuesta Solicitud de Información.
F: 206-XVII-24000206

C. CÉSAR MANRIQUE FIGUEROA.
PRESENTE.

En atención a su solicitud de Información **con número de folio: 030077124000206**, en conformidad con lo dispuesto por los artículos 130, 135 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, le comunicamos lo siguiente:

ANEXO AL PRESENTE RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Agradeciendo su comprensión y amabilidad, reciba usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

C. LIC. LUIS ENRIQUE SERRET FLORES.

Titular de la Unidad de Transparencia.

www.info-congreso.gob.mx
ctransparencia.bcs@gmail.com



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*Año del Cincuentenario de la Conversión de Territorio Federal a
Estado Soberano de Baja California Sur"*
"2024, Año de 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo"
"Octubre, Mes de la Sudcaliforniidad"

La Paz Baja California Sur, jueves 31 de octubre de 2024
No. De OFICIO: OM/CA/0105/2024

LIC. LUIS ENRIQUE SERRET FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
PRESENTE.

A través de la presente doy respuesta a la solicitud de información con número 206-XVII-24000206, hecha llegar a esta Coordinación de Archivos el día 22 de octubre de 2024, en la que se nos requiere llenar un Cuestionario Diagnóstico de Archivos Legislativos Locales. En este sentido adjunto el mencionado cuestionario resuelto.

Sin más qué agregar quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

Atentamente


Licenciada Sofia Araceli López Castro

Coordinadora de Archivos



COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

Sistema Institucional de Archivos

Elemento analizado	Resultado del diagnóstico	Observaciones
1. Cumplimiento a la normativa archivística		
Esta implementado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en su Congreso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	Algunas cosas están en proceso de implem
Cuenta con las áreas operativas establecidas en la LGA (arts. 20 y 21)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	Algunas áreas están en proceso de establecerse
La figura de área coordinadora de archivo y sus áreas operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico) están contempladas en la Ley Orgánica y Reglamento de su congreso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce En caso de que estén contempladas en la Ley Orgánica y Reglamento señalar los artículos.	
Señalar de que área administrativa depende el área coordinadora de archivos de su congreso.	Oficialía Mayor	
El área coordinadora de archivos de su congreso tiene bajo su resguardo la biblioteca o hemeroteca.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Existen criterios para distinguir el acervo bibliográfico del documental (archivo)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
2. Grupo Interdisciplinario		
Su Congreso cuenta con Grupo Interdisciplinario.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso de instalación	
Fecha de instalación del Grupo Interdisciplinario (en caso de existir)	22 julio 2022	
Incluir las actas del grupo interdisciplinario desde la fecha de instalación a la fecha en que se conteste esta solicitud		
3. Instrumentos de Control y Consulta		
Su congreso tiene Cuadro General de Clasificación Archivística	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso	¿Publicado? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Señalar en vínculo donde se encuentra publicado
El Cuadro General de Clasificación Archivística esta aprobado por la máxima autoridad de su Congreso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso	
Adjuntar el Cuadro General de Clasificación Archivística		
Tiene Catálogo de Disposición Documental	<input type="checkbox"/> Sí	¿Publicado?

**Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024**

	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> En proceso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
El Catálogo de Disposición Documental esta aprobado por la máxima autoridad de su Congreso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> En proceso		
Adjuntar el Catálogo de Disposición Documental			
Realiza transferencias primarias	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
Incluir los expedientes de las transferencias primarias de los últimos tres años.			
Realiza transferencias secundarias	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
Incluir el expediente de las transferencias secundarias de los últimos tres años.			
Cuenta con Archivo de Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Contamos con un espacio único para Arch de Concentr. e Histórico
Cuenta con Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
4. Implementación de sistemas automatizados			
Su congreso cuenta con un sistema automatizado de gestión documental	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
El sistema automatizado de gestión documental retoma los instrumentos de control archivísticos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
En su congreso se aplican criterios archivísticos a los documentos electrónicos	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
En su congreso se utilizan correos institucionales	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
Su congreso cuenta con un área de digitalización o preservación digital	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
Se aplican políticas de preventivas de conservación a los documentos físicos y electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		
Cuenta con un área o laboratorio de restauración	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce		

Volumetría documental

Elemento analizado	Resultado del diagnóstico	Observaciones
Fechas extremas de la documentación que resguarda en el Archivo de Concentración	2011-2023	

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

Señalar las series que se resguardan en el archivo de concentración y las fechas	El Acervo está en proceso de inventario, y ordenamiento en series documentales
Fechas extremas de la documentación que resguarda en el Archivo Histórico	1975 - 2024
Señalar las series que se resguardan en el archivo histórico y las fechas de los acervos	Actas de Sesiones, Expedientes de sesiones, Exps de Decretos, Actas de la Junta de Gobierno, Diario de Debates, Exps de Consultas Populares, Informes, Proceso Entrega-Recepción Junta de Gobierno, Juicios
Volumen total del acervo en Archivo de Concentración (aproximado)	Indefinido aún
Volumen total del acervo en Archivo Histórico (aproximado)	Indefinido aún
	Políticos, video, Fotografía, audios, boletines de eventos oficiales

Recursos Humanos

Elemento analizado	Resultado del diagnóstico	Observaciones
Existe una persona responsable del área coordinadora de archivos. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Grado máximo de estudios de la persona responsable del área coordinadora de archivos	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona responsable del área coordinadora de archivos	Licenciada en Historia	
Género de la persona responsable del área coordinadora de archivos	<input type="checkbox"/> Hombre <input checked="" type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otra	
Existe una persona responsable del área de correspondencia u oficialía de partes. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Grado máximo de estudios de la persona responsable del área de correspondencia u oficialía	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona responsable del área de correspondencia u		

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

oficialía		
Género de la persona responsable del área de correspondencia u oficialía	<input checked="" type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otra	
¿Cuántas áreas administrativas de su congreso cuentan con enlace de archivo de trámite?	16 Áreas	
Señalar que áreas administrativas de su congreso tienen a sus responsables de archivo de trámite y adjuntar el nombramiento o documento que les acredite como enlaces de archivo de trámite.	Debido al cambio de legislatura estamos en proceso de nombrar nuevos encargados de Archivos de Trámite o de ratificar los ya nombrados.	
¿Cuánto personal labora actualmente en el Archivo de Concentración?	3	
Existe una persona titular del archivo de concentración. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Grado máximo de estudios de la persona titular del archivo de concentración	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona titular del archivo de concentración		
Género de la persona titular del archivo de concentración	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Otra	
¿Cuánto personal labora actualmente en el Archivo de Histórico?	Ninguna	
Existe una persona titular del archivo histórico. De ser afirmativa la respuesta favor de incluir el nombramiento o documento que le acredite como titular.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se desconoce	
Grado máximo de estudios de la persona titular del archivo histórico	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Otro	
Área de conocimiento de la persona titular del archivo histórico		
Género de la persona titular del archivo histórico	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Otra	

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

El personal de los archivos de trámite recibe capacitación en materia de gestión documental. De ser afirmativa la respuesta anexar las evidencias (constancias, informes, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Reciben los cursos de la Plataforma del AGN
El personal que integra el Archivo de Concentración recibe capacitación en materia de gestión documental De ser afirmativa la respuesta anexar las evidencias (constancias, informes, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Reciben los cursos de la Plataforma del AGN
El personal que integra el Archivo Histórico recibe capacitación en materia de gestión documental De ser afirmativa la respuesta anexar las evidencias (constancias, informes, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Reciben los cursos de la Plataforma del AGN

Características del inmueble

Elemento revisado	Resultado del Diagnóstico		Consideraciones
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	
Fecha / año de Instalación del archivo en la ubicación actual	Agosto 2022	Agosto 2022	Un sala espacio para ambos acervos
Tipo de edificio	<input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Adaptado <input checked="" type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Adaptado <input checked="" type="checkbox"/> Rentado <input type="checkbox"/> Comodato <input type="checkbox"/> Otro	
Dimensiones aproximadas del espacio físico del archivo (m ²)			131.25 mts ²
Tipo de estantería	<input checked="" type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> MDF <input type="checkbox"/> Compacta <input type="checkbox"/> Otro:	<input checked="" type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> MDF <input type="checkbox"/> Compacta <input type="checkbox"/> Otro:	
Agrupación de la información	<input type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Tomos <input type="checkbox"/> Legajos <input type="checkbox"/> Encuadernados <input checked="" type="checkbox"/> Carpetas <input type="checkbox"/> Atados <input type="checkbox"/> Otros:	<input checked="" type="checkbox"/> Expedientes <input type="checkbox"/> Tomos <input type="checkbox"/> Legajos <input type="checkbox"/> Encuadernados <input type="checkbox"/> Carpetas <input type="checkbox"/> Atados <input type="checkbox"/> Otros:	

Diagnóstico
Archivos Legislativos Locales
México 2024

Seguridad e Higiene

Elemento	Resultado				Observaciones
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		ARCHIVO HISTÓRICO		
Uso de equipo de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Traje de protección <input type="checkbox"/> Bata <input checked="" type="checkbox"/> Guantes <input checked="" type="checkbox"/> Mascarilla/Cubre bocas <input type="checkbox"/> Lentes de seguridad <input type="checkbox"/> Careta <input type="checkbox"/> Cofia <input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Traje de protección <input type="checkbox"/> Bata <input checked="" type="checkbox"/> Guantes <input checked="" type="checkbox"/> Mascarilla/Cubre bocas <input type="checkbox"/> Lentes de seguridad <input type="checkbox"/> Careta <input type="checkbox"/> Cofia <input type="checkbox"/> Otro:	
Calendario de limpieza para inmueble	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Otro: Diario	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Otro: Diario	
Se cuenta con equipo de seguridad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Cámaras de seguridad <input type="checkbox"/> Control de temperatura <input type="checkbox"/> Control de humedad <input checked="" type="checkbox"/> Extintores	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Cámaras de seguridad <input type="checkbox"/> Control de temperatura <input type="checkbox"/> Control de humedad <input checked="" type="checkbox"/> Extintores	
Calendario de limpieza para estantería y contenedores	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral	



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR

La Ley General de Archivos que entró en vigor en el año 2019, y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, publicada en el mes de enero de 2023, establecen que los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico que, por medio de la clasificación, contribuirán a la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos.

El Cuadro General de Clasificación nos permite obtener el mapa documental de una institución, además de gestionar los expedientes agrupándolos en series documentales que obedecen a las atribuciones o funciones de las unidades administrativas. Desde el momento que cada expediente está ligado a un generador y a una función, el respeto al principio del orden original y de procedencia queda garantizado.

Una vez creado el mapa documental los expedientes pueden ser codificados por medio de claves alfanuméricas a partir de los niveles jerárquicos de Fondo, Sección y Serie. Siendo:

Fondo. El conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

Sección. Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

El Cuadro General de Clasificación nos permite:

- Seleccionar de manera programada los documentos.
- Su localización expedita.
- Su agrupación funcional.
- La formación adecuada de los expedientes.
- Su conservación calificada.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Junta de Gobierno y Coordinación Política			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie	Subserie	
CEBCS/JUGOCOPO/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/JUGOCOPO/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/JUGOCOPO/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web	
CEBCS/JUGOCOPO/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/JUGOCOPO/05	Informes		
CEBCS/JUGOCOPO/06	Procesos de Entrega-Recepción		
CEBCS/JUGOCOPO/07	Expedientes de Sesiones de la Junta de Gobierno		
CEBCS/JUGOCOPO/08	Acuerdos y convenios		
CEBCS/JUGOCOPO/09	Presupuesto de Egresos del Congreso		
CEBCS/JUGOCOPO/10	Diputados (Licencias, solicitudes, sanciones)		
CEBCS/JUGOCOPO/11	Actas Administrativas y Sanciones		
CEBCS/JUGOCOPO/12	Juicios políticos		
CEBCS/JUGOCOPO/13	Unidad para la Igualdad de Género		
CEBCS/JUGOCOPO/14	Nombramientos y destituciones		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA

Diputado José Rigoberto Mares Aguilar

Presidente de la Junta de Gobierno y
Coordinación Política del Honorable
Congreso de Baja California Sur

José Antonio Escudero González

Encargado del Archivo de Trámite de la
Junta de Gobierno y Coordinación Política
del Honorable Congreso de Baja California
Sur

Licenciada Sofía Araceli López Castro

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR**

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Oficialía Mayor		
Subsección:		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/OM/01	Planes, Programas y Lineamientos	
CEBCS/OM/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)	
CEBCS/OM/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web 03 Recursos de revisión
CEBCS/OM/04	Unidades Administrativas Internas	
CEBCS/OM/05	Informes	
CEBCS/OM/06	Juicios de amparo	
CEBCS/OM/07	Acciones de inconstitucionalidad	
CEBCS/OM/08	Controversias constitucionales	
CEBCS/OM/09	Juicios y controversias administrativas, civiles, electorales, laborales o penales	
CEBCS/OM/10	Correspondencia externa	
CEBCS/OM/11	Consulta Popular	
CEBCS/OM/12	Expedientes de Sesiones (Orden del día, guion, comunicaciones oficiales, informes, pronunciamientos, puntos de acuerdo, comparecencias, iniciativas de decreto, dictámenes)	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
OFICIALÍA MAYOR**

CEBCS/OM/13	Expedientes de Decretos	
CEBCS/OM/14	Actas de Sesiones	
CEBCS/OM/15	Actas de la JUGOCOPO	

Ingeniero Adrián Chávez Ruiz

Rodolfo Esqueda Raya

Licenciada Sofía Araceli López Castro

Oficial Mayor del Honorable Congreso de
Baja California Sur

Encargado del Archivo de Trámite de la
Oficialía Mayor del Honorable Congreso de
Baja California Sur

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Oficialía Mayor			
Subsección: Departamento de Apoyo Parlamentario			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/OM/DAP/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/OM/DAP/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/OM/DAP/03	Transparencia y Acceso a la Información		01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/DAP/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/OM/DAP/05	Informes		
CEBCS/OM/DAP/06	Videoteca Legislativa		
CEBCS/OM/DAP/07	Colección de Boletines Oficiales del Gobierno del Estado de Baja California Sur		
CEBCS/OM/DAP/08	Biblioteca		
CEBCS/OM/DAP/09	Diario de Debates		
CEBCS/OM/DAP/10	Modificación de leyes y reglamentos		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO

Licenciada Sylvia Alejandra
Almendariz Puppo

Mónica Lizeth Cosío Dueñas

Licenciada Sofía Araceli López Castro

Jefa del Departamento de Apoyo
Parlamentario del Honorable Congreso de
Baja California Sur

Encargado del Archivo de Trámite del
Departamento de Apoyo Parlamentario del
Honorable Congreso de Baja California Sur

L. A. López

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Oficialía Mayor		
Subsección: Departamento de Servicios Generales		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/OM/DSG/01	Planes, Programas y Lineamientos	
CEBCS/OM/DSG/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)	
CEBCS/OM/DSG/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/DSG/04	Unidades Administrativas Internas	
CEBCS/OM/DSG/05	Informes	
CEBCS/OM/DSG/06	Solicitudes de servicios de mantenimiento, remodelación o reparación de bienes muebles e inmuebles	
CEBCS/OM/DSG/07	Programa Anual de Mantenimiento	
CEBCS/OM/DSG/08	Servicio de Intendencia	
CEBCS/OM/DSG/09	Servicio de Jardinería	
CEBCS/OM/DSG/10	Servicio de Seguridad y Vigilancia	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**


Licenciado José Antonio García Castañeda
Jefe del Departamento de Servicios
Generales del Honorable Congreso de Baja
California Sur


Licenciado José Antonio García Castañeda
Encargado del Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios Generales del
Honorable Congreso de Baja California Sur


Licenciada Sofía Araceli López Castro
Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Oficialía Mayor		
Subsección: Departamento de Recursos Materiales		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/OM/DRM/01	Planes, Programas y Lineamientos	
CEBCS/OM/DRM/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)	
CEBCS/OM/DRM/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/DRM/04	Unidades Administrativas Internas	
CEBCS/OM/DRM/05	Informes	
CEBCS/OM/DRM/06	Proyecto Anual de Adquisiciones	
CEBCS/OM/DRM/07	Licitaciones para la contratación de bienes y servicios	
CEBCS/OM/DRM/08	Adquisiciones por compras directas	
CEBCS/OM/DRM/09	Padrón de proveedores y contratistas	
CEBCS/OM/DRM/10	Inventario físico y control de bienes muebles	01 Alta de bienes muebles 02 Resguardo de bienes muebles 03 Baja de bienes muebles
CEBCS/OM/DRM/11	Inventario físico y control de bienes inmuebles	
CEBCS/OM/DRM/12	Control de almacén de materiales	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

CEBCS/OM/DRM/13	Seguros y fianzas	
CEBCS/OM/DRM/14	Resguardo de contratos de arrendamientos	
CEBCS/OM/DRM/15	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, etc)	
CEBCS/OM/DRM/16	Servicio postal y mensajería	
CEBCS/OM/DRM/17	Parque vehicular	

Licenciado William Giovanni Garcia Castro

Maria Genoveva Caballero Olachea

Licenciada Sofia Araceli López Castro

Jefe del Departamento de Recursos
Materiales del Honorable Congreso de Baja
California Sur

Encargado del Archivo de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales del
Honorable Congreso de Baja California Sur

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Oficialía Mayor		
Subsección: Departamento de Recursos Humanos		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/OM/DRH/01	Planes, Programas y Lineamientos	
CEBCS/OM/DRH/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)	
CEBCS/OM/DRH/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/DRH/04	Unidades Administrativas Internas	
CEBCS/OM/DRH/05	Informes	
CEBCS/OM/DRH/06	Expedientes de personal	
CEBCS/OM/DRH/07	Reclutamiento y selección de personal	
CEBCS/OM/DRH/08	Capacitación y desarrollo profesional	
CEBCS/OM/DRH/09	Contratos de prestación de servicios	
CEBCS/OM/DRH/10	Credenciales de identificación	
CEBCS/OM/DRH/11	Afiliaciones al ISSSTE	
CEBCS/OM/DRH/12	Movimientos ISSSTE ante la Dirección de Finanzas	01 Altas 02 Bajas 03 Modificación de sueldos
CEBCS/OM/DRH/13	Agrupaciones sindicales	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CEBCS/OM/DRH/14	Servicio social y estancias profesionales	01 Servicio Social 02 Estancias Profesionales
CEBCS/OM/DRH/15	Vacaciones	
CEBCS/OM/DRH/16	Incapacidades	
CEBCS/OM/DRH/17	Correos Institucionales	
CEBCS/OM/DRH/18	Circulares	


Liliana Sarahi García-Gil

Licenciada Dinorath Vanessa Ojeda Higuera



Jefe del Departamento de Recursos
Humanos del Honorable Congreso de Baja
California Sur

Licenciada Sofia Araceli López Castro



Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Oficialía Mayor			
Subsección: Departamento de Informática			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/OM/DI/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/OM/DI/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/OM/DI/03	Transparencia y Acceso a la Información		01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/DI/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/OM/DI/05	Informes		
CEBCS/OM/DI/06	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet		
CEBCS/OM/DI/07	Programa Institucional de Desarrollo Informático		
CEBCS/OM/DI/08	Seguridad informática		
CEBCS/OM/DI/09	Desarrollo de sistemas		
CEBCS/OM/DI/10	Control y desarrollo del parque informático		
CEBCS/OM/DI/11	Administración y servicios de archivo, correspondencia y otros centros documentales		
CEBCS/OM/DI/12	Administración y preservación de acervos digitales y sus aplicativos		
CEBCS/OM/DI/13	Intercambio de información con entidades municipales, estatales y federales		



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

CEBCS/OM/DI/14	Red de voz y datos	
CEBCS/OM/DI/15	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y Servicios de equipos informáticos, de telecomunicaciones y de equipos especializados.	
CEBCS/OM/DI/16	Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, telecomunicaciones y demás equipo.	
CEBCS/OM/DI/17	Apoyo en sesiones, foros, reuniones, cursos	

Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes

Jefe del Departamento de Informática del
Honorable Congreso de Baja California Sur

Claudia Guadalupe Covarrubias Sánchez

Encargado del Archivo de Trámite del
Departamento de Informática del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Licenciada Sofia Araceli López Castro

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Oficialía Mayor		
Subsección: Coordinación de Archivos		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/OM/CA/01	Planes, Programas y Lineamientos	
CEBCS/OM/CA/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)	
CEBCS/OM/CA/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/CA/04	Unidades Administrativas Internas	
CEBCS/OM/CA/05	Informes	
CEBCS/OM/CA/06	Instrumentos de control archivístico y consulta	
CEBCS/OM/CA/07	Grupo Interdisciplinario	
CEBCS/OM/CA/08	Procesos archivísticos y gestión de documentos electrónicos	
CEBCS/OM/CA/09	Capacitación y asesoría	
CEBCS/OM/CA/10	Procesos de valoración y disposición documental	
CEBCS/OM/CA/11	Acceso, difusión y conservación de los archivos	
CEBCS/OM/CA/12	Transferencias y bajas documentales	
CEBCS/OM/CA/13	Operación de archivos de trámite, concentración e histórico	
CEBCS/OM/CA/14	Operación de la Unidad de Correspondencia	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Licenciada Sofía Araceli López Castro	Luis Jiménez González de la Llave	Licenciada Sofía Araceli López Castro
		
Coordinadora de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur	Encargado del Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur	Coordinadora de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Oficialía Mayor			
Subsección: Instituto de Estudios Legislativos			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/OM/IEL/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/OM/IEL/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/OM/IEL/03	Transparencia y Acceso a la Información		01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/OM/IEL/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/OM/IEL/05	Informes		
CEBCS/OM/IEL/06	Publicaciones		
CEBCS/OM/IEL/07	Convenios y Enlace Institucional		
CEBCS/OM/IEL/08	Evaluación		
CEBCS/OM/IEL/09	Capacitación		
CEBCS/OM/IEL/10	Investigación		



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

Licenciado Fernando Gracia Aguilar

Director del Instituto de Estudios
Legislativos del Honorable Congreso de
Baja California Sur

Licenciado Fernando Gracia Aguilar

Encargado del Archivo de Trámite del
Instituto de Estudios Legislativos del
Honorable Congreso de Baja California Sur

Licenciada Sofía Araceli López Castro

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Dirección de Finanzas			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie	Subserie	
CEBCS/DF/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/DF/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/DF/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web	
CEBCS/DF/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/DF/05	Informes		
CEBCS/DF/06	Presupuestos aprobados		
CEBCS/DF/07	Conciliaciones		
CEBCS/DF/08	Estados financieros, presupuestales y programáticos		
CEBCS/DF/09	Convenios y Contratos		
CEBCS/DF/10	Auditoría Superior de la Federación		
CEBCS/DF/11	Auditoría Superior del Estado		
CEBCS/DF/12	Contraloría General del Gobierno del Estado		
CEBCS/DF/13	Contraloría del Honorable Congreso de Baja California Sur		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Dirección de Finanzas		
Subsección: Departamento de Contabilidad		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/DF/DC/01	Pólizas de Diario	
CEBCS/DF/DC/02	Pólizas de Cheque	
CEBCS/DF/DC/03	Pólizas de Ingresos	


Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Dirección de Finanzas		
Subsección: Departamento de Nómina		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/DF/DN/01	Nóminas	
CEBCS/DF/DN/02	Incidencia de nómina	




**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Contador Mario Carrillo Lerma

Director de Finanzas del Honorable
Congreso de Baja California Sur


Víctor Tabardillo
Encargado del Archivo de Trámite de la
Dirección de Finanzas del Honorable
Congreso de Baja California Sur


Licenciada Sofia Araceli López Castro
Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA**

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Contraloría			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/C/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/C/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/C/03	Transparencia y Acceso a la Información		Solicitudes de acceso a la información Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/C/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/C/05	Informes		
CEBCS/C/06	Visitadurías		
CEBCS/C/07	Seguimiento a la aplicación de medidas y recomendaciones		
CEBCS/C/08	Peticiones, sugerencias y recomendaciones		
CEBCS/C/09	Responsabilidades		
CEBCS/C/10	Inconformidades		
CEBCS/C/11	Inhabilitaciones		



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA**

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Contraloría			
Subsección: Departamento de Investigación			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/C/DI/01	Quejas y denuncias		
CEBCS/C/DI/02	Asesoría y capacitación		

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Contraloría			
Subsección: Departamento de Substanciación			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/C/DS/01	Procedimientos de responsabilidades administrativas		

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Contraloría			
Subsección: Departamento de Auditoría			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/C/DA/01	Auditorías, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones		
CEBCS/C/DA/02	Sistema de Control, Fiscalización y Evaluación de las Unidades Administrativas		



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
CONTRALORÍA**

CEBCS/C/DA/03	Procesos de entrega-recepción
CEBCS/C/DA/04	Informes

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur		
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur		
Sección: Contraloría		
Subsección: Departamento de Declaraciones Patrimoniales y de Patrimonio del Congreso		
Clave de Clasificación	Serie	Subserie
CEBCS/C/DDPYPC/01	Declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés	
CEBCS/C/DDPYPC/02	Exámenes Toxicológicos	
CEBCS/C/DDPYPC/03	Patrimonio del Poder Legislativo	

Licenciada Karla Mendoza Higuera


Contralora del Honorable Congreso de Baja
California Sur

Licenciado José Manuel Caballero Redona


Encargado del Archivo de Trámite de la
Contraloría del Honorable Congreso de Baja
California Sur

Licenciada Sofía Araceli López Castro


Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

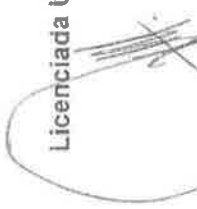




CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie		Subserie
CEBCS/DCSRP/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/DCSRP/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/DCSRP/03	Transparencia y Acceso a la Información		Solicitudes de acceso a la información Ley de Transparencia, disposiciones, portal web
CEBCS/DCSRP/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/DCSRP/05	Informes		
CEBCS/DCSRP/06	Actos y eventos oficiales (video, fotos, boletín, audio)		
CEBCS/DCSRP/07	Boletines de prensa		
CEBCS/DCSRP/08	Medios de comunicación (listados, facturas, convenios, reportes, oficios)		
CEBCS/DCSRP/09	Programa de televisión (guion, resúmenes, entrevistas, producto)		
CEBCS/DCSRP/10	Directorio		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

 Licenciada Úrsula Lucero Martínez	 Licenciada Marcela Baleriano Amador	 Licenciada Sofia Araceli López Castro
Directoría de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Honorable Congreso de Baja California Sur	Encargado del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Honorable Congreso de Baja California Sur	Coordinadora de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Unidad para la Igualdad de Género			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie	Subserie	
CEBCS/UIG/01	Planes, Programas y Lineamientos	01 Manual de Organización 02 Manual de Procedimientos 03 Programa Anual de Trabajo 04 Programa de Capacitación	
CEBCS/UIG/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/UIG/03	Transparencia y Acceso a la Información	01 Solicitudes de acceso a la información 02 Ley de Transparencia, disposiciones, portal web	
CEBCS/UIG/04	Unidades Administrativas Internas	01 Oficialía Mayor 02 Departamento de Informática 03 Departamento de Recurso Materiales 04 Departamento de Recursos Humanos 05 Departamento de Servicios Generales 06 Coordinación de Archivos 07 Dirección de Comunicación Social 08 Contraloría 09 Instituto de Estudios Legislativos 10 Departamento de Apoyo Parlamentario 11 Unidad de Transparencia 12 Unidad de Evaluación y Control 13 Junta de Gobierno y Coordinación Política	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

CEBCS/UIG/05	Informes	01 Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres 02 Junta de Gobierno y Coordinación Política 03 Comisión de Igualdad de Género
CEBCS/UIG/06	Acciones orientadas a la igualdad sustantivas	01 Campaña de Violentómetro 02 Letreros en baños 03 Carteles en pasillos 04 Septiembre, Mujeres Independencias 05 Infografías de DDHH Mujeres
CEBCS/UIG/07	Talleres de capacitación y conferencias	01 Género y violencia 02 Lenguaje incluyente y no sexista 03 Parlamento de Diversidad Sexual 04 Parlamento de Mujeres
CEBCS/UIG/08	Observaciones u opiniones técnicas a documentos legislativos sobre lenguaje incluyente.	
CEBCS/UIG/09	Actividades en fechas conmemorativas	01 Actividades con motivo del 8 de marzo 02 Actividades con motivo del 25 de noviembre
CEBCS/UIG/10	Asesoría en materia de igualdad de género y otros temas	01 Opiniones técnicas 02 Investigaciones sobre temas diversos
CEBCS/UIG/11	Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género	



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

Maestra Claudia Patricia Gómez Sepúlveda

**Titular de la Unidad para la Igualdad Género
del Honorable Congreso de Baja California
Sur**

Maria Luisa Barbosa Higuera

**Encargado del Archivo de Trámite de la
Unidad para la Igualdad Género del
Honorable Congreso de Baja California Sur**

Licenciada Sofia Araceli López Castro

**Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur**

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Comité de Transparencia			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie	Subserie	
CEBCS/CT/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/CT/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/CT/03	Solicitudes de acceso a la información		
CEBCS/CT/04	Unidades Administrativas Internas y Diputados		
CEBCS/CT/05	Informes		
CEBCS/CT/06	Instituto de Transparencia		
CEBCS/CT/07	Sistema de Información de Congreso		
CEBCS/CT/08	Protección de Datos Personales		
CEBCS/CT/09	Clasificación de información reservada		
CEBCS/CT/10	Clasificación de información confidencial		
CEBCS/CT/11	Aplicación de criterios, lineamientos y recomendaciones expedidas por el Instituto de Transparencia		



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CEBCS/CT/12	Capacitación y actualización del personal de la Unidad de Transparencia	
CEBCS/CT/13	Actas o minutos de sesiones	

Diputada María Luisa Ojeda González

Mrs. Luisa Ojeda Glez
Presidenta del Comité de Transparencia del
Honorable Congreso de Baja California Sur

Mtro. Santos Joel Landa

[Signature]
Encargado del Archivo de Trámite del Comité de
Transparencia del Honorable Congreso de Baja
California Sur

Licenciada Sofía Araceli López Castro

[Signature]
Coordinadora de Archivos del Honorable Congreso
de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Comité de Transparencia			
Subsección: Unidad de Transparencia			
Clave de Clasificación	Serie	Subserie	
CEBCS/CT/UT/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/CT/UT/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/CT/UT/03	Solicitudes de acceso a la información		
CEBCS/CT/UT/04	Unidades Administrativas Internas y diputados		
CEBCS/CT/UT/05	Informes		
CEBCS/CT/UT/06	Comité de Transparencia		
CEBCS/CT/UT/07	Atención a quejas y recursos de revisión		
CEBCS/CT/UT/08	Obligaciones de Transparencia		
		01 Página de Transparencia	
		02 Plataforma Nacional de Transparencia	

Licenciada Maribel Pérez Núñez

Francisco Mosqueda López

Licenciada Sofía Araceli López Castro

Titular de la Unidad de Transparencia del
Honorable Congreso de Baja California Sur

Encargado del Archivo de Trámite de la
Unidad de Transparencia del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD DE EVALUACIÓN

Fondo: Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur			
Subfondo: Honorable Congreso de Baja California Sur			
Sección: Unidad de Evaluación y Control			
Subsección:			
Clave de Clasificación	Serie	Subserie	
CEBCS/UEYC/01	Planes, Programas y Lineamientos		
CEBCS/UEYC/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)		
CEBCS/UEYC/03	Solicitudes de acceso a la información		
CEBCS/UEYC/04	Unidades Administrativas Internas		
CEBCS/UEYC/05	Informes		
CEBCS/UEYC/06	Juicios de amparo		
CEBCS/UEYC/07	Auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones (informes de resultados; observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías; solventación; conclusiones y recomendaciones; sanciones)		
CEBCS/UEYC/08	Quejas y denuncias		
CEBCS/UEYC/09	Constancias de identificación		
CEBCS/UEYC/10	Convenios de colaboración		
CEBCS/UEYC/11	Investigaciones o publicaciones		
CEBCS/UEYC/12	Evaluación de desempeño		
CEBCS/UEYC/13	Situación patrimonial y de intereses		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR
UNIDAD DE EVALUACIÓN

CEBCS/UEYC/14	Adquisiciones, obra pública y procedimientos de licitación	
CEBCS/UEYC/15	Actos de entrega-recepción	
CEBCS/UEYC/16	Expedientes de responsabilidad administrativa	
CEBCS/UEYC/17	Opiniones técnicas	

Licenciado  Victor Manuel Nolasco Cota
Titular de la Unidad de Evaluación del
Honorable Congreso de Baja California Sur

Óscar Ceseña Sandez


Encargado del Archivo de Trámite de la
Unidad de Evaluación del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Licenciada Sofía Araceli López Castro

Coordinadora de Archivos del Honorable
Congreso de Baja California Sur

Fundamento Legal. Artículo 29 de la Ley de Archivos de Baja California Sur. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción 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 esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
XVII LEGISLATURA
JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, 42 fracción V y 43 fracción I de la Ley Orgánica de Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur; una vez que ha sido aprobada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado la designación, se expide el presente nombramiento a la:

LIC. SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO

**TITULAR DE ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Lo cual se hace constar para los efectos legales correspondientes, dada la naturaleza jurídica del presente nombramiento.

La Paz, Baja California Sur a los 5 días del mes septiembre del año 2024.



**PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA**

Atentamente

**Dip. Eduardo Valentín Van Wormer Castro
Presidente de la Junta de Gobierno y
Coordinación Política.**



PODER LEGISLATIVO

H. Congreso del Estado de Baja California Sur

Unidad para la Igualdad de Género

"2024, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA CONVERSIÓN DE TERRITORIO
FEDERAL A ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

"2024, 75 ANIVERSARIO DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE
COLONIZACIÓN DEL VALLE DE SANTO DOMINGO"
"OCTUBRE, MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

La Paz, Baja California Sur a 28 de octubre de 2024

No. Oficio: CBCS/UIG/XVII/0017/2024.

Asunto: designación encargada de archivo.

LIC. SOFIA ÁRACELI LÓPEZ CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, en respuesta al oficio OM/CA102/2024, me permito informar que la **C. Jessica Marlen Martínez López** será la persona encargada del archivo de trámite del área administrativa de la Unidad para la Igualdad de Género.

Sin otro particular de momento y agradeciendo de antemano la atención a la presente, le envió un cordial saludo quedando a sus órdenes.



MTRA. CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ SEPULVEDA
TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S.

C.c.p.- Archivo.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

XVI LEGISLATURA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

"2024, AÑO DEL 75 ANIVERSARIO DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE COLONIZACIÓN
DEL VALLE DE SANTO DOMINGO"

"2024, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA CONVERSIÓN DE TERRITORIO FEDERAL A ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA SUR"

"OCTUBRE, MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

Oficio.: HCBCS-XVII-DI-027/2024

La Paz, Baja California Sur, a 28 de octubre de 2024

Asunto: Respuesta Archivo

LICDA. SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE

Por medio del presente, reciba un cordial saludo en atención a su petición con número de oficio OM/CA101/2024 de fecha 28 de octubre del 2024, me es grato informarle de la ratificación de la C. Claudia Covarrubias Sánchez, responsable del archivo de trámite del área administrativa a mi digno cargo.

Sin otro particular por el momento, quedo a su disposición para cualquier duda
Saludos cordiales.



ATENTAMENTE

ING. JOSÉ DE JESÚS NUÑEZ CERVANTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

c.c.p. Archivo



DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA



**H. CONGRESO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVII LEGISLATURA
JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA.**

"2024, Año del Cincuentenario de la Conversión de Territorio Federal a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur".
"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo".
"Octubre, Mes de la Sudcaliforniidad".

La Paz, Baja California Sur, a 24 de octubre de 2024.
Número de Oficio: JGyCP/EVVWC/244/2024.
ASUNTO: Designación.

C. LIC. SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.-

Por este conducto me permito saludarla y a su vez informarle a Usted, que la persona que se designó para que sea el encargado del archivo en la Junta de Gobierno y Coordinación Política es el **C. Rafael Meza Zuñiga**, Correo Electrónico rafa32005cbcs.gob.mx; esto en razón de que se solicita para poder enviar información a esa oficina a su cargo

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, quedo a sus apreciables órdenes.



PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA

ATENTAMENTE

DIP. EDUARDO V. VAN WORMER CASTRO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Y COORDINACIÓN POLÍTICA.



C.c.p. Minutario.
D'EVVWC/abd.

Isabel La Católica esq. Nicolás Bravo, Colonia Centro, La Paz, B.C.S., CP. 23000
(612) 123 78 00, ext. 122 y 123
Correo Electrónico: eduardoyayovanwormer@gmail.com



Oficio No. O.M./118/2021

La Paz, B.C.S., a 25 de octubre de 2021

"2021, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE SANTIAGO DE LOS CORAS".
"2021, CINCUENTENARIO DE LA REINSTALACIÓN DEL MUNICIPIO DE BAJA CALIFORNIA SUR".
"2021, AÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD EN BAJA CALIFORNIA SUR".
"2021, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ARMADA DE MÉXICO"
"OCTUBRE, MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

LIC. SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO
TITULAR DEL ARCHIVO DEL H. CONGRESO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E

Con el propósito de dar seguimiento al Oficio JGYCP/JMAC/2021 de fecha 21 del mes y año en curso, remitido por el Dip. José María Avilés Castro, Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política de este Congreso del Estado, por este conducto me permito informarle que se designó como **responsable de archivo** de trámite de esta Oficialía Mayor al **C. Rodolfo Esqueda Raya**.

Sin otro en particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. ADRIÁN CHÁVEZ RUIZ
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA
MAYOR

H. CONGRESO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
RECIBIDO
25 OCT 2021
OFICIALÍA MAYOR



CONTRALORÍA CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA

"2021, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de Santiago de los Coras"
"2021, Cincuentenario de la Reinstalación del Municipio de Baja California Sur"
"2021, Año de los Trabajadores de la Salud en Baja California Sur"
"2021, Año del Bicentenario de la Armada de México"
"2021, Octubre, mes de la Sudcaliforniidad"

La Paz, Baja California Sur, a 25 de octubre de 2021

Oficio: CCEBCS/458/2021

Asunto: Designación de responsable de
Archivos de Trámite de la Contraloría del
Congreso del Estado de Baja California Sur.

Lic. Sofía Araceli López Castro

Titular de la Unidad de Archivo del Congreso del Estado de Baja California Sur

P R E S E N T E.-

Por medio del presente, y en atención al oficio número JGYCP/JMAC/215/2021; signado por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, Dip. Profr. José María Avilés Castro; mediante el cual solicita a la suscrita, designe a una persona como responsable de Archivos de Trámite de esta Contraloría, hago de su conocimiento dicha responsabilidad quedará a cargo del Lic. José Manuel Caballero Redona, Asesor de la Contraloría del Congreso del Estado de Baja California Sur.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
LIC. MARÍA GUADALUPE MONTALVO GARCÍA
CONTRALORA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONTRALORIA

C.p.p. Dip. Profr. José María Avilés Castro, Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Baja California Sur.
C.p.p. Ing. Adrián Chávez Ruiz, Oficial Mayor del H. Congreso del Estado de Baja California Sur.
C.p.p. Archivo/MGMG

H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
RECEBIDO
OFICIALIA MAYOR



PODER LEGISLATIVO

XV LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

"2021, AÑO DE TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE SANTIAGO DE LOS CORAS"

"2021, CINCUENTENARIO DE LA REINSTALACIÓN DEL MUNICIPIO EN BAJA CALIFORNIA SUR"

"2021, COMO EL AÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD"

"OCTUBRE, MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

La Paz, Baja California Sur.

25 de octubre de 2021.

HCEBCS-XV/CSRP/0053/2021.

LIC. SOFIA ARACELI LÓPEZ CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S.
PRESENTE

En relación al oficio número JGYCP/JMAC/206/2021, signado por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, el Diputado José María Avilés Castro, informo a usted que la Lic. Marcela Baleriano Amador es la persona asignada como responsable de archivos de trámite de ésta Dirección.

Sin otro en particular, reciba nuestro reconocimiento y cordial saludo.



Atentamente

C. Úrsula Yesenia Lucero Martínez.
Directora

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS



c.c.p Archivo



Poder Legislativo Apoyo Parlamentario

"2021, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE SANTIAGO DE LOS CORAS"
"2021, CINCUENTENARIO DE LA REINSTALACIÓN DEL MUNICIPIO EN BAJA CALIFORNIA SUR"
"2021, AÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR"
"2021, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ARMADA DE MÉXICO"
"OCTUBRE, MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

La Paz, Baja California Sur, 28 de octubre de 2021

C. LIC. SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S.
Presente.-

Por este medio, en atención al oficio número **JGYCP/JMAC/212021** con acuse de recibido de fecha 22 de octubre del año en curso, en el cual solicita se designe responsable de archivo y así dar inicio a la capacitación para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA). En razón de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que la **C. Alejandra Guadalupe Valenzuela Albañez**, será quien estará asignada para la función antes mencionada.

Sin otro asunto en particular de momento, le envío un cordial saludo quedando de Usted muy atentamente.

ATENTAMENTE


C. LIC. SILVIA ALEJANDRA ALMENDARIZ PUPPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARLAMENTARIO



C.c.p.- Archivo
DAP/SAAP/valealba*



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
OFICIALÍA MAYOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

"2021, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE SANTIAGO DE LOS CORAS"
"2021, CINCUENTENARIO DE LA REINSTALACIÓN DEL MUNICIPIO EN BAJA CALIFORNIA SUR"
"2021, COMO EL AÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD"

Oficio No. HCEBCS-XVI OM DRM 293/2021
La Paz, B.C.S., a 25 de Octubre de 2021

LIC. SOFIA ARACELI LOPEZ CASTRO
TITULAR DEL ARCHIVO DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE B.C.S
P R E S E N T E.

En atención al oficio recibido JGYCP/JMAC/2092021 de fecha 21 de octubre del presente, signado por el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, en el cual solicitan que se designe un responsable de archivos de trámite de la dirección o área de un servidor, debo comentarle que el C. Roberto Camargo Rojas es quien será el responsable de esta área.

Sin otro particular de momento, quedo a sus respetables consideraciones.

A T E N T A M E N T E

LIC. WILLIAM GIOVANNI GARCIA CASTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



Departamento
Recursos Materiales

C.c.p.- Archivo.





H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
"2023, AÑO DE LA PROFESORA MARÍA ROSAURA ZAPATA CANO"
OFICIO No. HCEBCS-XVI-RH 791/2023
La Paz, B. C. S. a 25 de agosto de 2023

LICDA. SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO
ENCARGADA DE ARCHIVO DEL H. CONGRESO
Presente.

En relación a su oficio OM/CA/035/202, de fecha 10 de agosto del año en curso, donde envía propuesta de cuadro de clasificación archivística para esta área, le comento las siguientes series se unificarán e integrarán al expediente de personal CEBCS/OM/DRH/06.

CEBCS/OM/DRH/02	Comisiones (foros, congresos, reuniones, representaciones, cursos)
CEBCS/OM/DRH/07	Reclutamiento y selección de personal
CEBCS/OM/DRH/09	Control disciplinario y disposiciones normativas
CEBCS/OM/DRH/13	Jubilaciones y pensiones
CEBCS/OM/DRH/14	Programas de retiro voluntario
CEBCS/OM/DRH/16	Servicio social y estancias profesionales

Asimismo las siguientes series:

CEBCS/OM/DRH/ finanzas, CEBCS/OM/DRH/ vacaciones, CEBCS/OM/DRH/ correos institucionales, CEBCS/OM/DRH/ incapacidades, CEBCS/OM/DRH/ circulares, CEBCS/OM/DRH/ oficios sindicato, CEBCS/OM/DRH/ movimientos ISSSTE solicitados por finanzas.

Requerimos se incluyan con clave de Clasificación.

Por lo anterior le comento que la encargada de archivo en Recursos Humanos será la C. Lic. Liliána Sarahí García Gil quien también será el enlace de ambos departamentos.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICDA. DINORATH VANESSA OJEDA HIGUERA
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

c.c.p.- Archivo
DVOH/vza



10-56
L. A. H. G.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
XVI LEGISLATURA
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

"2021, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE SANTIAGO DE LOS CORAS".
"2021, CINCUENTENARIO DE LA REINSTALACIÓN DEL MUNICIPIO DE BAJACALIFORNIA SUR".
"2021, AÑO DE LOS TRABAJADORES DE LA SALUD EN BAJA CALIFORNIA SUR".
"2021, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ARMADA DE MÉXICO"
"OCTUBRE, MES DE LA SUDCALIFORNIEDAD"

Oficio No. I.E.L./09/2021

La Paz Baja California Sur, 29 de octubre de 2021

LICENCIADA SOFÍA ARACELI LÓPEZ CASTRO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
PRESENTE.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, a la vez que me permito informarle que, en atención al oficio JGYCP/JMAC/213/2021 de fecha 21 de octubre, enviado por el Diputado José María Avilés Castro, Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política de la XVI Legislatura, me es grato designar al Licenciado José Luis Gutiérrez Murillo, como responsable de archivos de trámite del Instituto de Estudios Legislativos con la unidad que usted dirige.

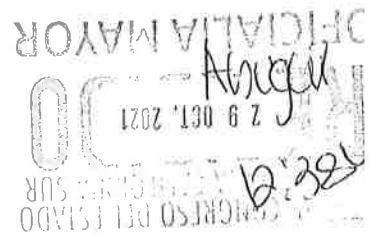
Lo anterior con el propósito de sumarnos a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Poder Legislativo de Baja California Sur.

Sin otro particular, le reitero mis más altas consideraciones.

Atentamente,

Lic. Fernando Gracia Aguilar

Director del Instituto de Estudios Legislativos del H. Congreso del Estado



c.c.p. Diputado José María Avilés Castro, Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
c.c.p. Archivo.



PODER LEGISLATIVO

"2024, Año del Cincuentenario de la Conversión de Territorio Federal a Estado Libre y Soberano de Baja California Sur"

"2024, Año del 75 Aniversario de la Publicación del Acuerdo de Colonización del Valle de Santo Domingo"

"JULIO, MES DEL PADRE JUAN MARÍA DE SALVATIERRA"

Oficio MLOG/124/2024

La Paz, Baja California Sur, 04 de julio del 2024

LIC. SOFIA ARACELI LÓPEZ CASTRO,
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL H. CONGRESO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
PRESENTE

En virtud que la C. Deysi del Carmen Rubio Lucero, causó **BAJA DEFINITIVA** al puesto de Asistente de Diputado, con fecha junio 28 de 2024, me permito notificar a esa Coordinación de Archivos del H. Congreso del Estado a su digno cargo, que a partir de esta fecha, la **C. Lic. Dalia Bastida Clemente**, llevará a cabo las tareas de responsable del seguimiento del Archivo de Trámite del Comité de Transparencia.

Lo que hago de su conocimiento para los procedimientos administrativos que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mi reconocimiento y cordial saludo.

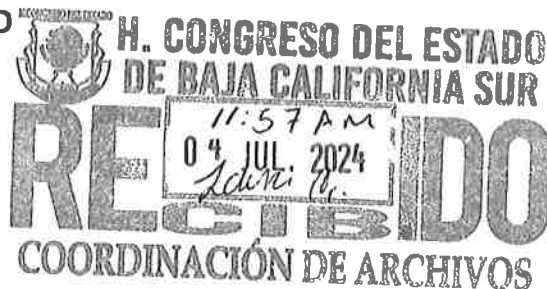
NOTA: se anexa copia de baja de la C. Deysi del Carmen Rubio Lucero.

ATENTAMENTE

M^a Luisa Ojeda González

DIP. MARÍA LUISA OJEDA GONZÁLEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

C.c.p.- Archivo
MLOG/GIGS*





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

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 11:15 horas del día 22 de julio de 2022, estando reunidos en la Sala de Comisiones Profesor Armando Aguilar Paniagua los servidores públicos Michael Fernando Hernández Cervantes en representación del diputado profesor José María Avilés Castro, Presidente de la Junta de Coordinación Política; el licenciado Rubén Atilio Perea de la Peña, en representación del ingeniero Adrián Chávez Ruiz, Oficial Mayor; licenciada Sofía Araceli López Castro, Coordinadora de Archivos; Licenciado Marcos Emiliano Pérez Beltrán, Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos; licenciada Karla Mendoza Higuera, Titular de la Contraloría; ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes, Jefe del Departamento de Informática; licenciado Martín Morales Amador en representación del licenciado Juan Osman Avilés González, Titular de la Unidad de Transparencia; con el objeto de llevar a cabo la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, conforme con lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de lista de asistencia
2. Declaración de Quórum Legal
3. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
4. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
5. Clausura

El presidente hizo uso de la palabra quien dio la bienvenida y procedió al desahogo de la Sesión, con el:

PRIMER PUNTO. Pase de lista de asistencia.

La secretaria procedió al pase de lista de asistencia registrándose la asistencia de siete de las ocho personas convocadas.



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

Nombre	Observación
Diputado profesor José María Avilés Castro. Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Presidente.	Representado por el ciudadano Michael Fernando Hernández Cervantes
Ingeniero Adrián Chávez Ruiz. Oficial Mayor. Integrante.	Representado por el licenciado Rubén Atilio Perea de la Peña
Licenciada Sofía Araceli López Castro. Coordinadora de Archivos. Secretaria	Presente
Licenciado Fernando Gracia Aguilar. Director del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante.	Ausente
Licenciado Marcos Emiliano Pérez Beltrán. Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante.	Presente
Licenciada Karla Mendoza Higuera. Titular de la Contraloría. Integrante.	Presente
Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes. Jefe del Departamento de Informática. Integrante.	Presente
Licenciado Juan Osman Avilés González. Titular de la Unidad de Transparencia. Integrante.	Representado por el licenciado Martín Morales Amador

SEGUNDO PUNTO. Declaración de Quórum Legal

Estando presente el 87.5% de las personas convocadas, siendo necesaria la asistencia de la mitad más uno de los integrantes, el presidente declaró la existencia de quórum legal por lo que, acto seguido, declaró instalada la primera Sesión Ordinaria para llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

TERCER PUNTO. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.



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

Conforme con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se procedió a integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	Área
Diputado profesor José María Avilés Castro. Presidente	Presidente de la Junta de Coordinación Política	
Ingeniero Adrián Chávez Ruiz. Integrante.	Oficial Mayor	
Licenciada Sofía Araceli López Castro. Secretaria	Coordinadora de Archivos	Coordinación de Archivos
Licenciado Fernando Gracia Aguilar. Integrante.	Director del Instituto de Estudios Legislativos	Planeación y/o mejora continua
Licenciado Marcos Emiliano Pérez Beltrán. Integrante.	Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos	Jurídica
Licenciada Karla Mendoza Higuera. Integrante.	Titular de la Contraloría	Órgano Interno de Control
Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes. Integrante.	Jefe del Departamento de Informática	Tecnologías de la información
Licenciado Juan Osman Avilés González. Integrante.	Titular de la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia

En uso de la palabra el presidente declaró formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

CUARTO PUNTO. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se procedió a emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismas que por ser de conocimiento previo se dispensó de su lectura.



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

HONORABLE CONGRESO DE BAJA CALIFORNIA SUR GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS REGLAS DE OPERACIÓN

FUNDAMENTACIÓN

El 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019. El artículo primero de la mencionada ley establece como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

De igual manera, la Ley General de Archivos en su artículo 11, fracción V, determina que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

La Ley General de Archivos, en su artículo 4 fracción XXXV, define al Grupo Interdisciplinario como el conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Finalmente, el artículo 54 de la Ley General de archivos señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

MARCO NORMATIVO

Leyes Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.

Leyes Estatales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.



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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Ley Orgánica del Poder Legislativo de Baja California Sur.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
Ley del Sistema Estatal de Archivos de Baja California Sur.

Título Primero Capítulo I Disposiciones Generales Objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatorias para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur y las áreas que conforman su estructura orgánica.

Artículo 2. El Objetivo de las presentes Reglas es establecer las bases y los criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3. Corresponde al Grupo Interdisciplinario la aplicación e interpretación de las presentes Reglas.

Artículo 4. Las presentes Reglas se emiten bajo lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, y artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.

Título Segundo Glosario de Términos

Artículo 5. Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acuerdo: Al documento emitido por el responsable del Área Coordinadora de Archivos signado de mutuo acuerdo por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, derivado de una toma de decisión.



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

Acta: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Acta de baja documental: Documento mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos.

Acta de transferencia secundaria: Documento mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales o informativos, con el objeto de transferirlos al Archivo Histórico.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden.

Archivo de trámite: Aquel integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: Aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final.

Archivo histórico: Aquel integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional de Archivos, a saber, la Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.



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

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Coordinación de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos.

Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos al archivo histórico.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por el sujeto obligado en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos.

Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



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

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, a saber, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley del Sistema: Ley del Sistema Estatal de Archivos de Baja California Sur.

Ley General: Ley General de Archivos.

Ley Estatal: Ley Estatal de Archivos de Baja California Sur.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo que guarda la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Presidente: Presidente del Grupo Interdisciplinario.



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

Programa Anual: Es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Sesión: Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario con fines de toma de decisiones.

Secretario técnico: Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Honorable Congreso de Baja California Sur, a través de la ejecución de la gestión documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Unidades administrativas: Áreas productoras de la documentación a valorar que se encuentren adscritas a la dependencia de conformidad con su estructura orgánica.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo I De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario



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

Artículo 6. De conformidad con el artículo 50 de la Ley General, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Titular de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. Presidente
- II. Titular de la Oficialía Mayor. Integrante
- III. Titular de la Coordinación de Archivos. Secretario
- IV. Titular del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante
- V. Titular de la Asesoría Jurídica del Instituto de Estudios Legislativos. Integrante
- VI. Titular de la Contraloría del Honorable Congreso de Baja California Sur. Integrante
- VII. Titular del Departamento de Informática. Integrante
- VIII. Titular de la Unidad de Transparencia. Integrante
- IX. Titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación cuando se trate de asuntos de su competencia. Integrante

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario contarán con derecho de voz y de voto en las Sesiones.

Artículo 7. En caso de ausencia del titular de cualquiera de las áreas consideradas en el artículo anterior este deberá nombrar a un suplente que contará con capacidad de toma de decisiones, mismo que contará con voz y voto en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El titular y/o representante suplente del Presidente fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia este será suplido por el Coordinador de Archivos, quien fungirá a la vez como secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como integrantes.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Acordar con el Coordinador de Archivos para convocar a las sesiones.
- II. Presidir las sesiones del Grupo.
- III. Someter a consideración del Grupo el orden del día.
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo.
- VI. Presentar en sesión los asuntos que se consideren relevantes.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- VIII. Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario.



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

- IX. Presentar a consideración del Grupo los Informes Anuales.
- X. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo.
- XI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los titulares de la Asesoría Jurídica, la Contraloría y la Unidad de Transparencia podrán participar en calidad de asesores con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones o acciones en la toma de decisiones.

Artículo 10. Las funciones del Secretario recaerán en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General.

Artículo 11. El secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Coordinar la organización de las sesiones.
- II. Auxiliar y asistir al Presidente en el desarrollo de las reuniones.
- III. En ausencia del Presidente, presidir las reuniones del Grupo.
- IV. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones.
- VI. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo.
- VII. Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla vía electrónica a los integrantes del Grupo.
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente, el Grupo u otras disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del Secretario los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 12. Son atribuciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Aprobar el orden del día de la Reunión de Trabajo correspondiente.
- II. Emitir su opinión general y voto respectivo a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo.
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación.



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

- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo.
- V. Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo.
- VI. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del grupo, de conformidad con la normatividad de la materia.

Capítulo II Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 13. El grupo interdisciplinario, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 14. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, en apego al artículo 52 de la Ley General:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.



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

- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan el propósito de regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados. Podrá también analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Informe Anual.

Capítulo III Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos de forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.



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

Artículo 18. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente o el secretario postergará la sesión y emitirá nueva convocatoria, fijado fecha y hora, lo que hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 19. Las sesiones de Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 20. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Honorable Congreso de Baja California Sur para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 22. Los acuerdos, actas y demás documentos generados por el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados de manera proactiva en el portal electrónico del Honorable Congreso de Baja California Sur.

Título Segundo De la Modificación de las Reglas de Operación.

Artículo 23. El Grupo Interdisciplinario podrá modificar, derogar o actualizar las presentes Reglas de Operaciones.

Transitorios.

Primera. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segunda. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de internet del Honorable Congreso de Baja California Sur.



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

Habiéndose dispuesto que se consideraran en la presente acta las observaciones emitidas respecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur se pasó al

QUINTO PUNTO. Clausura.

No habiendo otro asunto a tratar y agotados los puntos del Orden del Día se dio por clausurada la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Honorable Congreso de Baja California Sur, siendo las 11:28 horas del día viernes 22 de julio del año 2022, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

**Diputado José María Avilés Castro.
Presidente de la Junta de Gobierno y
Coordinación Política.**

**Ingeniero Adrián Chávez Ruiz.
Oficial Mayor**

**Licenciada Sofía Araceli López Castro.
Coordinadora de Archivos**

**Licenciado Marcos Emiliano Pérez Beltrán.
Titular de Asesoría Jurídica del Instituto de
Estudios Legislativos.**

**Licenciada Karla Mendoza Higuera.
Titular de la Contraloría**

**Ingeniero José de Jesús Núñez Cervantes.
Jefe del Departamento de Informática**

**Licenciado Juan Osman Avilés González.
Titular de la Unidad de Transparencia.**