

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Marzo 2009



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**GENERAL**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 15/11/2009        |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

### ÍNDICE

|              |                                   |           |
|--------------|-----------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>PRESENTACIÓN</b>               | <b>4</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>ANTECEDENTES</b>               | <b>5</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>MISIÓN</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>VISIÓN</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>V.</b>    | <b>MARCO JURÍDICO</b>             | <b>9</b>  |
| <b>VI.</b>   | <b>ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO</b> | <b>10</b> |
| <b>VII.</b>  | <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>        | <b>11</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>ORGANIGRAMA</b>                | <b>12</b> |
| <b>IX.</b>   | <b>FUNCIONES</b>                  | <b>13</b> |
| <b>X.</b>    | <b>GLOSARIO</b>                   | <b>22</b> |

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## I.- PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado, ante la necesidad que existe en el sector público, de disponer de los instrumentos administrativos actualizados que normen su organización y dentro del marco de la simplificación y modernización de la Administración Pública ha tomado el compromiso de integrar el Manual de Organización del Archivo General del Estado de Quintana Roo, el cual servirá para conocer la estructura y funcionalidad del mismo.

Toda dependencia, organismo o institución gubernamental requiere de un instrumento que defina y delimite con precisión su ámbito de competencia, sus atribuciones, sus objetivos, funciones y alcances; y que a su vez nos permitan orientar y ubicar al personal que labora en la organización, en sus jerarquías, relaciones de coordinación, responsabilidades y acciones de operatividad.

El presente manual inicia con un análisis retrospectivo de las transformaciones orgánicas de la evolución institucional del Archivo General del Estado, así mismo transcribe las atribuciones que contiene su Decreto de Creación, así como las que marca el Reglamento Interno que han servido de base para definir su estructura orgánica y las funciones que le han sido encomendadas.

Es oportuno mencionar que la información que se ofrece en el presente documento, deriva de sistemas de registros y de algunos datos aportados por las distintas áreas de este organismo, durante el mes de julio de 2008, lapso que ha permitido la revisión y adecuación de la información que conforma el presente Manual de Organización.

Este documento, pretende presentar una visión conjunta de la organización, precisar funciones de cada área a fin de deslindar responsabilidades y establecer el grado de autoridad de los distintos niveles jerárquicos.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## II.- ANTECEDENTES

Quintana Roo es una de las entidades federativas en donde la aplicación de la legislación archivística ha trascendido de manera exitosa, promoviendo de manera continua una cultura de gestión documental, dentro de los tres niveles de gobierno, los municipios y las entidades autónomas, con el objetivo primordial de proteger el patrimonio archivístico de nuestro Estado.

Los antecedentes normativos del Archivo General del Estado se resumen de la siguiente forma:

Desde la época del Territorio Federal, se tienen los antecedentes de la existencia de un Área de Archivo dentro de la Oficialía Mayor de acuerdo a lo publicado en ese entonces en el *Periódico Oficial del Gobierno del Territorio de Quintana Roo* el 31 de enero de 1972.

Sin embargo, fue hasta el 12 de enero de 1975, tras la promulgación de la Constitución Política del Estado, cuando se considera a los archivos como parte del dominio público y patrimonio del Estado.

Por otra parte la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicada el 31 de mayo de 1976 en el *Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo*, consideró entre las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor la administración del Archivo General.

El 28 de julio de 1981, fue promulgada una nueva Ley Orgánica y en el Art. 28 Fracc. XIV se señala como uno de los asuntos a despachar por parte de la Oficialía Mayor, "El Administrar el Archivo General del Estado" otorgándole de esta manera mayores atribuciones.

El 15 de mayo de 1986 fue publicado en el *Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo*, el Decreto que creó la Ley del Sistema Estatal de Archivos en Quintana Roo, el cual reforzó en su momento la legislación archivística en la entidad.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

En 1989 el Archivo General del Estado fue elevado a rango de Dirección de Área, lográndose así una mayor libertad, en la toma de decisiones y en la funcionalidad del mismo.

Al inicio de sus funciones, considerando los escasos recursos humanos, materiales y técnicos con que contaba comenzó con una estructura organizacional simple, de tipo vertical, en la que el director asumía toda la autoridad y responsabilidad en forma directa hacia las áreas operativas existentes, lo que permitía un control directo de las acciones a realizar.

La reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del 8 de septiembre del 2000 establece que el Archivo General del Estado, sería un Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, experimentando a partir de entonces una profunda transformación.

El 15 de junio de 2001, el ejecutivo expidió el decreto por el que se acordó su creación como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor, a nivel de Dirección General, teniendo autonomía técnica y funcional.

Posteriormente el 30 de agosto del 2001, el ejecutivo expidió el Reglamento Interno del organismo, definiendo su ámbito de competencia, organización y atribuciones.

El 28 de diciembre de 2001, el Congreso decretó *La Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo*, legislación que es de interés general y de observancia obligatoria, asignando al Archivo General del Estado, la función de regular, coordinar y promover el sistema archivístico estatal.

En las fases de su desarrollo el Archivo General del Estado ha experimentado una serie de transformaciones en sus áreas operativas y administrativas, así como en su estructura organizacional, presentando cambios y ajustes en sus directrices, implicando la profesionalización en los recursos humanos, la innovación en recursos técnicos y la optimización en el uso de los recursos materiales, por consiguiente en la complejidad de las operaciones a realizar, lo que ha hecho necesario contar con documentos normativos que permitan describir, regular y normar las actividades que se desarrollan en las distintas áreas del organismo.

Por lo anterior y para propiciar el mejoramiento de los servicios de apoyo a las diferentes áreas, que conforman el Archivo General del Estado y considerando el grado de integración y desarrollo que presentan, se elaboraron normas y se establecieron criterios de acción para su aplicación con el fin de diseñar una estructura organizacional que satisfaga los requerimientos actuales.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de   |
|----------------------|-----|------|------------|
| DIA                  | MES | ANO  | Revisión   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009 |

### III.- MISIÓN

Organizar e instrumentar el sistema archivístico del Estado a través de un método de gestión que permita el manejo accesible y transparente del patrimonio documental, garantizando su conservación y difusión a la ciudadanía de conformidad con la legislación en la materia.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de   |
|----------------------|-----|------|------------|
| DIA                  | MES | ANO  | Revisión   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009 |

#### IV.- VISIÓN

Ser un órgano innovador y de referencia para la Administración Pública Estatal, con servidores públicos competitivos, que garanticen a la ciudadanía la gestión, conservación y difusión de los documentos en cualquier soporte, en respuesta a las necesidades de información dentro del marco de la sociedad del conocimiento.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## V.- MARCO JURÍDICO

El marco legal que da sustento a la actuación del Archivo General del Estado de Quintana Roo, se fundamenta en los instrumentos jurídicos siguientes.

### DISPOSICIONES FEDERALES:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### DISPOSICIONES ESTATALES

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (Periódico Oficial del 12 de Enero de 1975).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 15 de Marzo de 1990).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial, Decreto No. 45 del 8 de Septiembre de 2000).
- La Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 28 de Diciembre de 2001).
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo (Periódico Oficial del 30 de Agosto de 2001).
- Decreto por el que se crea el Archivo General del Estado como Organismo Público Desconcentrado de la Oficialía Mayor de Gobierno (Periódico Oficial del 15 de Junio de 2001).

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## VI.- ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

Al Archivo General del Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia.
- II. Fungir como órgano central para la conservación y consulta de la documentación histórica generada y acumulada por la administración pública estatal desde sus orígenes hasta nuestros días, así como de la que en lo futuro el ejecutivo estatal produzca directamente o adquiera por donación, compra, depósito o cualquier medio.
- III. Conducir las relaciones que el ejecutivo estatal establezca con los poderes legislativo y judicial, y con los ayuntamientos de la entidad, con otras instancias, organismos del sector público, sectores sociales y privados, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico local, desarrollando los programas y acciones requeridos al efecto.
- IV. Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de administración de documentos y archivos.
- V. Asesorar, orientar y supervisar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación.
- VI. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del gobierno estatal.
- VII. Dictaminar en coordinación con los organismos, instituciones y dependencias del poder ejecutivo sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico, y
- VIII. Las demás que se prevean en su reglamento interno.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de   |
|----------------------|-----|------|------------|
| DIA                  | MES | ANO  | Revisión   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009 |

## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General

1.1 Departamento Administrativo

### 2. Dirección de Archivo del Ejecutivo

- 2.1 Departamento de Archivo Histórico
- 2.2 Departamento de Biblioteca y Hemeroteca

### 3. Dirección del Sistema Estatal de Archivos



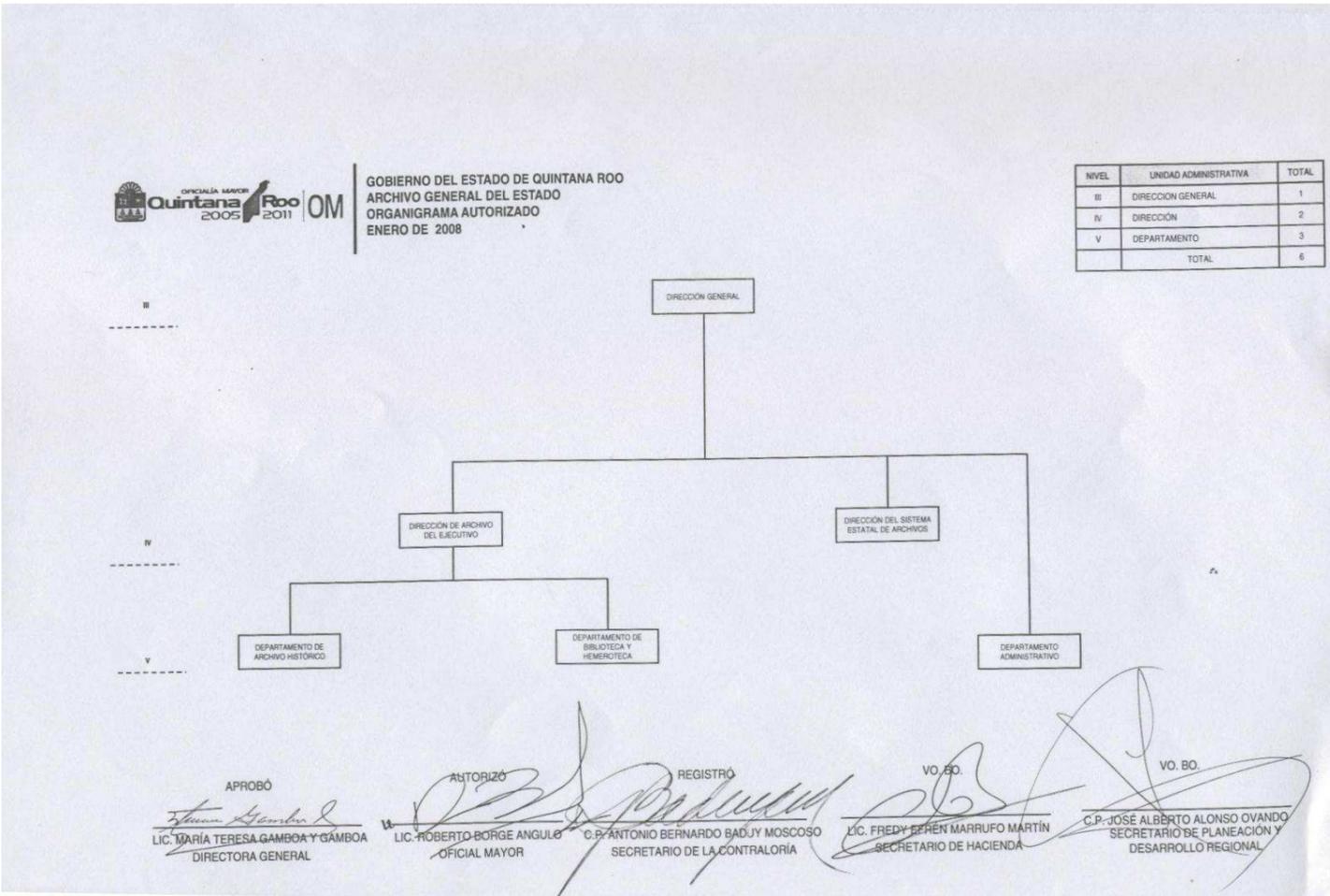
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**GENERAL**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

**VIII.- ORGANIGRAMA**



| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## IX.- FUNCIONES

### 1. - DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y homogeneizar la administración de los servicios documentales y archivísticos del Estado con los recursos a su alcance.

#### FUNCIONES:

- I. Supervisar los avances de los programas y proyectos de trabajo.
- II. Organizar e instrumentar el Archivo General del Estado.
- III. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, o cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades del organismo.
- IV. Coordinar la integración de comités internos dentro de las dependencias de la Administración Pública para eficientar la organización y funcionamiento de sus unidades archivísticas.
- V. Convenir y desarrollar con los Gobiernos Municipales, con los Poderes Estatales, Entidades y organizaciones sociales y privadas, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de la entidad, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal coordinando al Sistema Estatal de Archivos.
- VI. Coordinar la firma de convenios de trabajo archivístico, con los Poderes Legislativo, Judicial, con los Municipios, organizaciones privadas y particulares que así lo requieran.
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Establecer programas de trabajo archivístico en coordinación con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

- IX. Vigilar el debido cumplimiento de la ley del sistema de documentación del Estado.
- X. Dictaminar en coordinación con los Organismos, Instituciones y Dependencias del Poder Ejecutivo sobre el destino de los documentos generados y conservados por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico.
- XI. Coordinar los trabajos de la comisión dictaminadora de valoración documental.
- XII. Coordinar los procesos de valoración para emitir opiniones técnicas sobre el destino final de los documentos propuestos para baja por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Intervenir en la declaratoria de los documentos, libros y demás materiales afines que por su importancia o rareza no puedan exportarse o enajenarse, contribuyendo con esta tarea a identificar, en las instancias de los gobiernos estatal y federal, los documentos que requieran preservación y protección como parte del acervo histórico y cultural de la nación.
- XIV. Coordinar investigaciones de carácter histórico, sobre aspectos relevantes para el Estado.
- XV. Coordinar la implantación de un sistema de capacitación integral para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que permita una gestión documental acorde a los tiempos actuales.
- XVI. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre aquellas series documentales que sea necesario su digitalizar.
- XVII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables, y el titular del Poder Ejecutivo o el titular de la Oficialía Mayor de Gobierno, dentro de sus atribuciones.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

### 1.1. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO:

Determinar, gestionar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales para el cumplimiento de las funciones del organismo.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del Archivo General del Estado.
- II. Integrar el Programa Operativo Anual del Archivo General del Estado.
- III. Enviar reportes trimestrales de los avances plasmados en el Programa Operativo Anual.
- IV. Coordinar trabajos para la elaboración del Manual de Organización del Archivo General del Estado.
- V. Coordinar trabajos para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Institución.
- VI. Tramitar ante la Oficialía Mayor la obtención de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales para el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos en el Programa Operativo Anual.
- VII. Notificar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor las incidencias del personal adscrito al Archivo General del Estado.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para el buen desempeño laboral, del personal adscrito al Archivo General del Estado.
- IX. Proponer acciones para el fortalecimiento de los servicios de informática requeridos en áreas que conforman el Archivo General del Estado.
- X. Desarrollar las demás funciones y actividades que sean inherentes al área de su competencia.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

- XI. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, el pago de sueldos y prestaciones a que el trabajador se haya hecho acreedor.
- XII. Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, los recursos materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Archivo General del Estado.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## 2. - DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL EJECUTIVO

### OBJETIVO:

Proponer, coordinar y supervisar los programas de trabajo en materia de normatividad archivística, gestión, conservación y difusión del patrimonio histórico documental en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### FUNCIONES:

- I. Aplicar y vigilar las disposiciones legales en materia de gestión documental, para garantizar la protección y conservación del patrimonio archivístico estatal, depositado bajo la custodia del Archivo General del Estado.
- II. Promover, coordinar y supervisar los programas y planes de trabajo referentes a la transferencia, concentración, conservación y difusión de los documentos depositados en las instalaciones del Archivo General del Estado.
- III. Coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas sobre procesos de valoración documental para formular dictámenes de baja en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de los tres poderes de Gobierno del Estado, Municipios, Entidades Autónomas y Privadas.
- IV. Certificar documentos que acreditan la antigüedad de empleados que hayan prestado sus servicios al Gobierno del Estado.
- V. Regular la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental por parte de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo.
- VI. Reglamentar la consulta y préstamo del patrimonio documental estatal que obra en los acervos del Archivo General del Estado.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de   |
|----------------------|-----|------|------------|
| DIA                  | MES | ANO  | Revisión   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009 |

- VII. Gestionar y coordinar los procesos que permitan el rescate, la restauración y digitalización de los fondos documentales quintanarroenses para racionalizar y rentabilizar los recursos y obtener los resultados de máxima calidad y eficiencia.
- VIII. Coordinar y supervisar los planes generales para la descripción de los fondos y grupos documentales históricos, así como los acervos bibliográficos y hemerográficos para su difusión con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan.
- IX. Coordinar y supervisar los programas permanentes para el enriquecimiento de los acervos bibliográficos, hemerográficos, fotográficos y cartográficos especializados con información histórica regional, estableciendo mecanismos que faciliten su consulta.
- X. Proponer y regular servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, preparando la expedición en caso de ser solicitada, de la copia certificada por la Dirección General de los documentos, a través de los medios que más convengan para ello.
- XI. Implementar un programa que permita detectar las necesidades de conservación preventiva y restauración en los acervos documentales y bibliográficos con valor histórico de la entidad.
- XII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables en la materia.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## 2.1. - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

### OBJETIVO:

Clasificar y gestionar los fondos documentales históricos, incluyendo tanto la recepción de transferencias, como su tratamiento archivístico, con la finalidad de difundir el patrimonio documental del Estado.

### FUNCIONES:

- I. Determinar e implantar los procedimientos normativos para la transferencia, inventario, descripción, clasificación, consulta, préstamo y reproducción del acervo histórico procedente de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Estado y de particulares.
- II. Proponer la clasificación y elaboración de instrumentos de consulta de los documentos históricos que forman parte del patrimonio archivístico del Estado.
- III. Elaborar los catálogos e instrumentos de consulta.
- IV. Diseñar las estrategias de difusión del patrimonio histórico documental del Estado.
- V. Determinar los procedimientos normativos para el uso de documentos con fines de exposición o publicación.
- VI. Recopilar los documentos históricos que se encuentren en archivos externos o en posesión de particulares.
- VII. Proponer la aplicación de técnicas especializadas de restauración que permitan las condiciones propicias de conservación de los acervos.
- VIII. Desarrollar las demás que se le indique y que sean del ámbito de su competencia

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DÍA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

## 2.2. - DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

### OBJETIVO:

Clasificar y gestionar las colecciones bibliográficas, hemerográficas y cartográficas que contengan información histórica de relevancia para la región, con la finalidad de conservarlos para su difusión.

### FUNCIONES:

- I. Determinar los procedimientos normativos para el ingreso, descripción, clasificación, consulta, préstamo y reproducción del acervo biblio-hemerográfico y cartográfico.
- II. Preparar y clasificar las publicaciones periódicas oficiales, bibliográficas y cartográficas de carácter regional y nacional para presentarlos a consulta del público en general.
- III. Proponer y desarrollar proyectos que permitan la automatización y la agilización de los servicios de consulta.
- IV. Difundir a los usuarios los servicios que ofrece el departamento de Biblioteca y Hemeroteca.
- V. Actualizar los instrumentos de consulta al público, así como automatizarlos.
- VI. Valorar las condiciones de los planos y mapas que sean ingresados al Archivo General del Estado, procedentes de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los derivados de particulares.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

### 3. - DIRECCION DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

#### OBJETIVO:

Coordinar y regular a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Municipios y Entidades Autónomas, para mejorar el funcionamiento y organización técnica de sus archivos, de acuerdo a la legislación en la materia.

#### FUNCIONES:

- I. Formular y proponer el anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual, presentando en forma trimestral los avances correspondientes al desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo.
- II. Supervisar los avances de los programas y proyectos de trabajo de la dirección.
- III. Proponer y promover políticas generales de asesoría y capacitación para las unidades archivísticas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de los Tres Poderes de Gobierno, los Municipios y las Entidades Autónomas en materia de gestión documental.
- IV. Promover la actualización constante de los sistemas de organización archivístico para homogenizar el control del patrimonio documental.
- V. Proponer a la Dirección General la integración y firma de convenios de trabajo archivístico con los Poderes Legislativo y Judicial y los propios Municipios, así como con otras entidades que lo requieran.
- VI. Actualizar las unidades archivísticas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en lo referente al tratamiento de archivos.
- VII. Promover entre los titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, la necesidad de acrecentar la infraestructura archivística.
- VIII. Asesorar en la interpretación y aplicación administrativa de la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

- IX. Supervisar la actualización del registro de los expedientes en los dispositivos establecidos para dicho fin.
- X. Coadyuvar en la emisión de opiniones técnicas sobre procesos de valoración primaria para formular dictámenes de baja.
- XI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables en la materia.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de   |
|----------------------|-----|------|------------|
| DIA                  | MES | ANO  | Revisión   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009 |

## X.- GLOSARIO

### Archivo

Es el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los generados y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia como testimonio o información para las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

### Archivo de concentración

Custodia la documentación procedente de los archivos de gestión o de trámite y procura su accesibilidad. En él se aplica el expurgo y la eliminación de aquellos documentos que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. El plazo de custodia, hasta la transferencia de los documentos al archivo histórico, viene fijado para cada serie en el **calendario de conservación** (Catalogo de Disposición Documental), de acuerdo a los términos legales vigentes.

### Archivo de gestión o de trámite

Es parte del *Sistema Archivístico* en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. En ellos se conservan los *documentos* recibidos o generados por la actividad de la propia *unidad administrativa* mientras dure la **tramitación** de los asuntos a los que hacen referencia.

### Archivo histórico

Conserva los documentos de **valor secundario** en la etapa inactiva de su ciclo de vida, de acuerdo con las normas establecidas en el *calendario de conservación*. Los documentos adquieren interés para investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, por lo que están sujetos a procedimientos de gestión específicos mediante su control técnico y físico.

Son documentos de vital importancia para el entendimiento de la vida administrativa institucional y social.

### Auditoría Documental o Revisión Documental

Es la acción de revisar el acervo documental producido y recibido durante la gestión de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, con la finalidad de detectar, corregir, controlar y perfeccionar su organización. La auditoría documental realiza acciones preventivas y correctivas que buscan proteger el patrimonio documental del Estado con base en la normatividad archivística.

### Ciclo de vida

Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semiactividad e inactividad.

En el ámbito de la gestión documental, el término persigue establecer un paralelismo con un organismo vivo, en el sentido en que nace (en la oficina productora), se desarrolla (presenta una utilidad administrativa) y muere (desaparece su valor administrativo y adquiere valor testimonial). A

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

cada una de las etapas le corresponde un tratamiento y se conserva en un archivo específico: archivo de gestión o de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

### Clasificación

De la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información.

Este término también es utilizado para identificar los tipos de información en materia de transparencia, como pública, reservada o confidencial.

### Conservación

Conjunto de medidas cuyo objeto consiste en la preservación tanto de la información que incluyen los documentos como de los soportes originarios, de modo que quede garantizada su integridad, su autenticidad, su fiabilidad, su disponibilidad y su plena eficacia jurídica.

### Conservación preventiva

Conjunto de medidas aplicadas al control de condiciones ambientales, manipulación y mantenimiento de un acervo documental, a fin de preservarlo en buen estado material y prevenir daños o efectos de deterioro.

### Consulta

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas políticas establecidas para ello.
2. Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de los usuarios, dentro de normas establecidas.
3. Acceso a los archivos con el fin de conocer su contenido.

Existen los siguientes tipos de cuadro de clasificación:

- Orgánico
- Funcional
- Mixto

### Depuración

Se entiende como el proceso de selección final de los expedientes que serán conservados de manera permanente, para separarlos, de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse previa autorización.

### Descripción

Operación archivística fundamental por la que se reúnen datos significativos de las series, expedientes y documentos simples generados en la Institución, partiendo de la unidad productora y tomando aquellos elementos más significativos, de acuerdo con la normativa internacional de descripción archivística, que permitan una recuperación de la información ágil, pertinente y exhaustiva. La descripción se concreta siempre en relación con los diferentes niveles que integran el *cuadro de clasificación* de los documentos.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

**Documento**

Todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Institución, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo.

Soporte material en donde se registra información susceptible de ser transmitida, independientemente de sus características físicas: microficha, cinta magnética, discos, (ópticos, rom, dvd, etc.), papel o cualquier expresión gráfica, sonora, o de imagen.

**Documento de archivo**

Testimonio y prueba de un hecho o de una acción, dentro de la gestión institucional o personal y conservada para su uso, que puede estar constituido por una sola unidad documental o por varias formando un expediente, en cualquier soporte, incluido el electrónico.

**Eliminación**

Es la destrucción física de los documentos y/o expedientes mediante el procedimiento establecido para tal fin, pueden ser incinerados, triturados o reciclados.

**Entrega-Recepción de archivos**

Es un procedimiento administrativo de carácter general y obligatorio que forma parte del **proceso de entrega recepción** a cargo de la Secretaría de la Contraloría, en el cual el servidor público obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, entrega a la persona que lo sustituye o se designe para tal fin, el acervo documental físico que tuvo a su cargo, así como los dispositivos de almacenamiento electrónico correspondientes.

**Evaluación documental**

Operación archivística fundamental que tiene como finalidad juzgar los valores de los documentos, estableciendo, para cada serie o grupo de expedientes, los plazos de actividad, semiactividad e inactividad, así como su accesibilidad y forma de disposición final. Estas decisiones se fundamentan en el *catálogo de vigencias* (calendario de conservación) de los documentos.

**Expediente**

Unidad básica de documentos interrelacionados que dan inicio, desarrollo y conclusión de un trámite en cumplimiento de una función, de acuerdo con el procedimiento administrativo que regula su producción.

**Expurgo**

Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración. Esta acción debe realizarse con la conciencia de su delicadeza y trascendencia, sujetándose a las normas vigentes o, la autorización en la institución en materia de disposición documental.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

**Fondo**

Es la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se componen de series y de piezas documentales. Fondos: son todos los documentos correspondientes a una institución o instituciones de acuerdo con las necesidades de clasificación de cada archivo.

**Gestión documental**

Es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**Nota:** Por lo general el concepto *gestión* recibe muchas acepciones, no obstante en el lenguaje archivístico esta definición precisa su uso.

**Patrimonio documental**

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o documental. El patrimonio constituido por los documentos de archivo es parte del patrimonio cultural, bibliográfico, cinematográfico, edilicio, folclórico, etc. Pero entre éstos, encuentra un lugar único porque, careciendo de intencionalidad narrativa, igual que el edilicio y el folclórico, es más explícito que estos y se acerca en claridad al bibliográfico y cinematográfico. El patrimonio documental está constituido por los documentos del Estado, de las instituciones no estatales, nacionales y extranjeras, de familias o de personas y documentos estatales de gobiernos extranjeros referidos asuntos de la comunidad.

**Procesamiento automatizado de datos**

Operación informática ejecutada por computadora que permite la rápida utilización de grandes cantidades de información para agilizar la gestión y tratamiento de informaciones de índole diversa y de los archivos en particular.

**Registro**

Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

**Restauración de documentos**

Conjunto de procedimientos ejecutados directamente sobre el documento con el objetivo de revertir o frenar efectos de deterioro.

**Serie**

Suma de expedientes de la misma naturaleza, que tiene su creación como categoría física singular, y como tal aparece recogida en el *cuadro de clasificación* de los documentos.

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

**Sistema Archivístico**

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento e inspección de los programas para la homogeneización, organización, conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental.

**Tipología documental**

Documentos producidos por una actividad que obedece a una función específica que está regulada por un procedimiento o trámite y que contiene formatos, contenidos y soportes semejantes. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y / o función se deriva un documento. También llamado tipo documental, es el carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento, se manifiesta en un diseño, formatos y contenidos distintos, y sirve para clasificarlo, describirlo y, en general, procesarlo. La delimitación de los tipos, su fijación e identificación vendrán determinados por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje e información. Existen distintos tipos documentales porque cada uno está hecho a la medida de una actividad administrativa. Entonces, es normal que haya tantos tipos documentales, como actividades.

**Transferencia**

Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes inactivos, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Transferencia primaria**

Operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia; este término puede ser fijado reglamentariamente o en coordinación con las dependencias tramitadoras, o de acuerdo con el calendario de vencimiento, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite.

**Transferencia secundaria**

Procedimiento por el cual la documentación pasa del archivo de concentración al archivo histórico, previa selección y valoración documental. Tiene lugar al término de la vida activa y semiactiva de los documentos, que caducando los valores que justificaron su resguardo en el archivo de concentración, deba conservarse permanentemente, debido a su valor histórico.

**Valoración documental**

Proceso de análisis de los documentos para determinar su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

**Valor administrativo**

Es el que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.

**Valor contable o fiscal**

Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | ANO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

**Valor legal**

Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas, y le confieren calidad de testimonio ante la ley.

**Valor primario**

Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, administrativo y contable. También se le llama administrativo o legal, tiene como función plasmar la gestión de una actividad determinada, servir de garantía o de prueba de algo.

**Valor secundario**

Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene una utilidad social, sirve como medio para la investigación cultural e histórica.

**Vigencia**

La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

**Bibliografía:**

- ADABI, *Manual de Organización de Archivos Municipales*, México, ADABI, 2006.
- Alday García, Araceli J. : *Introducción a la Administración de Documentos y a los Archivos Administrativos*, Puebla, SEP Puebla, s/f.
- Arévalo Jordán, Victor Hugo: *Diccionario de términos archivísticos*, 2ª. reimpresión , Buenos Aires, Ediciones del Sur, 1998.
- Barnard Amozorrutia, Alicia: *Guía para la organización y control del expediente de archivo*, Archivo General, 2002.
- Bringas Botello, Jennifer Libertad, *Manual de conservación preventiva. Centro de Conservación, restauración y encuadernación de ADABI de México, A.C., volumen 1*, México, ADABI, 2008.
- Mundet, José Ramón: *Manual de archivística*, 6ª ed., Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, ediciones pirámide, 2001.
- Núñez Chavez Jorge: *Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia*, México, ADABI, 2008.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**GENERAL**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

| Fecha de elaboración |     |      | Fecha de Revisión |
|----------------------|-----|------|-------------------|
| DIA                  | MES | AÑO  |                   |
| 31                   | 07  | 2008 | 29/05/2009        |

**Elaboró**

**Vo. Bo.**

**Lic. Gabriel Caamal Pérez**

**Lic. Ma. Teresa Gamboa Gamboa**