



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA





Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

INDICE

I.- Introducción	6
II.- Objetivo del Manual	7
III.- Marco Jurídico	8
PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DE TRÁMITE	10
IV.1. Capacitación Archivística	10
IV.1.I.- Objetivo del Procedimiento.....	10
IV.1.II.- Políticas de Operación	11
IV.1.III.- Descripción Narrativa.....	12
IV.1.IV.- Diagrama de Flujo	14
IV.2. Supervisión y Evaluación Archivística	16
IV.2.I.- Objetivo del Procedimiento.....	16
IV.2.II.- Políticas de Operación	17
IV.2.III.- Descripción Narrativa.....	18
IV.2.IV.- Diagrama de Flujo	22
IV.3. Transferencia Primaria.....	25
IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento.....	25
IV. 3.II.- Políticas de Operación	26
IV. 3.III- Descripción Narrativa.....	29
IV. 3.IV- Diagrama de Flujo	36
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	39
IV. 4. Transferencia Secundaria.....	39
IV.4.I.- Objetivo del Procedimiento.....	39
IV. 4. II.- Políticas de Operación	40
IV. 4. III.- Descripción Narrativa.....	41

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV. 4. IV.- Diagrama de Flujo.....	45
IV.5. Préstamo de Expedientes	47
IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento.....	47
IV.5.II.- Políticas de Operación	48
IV.5.III.- Descripción Narrativa.....	49
IV.5.IV.- Diagrama de Flujo	52
ALTERNO DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CON OBSERVACIONES	54
IV.5.III.- Descripción Narrativa.....	54
IV.5.IV.- Diagrama de Flujo	57
ALTERNO NO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	60
IV.5.III.- Descripción Narrativa.....	60
IV.5.IV.- Diagrama Flujo.....	64
IV.6 Baja documental (eliminación).....	67
VI.6.I.- Objetivo del Procedimiento.....	67
IV.6.II.- Políticas de Operación	68
IV.6.III.- Descripción Narrativa.....	69
IV.6.V.- Diagrama de Flujo	76
IV.7. Procedimiento de transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico	81
IV.7.I.- Objetivo del Procedimiento.....	81
IV.7.II. Políticas de Operación	82
IV.7.III. Descripción Narrativa.....	84
IV.7.IV. Diagrama de Flujo	87
IV.8. Procedimiento de recepción de expedientes históricos por transferencia secundaria	89
IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento.....	89
IV.8.II. Políticas de Operación	90
IV.8. III. Descripción Narrativa	91

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.8. IV. Diagrama de Flujo	92
IV.9. Consulta de Documentos Históricos	93
IV.9.I.- Objetivo del Procedimiento.....	93
IV. 9.II. Políticas de Operación	94
IV. 9.III. Descripción Narrativa	95
IV. 9.V. Diagrama de Flujo	97
IV.10. Realización de Consulta en sala por Usuario	99
IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento.....	99
IV.10.II. Políticas de Operación	100
IV.10. III. Descripción Narrativa.....	101
IV.10. IV. Diagrama de Flujo	102
IV.11. Préstamo del Acervo Bibliográfico	104
IV.11.I.- Objetivo del Procedimiento	104
IV. 11.II. Políticas de Operación	105
IV. 11.III. Descripción Narrativa.....	106
IV. 11.IV. Diagrama de Flujo	108
IV.11.(a Devolución del Acervo Bibliográfico con Observaciones	110
IV. 11.(a III. Descripción Narrativa	110
IV. 11. (a IV. Diagrama de Flujo	112
IV.11.(b No Devolución del Acervo Bibliográfico	114
IV. 11. (b III. Descripción Narrativa.....	114
IV. 11. (b IV. Diagrama de Flujo	118
IV.12. Organización del Acervo Bibliográfico	121
IV.12.I.- Objetivo del Procedimiento	121
IV. 12.II. Políticas de Operación	122
IV. 12.III. Descripción Narrativa.....	123
IV. 12.IV. Diagrama de Flujo	124

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.13. Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico	125
IV.13.I.- Objetivo del Procedimiento	125
IV. 13.II. Políticas de Operación	126
IV. 13.III. Descripción Narrativa	127
IV. 13.IV. Diagrama de Flujo	128
IV.14. Elaboración de folleto de promoción de nuevas adquisiciones	130
IV.14.I.- Objetivo del Procedimiento	130
IV. 14.II. Políticas de Operación	131
IV. 14.III. Descripción Narrativa	132
IV. 14.III. Descripción Narrativa	134
IV. 14.IV. Diagrama de Flujo	135
IV.15. Organización de Hemeroteca	138
IV.15.I.- Objetivo del Procedimiento	138
IV. 15.II. Políticas de Operación	139
IV. 15.III. Descripción Narrativa	140
IV. 15.IV. Diagrama de Flujo	141
IV.16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del Acervo Bibliográfico ..	142
IV.16.I.- Objetivo del Procedimiento	142
IV. 16.III. Políticas de Operación	143
IV. 16.III. Descripción Narrativa	144
IV. 16.IV. Diagrama de Flujo	146
IV.17. Órgano informativo del Poder Legislativo	148
IV.17.I.- Objetivo del Procedimiento	148
IV. 17.II. Políticas de Operación	149
IV. 17.III. Descripción Narrativa	150
IV. 17.IV. Diagrama de Flujo	154
IV.18. Organización de Visitas Guiadas	156

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	4



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.18.I.- Objetivo del Procedimiento	156
IV. 18.II. Políticas de Operación	157
IV. 18.III. Descripción Narrativa	158
IV. 18.IV. Diagrama de Flujo	159
IV.19. Traducción de leyes	160
IV.19.I.- Objetivo del Procedimiento	160
IV. 19.II. Políticas de Operación	161
IV. 19.III. Descripción Narrativa	162
IV. 19.IV. Diagrama de Flujo	163
VI. Glosario Técnico.....	165

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

I.- Introducción

El Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, como parte de las políticas de modernización y reajuste de los instrumentos normativos en materia archivística y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, define los siguientes procedimientos los cuales a su vez contienen una serie de información ordenada y sistemática, estableciendo en todo momento los objetivos, responsables, áreas de aplicación y políticas de operación.

El presente manual de procedimientos va dirigido para la Dirección de Archivo General y Biblioteca interrelacionado con las dependencias y áreas administrativas generadoras de información del Poder Legislativo, así mismo precisa y sustenta las actividades que desarrollarán las jefaturas del archivo de trámite, concentración e histórico.

De igual manera cabe mencionar que el presente manual de procedimientos deberá actualizarse cuando exista algún cambio jurídico, administrativo u orgánico funcional; su actualización es responsabilidad del coordinador de archivos e integrantes del grupo interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

II.- Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos operativos necesarios para la recepción, registro, seguimiento, clasificación, consulta, localización, transferencia, resguardo, conservación y baja de los documentos y/o expedientes en coordinación directa entre las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo y la Dirección de Archivo General y Biblioteca, responsable de administrar la gestión documental y el sistema de archivos garantizando y dejando testimonio del trabajo legislativo y administrativo realizado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de documentación del Estado de Quintana Roo

REGLAMENTOS

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos expedidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación 04/05/2016.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación 15/04/2016.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Archivo del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

ACUERDOS

- Acuerdo por el Grupo Interdisciplinario del H. Congreso del Estado de Quintana Roo 16/06/2017.
- Acuerdo por la que la Honorable XIV Legislatura del Estado Libre y Soberano constituye el Comité de Transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

PROGRAMAS INTERNOS

- Programa de Supervisión Archivística.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Congreso del Estado de Quintana Roo 2017.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTOS ARCHIVO DE TRÁMITE

IV.1. Capacitación Archivística

IV.1.1.- Objetivo del Procedimiento

Instruir de manera teórica y práctica al enlace del archivo de trámite de cada una de las dependencias y/o áreas administrativas con el fin que adquiera los conocimientos, habilidades y permita un eficiente desempeño en la gestión documental de los expedientes generados, en apego a la normatividad en materia archivística.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	10



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.1. Capacitación Archivística

IV.1.II.- Políticas de Operación

- En caso de que exista ausencia del enlace del archivo de trámite, todas las dependencias y/o áreas administrativas deberán asignar a un responsable de archivo de trámite el cual deberá ser notificado por escrito indicando el nombre y los datos del mismo, posterior deberá solicitar la capacitación en materia archivística.
- La Dirección de Archivo General y Biblioteca debe proveer la logística y el espacio físico para la capacitación.
- El periodo de la capacitación dirigida a los enlaces y/o responsables, respecto a los lineamientos para la organización y conservación de archivos, así como instrumentos de control y consulta archivísticos, será de acuerdo a las necesidades del área solicitante.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	11



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.1. Capacitación Archivística

IV.1.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Dependencias y/o áreas administrativas.	Elabora y envía oficio de solicitud de capacitación dirigido al Director de Archivo General y Biblioteca.	Oficio de solicitud de capacitación	Original
II.	Director de Archivo General y Biblioteca.	Recibe oficio, y elabora oficio de aceptación señalando lugar, día y hora. a) Programa la fecha, hora y lugar para impartir la capacitación. b) Elabora y envía el oficio de aceptación de capacitación. Pasa el tiempo	Oficio de solicitud de capacitación	Original
III.		Notifica a la subdirección de archivo general de la solicitud de capacitación quien a su vez informa al jefe de departamento de archivo de trámite. Imparte capacitación	Oficio de aceptación de capacitación.	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	12



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.	Jefe de departamento del archivo de trámite	Recaba evidencias de la capacitación.	Evidencias de la capacitación. Reporte de capacitación. Reporte de capacitación.	Original
V		Elabora reporte de capacitación		
VI	Director de Archivo General y Biblioteca.	Envía reporte de capacitación a las dependencias y/o áreas administrativas.		
VII				Original
		“FIN DEL PROCEDIMIENTO”		Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.1. Capacitación Archivística

IV.1.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO IV.2. SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA



Director del Archivo
General y Biblioteca..



Envía reporte de capacitación a las
dependencias y/o áreas administrativas.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.2. Supervisión y Evaluación Archivística

IV.2.1.- Objetivo del Procedimiento

Supervisar y evaluar el desempeño de la dependencias o área administrativa del Poder Legislativo a través del enlace del archivo de trámite para verificar la correcta aplicación de los procesos archivísticos conforme a la normatividad aplicable, así mismo el uso correcto de los instrumentos de control y consulta validados por el grupo interdisciplinario para consolidar el sistema institucional de Archivos del Poder Legislativo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.2. Supervisión y Evaluación Archivística

IV.2.II.- Políticas de Operación

- El enlace del archivo de trámite supervisará que el personal adscrito a la dependencias o área administrativa del Poder Legislativo emplee los formatos y los Instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser requisitados de acuerdo a la guía de llenado.
- Se deberá elaborar los hallazgos y/o observaciones encontradas, emitiendo un acta con las recomendaciones correspondientes, la cual se enviará mediante oficio a las dependencias o áreas administrativas para que un plazo no mayor a 15 días hábiles sean solventadas dichas recomendaciones.
- El periodo de supervisión de áreas administrativas y dependencias para aplicación de cédula de evaluación, generación de recomendaciones y supervisión de cumplimiento de recomendaciones se realizará de conformidad a los plazos establecidos en el Programa de Supervisión Archivística.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	17

IV.2. Supervisión Archivística

IV.2.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento del Archivo de Trámite.	Visita a la dependencia y/o área administrativa y notifica que de acuerdo al calendario se está llevando a cabo una supervisión.		
II		Entrevista y aplica la cédula de evaluación. Aplicación de cuestionario de diagnóstico al enlace de Archivo de Trámite.	Cédula de Evaluación	Original
III	Enlace del Archivo de Trámite.	Responde la cédula de evaluación, firma la hoja y entrega al jefe de departamento del archivo de trámite Solicita formato <u>AGPLE 01</u> autorizado e identifica los expedientes	Cédula de Evaluación	Original
IV	Jefe de Departamento del Archivo de Trámite	Inspección física y revisión de documentos y registros. a) Verifica que se dé cumplimiento a la normatividad en materia archivística. La información recopilada a través de estos elementos debe ser analizada y relacionada entre sí, con la finalidad de validar congruencias y efectividad Elabora acta.	Formato de inventario archivo en trámite AGPLE 01 Expedientes	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

V		<p>Se elaborará un acta al término de la supervisión. Si Se describirá en el acta que se detectaron observaciones.</p> <p>a) Notifica a la subdirección de archivo general, continúa con la actividad 7. NO</p> <p>b)) Se describirá en el acta que no se detectaron observaciones, continúa con la actividad 13</p>	Acta	Original
VI				Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	19



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.2. Supervisión Archivística

IV.2.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VII	Subdirección de Archivo General.	Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca para elaborar oficio de las observaciones que se detectaron en el momento de la supervisión.		
VIII	Director de Archivo General y Biblioteca	Elabora y envía oficio dirigido a la Dependencia y/o Área Administrativa señalando las recomendaciones y el plazo para solventarlas.		
IX	Dependencia y/o área administrativa	Recibe oficio para solventar dichas recomendaciones. (Pasa tiempo)	Oficio	Original
X	Jefe de Departamento de Archivo de Trámite	Supervisa nuevamente para verificar si se solventaron dichas recomendaciones. Si. La dependencia y/o área administrativa solventa las recomendaciones durante el plazo establecido, continúa con la actividad 13.	Oficio	Original
XI	Subdirector de Archivo General	No. La dependencia y/o área administrativa no solventó las recomendaciones en el plazo establecido, informa a la Subdirección de Archivo General, continúa con la actividad 11. Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca para elaborar oficio de que hicieron caso omiso a las recomendaciones		Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	20



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**IV.2. Supervisión Archivística
IV.2.III.- Descripción Narrativa**

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XII	Director de Archivo General y Biblioteca	Elabora oficio en el cual hace de conocimiento a su superior jerárquico inmediato con copia al Órgano Interno de Control para deslinde de responsabilidades	Oficio	Original
XIII	Jefe de Departamento de Archivo de Trámite	Elabora reporte de supervisión.	Reporte	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.2. Supervisión Archivística

IV.2.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	22

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO IV.2. SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA

Elabora acta.

Se elaborará un acta al término de la supervisión.



Jefe de departamento del archivo de trámite.



Subdirección de archivo general.



Notifica al director de Archivo General y Biblioteca para elaborar oficio de las observaciones que se detectaron en el momento de la supervisión.

Elabora y envía oficio dirigido a la dependencia y/o área administrativa señalando las recomendaciones y el plazo para solventarlas.



Director de Archivo General y Biblioteca.



Dependencia y/o área administrativa.



Recibe oficio para solventar dichas recomendaciones. (pasa tiempo)

Supervisa nuevamente para verificar si se solventaron dichas recomendaciones.

SI: El área administrativa solventa las recomendaciones pasa a la act. 13.

NO: el área administrativa no solventó las recomendaciones continua en la act. 11



Jefe de departamento del archivo de trámite.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

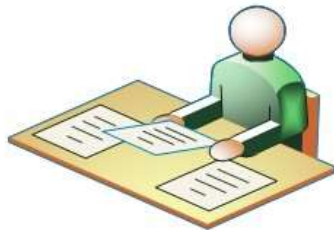
Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**PROCEDIMIENTO
IV.2. SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA**

Notifica al director de Archivo General y Biblioteca para elaborar oficio de que hicieron caso omiso a las recomendaciones.



Subdirección de Archivo General.



Subdirección de archivo general.

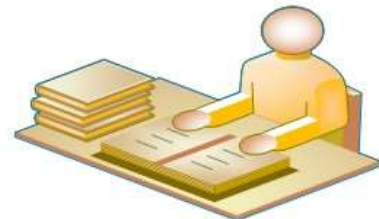


Elabora oficio en el cual hace de conocimiento a su superior jerárquico inmediato con copia a la Dirección de Auditoría Interna para deslinde de responsabilidades.

Elabora reporte de supervisión



Jefe de departamento del archivo de trámite.



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	24



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.3. Transferencia Primaria

IV.3.I.- Objetivo del Procedimiento

Garantizar el traslado controlado y sistemático del Archivo de Trámite de las diferentes dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo al departamento del archivo de concentración de la Dirección de Archivo General y Biblioteca con el fin de continuar el ciclo vital de los documentos (fase semiactiva), y así llevar un control preciso de los expedientes para su correcta custodia, consulta y preservación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.3. Transferencia Primaria

IV. 3.II.- Políticas de Operación

- Para efectos de este manual las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser requisitados de acuerdo a la guía de llenado.
- Los expedientes deberán contener una carátula de expediente, incluyendo los siguientes datos de identificación, considerando como referencia el cuadro general de clasificación archivística:
 - I. Unidad administrativa.
 - II. Fondo.
 - III. Sección.
 - IV. Serie.
 - V. Número de expediente o clasificador: El número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.
 - VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
 - VII. Asunto (resumen o descripción del expediente).
 - VIII. Valores documentales.
 - IX. Vigencia documental.
 - X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.
 - XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	26



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

- El archivo de trámite permanecerá en resguardo en cada una de las dependencias y/o áreas administrativas por lo menos dos años posteriores a la fecha del cierre del expediente. a excepción de la transferencia de archivo histórico que le corresponden a la Dirección de Control de Proceso Legislativo.
- Las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos en el expurgo documental previo a la transferencia y al llenado del Formato **AGPLE 02**.
 1. Se ordenará del más antiguo al más reciente o de acuerdo a la naturaleza del expediente.
 2. Al momento de realizar el foliado deberá ser por una sola de sus caras.
 3. Se deberá retirar los materiales metálicos como clips y grapas para evitar daños por oxidación y/o rasgaduras.
- El Formato de Inventario de Concentración **AGPLE 02** debe ser presentado en duplicado por la Dependencias y/o Área Administrativa del Poder Legislativo de manera impresa y digital al momento que se envía la solicitud de transferencia.
- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencias de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.
- El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.
- La documentación transferida deberá ser previamente clasificada como pública, reservada o confidencial conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	27



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Pública del Estado de Quintana Roo, debiendo contar con un dictamen emitido por el comité de transparencia.

- Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.
- Los expedientes que contengan datos personales deberán contar con un apartado en la que se describa “confidencial”.
- Toda solicitud de transferencia deberá ser notificada mediante oficio a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Los expedientes se ordenarán por secciones, series y códigos de clasificación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- al exterior de cada caja de archivo deberá contener una carátula de caja y remitir el digital de dicho archivo.
- los expedientes con valor primario con características administrativas, fiscales o contables y legales o jurídicas, tendrán un período máximo de conservación de 5, 6 y 8 años respectivamente.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	28

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.3. Transferencia Primaria

IV. 3.III- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dependencias y/o Áreas administrativas	<p>Elabora, envía el oficio de solicitud dirigido al Director de Archivo General y Biblioteca y el formato <u>AGPLE 02</u>.</p> <p>a) El formato <u>AGPLE 02</u>, deberá atender en primera instancia la vigencia de los expedientes a transferir de acuerdo al catálogo de disposición documental.</p> <p>Envía el oficio de solicitud de transferencia, junto con el formato <u>AGPLE 02</u> firmado en duplicado.</p> <p>Revisa y programa fecha.</p> <p>a) Revisa el formato <u>AGPLE 02</u>.</p>	<p>Oficio de solicitud de transferencia primaria</p> <p>Formato de inventario de concentración AGPLE-02</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
II	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	<p>Junto con el Director de Archivo General y Biblioteca y la subdirección de archivo general, programan la fecha y hora de la visita a la dependencia y/o área administrativa, para la verificación física los expedientes, relacionados en el formato <u>AGPLE 02</u>.</p>	<p>Formato de inventario de concentración <u>AGPLE 02</u>.</p>	<p>Original</p>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

III	Director de Archivo General y Biblioteca	<p>Elabora y envía el oficio de recepción de solicitud de transferencia primaria al titular de la dependencia y/o área administrativa.</p> <p>Notifica a la subdirección de archivo general, quien a su vez informa al jefe de departamento de archivo de trámite para la verificación de los expedientes.</p> <p>Verifica los expedientes.</p>	<p>Oficio de recepción de solicitud de transferencia primaria.</p>	Original
IV	Jefe del Departamento Archivo de Concentración		Expedientes	
V				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	30



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.3. Transferencia Primaria

IV. 3.III- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Director de Archivo General y Biblioteca	<p>a) Se confirma que los expedientes a entregar correspondan al formato <u>AGPLE 02.</u></p> <p>b) Verifica que los expedientes contengan los elementos en el cumplimiento a la normatividad en materia archivística y Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>c) Elabora reporte de observaciones y notifica a la subdirección quien a su vez informa al Director de Archivo General y Biblioteca.</p> <p>Transferencia de expedientes.</p> <p>Sin observaciones.</p> <p>a) Genera el oficio de aviso de aceptación de transferencia y continúa la actividad</p> <p>Con observaciones.</p> <p>a) Genera el oficio de aviso de aceptación de transferencia con reporte de observaciones, mismo que es dirigido a</p>	<p>Carátula de expediente.</p> <p>Reporte de observaciones</p>	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

		<p>la dependencia y/o área administrativa quien notificará al enlace de archivo de trámite con la relación de observaciones detectadas en la integración y presentación de los expedientes, así mismo se le proporcionará un plazo de 5 días hábiles para subsanar dichas recomendaciones y de no hacerlo se le comunicará a su Superior jerárquico inmediato y Al Órgano Interno de Control</p>	<p>Oficio de aviso de aceptación de transferencia primaria.</p> <p>Reporte de observaciones.</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
--	--	--	--	---------------------------------

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.3. Transferencia Primaria

IV. 3.III- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Dirección de Archivo General y Biblioteca	<p>Interna del Poder Legislativo, así mismo se le comunicará el día y la hora en la que se recepcionará los expedientes en las instalaciones de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, continúa con la actividad 7.</p> <p align="center">(Pasa el tiempo)</p> <p>Recibe oficio y envía los expedientes</p>		Original
VII	Dependencias y/o Áreas administrativas.	<p>Recibe expedientes y revisa la solventación.</p> <p>Si.</p>	Expedientes	Original
VIII	Jefe de Departamento del Archivo de Concentración	<p>a) Solventaron las recomendaciones, continúa con la actividad 9.</p> <p>No.</p> <p>No solventaron las recomendaciones, continúa con la actividad 9.</p>	Expedientes	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IX	Subdirección de Archivo General Director de Archivo General y Biblioteca	<p>Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca para elaborar el oficio de atención a observaciones, continúa con la actividad 10.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la dependencia y/o área administrativa.</p> <p>Oficio de cumplimiento de las observaciones.</p> <p>a) Elabora oficio para remitir a la dependencia y/o área administrativa en donde se notifica que solventaron dichas recomendaciones, continua con la actividad 11. Oficio de no cumplimiento de las observaciones.</p>	Oficio	Original
X				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	34



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.3. Transferencia Primaria

IV. 3.III- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XI	Jefe del departamento del Archivo de Concentración.	Entrega el oficio a la dependencia y/o área administrativa del cumplimiento o no de la recomendación y realiza el acomodo de los expedientes transferidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Expedientes	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	35

IV.3. Organización de Acervo Bibliográfico e Histórico

IV. 3.IV- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	36

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO IV.3. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Transferencia de expedientes:

Sin observaciones: Genera el oficio de aviso de aceptación de transferencia.

Con observaciones: Genera el oficio con reporte de observaciones detectadas en la integración y presentación de los expedientes



Director de Archivo General y Biblioteca.



Dependencias y/o áreas administrativas..



Recibe oficio y envía los expedientes.

Recibe expedientes y revisa la solventación.



Jefe de departamento del archivo de concentración.



Subdirección de archivo general.



Notifica al director de Archivo General y Biblioteca para elaborar el oficio de atención a observaciones

Elabora oficio dirigido a la dependencia y/o área administrativa.



Director de Archivo General y Biblioteca.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**PROCEDIMIENTO
IV.3. TRANSFERENCIA PRIMARIA**



**Jefe de departamento del
archivo de concentración...**



Entrega el oficio a la dependencia y/o área administrativa del cumplimiento o no de la recomendación y realiza el acomodo de los expedientes transferidos.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IV. 4. Transferencia Secundaria

IV.4.I.- Objetivo del Procedimiento

Transferir de forma adecuada, controlada y sistemática, aquellos expedientes que hayan cumplido con su periodo de resguardo en el archivo de concentración al archivo histórico, con la finalidad de llevar a cabo su conservación con fines evidénciales, testimoniales e informativos, cumpliendo con la normatividad en materia archivística y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV. 4. Transferencia Secundaria

IV. 4. II.- Políticas de Operación

- Para efectos de este manual las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser llenado de acuerdo a la guía de llenado.
- El grupo interdisciplinario analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, que permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental (conservación y eliminación).
- Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	40



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV. 4. Transferencia Secundaria

IV. 4. III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	Identifica los expedientes que serán transferidos al área de archivo histórico. Consulta y analiza los expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito, y dada la importancia relativa en los valores evidénciales, testimoniales e informativos, su destino final sea la conservación.	Formato de inventario de concentración <u>AGPLE 02.</u>	Original
II		Elabora y entrega el inventario de archivo propuesto para conservación <u>AGPLE #.</u> Recibe e identifica la próxima sesión ordinaria del grupo interdisciplinario. (Pasa el tiempo).	Formato de inventario de archivo propuesto para conservación <u>AGPLE #</u> (Propuesta). Impreso y digital Formato de inventario de archivo propuesto para conservación <u>AGPLE#</u> (Propuesta).	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	41



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

III	Coordinador de archivos del Poder Legislativo.	Transcurrido el tiempo establecido se da inicio a la sesión.	Orden del día.	Original
	Grupo interdisciplinario	Aprobado en el orden del día se determinará la valoración documental de la propuesta	Acuerdo. Formato de inventario de archivo propuesto para conservación <u>AGPLE #</u> (Propuesta).	Original
		Valoración documental. Si procede.		Original
IV		a) Se instruye al departamento del archivo de concentración enviar los expedientes al archivo histórico y continúa con la actividad 7.		Original
V				Original
				Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV. 4. Transferencia Secundaria

IV. 4. III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración	Elabora la propuesta e inicia el procedimiento, actividad 1	Formato de inventario de archivo propuesto para conservación <u>AGPLE #</u> (Propuesta).	Original
VII		Elabora el formato <u>AGPLE 03</u> , prepara y entrega los expedientes al área del archivo histórico. Se remite duplicado al área de archivo histórico, acompañado de la copia del Acuerdo.	Formato de inventario de archivo histórico <u>AGPLE 03</u> . Impreso y digital. Expedientes. Copia del acuerdo.	Original
VIII	Jefe del Departamento del Archivo Histórico	Recibe los expedientes y firma de recibido en el formato <u>AGPLE 03</u> . a) Coteja el formato inventario de archivo histórico vs los expedientes recibidos.	Expedientes. Formato de inventario de archivo histórico	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	43



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

		Resguardan formato tanto el área de archivo de concentración y el área de archivo histórico.	<u>AGPLE 03.</u>	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		Original

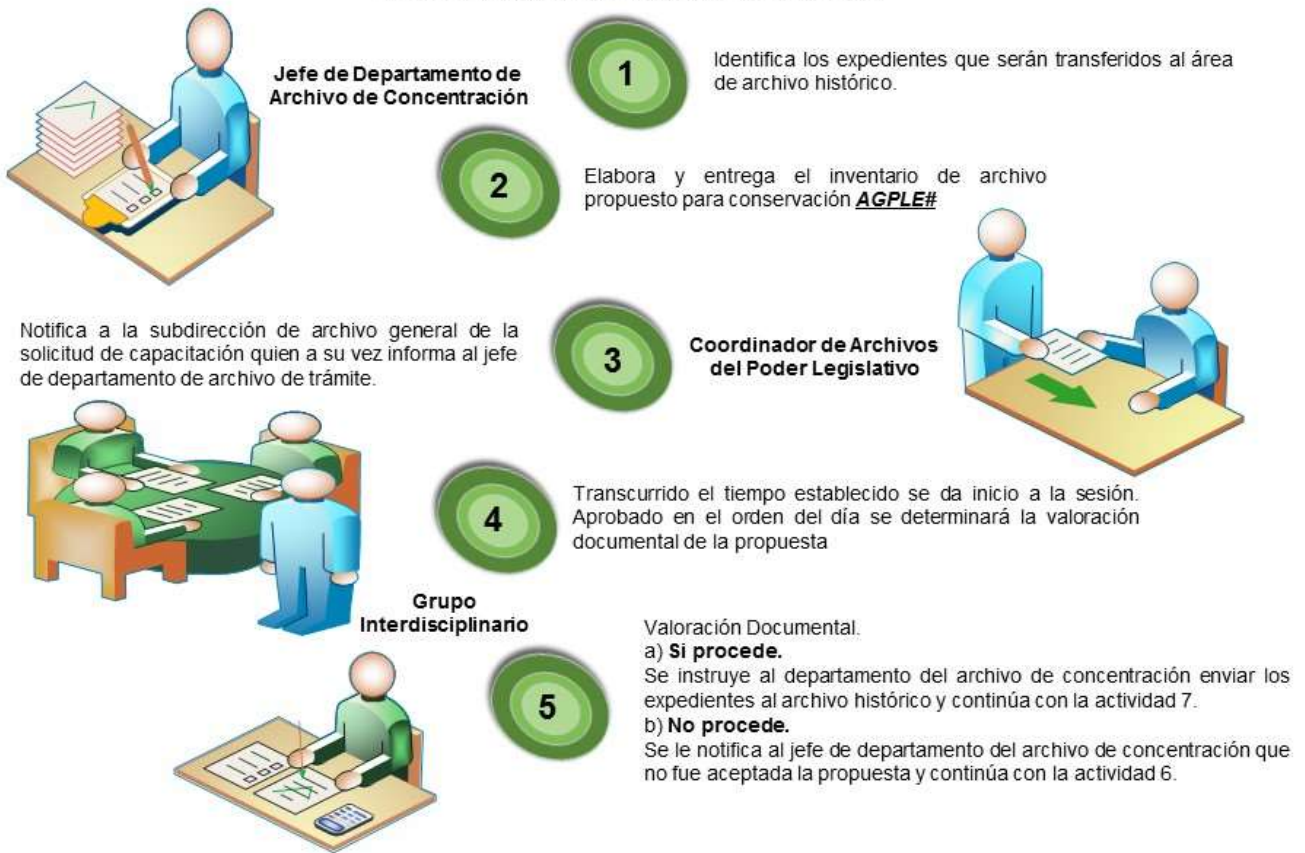
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	44

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV. 4. Transferencia Secundaria

IV. 4. IV.- Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
IV.4. TRANSFERENCIA SECUNDARIA



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	45

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**PROCEDIMIENTO
IV.4. TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Si no procede la valoración documental, se reinicia el procedimiento, Actividad 1.



**Jefe de Departamento del
Archivo de Concentración**

Elabora el formato AGPLE 03, prepara y entrega los expedientes al área del archivo histórico.



Recibe los expedientes y firma de recibido en el formato AGPLE 03.



**Jefe de Departamento del
Archivo Histórico**



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	46



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5. Préstamo de Expedientes

IV.5.I.- Objetivo del Procedimiento

Ofrecer el acceso rápido y oportuno de los expedientes que se encuentren en resguardo por el área concentradora, contando con los instrumentos de consulta para su localización, previniendo en todo momento el uso indebido, perdidas de expedientes y garantizando en todo momento la preservación del contenido para futuros usuarios.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 47
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5 Préstamo de Expedientes

IV.5.II.- Políticas de Operación

- Para efectos de este manual las Dependencias y/o Áreas Administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser llenado de acuerdo a la guía de llenado.
- La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del Archivo de Concentración, es información pública y debe ser accesible siempre y cuando se encuentre bajo los supuestos que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (clasificada como reservada y confidencial).
- Los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración son sujetos de préstamo, salvo que por alguna causa justificada no pueda llevarse a cabo el procedimiento de préstamo.
- El personal del Poder Legislativo podrá solicitar préstamos de expedientes provenientes de los fondos documentales de las áreas a las que se encuentran adscritos. En caso de requerir expedientes correspondientes a otros fondos se deberá contar con la autorización del titular del área generadora de dicha información.
- Para que se pueda llevar a cabo el préstamo del expediente, el personal del Poder Legislativo debe presentar su identificación oficial vigente.
- La cantidad máxima de expedientes para préstamo será de cuatro, en caso de requerir más la autorización será a consideración del Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.
- La duración de tiempo de préstamo se otorgará hasta por 10 días hábiles.
- La devolución de los expedientes en préstamo deberá hacerse antes de la fecha del vencimiento indicada en la boleta, en el horario de 9:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.
- El préstamo extraordinario: El préstamo podrá renovarse hasta por un periodo similar hasta de 10 días hábiles. En caso de no realizar la devolución en los tiempos estipulados, será aplicada una infracción respectiva.
- En caso de daño, pérdida o extravío por el personal del Poder Legislativo, el responsable de custodiar el archivo de concentración notificará a la subdirección para elaborar oficio de deslindes de responsabilidades.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	48



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5 Préstamo de Expedientes

IV.5.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Personal del Poder Legislativo	Acude y solicita el préstamo de un expediente. a) Verificar contar con la autorización del titular de la dependencia y/o área generadora. En caso de que sean varios expedientes se realizará mediante oficio.		
II	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	Solicita una identificación oficial y entrega formato de préstamo. a) Verifica los datos del personal del Poder Legislativo. Se le notificara al personal del Poder Legislativo llenar los campos que le corresponden Asienta los datos en el formato <u>AGPLE 05</u> y entrega al encargado. Visualiza los campos que le corresponde y entrega para continuar con el procedimiento.	Identificación oficial. Formato de vale de préstamo de expediente <u>AGPLE 05</u> .	Original Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	49



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

III	Personal del Poder Legislativo	Realiza la búsqueda y entrega el expediente. Con la información recabada del formato <u>AGPLE 05</u> , examina su inventario de archivo de concentración.	Formato de vale de préstamo de expediente <u>AGPLE 05</u>	Original
IV	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> a) Localiza el expediente de manera física. b) Corroborar que la información solicitada sea acorde con lo requerido. c) Revisa las condiciones físicas del expediente. Hace entrega del expediente y firman ambas partes el formato.	Formato de vale de préstamo de expediente <u>AGPLE 05</u> . Expediente.	Original
				Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	50



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5 Préstamo de Expedientes

IV.5.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
V	Personal del Poder Legislativo	Recibe el expediente. (Pasa tiempo)	Expediente	Original
VI	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración	Verifica las condiciones del expediente y recibe. El personal del Poder Legislativo entrega el expediente en condiciones idóneas, se registra su entrada.	Expediente	Original
VII	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración.	Cancela el vale de préstamo e integra el expediente con respecto a su ubicación topográfica. Se procede a cancelar el vale de préstamo e Integra el expediente de acuerdo a su caja correspondiente.	Formato de vale de préstamo de expediente <u>AGPLE 05.</u> Expediente	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	51

IV.5 Préstamo de Expedientes

IV.5.IV.- Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO IV.5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Acude y solicita el préstamo de un expediente:

- a) Verificar contar con la autorización del titular de la dependencia y/o área generadora.
- b) En caso de que sean varios expedientes se realizará mediante oficio.



Personal del Poder Legislativo.



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Asienta los datos en el formato *AGPLE 05* y entrega al encargado.

Solicita una identificación oficial y entrega formato de préstamo.

- Verifica los datos del solicitante.
- Se le notificara al personal llenar los campos que le corresponden.



Personal del Poder Legislativo.



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Realiza la búsqueda y entrega el expediente..

Recibe el expediente.
(Pasa tiempo).



Personal del Poder Legislativo.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 52
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

**PROCEDIMIENTO
IV.5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

Verifica las condiciones del expediente y recibe...



Jefe de departamento del archivo de concentración.



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Cancela el vale de préstamo e integra el expediente con respecto a su ubicación topográfica.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	53



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**IV.5 Préstamo de Expedientes
 Alternativo de Devolución del Expediente con Observaciones**

IV.5.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Personal del Poder Legislativo	Entrega el expediente con incidencias	Expediente.	Original
II	Jefe del Departamento del Archivo de Concentración.	El expediente no se encuentra en las condiciones como fue entregado, el cual notifica a la subdirección de archivo general.	Expediente.	Original
III	Subdirección del Archivo General.	Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio de incidencias en el expediente.		
IV	Director de Archivo General y Biblioteca	Elabora oficio de las incidencias del expediente para remitir al personal del Poder Legislativo.	Oficio de aviso de incidencia en préstamo de expediente.	Original
		Solventa el expediente.		
V	Personal del Poder Legislativo	Si. a) Solventa las incidencias ocurridas en el expediente y entrega para su recepción, continúa con la actividad 10.	Expediente	Original Original
		No. Notifica al jefe de departamento del archivo de concentración, continúa con la actividad 6.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	54



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5 Préstamo de Expedientes

IV.5.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	Notifica a la subdirección de archivo general que el personal del Poder Legislativo no solventó las incidencias, continúa con la actividad 7.		
VII	Subdirección del Archivo General	Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio para deslindes de responsabilidades, continúa con la actividad 8.		
VIII	Director de Archivo General y Biblioteca	Elabora oficio de las incidencias del expediente para remitir a Dirección de Auditoría Interna para deslinde de responsabilidades, continúa con la actividad 9.	Oficio de aviso de hechos.	Original
IX	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	Realiza resguardo de los oficios, el original deberá integrarse al expediente en cuestión y otra copia se integrará al minutarario correspondiente.	Oficio de aviso de incidencia en préstamo de expediente.	Original
		Verifica las condiciones del expediente y recibe. El personal del Poder Legislativo entrega el expediente en condiciones idóneas, se registra su entrada.	Oficio de aviso de hechos.	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	55



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

X		<p>Cancela el vale de préstamo e integra el expediente con respecto a su ubicación topográfica.</p> <p>Se procede a cancelar el vale de préstamo e integra el expediente de acuerdo a su caja correspondiente</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente</p> <p>Formato de vale de préstamo de expediente <u>AGPLE</u> <u>05.</u></p> <p>Expediente.</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
XI				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	56

IV.5 Préstamo de Expedientes Alterno de Devolución del Expediente con Observaciones

IV.5.IV.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	57

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ALTERNO DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CON OBSERVACIONES

Notifica a la subdirección de archivo general que el personal del Poder Legislativo no solventó las incidencias, continúa con la actividad 7.



Subdirección de Archivo General



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio para deslinde de responsabilidades, continúa con la actividad 8.

Elabora oficio de las incidencias del expediente para remitir a Dirección de Auditoría Interna para deslinde de responsabilidades, continúa con la actividad 9.



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Jefe de departamento del archivo de concentración.



Realiza resguardo de los oficios, el original deberá integrarse al expediente en cuestión y otra copia se integrará al minutario correspondiente.

Verifica las condiciones del expediente y recibe.



Director de Archivo General y Biblioteca.

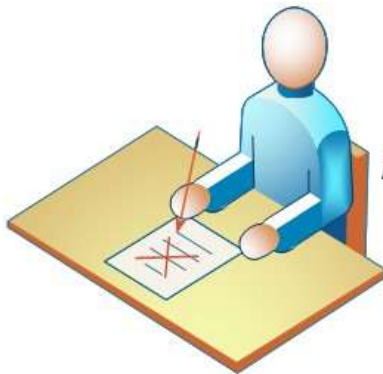


Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 58
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

PROCEDIMIENTO

IV.5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ALTERNO DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE CON OBSERVACIONES



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración...



Cancela el vale de préstamo e integra el expediente con respecto a su ubicación topográfica.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 59
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**IV.5 Préstamo de Expedientes
ALTERNO NO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

IV.5.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Personal del Poder Legislativo	El personal no entrega el expediente en el tiempo establecido	Expediente.	Original
II	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	Realiza llamada telefónica para la devolución del expediente.		
III	Personal del Poder Legislativo	Procede a realizar llamada telefónica al personal del Poder Legislativo y se le solicita que entregue el expediente en las próximas 24 horas posteriores al término de la llamada. ¿Entrega el expediente? Si. a) Entrega el expediente continúa con la actividad 11. No. Hace caso omiso a la llamada telefónica, continúa con la actividad 4.	Expediente.	Original
IV	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	Notifica a la Subdirección de Archivo General que el personal del Poder Legislativo hizo caso omiso a la llamada telefónica para la devolución del expediente, continúa con la actividad 5.		
V	Subdirección del Archivo General	Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad 6.		Original
VI	Director de Archivo General y Biblioteca	Elabora oficio de extrañamiento al personal del Poder Legislativo con copia a su superior jerárquico inmediato para realizar la entrega en las próximas 24 horas, continúa con la actividad 7	Oficio de extrañamiento.	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 60
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5 Préstamo de Expedientes
IV.5.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Personal del Poder Legislativo	¿Entrega el expediente? Si. Entrega el expediente continúa con la actividad 11. No. No devolvió el expediente, continúa con la actividad 8		
VII	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	Notifica a la subdirección de archivo general que el personal del Poder Legislativo hizo caso omiso al oficio de extrañamiento para la devolución del expediente, continúa con la actividad 9.		
VIII	Subdirección de archivo general	Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad 10.	Oficio de aviso de hechos.	Original
IX		Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad 10.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	61



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

X	Director de Archivo General y Biblioteca	<p>Elabora oficio de no devolución del expediente para remitir a la Dirección de Auditoría Interna, para el deslinde de responsabilidades.</p> <p align="center">(Fin del procedimiento)</p>	Oficio de aviso de no devolución del expediente.	Original
XI	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Verifica las condiciones del expediente y recibe. El personal del Poder Legislativo entrega el expediente en condiciones idóneas, se registra su entrada</p>	Expediente.	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	62



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.5 Préstamo de Expedientes

IV.5.III.- Descripción Narrativa

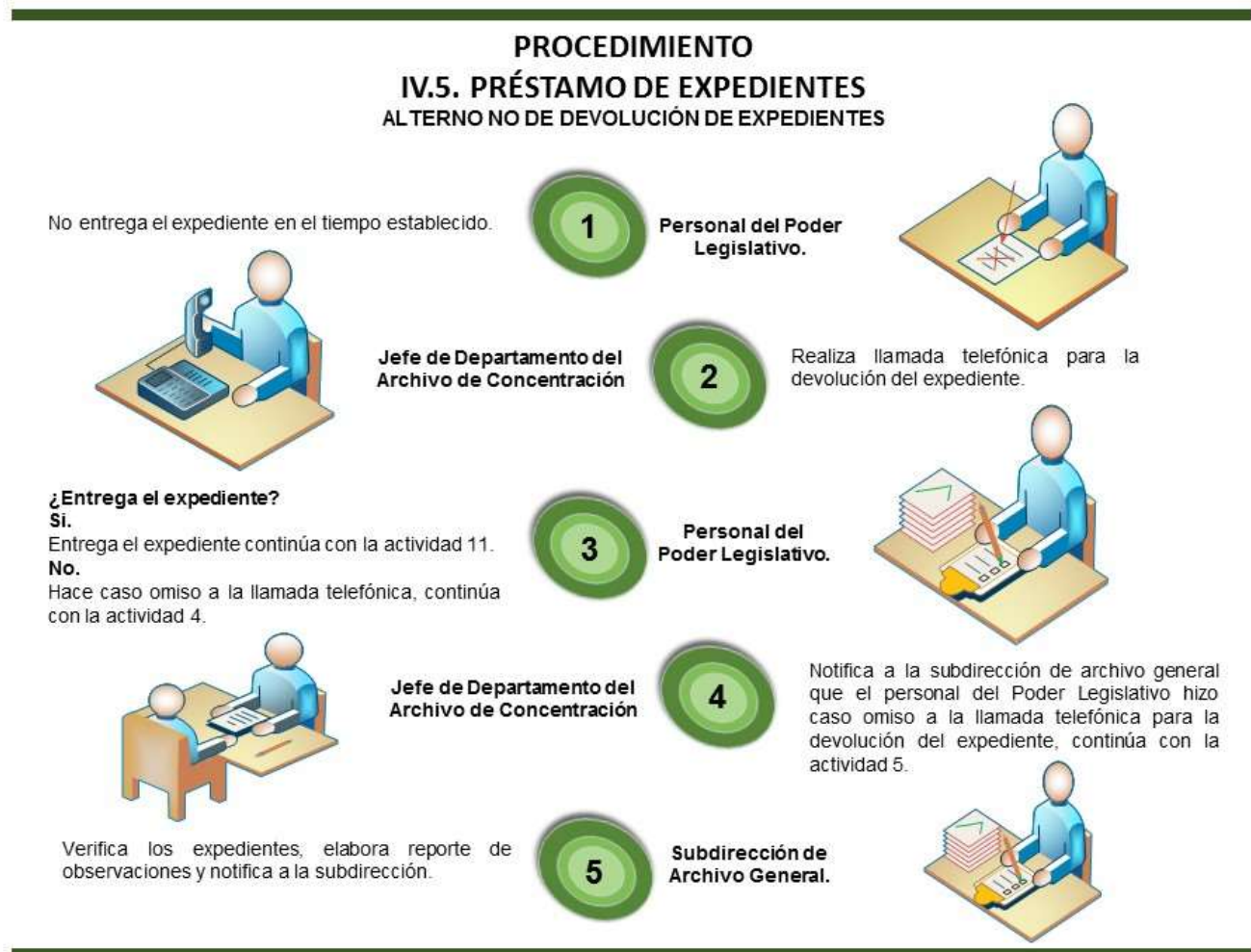
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XII	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	<p>Cancela el vale de préstamo e integra el expediente con respecto a su ubicación topográfica.</p> <p>Se procede a cancelar el vale de préstamo e integra el expediente de acuerdo a su caja correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio de aviso de hechos.</p> <p>Oficio de aviso de no devolución del expediente.</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	63

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**IV.5 Préstamo de Expedientes
ALTERNO NO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

IV.5.IV.- Diagrama Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	64

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ALTERNO NO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Elabora oficio de extrañamiento al personal del Poder Legislativo con copia a su superior jerárquico inmediato para realizar la entrega en las próximas 24 horas, continúa con la actividad 7.



Director de Archivo General y Biblioteca.



Personal del Poder Legislativo.



¿Entrega el expediente?

Si.

Entrega el expediente continúa con la actividad 11.

No.

No devolvió el expediente, continúa con la actividad 8.

Notifica a la subdirección de archivo general que el personal del Poder Legislativo hizo caso omiso al oficio de extrañamiento para la devolución del expediente, continúa con la actividad 9.



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Subdirección de Archivo General.



Notifica al director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad 10

Elabora oficio de no devolución del expediente para remitir a la Dirección de Auditoría Interna, para el deslinde de responsabilidades.



Director de Archivo General y Biblioteca.



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 65
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

PROCEDIMIENTO

IV.5. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ALTERNO NO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.



Verifica las condiciones del expediente y recibe.
El personal del Poder Legislativo entrega el expediente en condiciones idóneas, se registra su entrada.

Cancela el vale de préstamo e integra el expediente con respecto a su ubicación topográfica.
Se procede a cancelar el vale de préstamo e integra el expediente de acuerdo a su caja correspondiente.



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	66



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.6 Baja documental (eliminación).

VI.6.I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la eliminación y destrucción razonada y sistemática de la documentación que ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y no cuenta con valores históricos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 67
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.6 Baja Documental (eliminación)

IV.6.II.- Políticas de Operación

- Para efectos de este manual las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los Instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser requisitados de acuerdo a la guía de llenado.
- El jefe de departamento del archivo de concentración es el responsable de identificar los documentos cuyo plazo de conservación hayan prescrito y no tengan valor histórico.
- La dependencia y/o área administrativa generadora de la documentación dará el visto bueno del archivo propuesto para baja documental.
- La logística de la destrucción documental estará a cargo de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- La Dirección de Archivo General y Biblioteca determinará la hora, fecha y lugar para la destrucción de los documentos.
- La ampliación del periodo de reserva se llevará a cabo siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a la clasificación.
- Los expedientes deberán apegarse en el periodo de conservación correspondiente de acuerdo a sus características administrativas, fiscales o contables y legales o jurídicas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	68



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca IV.6 Baja Documental (eliminación).

IV.6.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Archivo de concentración	Identifica los expedientes para su baja en el formato <u>AGPLE 02.</u> a) Consulta y analiza los expedientes cuyos valores primarios (administrativo, fiscal o contable y legal) hayan prescrito y su destino final sea la eliminación.	Formato de inventario de concentración <u>AGPLE 02.</u>	Original
II	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	Elabora el formato <u>AGPLE 04</u> y notifica a la subdirección de archivo general para la baja documental.	Expedientes.	Original
III	Subdirección de Archivo General.	Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio para remitir a la dependencia y/o área administrativa de la propuesta de los expedientes que se darán de baja.	Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u>	
IV	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración.	Programa fecha. Junto con el Director de Archivo General y Biblioteca y la Subdirección de Archivo General, programan la fecha y hora en la que el personal de la dependencia y/o área administrativa acudirá a la Dirección de Archivo General y Biblioteca para verificar físicamente los expedientes, relacionados en el formato <u>AGPLE 04.</u>	Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u> Expedientes	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	69



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.6 Baja Documental (eliminación).

IV.6.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
V	Director del Archivo General y Biblioteca	Elabora y envía oficio de propuesta de baja documental al titular de la dependencia y/o área administrativa.	Oficio de aviso de propuesta de baja documental.	Original
VI	Dependencia y/o Área Administrativa	Verifica los expedientes. De acuerdo a su clasificación y carácter. Otorga su visto bueno a la propuesta de baja documental. Si acepta. a) Firma el formato <u>AGPLE 04</u> y continúa con la actividad 11. No acepta. Determina que, aunque ya haya vencido el valor primario del o los expedientes es necesario ampliar su periodo para que permanezcan en el área de concentración, continúa con la actividad 8.	Expedientes. Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u>	Original Original
VII		Solicita ampliación de periodo para concentración.	Oficio	Original
VIII		Elabora oficio dirigido al Director de Archivo General y Biblioteca, determinando el periodo de ampliación del o los expediente (s) que así lo requieran, para mantenerlo en el área de concentración, continúa con la actividad 9.	Expedientes	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	70



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca
IV.6 Baja Documental (eliminación).
IV.6.III.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
IX	Director e Archivo General	Informa a la subdirección de archivo general, quien a su vez notifica al jefe de departamento del archivo de concentración, continúa con la actividad 10		
X	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	<p>Excluye el o los expediente (s) que tienen ampliación de periodo y que es necesario mantenerlos en el área de concentración, anota observación (es); elabora y envía formato <u>AGPLE 04</u> a la dependencia y/o área administrativa.</p> <p>a) Excluye el o los expediente (s) de la propuesta de baja documental que resultaron con ampliación de periodo y en el campo de observaciones del formato <u>AGPLE 02</u> se anotará el nuevo periodo para su concentración y realizar su resguardo.</p> <p>b) B) Excluye de la propuesta de baja documental el o los expediente(s) que se le fue notificado en el formato <u>AGPLE 04</u>, y envía a la dependencia y/o área administrativa para su visto bueno, continúa con la actividad 11.</p>	<p>Formato de inventario de concentración. <u>AGPLE 02.</u></p> <p>Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u></p> <p>Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u></p>	<p>Original</p> <p>Original</p> <p>Original</p>
XI		Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que el formato <u>AGPLE 04</u> fue autorizado.		Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 71
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca
IV.6 Baja Documental (eliminación).
IV.6.IV.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XII	Director de Archivo General y Biblioteca	Notifica al grupo interdisciplinario.		
XIII	Grupo interdisciplinario.	Identifica la próxima sesión ordinaria.		
XIV		Se integra la propuesta de archivo para baja documental al orden del día.	Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u>	
		Transcurrido el tiempo establecido se da inicio a la sesión ordinaria.	Orden del día	
		Si procede. A) Determina que la propuesta de baja documental es aprobada, la información no posee un valor de utilidad a las dependencias y/o áreas administrativas, continúa con la actividad 15.	Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u>	
		Si, parcialmente. Se instruye al jefe de departamento del archivo de concentración, excluir el o los expediente (s) que fueron considerados con valor de utilidad a las dependencias y/o áreas administrativas y realiza el resguardo.		
		B) Excluye de la propuesta de baja documental el o los expediente(s) que se le fue notificado y elabora el formato <u>AGPLE 04</u> mismo que deberá acompañarse por el acuerdo del grupo interdisciplinario, continúa con la actividad 12.	Acuerdo.	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	72



**Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca
IV.6 Baja Documental (eliminación).**

IV.6.IV.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XIV	Grupo interdisciplinario.	No procede. a) Determina no procedente la propuesta de baja documental. b) Se instruye al Jefe de departamento del archivo de concentración realizar el resguardo de los expedientes. (Fin del procedimiento).		
XV	Director de Archivo General y Biblioteca	Notifica al comité de transparencia. Una vez autorizado el formato <u>AGPLE 04</u> por el grupo interdisciplinario se envía dicho formato adjunto el acuerdo del grupo interdisciplinario.	Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u>	
XVI	Comité de transparencia	Identifica la próxima sesión ordinaria. a) Se integra la propuesta de archivo para baja documental en el orden del día. Transcurrido el tiempo establecido se da inicio a la sesión ordinaria. si procede. a) Determina que los expedientes relacionados en la propuesta de baja documental ya no sean de utilidad ante una posible solicitud de información, continúa con la actividad 18.	Acuerdo. Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u>	
			Orden del día.	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 73
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca
IV.6 Baja Documental (eliminación).
IV.6.IV.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XVII	Comité de Transparencia	<p>Transcurrido el tiempo establecido se da inicio a la sesión ordinaria. si procede.</p> <p>b) Determina que los expedientes relacionados en la propuesta de baja documental ya no sean de utilidad ante una posible solicitud de información, continúa con la actividad 18.</p> <p>Si, parcialmente.</p> <p>a) Se instruye al Director de Archivo General y Biblioteca, excluir el o los expediente (s) que fueron considerados con valor de utilidad a las dependencias y/o áreas administrativas ante una solicitud de información.</p> <p>b) Excluye de la propuesta de baja documental el o los expediente(s) que se le fueron notificado y elabora el formato <u>AGPLE 04</u> mismo que deberá acompañarse por el acta del comité de transparencia, continúa con la actividad 15.</p> <p>No procede.</p> <p>a) Determina no procedente la propuesta de baja documental.</p> <p>b) Se instruye al Director de Archivo General y Biblioteca realizar el resguardo de los expedientes.</p> <p>(Fin del Procedimiento)</p>	<p>Formato de inventario de archivo propuesto para baja documental <u>AGPLE 04.</u></p> <p>Acta.</p>	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	74



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.6 Baja Documental (eliminación).

IV.6.IV.- Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
XVIII	Jefe del Departamento de Archivo de Concentración	<p>Realiza proyecto de minuta de baja, destruye documentación y recaba firmas.</p> <p>a) Redacta minuta de baja de los presentes atestiguando la destrucción total de los documentos. (Pasa el tiempo).</p> <p>b) Se realiza la eliminación de los expedientes junto con los invitados atestiguando el hecho.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Proyecto de minuta de baja.</p> <p>Expedientes.</p> <p>Minuta de baja</p>	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 75
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.6 Baja Documental (eliminación)

IV.6.V.- Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	76

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**PROCEDIMIENTO
IV.6. BAJA DOCUMENTAL**

Verifica los expedientes.
De acuerdo a su clasificación y carácter.

**Dependencia y/o
área Administrativa.**

**Solicita ampliación de periodo para
concentración.**
Elabora oficio dirigido al Director de Archivo General y Biblioteca, determinando el periodo de ampliación del o los expediente (s) que así lo requieran, para mantenerlo en el área de concentración, continúa con la actividad 9.



**Director de Archivo
General y Biblioteca**



Otorga su visto bueno a la propuesta de baja documental.
Si acepta.

Firma el formato AGPLE 04 y continúa con la actividad 11.

No acepta.

Determina que, aunque ya haya vencido el valor primario del o los expedientes es necesario ampliar su periodo para que permanezcan en el área de concentración, continúa con la actividad 8.

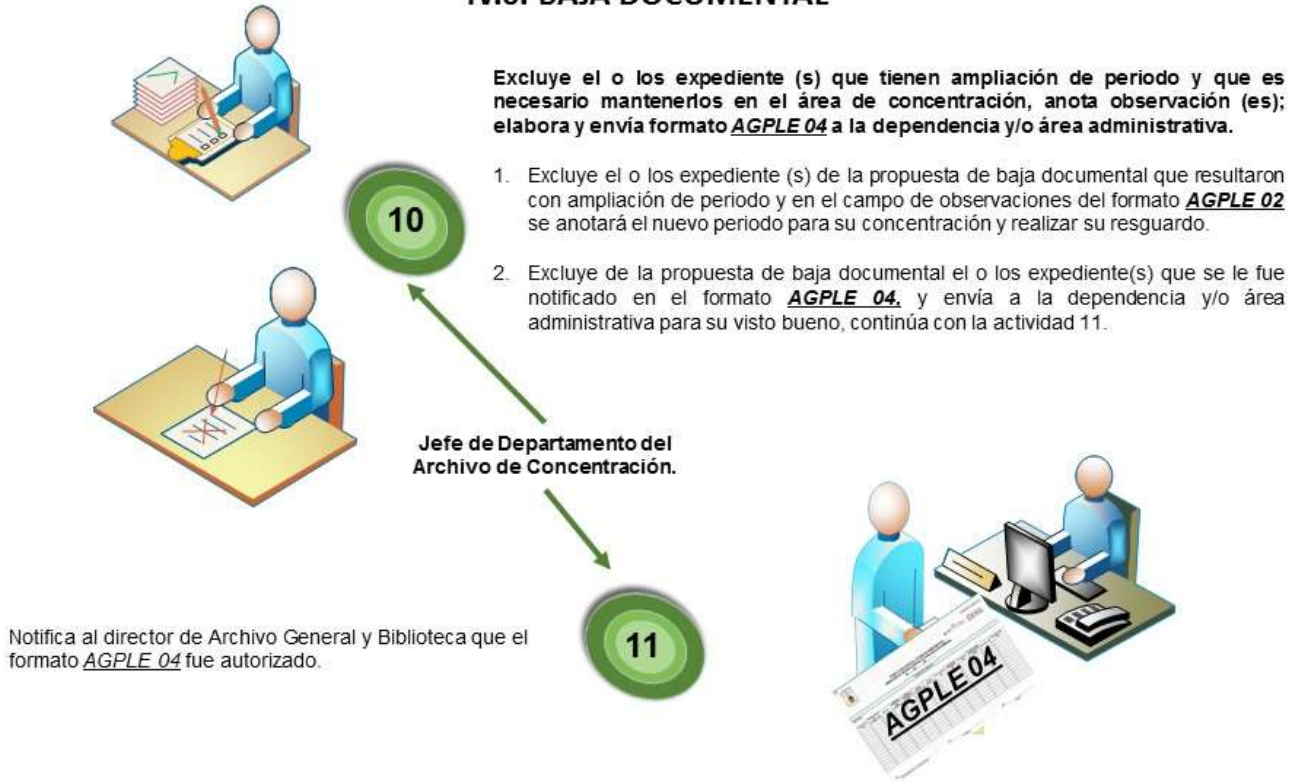


Informa a la subdirección de archivo general, quien a su vez notifica al jefe de departamento del archivo de concentración, continúa con la actividad 10.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 77
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**PROCEDIMIENTO
IV.6. BAJA DOCUMENTAL**



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	78

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO IV.6. BAJA DOCUMENTAL

Notifica al director de Archivo General y Biblioteca que el formato AGPLE_04 fue autorizado.



Jefe de Departamento del Archivo de Concentración.

11

12

Director de Archivo General y Biblioteca.

Notifica al grupo interdisciplinario.



Identifica la próxima sesión ordinaria

13

Grupo interdisciplinario

Transcurrido el tiempo establecido se da inicio a la sesión ordinaria.
Si procede.

Determina que la propuesta de baja documental es aprobada, continúa con la actividad 15.

No procede.

Determina no procedente la propuesta de baja documental.

Se instruye al Jefe de departamento del archivo de concentración realizar el resguardo de los expedientes.



14

Notifica al comité de transparencia.

Una vez autorizado el formato AGPLE_04 por el grupo interdisciplinario se envía dicho formato adjunto el acuerdo del grupo interdisciplinario.



Director de Archivo General y Biblioteca.

15

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 79
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV. 6 BAJA DOCUMENTAL

Identifica la próxima sesión ordinaria.

Se integra la propuesta de archivo para baja documental en el orden del día.



Comité de
Transparencia.



Identifica la próxima sesión ordinaria.

Se integra la propuesta de archivo para baja documental en el orden del día.

Si procede.

continúa con la actividad 18

Si, parcialmente

continúa con la actividad 15

No procede

Determina no procedente la propuesta de baja documental

Realiza proyecto de minuta de baja, destruye documentación y recaba firmas.

Redacta minuta de baja de los presentes atestiguando la destrucción total de los documentos. (Pasa el tiempo).

Se realiza la eliminación de los expedientes junto con los invitados atestiguando el hecho.



Jefe de Departamento del
Archivo de Concentración



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	80



ARCHIVO HISTÓRICO

IV.7. Procedimiento de transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico

IV.7.I.- Objetivo del Procedimiento

Remitir de manera organizada la documentación generada por la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico, bajo la premisa de que el fondo documental cuente con series archivísticas de los trabajos legislativos y, por ende, deben ser resguardadas de forma permanente para constituir el patrimonio documental del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 81
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.7. Procedimiento de transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico

IV.7.II. Políticas de Operación

- Para efectos de este manual las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser llenados de acuerdo a la guía de llenado.
- La Dirección de Control del Proceso Legislativo es la que genera y/o tiene posesión de los expedientes, así como la clasificación y carácter de estos, los cuales deben formar parte del Archivo Histórico, siendo estos los siguientes:
 - ✚ Los documentos correspondientes a las sesiones tales como: actas y órdenes del día de las sesiones de la legislatura y diputación permanente.
 - ✚ Actas y órdenes del día de las sesiones de comisiones ordinarias y transitorias.
 - ✚ Acuerdos.
 - ✚ Decretos.
 - ✚ Informes legislativos de la diputación permanente.
 - ✚ Informes de los presidentes de la mesa directiva.
 - ✚ Informes de actividades de los diputados de la legislatura.
 - ✚ Actas y demás documentos anexos de parlamentos (infantil y juvenil).
- Los documentos consistentes en: actas y órdenes del día de las sesiones de la legislatura, diputación permanente, comisiones y parlamentos infantil y juvenil, acuerdos y decretos, deberán ser remitidos directamente al área de archivo histórico, dentro del plazo de noventa días hábiles posteriores al cierre de cada periodo ordinario.
- Las sesiones extraordinarias deberán ser remitidos en un plazo de setenta días hábiles posteriores a la apertura del periodo ordinario que corresponda.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	82



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

- Los informes legislativos de la diputación permanente e informes de los presidentes de la mesa directiva, dichos expedientes deberán ser remitidos al área del archivo histórico, dentro de los primeros noventa días después de clausurado del periodo correspondiente.
- Los informes de actividades de los diputados de la legislatura que corresponda, deberán ser enviados al área de archivo histórico, dentro del plazo de treinta días posteriores a su presentación.
- Los documentos correspondientes a las sesiones como son actas y órdenes del día de las sesiones de la legislatura, diputación permanente, comisiones y parlamentos infantil y juvenil, deberán contener:
 - ✚ Acta de la sesión debidamente firmada.
 - ✚ Orden del día.
 - ✚ Reporte de asistencia (impreso y digital).
 - ✚ Los documentos relativos a los asuntos tratados en la sesión, y en su caso, los anexos que los conforman.
 - ✚ Diario de los debates (en digital) anexando el audio de la sesión.

Así mismo los expedientes de acuerdos y decretos, deberán contener:

- ✚ Iniciativa o propuesta de acuerdo.
- ✚ Dictamen o acuerdo de la comisión con su respectiva hoja de votación.
- ✚ Copia del orden del día de la sesión de la legislatura o diputación permanente que haya aprobado el asunto.
- ✚ Hojas de votación de la legislatura o diputación permanente.
- ✚ Minuta de decreto en su caso.
- ✚ Oficio de envío para la publicación del asunto o de notificación (en su caso).
- ✚ Ejemplar del periodo oficial mediante el cual se haya realizado la publicación (en su caso).
- ✚ Los documentos anexos inherentes al asunto.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	83



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.7. Procedimiento de transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico

IV.7.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Control del Proceso Legislativo.	Elabora, envía el oficio de solicitud y el formato <u>AGPLE 03</u> .	Oficio de solicitud de transferencia a histórico.	
II	Director de Archivo General y Biblioteca	Envía el oficio de solicitud de Transferencia, junto con el formato <u>AGPLE 03</u> firmado en duplicado. Recibe oficio de solicitud, formato <u>AGPLE 03</u> y elabora respuesta de transferencia.	Formato de inventario de archivo histórico <u>AGPLE 03</u> . Impreso y digital	
III	Director de Archivo General y Biblioteca.	Elabora oficio en donde establece la fecha donde personal del archivo histórico acudirá a las instalaciones a verificar los expedientes. Notifica a la subdirección de archivo general, quien a su vez informa al jefe de departamento del archivo histórico.	Oficio de solicitud de transferencia a histórico. Formato de inventario de archivo histórico <u>AGPLE 03</u> .	
IV	Jefe de departamento del archivo histórico.	Realiza la visita y verifica los expedientes. Se confirma que los expedientes a entregar correspondan al formato <u>AGPLE 03</u> . Verifica que los expedientes contengan los elementos, cumpliendo con el marco normativo archivístico	Oficio de aviso de recepción de solicitud de transferencia a histórico. Formato de inventario de archivo histórico <u>AGPLE 03</u> . Carátula de expediente. Expedientes.	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 84
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.7. Procedimiento de transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico

IV.7.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VI	Director de Archivo General y Biblioteca	<p>Transferencia de archivos.</p> <p>Si procede.</p> <p>a) Elabora oficio de aceptación para su entrega y continúa con la actividad 7.</p> <p>b) Notifica a la subdirección de archivo general quien a su vez informará al jefe de departamento del archivo histórico sobre la recepción de los expedientes.</p> <p>No procede.</p>	<p>Oficio aviso de aceptación de transferencia a histórico.</p> <p>Oficio de aviso de no aceptación de transferencia a histórico.</p>	
VII	Dirección de Control del Proceso Legislativo.	<p>Se le notifica a la dependencia que no fue aceptada su transferencia dándole, a conocer los motivos mediante oficio y continúa con la actividad 6.</p> <p>Recibe y analiza oficio.</p>	<p>Oficio de aviso de no aceptación de transferencia a histórico.</p>	
VIII	Jefe de departamento del archivo histórico	<p>Recibe el oficio y analiza los motivos que generaron la no procedencia e inicia nuevamente con el procedimiento, actividad.</p> <p>Recibe los expedientes y firma el formato <u>AGPLE 03.</u></p>	<p>Expedientes.</p> <p>Formato de inventario de</p>	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 85
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

		<p>a) Recibe expedientes y coteja el inventario de archivo histórico con los expedientes.</p> <p>b) Firma el formato <u>AGPLE 03</u>, para los responsables descritos en este procedimiento y se archiva para su control y consulta.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>archivo histórico <u>AGPLE 03.</u></p>	
--	--	---	--	--

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	86

IV.7. Procedimiento de transferencia de expedientes de la Dirección de Control del Proceso Legislativo al área de archivo histórico

IV.7.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	87

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.7. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO AL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Recibe y analiza oficio.

Recibe el oficio y analiza los motivos que generaron la no procedencia e inicia nuevamente con el procedimiento, actividad 1.



Dirección de Control del Proceso Legislativo.



Recibe oficio y envía los expedientes



Jefe de Departamento del Archivo Histórico



Recibe los expedientes y firma de recibido en el formato AGPLE 03.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 88
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.8. Procedimiento de recepción de expedientes históricos por transferencia secundaria

IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento

Llevar un debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos recibidos a través de transferencia con el fin de garantizar la conservación de los mismos

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 89
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.8. Procedimiento de recepción de expedientes históricos por transferencia secundaria

IV.8.II. Políticas de Operación

- Para efectos de este manual las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los Instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser llenado de acuerdo a la guía de llenado.
- La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.
- Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	90



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.8. Procedimiento de recepción de expedientes históricos por transferencia secundaria

IV.8. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Archivo Histórico.	Ordena y clasifica los expedientes históricos y de conservación.	Expedientes.	
II		Con la información obtenida del formato <u>AGPLE 03</u> (procedimiento G) se alimenta el sistema SIABUC para su futura localización y búsqueda de los expedientes.	Formato de inventario de archivo histórico <u>AGPLE 03.</u>	
III		Determina la ubicación topográfica de cada uno de los expedientes.	Sistema SIABUC	
IV		Acomoda los expedientes en el mobiliario correspondiente. Analiza las condiciones de los expedientes para tomar las medidas necesarias para su conservación. a) Realiza un programa de medidas preventivas para el cuidado del archivo y así poder evitar el deterioro de los expedientes. b) Identifica los documentos para someter al grupo interdisciplinario la propuesta de digitalización de los documentos históricos y mantener actualizado el inventario de documentos digitales.	Expedientes Expedientes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	91

IV.8. Procedimiento de recepción de expedientes históricos por transferencia secundaria

IV.8. IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS POR TRANSFERENCIA SECUNDARIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Ordena y clasifica los expedientes históricos y de conservación.

1



2

Con la información obtenida del formato AGPLE 03 (procedimiento G) se alimenta el sistema SIABUC para su futura localización y búsqueda de los expedientes.

Determina la ubicación topográfica de cada uno de los expedientes.
Acomoda los expedientes en el mobiliario correspondiente.

3



4

Analiza las condiciones de los expedientes para tomar las medidas necesarias para su conservación.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	92



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.9. Consulta de Documentos Históricos

IV.9.I.- Objetivo del Procedimiento

Ofrecer a los usuarios los servicios de información, asesoría, consulta y el uso de la página web del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 93
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.9. Consulta de Documentos Históricos

IV. 9.II. Políticas de Operación

- Para efectos de este Manual las Dependencias y Áreas Administrativas del Poder Legislativo deberán emplear los formatos y los instrumentos de control archivístico, aprobado por el grupo interdisciplinario y el comité de transparencia del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, mismos que deberán ser llenado de acuerdo a la guía de llenado.
- La consulta será para usuarios internos y externos la cual está descrita en el Reglamento del Archivo del Poder Legislativo.
- La consulta de expedientes será en horario oficial, laboral y dentro de las oficinas que ocupa la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- El servicio se ofrecerá al usuario que se acredite mediante la identificación oficial vigente.
- La expedición de fotocopias será atendida por personal del archivo histórico, siempre y cuando las condiciones del documento lo permitan.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 94
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.9. Consulta de Documentos Históricos

IV. 9.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Usuario	Acude y solicita la consulta de un documento.		
II	Jefe de Departamento del Archivo Histórico	Solicita una identificación oficial y entrega formato de boleta de consulta.	Identificación oficial.	
III		a) Verifica los datos del usuario. Se le notificara al usuario llenar los campos que le corresponden.	Formato de boleta de consulta de archivo histórico	
IV	Usuario	Asienta los datos en el Formato de boleta de consulta y entrega al encargado. Visualiza los campos que le corresponde y entrega para continuar con el procedimiento	Formato de boleta de consulta de archivo histórico	
V	Jefe de Departamento del Archivo Histórico	Identifica el tipo de consulta y realiza la búsqueda del expediente. a) Con la información recabada del formato de boleta de Archivo Histórico examina su inventario de Archivo Histórico. b) Localiza el expediente de manera física o electrónica:	Formato de boleta de consulta de archivo histórico.	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 95
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VI	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de archivos históricos. Base de datos. "Sistema SAI <p>Entrega documento/expediente o en su caso el archivo digital.</p>	Expediente	
VII		<p>Recibe el documento/expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma apuntes. Solicita fotocopias. 	Documento/expediente.	
VIII		<p>Realiza la entrega.</p> <p>Archiva expediente</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Documento/expediente. Documento/expediente. Expediente	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 96
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.9. Consulta de documentos históricos

IV. 9.V. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	4	97

**PROCEDIMIENTO
IV.9. CONSULTA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

Recibe el documento/expediente.

- Toma apuntes.
- Solicita fotocopias.



Usuario



Realiza la entrega.



Archiva expediente



Jefe de Departamento del Archivo Histórico



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	98



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.10. Realización de Consulta en sala por Usuario

IV.8.I.- Objetivo del Procedimiento

Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de consulta del acervo bibliográfico existente y de esta manera contribuir con el conocimiento del material a la ciudadanía.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	99



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.10. Realización de Consulta en Sala por Usuario

IV.10.II. Políticas de Operación

- La consulta será para usuarios internos y externos el cual está descrito en el Reglamento de Servicios de la Biblioteca.
- La consulta del acervo bibliográfico será en horario oficial, laboral y dentro de las oficinas que ocupa la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Se deberá solicitar expresamente al usuario que haga un manejo adecuado del acervo bibliográfico para evitar el deterioro.
- Se deberá guardar silencio en las diferentes áreas de la biblioteca.
- Para asegurar la debida utilización del acervo bibliográfico y su conservación el usuario deberá apegarse a las siguientes reglas:
 - ✚ Se podrá pasar a la sala de consulta con fotocopias, apuntes de cualquier tipo y otros elementos de estudio.
 - ✚ Las bolsas, portafolios, mochilas, estuches de computadoras y libros se deberán dejar en el área de paquetería.
 - ✚ Los niños menores de 12 años deberán ingresar y permanecer acompañados por un adulto.
 - ✚ Queda estrictamente prohibido introducir alimentos, bebidas, frascos de tinta u otros elementos que pongan en riesgo la integridad del acervo bibliográfico.
 - ✚ Al ingresar al área de lectura se debe guardar absoluto silencio y en las áreas de trabajo en equipo, mantener un volumen de voz moderado.
 - ✚ Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados o en su caso en modo vibrador y podrá contestarse fuera de la biblioteca.
 - ✚ No está permitido fumar en ninguna de las áreas de la biblioteca.
 - ✚ La biblioteca no se hace responsable por objetos personales olvidados en las mesas de trabajo, ni de aquellos que no hayan sido depositados en paquetería.
 - ✚ No introducir mascotas a excepción de que se traten de animales de apoyo emocional y de terapia asistida (contar con certificado).
 - ✚ No introducir aparatos de sonido.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	100



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.10. Realización de Consulta en Sala por Usuario

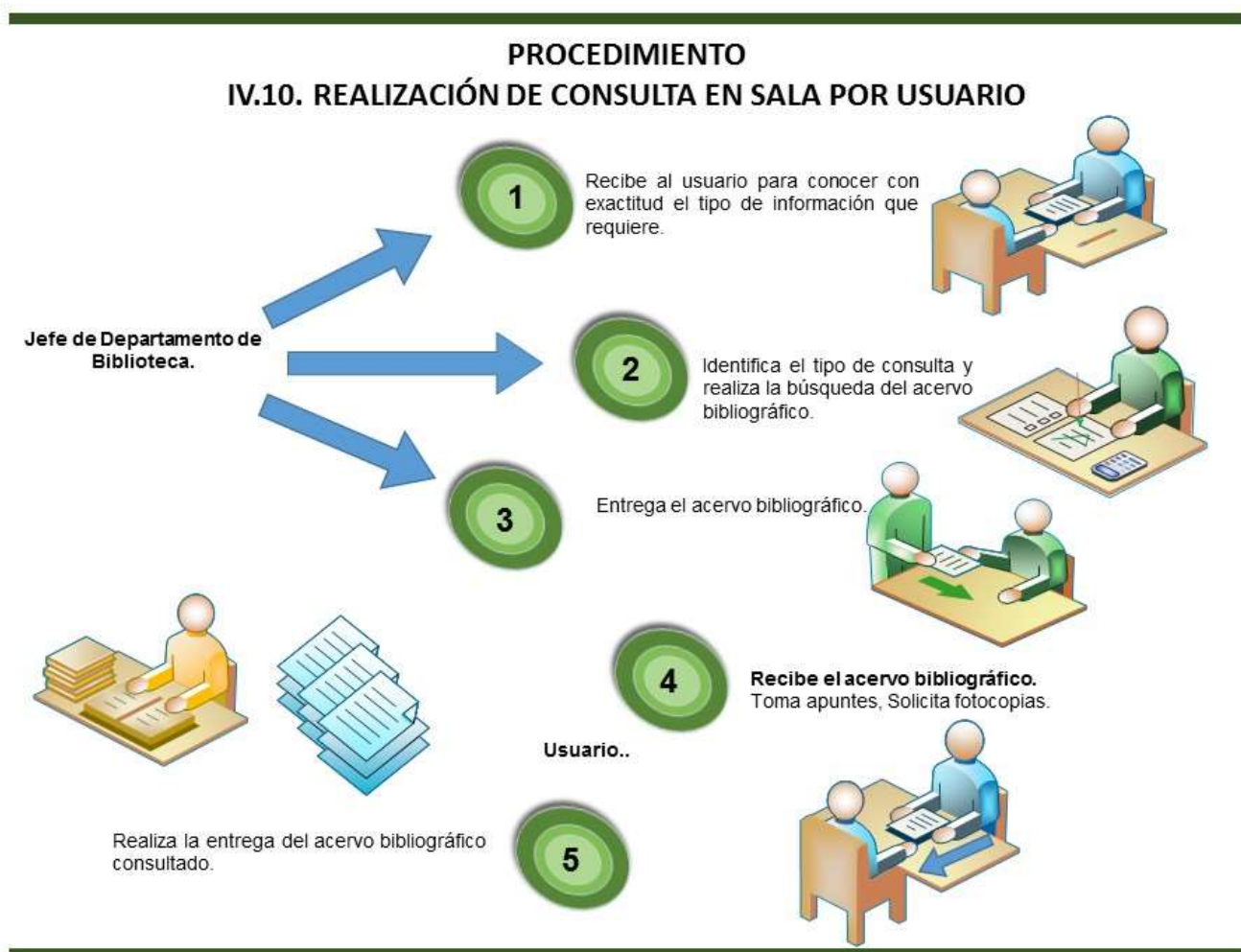
IV.10. III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Biblioteca.	Recibe al usuario para conocer con exactitud el tipo de información que requiere.		
II		Identifica el tipo de consulta y realiza la búsqueda del acervo bibliográfico	Acervo bibliográfico.	Original
III		Entrega el acervo bibliográfico	Acervo bibliográfico	Original
IV	Usuario	Recibe el acervo bibliográfico. <ul style="list-style-type: none"> • Toma apuntes. • Solicita fotocopias 	Acervo bibliográfico	Original
V		Realiza la entrega del acervo bibliográfico consultado.	Acervo bibliográfico	Original
VI		Entrega la boleta de consulta de Biblioteca	Boleta de Consulta	Original
VII		Asienta los datos en la boleta de consulta y entrega al Jefe de Departamento de Biblioteca.	Boleta de Consulta	Original
VIII	Jefe de Departamento de Biblioteca	Recibe boleta e integra el acervo bibliográfico a la estantería.	Boleta de Consulta	Original
IX		Captura información de la boleta de consulta de biblioteca y elabora informe trimestral.	Informe	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	101

IV.10. Realización de Consulta en Sala por Usuario

IV.10. IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	102

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.10. REALIZACIÓN DE CONSULTA EN SALA POR USUARIO



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 103
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.11. Préstamo del Acervo Bibliográfico

IV.11.I.- Objetivo del Procedimiento

Brindar apoyo eficiente en el préstamo del acervo bibliográfico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 104
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.11. Préstamo del Acervo Bibliográfico

IV. 11.II. Políticas de Operación

- El acervo bibliográfico que se encuentra en la estantería son sujetos de préstamo externo es decir fuera de las instalaciones de la biblioteca, salvo que por alguna causa justificada no puedan otorgarse.
- El servicio de préstamo externo del acervo bibliográfico se ofrecerá solamente a los usuarios internos.
- Para que se pueda llevar a cabo el préstamo externo del acervo bibliográfico, el usuario interno deberá dejar en garantía la identificación oficial vigente o identificación que lo acredite como personal del Poder Legislativo y firmar la “boleta de préstamo de biblioteca” correspondiente.
- El acervo bibliográfico otorgado en préstamo externo quedará bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlos de manera íntegra al término del plazo establecido o bien renovar el préstamo.
- La cantidad de acervo bibliográfico para préstamo será como máximo de cuatro ejemplares y en caso de requerir más, la autorización se someterá a consideración del Director de Archivo General y Biblioteca previa solicitud mediante oficio.
- La duración del préstamo se otorgará hasta por cinco días hábiles.
- La devolución del acervo bibliográfico en préstamo externo deberá realizarse en la fecha del vencimiento indicada en la boleta, en el horario de 9:00 a 15:30 hrs. de lunes a viernes con excepción de días festivos.
- El préstamo extraordinario: El préstamo externo podrá renovarse hasta por un periodo similar de cinco días hábiles. En caso de no realizar la devolución en los tiempos estipulados, será aplicada la sanción respectiva.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 105
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11. Préstamo del Acervo Bibliográfico

IV. 11.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Biblioteca	Recibe al usuario e identifica el tipo de consulta y realiza la búsqueda del acervo bibliográfico.	SIABUC. Acervo bibliográfico	Original
II		Entrega el acervo bibliográfico.	Acervo bibliográfico	Original
III	Usuario Interno	Recibe el acervo bibliográfico.	Acervo bibliográfico	
IV	Jefe del Departamento de Biblioteca	Entrega la boleta de préstamo de biblioteca.	Boleta de préstamo de biblioteca	Original
V	Usuario Interno	Asienta los datos en la boleta de préstamo de biblioteca y entrega al Jefe del Departamento de Biblioteca. (Pasa el tiempo)	Boleta de préstamo de biblioteca	Original
VI		Realiza la devolución del acervo bibliográfico consultado.	Acervo bibliográfico	Original
VII	Jefe del Departamento de Biblioteca	Verifica las condiciones del acervo bibliográfico y recibe.	Acervo bibliográfico	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 106
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VIII		<ul style="list-style-type: none"> El usuario interno entrega el acervo bibliográfico en condiciones idóneas, se registra su entrada. <p>Cancela la boleta de préstamo de biblioteca e integra el acervo bibliográfico a la estantería.</p>	<p>Boleta de préstamo de biblioteca</p> <p>Acervo bibliográfico</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
IX		<p>Captura información de la boleta de préstamo de biblioteca y elabora informe trimestral</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Boleta de préstamo de biblioteca</p>	<p>Original</p>

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	107

IV.11. Préstamo del Acervo Bibliográfico

IV. 11.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO IV.11. PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	108

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.11. PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Realiza la devolución del acervo bibliográfico consultado



Usuario Interno



Jefe de Departamento de Biblioteca



Verifica las condiciones el acervo y recibe. El usuario interno entrega el **acervo bibliográfico** en condiciones idóneas, se registra su entrada.

Cancela la boleta de préstamo de biblioteca e integra el acervo bibliográfico a la estantería.



Jefe de Departamento de Biblioteca



Jefe de Departamento de Biblioteca



Captura la información de la boleta de préstamo y elabora informe trimestral.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 109
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

**IV.11.(a Devolución del Acervo Bibliográfico con Observaciones
IV. 11.(a III. Descripción Narrativa**

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Usuario Interno	Entrega el acervo bibliográfico en condiciones no óptimas.	Acervo bibliográfico	Original
II	Jefe del Departamento de Biblioteca	Elabora formato para remitir al usuario interno en donde se compromete a resarcir el daño.	Formato	Original
III		Notifica a la Subdirección de Biblioteca y a su vez a la Dirección de Archivo General y Biblioteca sobre la situación		
IV	Director del Archivo General y Biblioteca	Da soluciones para resarcir el daño.		
V	Usuario interno	Restitución del mismo acervo bibliográfico o con uno similar	Acervo bibliográfico	Original
		¿Solventa la situación ocurrida en el acervo bibliográfico? Si. A) Solventa la situación ocurrida en el acervo bibliográfico y entrega para su recepción, continúa con la actividad 9. No. B) Notifica al jefe de departamento de biblioteca, continúa con la actividad 6.		
VI	Subdirector de Biblioteca	Notifica a la Subdirección de Biblioteca que el usuario no solventó la situación, continúa con la actividad 7.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 110
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.11.(a Devolución del Acervo Bibliográfico con Observaciones

IV. 11. (a III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VII	Subdirector de Biblioteca	Notifica a la Dirección de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad.		
VIII	Director del Archivo General y Biblioteca	Elabora oficio de que no solventó la situación del acervo bibliográfico y remite a la Dirección de Auditoría Interna, para el deslinde de responsabilidades. (Fin del procedimiento)	Oficio	Original
IX	Jefe del Departamento de Biblioteca	Verifica las condiciones del acervo bibliográfico y recibe. El usuario interno entrega el acervo bibliográfico en condiciones idóneas, se registra su entrada.	Acervo bibliográfico.	Original
X		Cancela la boleta de préstamo de biblioteca e integra el acervo bibliográfico a la estantería. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Boleta de préstamo de biblioteca. Acervo bibliográfico	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	111

IV.11. (a Devolución del Acervo Bibliográfico con Observaciones

IV. 11. (a IV. Diagrama de Flujo)

PROCEDIMIENTO

IV.11. DEVOLUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO CON OBSERVACIONES

Entrega el acervo bibliográfico en condiciones no óptimas.



Usuario Interno



Jefe de Departamento de Biblioteca



Elabora formato para remitir al usuario interno en donde se compromete a resarcir el daño.

Notifica a la Subdirección de Biblioteca y a su vez a la Dirección de Archivo General.



Jefe de Departamento De Biblioteca



Director de Archivo General y Biblioteca



Da soluciones para resarcir el daño. Restitución del mismo acervo bibliográfico o con uno similar

¿Solventa la situación ocurrida en el acervo bibliográfico? **SI.** Solventa la situación ocurrida en el acervo y entra para su recepción continua actividad 9. **NO.** Notifica al Jefe de Departamento de Biblioteca continua con el paso 6.



Usuario Interno

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	112

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.11. DEVOLUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO CON OBSERVACIONES



Jefe de Departamento de Biblioteca



Notifica a la Subdirector de Biblioteca que el usuario no solventó la situación y continua con el paso 7.

Notifica la Dirección de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio , continúa con la actividad.



Subdirector de Biblioteca



Director de Archivo General y Biblioteca



Elabora oficio de que no solventó la situación del acervo bibliográfico y remite a la Auditoria Interna para el deslinde de responsabilidades. (FIN).

Verifica las condiciones del acervo bibliográfico y recibe. El usuario interna entrega el acervo en condiciones idóneas, se registra su entrada .



Jefe de Departamento de Biblioteca



Jefe de Departamento de Biblioteca



Cancela la boleta de préstamo de biblioteca e integra el acervo bibliográfico a la estantería.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 113
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.11.(b No Devolución del Acervo Bibliográfico

IV. 11. (b III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Usuario Interno	No entrega el acervo bibliográfico en el tiempo establecido.		
II	Jefe del Departamento de Biblioteca	Realiza llamada telefónica para la devolución del acervo bibliográfico. Procede a realizar llamada telefónica al usuario interno y se le solicita que entregue el acervo bibliográfico en las próximas 24 horas posteriores al término de la llamada. ¿Entrega el acervo bibliográfico? Si. a) Entrega el acervo bibliográfico continúa con la actividad 11. No. No atendió la solicitud telefónica del área de biblioteca.		
III	Usuario interno	Notifica a la Subdirección de Biblioteca que el usuario interno no atendió la solicitud telefónica para la devolución del acervo bibliográfico, continúa con la actividad 5.	Acervo bibliográfico	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 114
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV	Jefe del Departamento de Biblioteca	Notifica a la Dirección de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad 6.		
V	Subdirector de Biblioteca	Elabora oficio de solicitud de devolución al usuario interno con copia a su superior jerárquico y apercibimiento, para realizar la devolución, y dar vista a la Dirección de Auditoría Interna para realizar la entrega en las próximas 24 horas, continúa con la actividad 7.	Oficio	Original
VI	Director del Archivo General y Biblioteca			

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	115



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.11.(b No Devolución del Acervo Bibliográfico

IV. 11. (b III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VII	Usuario Interno	¿Entrega el acervo bibliográfico? Si. a) Entrega el acervo bibliográfico continúa con la actividad 11. No. No devolvió el acervo bibliográfico, continúa con la actividad 8.	Acervo bibliográfico	Original
VIII	Jefe del Departamento de Biblioteca	Notifica a la subdirección de biblioteca que el usuario interno hizo caso omiso al oficio de solicitud de devolución del acervo bibliográfico, continúa con la actividad 9.		
IX	Subdirector de Biblioteca	Notifica a la Dirección de Archivo General y Biblioteca que elabore oficio, continúa con la actividad 10. Elabora oficio de no devolución del acervo bibliográfico para remitir a la Dirección de Auditoría Interna, para el deslinde de		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 116
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

X	Director del Archivo General y Biblioteca	responsabilidades, validando el oficio de apercibimiento. (Fin del procedimiento).	Oficio	Original
XI		Verifica las condiciones del acervo bibliográfico y recibe. El usuario interno entrega el acervo bibliográfico en condiciones idóneas, se registra su entrada.	Acervo bibliográfico	Original
XII	Jefe del Departamento de Biblioteca	Cancela la boleta de préstamo de biblioteca e integra el acervo bibliográfico a la estantería.	Boleta de préstamo biblioteca Acervo bibliográfico	Original Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 117
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.11.(b No Devolución del Acervo Bibliográfico

IV. 11. (b IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.11. NO DEVOLUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	118

PROCEDIMIENTO

IV.11. NO DEVOLUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Elabora oficio de que no solventó la situación del acervo bibliográfico y remite a la Auditoría Interna para el deslinde de responsabilidades. (FIN).



Director de Archivo General y Biblioteca



Usuario Interno



¿Entrega el acervo bibliográfico? **SI.** Entrega continúa con el paso 11. **NO.** No devolvió el acervo bibliográfico continúa con la actividad 8.

Notifica a la Subdirección de Biblioteca que el usuario interno hizo caso omiso al oficio de devolución del acervo bibliográfico.



Jefe de Departamento de Biblioteca

Notifica al Director de Archivo General y Biblioteca que elabore el oficio de devolución del acervo bibliográfico.



Subdirector de Biblioteca



Director de Archivo General y Biblioteca



Elabora oficio de no devolución del acervo bibliográfico para remitir a la Dirección de Auditoría Interna, para el deslinde de responsabilidades, validando el oficio de apercibimiento. (FIN)

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 119
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.11. NO DEVOLUCIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Verifica las condiciones del acervo bibliográfico y recibe. El usuario interno entrega el acervo bibliográfico en condiciones idóneas, se registra su entrada



**Jefe de
Departamento
de Biblioteca**



**Jefe de
Departamento
de Biblioteca**



Cancela la boleta de préstamo de biblioteca e integra el acervo bibliográfico a la estantería.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 120
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.12. Organización del Acervo Bibliográfico

IV.12.I.- Objetivo del Procedimiento

Realizar, organizar, clasificar e integrar el acervo bibliográfico con el fin de mantener en condiciones idóneas para facilitar la consulta institucional y pública.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 121
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.12. Organización del Acervo Bibliográfico

IV. 12.II. Políticas de Operación

- El Director de Archivo General y Biblioteca será el encargado de recibir el acervo bibliográfico, quién turnará a la subdirección de biblioteca para su entrega respectiva al jefe de departamento de biblioteca y poder realizar su alta en el sistema.
- El Jefe del Departamento de Biblioteca deberá revisar y registrar los acervos bibliográficos recibidos por compra o donación, colocando los sellos de propiedad institucional y folio respectivo.
- El Jefe del Departamento de Biblioteca deberá realizar un análisis documental de cada acervo bibliográfico para realizar el proceso técnico.
- El Jefe del Departamento de Biblioteca mantendrá actualizado el inventario del acervo bibliográfico existente, para facilitar su localización y consulta. Los inventarios se realizarán dos veces al año.
- Realizará un mantenimiento adecuado y una limpieza del acervo bibliográfico dos veces por año.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 122
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.12. Organización del Acervo Bibliográfico

IV. 12.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Director del Archivo General y Biblioteca	Recibe el acervo bibliográfico y turna a la subdirección de biblioteca.	Acervo bibliográfico	Original
II	Subdirector de la Biblioteca	Recibe y turna el acervo bibliográfico al jefe de departamento de biblioteca.	Acervo bibliográfico	Original
III	Jefe del Departamento de Biblioteca	Recibe el acervo bibliográfico clasifica y cataloga en el SIABUC y etiqueta.	Acervo bibliográfico SIABUC	Original
IV		Coloca los sellos de identificación institucional y folio.		
V		Realiza el acomodo del acervo bibliográfico de acuerdo a su clasificación, orden cronológico y consecutivo.	Acervo bibliográfico	
VI		Actualiza el inventario		Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	123

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.12. Organización del Acervo Bibliográfico

IV. 12.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO
IV.12. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	124



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.13. Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico

IV.13.I.- Objetivo del Procedimiento

Dar de alta en el software “Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima SIABUC”, así como también de clasificar, catalogar el acervo bibliográfico que ingresa a la biblioteca para poner a disposición del usuario.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 125
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.13. Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico

IV. 13.II. Políticas de Operación

- El acervo bibliográfico deberá estar catalogado y clasificado.
- El software que deberá ser utilizado es el SIABUC y la clasificación estará basada en la Library of Congress (L.C.).
- Una vez recibido el acervo bibliográfico se tendrá un plazo de siete días hábiles para poder realizar su alta a través del software SIABUC.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 126
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.13. Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico

IV. 13.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Biblioteca	Recibe el acervo bibliográfico y turna a la subdirección de biblioteca.	Acervo bibliográfico	Original
II		Realiza la revisión física.		
III		Coloca los sellos de identificación institucional.	Acervo bibliográfico	Original
IV		Clasifica el acervo bibliográfico.	Acervo bibliográfico	
V		Registra los datos del acervo bibliográfico en el SIABUC	SIABUC	
VI		Asigna a cada acervo bibliográfico un folio.		
VII		Imprime las etiquetas y pega en el lomo del libro.		
VIII		Realiza el acomodo en la estantería de acuerdo a la clasificación		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	127

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.13. Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico

IV. 13.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.13. PROCESO TÉCNICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Jefe de Departamento de Biblioteca

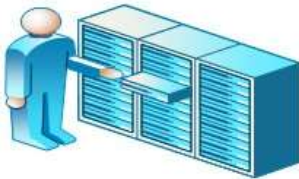
Recibe el acervo bibliográfico y turna a la Subdirección de Biblioteca.



Realiza la revisión física



Coloca los sellos de identificación institucional



Clasifica el acervo bibliográfico.

Registra los datos del acervo bibliográfico en el



SIABUC



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	128

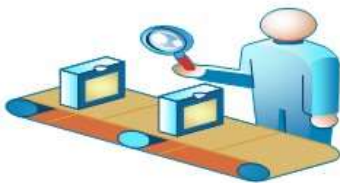
Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.13. PROCESO TÉCNICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Jefe de Departamento de Biblioteca

Asigna a cada acervo bibliográfico un folio



Imprime las etiquetas y pega en el lomo del libro

Realiza el acomodo en la estantería de acuerdo a la clasificación.



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 129
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.14. Elaboración de folleto de promoción de nuevas adquisiciones

IV.14.I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir y promover la consulta de las nuevas adquisiciones entre los diputados y el personal del Poder Legislativo, así como a usuarios externos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 130
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.14. Elaboración del Folleto de promoción de nuevas adquisiciones

IV. 14.II. Políticas de Operación

- El Jefe del Departamento de Biblioteca deberá realizar cada trimestre una descripción bibliográfica de cada obra acorde a la información contenida en el ejemplar.
- La descripción bibliográfica también puede realizarse a través del círculo de lectura.
- El Jefe del Departamento de Biblioteca elaborará el folleto mediante fotos y descripción bibliográfica.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 131
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.14. Elaboración del Folleto de promoción de nuevas adquisiciones

IV. 14.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Biblioteca	Realiza el escaneo de la portada del libro	Libro	Original
II		Concentra y captura la información para la elaboración del folleto		
III	Subdirector de Biblioteca	Elabora folleto con las fotografías y descripción bibliográfica	Folleto Fotografía Descripción bibliográfica	Original
IV		Entrega el folleto a la subdirección de biblioteca para su visto bueno.	Folleto	Original
V		¿Existen observaciones? Si Notifica al jefe de departamento de biblioteca, para que realice las modificaciones pertinentes, continúa con la actividad 2. No. Entrega el folleto a la Dirección de Archivo General y Biblioteca para su	Folleto	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 132
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VI	Director del Archivo General y Biblioteca	<p>revisión y validación, continúa con la actividad 6.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si Notifica a la subdirección de biblioteca que el folleto tiene observaciones, y a su vez la subdirección notifica al jefe de departamento de biblioteca, para que realice las modificaciones, continúa con la actividad 2.</p> <p>No. Notifica a la Subdirección de Biblioteca que el folleto fue aprobado, continúa con la actividad 7.</p>	Folleto	Original
----	---	---	---------	----------

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	133



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.14. Elaboración del Folleto de promoción de nuevas adquisiciones

IV. 14.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
VII	Subdirector de Biblioteca	Notifica al jefe de departamento de biblioteca que el folleto fue aprobado para su difusión.	Folleto	Original
VIII	Jefe del Departamento de Biblioteca	Imprime, distribuye el folleto y lleva a cabo la difusión en medios electrónicos.	Folleto	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

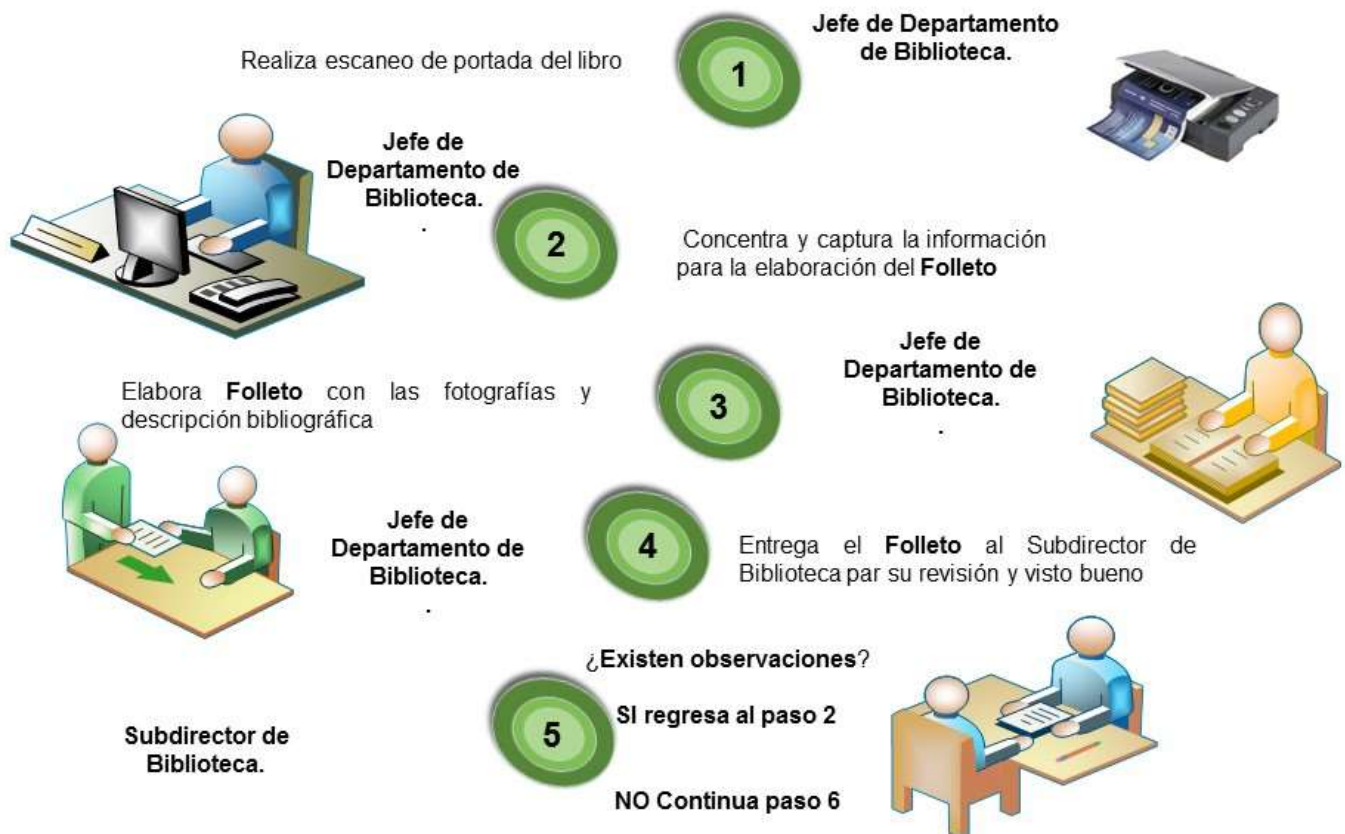
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 134
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.14. Elaboración de folleto de promoción de nuevas adquisiciones

IV. 14.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.14. ELABORACIÓN DEL FOLLETO DE PROMOCIÓN DE NUEVAS ADQUISICIONES



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 135
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 136
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

¿Existen observaciones?
SI. Notifica al Subdirector de Biblioteca
NO. Continúa Actividad 7



Director de Archivo General y Biblioteca.



Subdirector de Biblioteca



Notifica al Jefe de Departamento de Biblioteca que el **Folleto** fue aprobado para su difusión

Imprime, distribuye el **Folleto** y lleva a cabo la difusión en medios electrónicos



Jefe de Departamento del Biblioteca



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 137
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.15. Organización de Hemeroteca

IV.15.I.- Objetivo del Procedimiento

Crear y llevar el control de la hemeroteca del poder Legislativo, preservando el acervo hemerográfico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 138
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.15. Organización de Hemeroteca

IV. 15.II. Políticas de Operación

- El Jefe de Departamento de Biblioteca deberá elaborar y mantener actualizado el inventario del acervo hemerográfico, por medio de una aplicación informática que permita su localización y consulta.
- Gestionar y recibir toda la información por medios digitales de los periódicos de mayor circulación en el estado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 139
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.15. Organización de hemeroteca

IV. 15.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Biblioteca	Revisa diariamente las publicaciones impresas y digitales para analizar si contiene información de carácter legislativo.	Publicaciones impresas y digitales	Original
II		Escanea el material impreso.		
III		Elabora carpetas digitales por fechas y realiza el respaldo.		
IV		Envía los archivos digitales a la subdirección de biblioteca y a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.	Publicaciones	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 140
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.15. Organización de Hemeroteca

IV. 15.IV. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO

IV.15. ORGANIZACIÓN DE HEMEROTECA

Jefe de Departamento de Biblioteca

Revisa las publicaciones impresas y digitales para analizar si contiene información de carácter legislativo.



Escanea el material impreso

Elabora carpetas digitales por fechas y realiza el respaldo.



Envía los archivos digitales a la Subdirección de Biblioteca y a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 141
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del Acervo Bibliográfico

IV.16.I.- Objetivo del Procedimiento

Brindar el tratamiento preventivo y correctivo para conservar en óptimas condiciones el acervo bibliográfico.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 142
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del Acervo Bibliográfico

IV. 16.III. Políticas de Operación

- Brindar el tratamiento adecuado al acervo bibliográfico de acuerdo a las necesidades.
- Contar con personal capacitado en materia de conservación y restauración.
- Apoyar a cada una de las áreas que conforman el Congreso previa solicitud del servicio requerido.
- Llevar acabo un control continuo de digitalización del acervo bibliográfico de Quintana Roo.
- Valorar la conveniencia de dar el mantenimiento correctivo o descartar el acervo bibliográfico.
- Manejar adecuadamente los materiales e insumos que se utilizarán en el mantenimiento del acervo bibliográfico.
- Donar a Instituciones el acervo bibliográfico que pueda ser reutilizado.
- El acervo bibliográfico que se descarte deberá ser eliminado del sistema de SIABUC.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 143
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del acervo bibliográfico

IV. 16.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Biblioteca	Verifica el estado del acervo bibliográfico de acuerdo al inventario.	Acervo bibliográfico	Original
II		¿Necesita mantenimiento el acervo bibliográfico? Si. Analiza las medidas de tratamiento para su mantenimiento, continúa con la actividad 4. No. Analiza el proceso que se le dará al acervo bibliográfico, continúa con la actividad 3.	Acervo bibliográfico	Original
		¿Se conservará el acervo bibliográfico? Si. El acervo bibliográfico se encuentra en buen estado, continúa con la actividad 6. No. El acervo está muy deteriorado se realiza su descarte.		
III		(Fin del procedimiento)		
IV	Analiza el tratamiento que se le debe dar al acervo bibliográfico.			
		Brinda el mantenimiento para su conservación.		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 144
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

V		Realiza su acomodo a la estantería.	Acervo bibliográfico	Original
VI		Elabora relación e informe del análisis llevado a cabo del acervo bibliográfico	Informe	Original
VII		Lleva acabo la actualización del acervo bibliográfico en el SIABUC.	SIABUC	
VIII		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 145
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del acervo bibliográfico

IV. 16.IV. Diagrama de Flujo



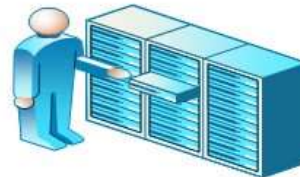
Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 146
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.16. Mantenimiento, conservación, descarte y actualización del acervo bibliográfico
Jefe de Departamento de Biblioteca

Realiza el acomodo en la estantería



Elabora relación e informe del análisis del acervo bibliográfico

Lleva a cabo la actualización del acervo bibliográfico en el sistema



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 147
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.17. Órgano Informativo del Poder Legislativo

IV.17.I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir las actividades parlamentarias de la legislatura y las dependencias del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 148
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



IV.17. Órgano Informativo del Poder Legislativo

IV. 17.II. Políticas de Operación

- Elaborar el órgano informativo del Poder Legislativo, así como promover su circulación al término de cada periodo ordinario.
- El órgano informativo se distribuirá de manera impresa y digital.
- La difusión del órgano informativo se llevará a cabo en los tres poderes de gobierno, instituciones académicas y sociedad en general.
- Difundir información de interés social, educativo y cultural.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 149
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.17. Órgano Informativo del Poder Legislativo

IV. 17.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Director del Archivo General y Biblioteca	Elabora oficios de solicitud de información de actividades desarrolladas durante el periodo ordinario concluido a diputados y dependencias del Poder Legislativo.	Oficios	Original
II	Subdirector de Biblioteca	Da seguimiento a los oficios enviados a directores y dependencias. Solicita fotografías de eventos.		
III		Entrega las fotografías.		
IV	Coordinación de Comunicación Social		Fotografías	Digitales
V	Subdirector de Biblioteca	Recibe y envía fotografías.		
			Fotografías	Digitales

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	150



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VI	Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión	Elabora de manera digital el órgano informativo del Poder Legislativo.	Archivo Digital
VII		Envía de manera digital el órgano informativo para su revisión a la subdirección de biblioteca.	
VIII	Subdirector de Biblioteca	¿Existen observaciones? Si. Notifica al jefe de departamento de órgano informativo y difusión, para que realice las modificaciones pertinentes, continúa con la actividad 6. No. a) Envía de manera digital el órgano informativo a la Dirección de Archivo General y Biblioteca para su revisión y validación, continúa con la actividad 9.	Archivo Digital Archivo Digital

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 151
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.17. Órgano Informativo del Poder Legislativo

IV. 17.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
IX	Director del Archivo General y Biblioteca	<p>No.</p> <p>Envía de manera digital el órgano informativo a la Dirección de Archivo General y Biblioteca para su revisión y validación, continúa con la actividad 9</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Notifica a la subdirección de biblioteca que el archivo digital tiene observaciones, y a su vez la subdirección notifica al jefe de departamento de órgano informativo y difusión para que realice las modificaciones, continúa con la actividad 6.</p> <p>No. Entrega a la Presidencia para su visto bueno, continúa con la actividad 10.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si. Notifica a la Dirección de Archivo General y Biblioteca que el archivo digital tiene observaciones, a su vez la dirección a la subdirección de biblioteca y la subdirección al jefe de departamento de</p>	Archivo Digital	

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 152
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

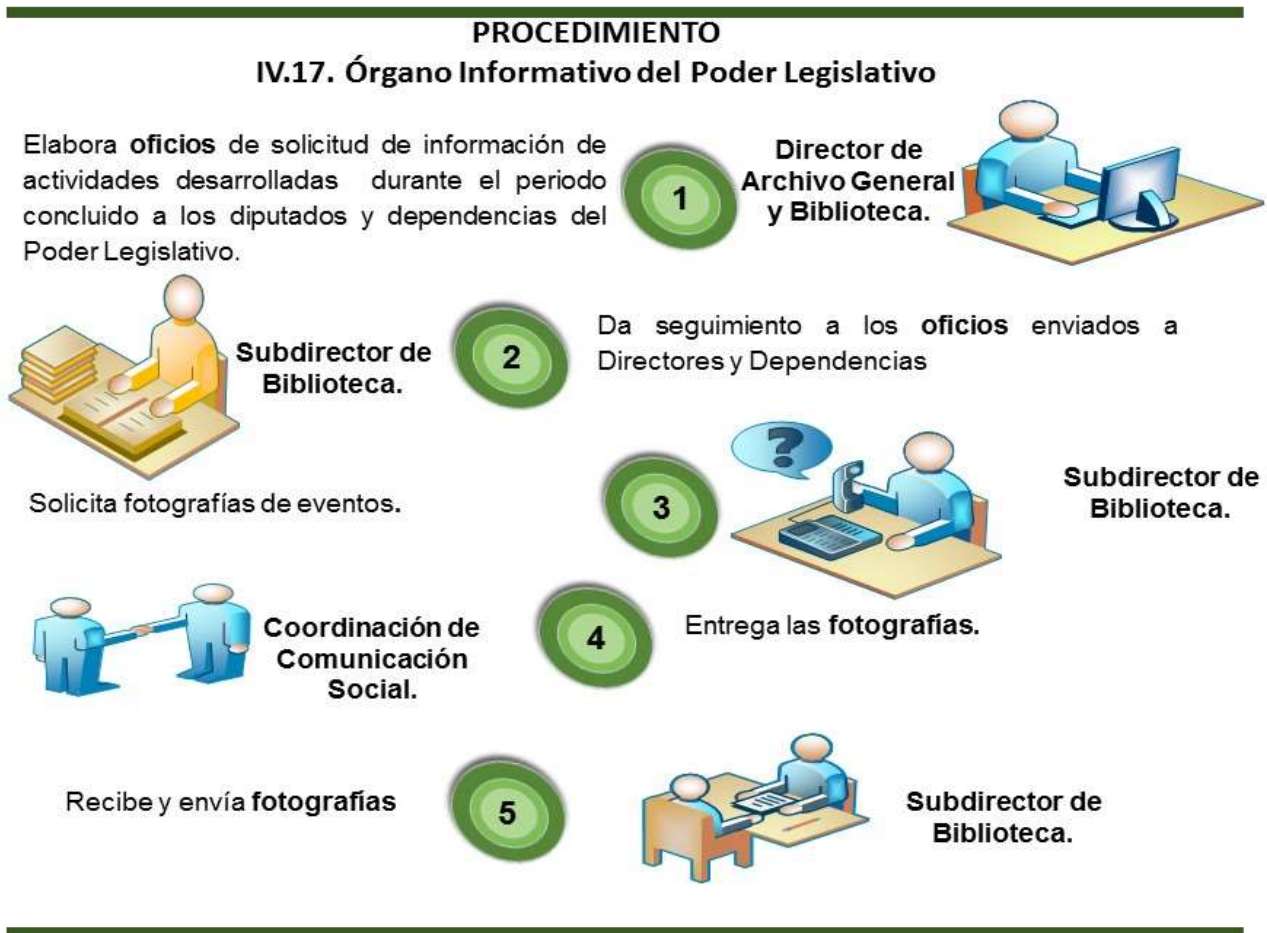
X	Presidencia	<p>órgano informativo y difusión que existieron modificaciones, continúa con la actividad 6.</p> <p>No. Notifica a la Dirección de Archivo General y Biblioteca que fue aprobado, a su vez el director a la subdirección de biblioteca para su impresión y su entrega.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Archivo Digital	
---	-------------	---	-----------------	--

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 153
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.17. Órgano Informativo del Poder Legislativo

IV. 17.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 154
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

PROCEDIMIENTO

IV.17. Órgano Informativo del Poder Legislativo

Elabora de manera digital el órgano informativo del Poder Legislativo



Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión.

Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión



Envía de manera digital para revisión a la Subdirección de Biblioteca

¿Existen Observaciones?

SI. Notifica al Jefe de Departamento del órgano Informativo y Difusión.

NO. Envía de manera digital al Director de Archivo General y Biblioteca



Subdirector de Biblioteca.



Existen Observaciones?

SI. Notifica al Subdirector de Biblioteca que el archivo tiene modificaciones y regresa al paso 6. **NO.** Entrega a Presidencia y continua paso 10.

¿Existen Observaciones?

SI. Notifica al Director de Biblioteca que el archivo tiene modificaciones y regresa al paso 6.

NO. Notifica al Director de Archivo General para su impresión y su entrega.



Presidencia



“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	155



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.18. Organización de Visitas Guiadas

IV.18.I.- Objetivo del Procedimiento

Difundir el patrimonio legislativo y cultural que alberga el edificio sede del Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 156
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.18. Organización de Visitas Guiadas

IV. 18.II. Políticas de Operación

- Las visitas guiadas al recinto parlamentario y vestíbulo del Poder Legislativo, únicamente serán organizadas por la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- El Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión será el indicado para invitar a las instituciones educativas a realizar visitas, así mismo podrá recibir solicitudes y programar las mismas.
- Sera responsabilidad de las instituciones educativas el traslado hacia las instalaciones del Poder Legislativo, y guardar el orden para evitar algún accidente.
- En el caso de instituciones educativas, el grupo deberá de hacerse acompañar de al menos dos responsables.
- La Subdirección de Biblioteca asignará a un guía quien será el responsable de la explicación de las áreas de interés para los visitantes.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 157
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.18. Organización de Visitas Guiadas

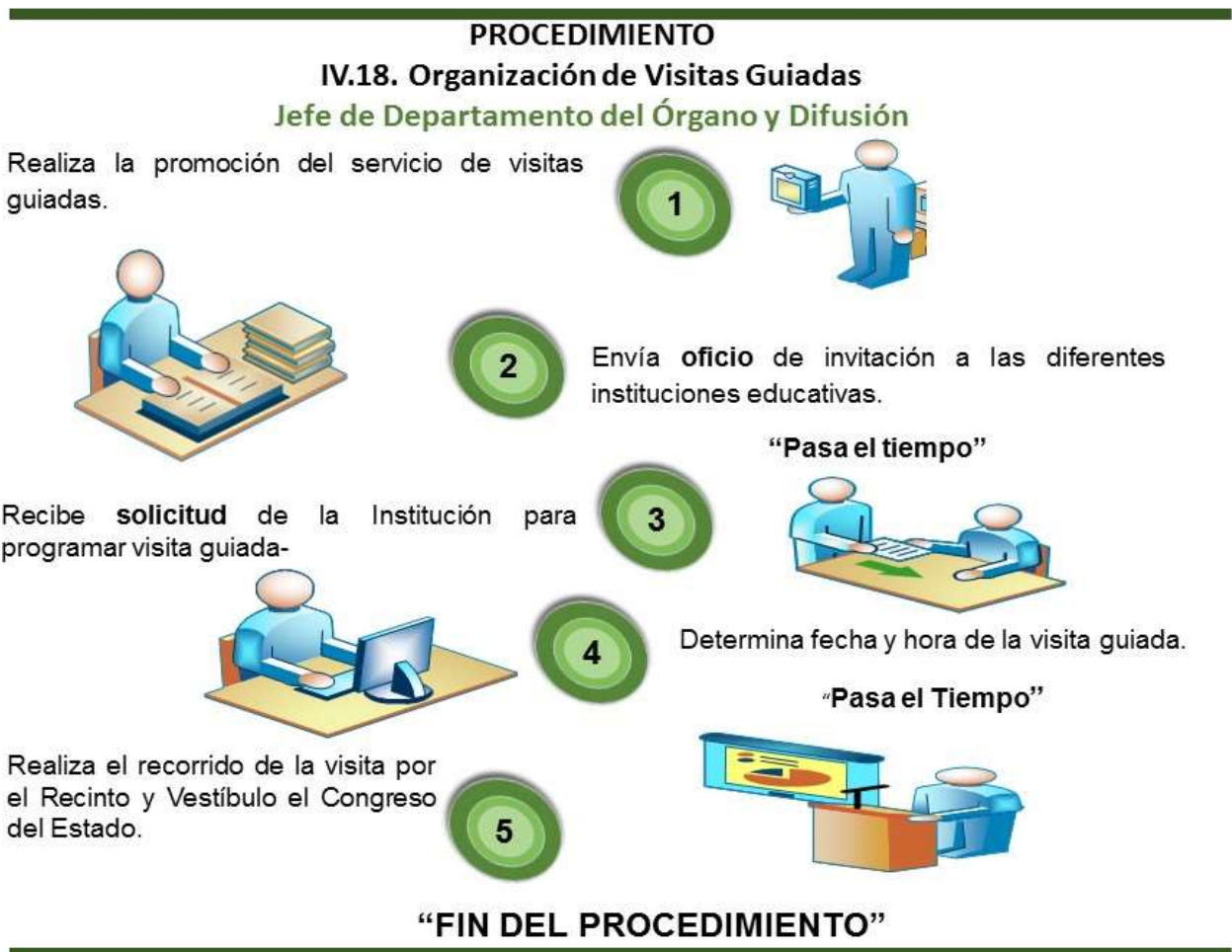
IV. 18.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión	Realiza la promoción del servicio de vistas guiadas.		
II		Envía oficio de invitación a las diferentes instituciones educativas. (Pasa el tiempo)	Oficio	Original
III		Recibe solicitud de la institución para programar la visita guiada.		
IV		Determina fecha y hora de la visita guiada. (Pasa el tiempo).	Oficio	Original
V		Realiza el recorrido de la visita por el recinto y vestíbulo del Congreso del Estado. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	158

IV.18. Organización de Visitas Guiadas

IV. 18.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página:
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	159



IV.19. Traducción de leyes

IV.19.I.- Objetivo del Procedimiento

Dar a conocer a las comunidades y población maya el marco normativo estatal, con especial atención a aquellos que tutelan sus derechos fundamentales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 160
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.19. Traducción de Leyes

IV. 19.II. Políticas de Operación

- La Dirección del Archivo General y Biblioteca será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para la traducción y difusión de las leyes y decretos a las lenguas de los pueblos indígenas de la entidad.
- La Subdirección de Biblioteca propondrá la realización de convenios para llevar a cabo los trabajos correspondientes.
- El Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión verificará periódicamente que las leyes que hayan sido traducidas a la lengua indígena, sean actualizadas conforme a las reformas que se hayan hecho.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 161
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

IV.19. Traducción de Leyes

IV. 19.III. Descripción Narrativa

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias		
I	Jefe del Departamento de Órgano Informativo y Difusión	Contacta con instituciones y traductores	Leyes	Digitales		
II		Notifica a la Subdirección				
III		Propone convenios para la realización de los trabajos				
IV		Propone las leyes convenientes para su traducción. (Pasa el tiempo)				
V		Supervisa los trabajos de traducción, edición e impresión				
VI		Publica las leyes traducidas			Leyes Traducidas	Digitales
VII		Hace entrega del material a las áreas para su ingreso al acervo y actualiza las leyes traducidas FIN DEL PROCEDIMIENTO			Leyes Traducidas	Original

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 162
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

IV.19. Traducción de Leyes

IV. 19.IV. Diagrama de Flujo



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 163
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

PROCEDIMIENTO

IV.19. Traducción de Leyes

Jefe de Departamento del Órgano y Difusión

Publica las **Leyes Traducidas**.



Hace entrega del material a las áreas para su ingreso al acervo y actualiza las leyes traducidas.

“FIN DEL PROCEDIMIENTO”

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 164
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

VI. Glosario Técnico

Archivo:

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Acervo:

Vocablo que describe a un conjunto de bienes o de un haber que resulta común a numerosos libros.

Bibliográfico:

Serie de informaciones que posibilitan identificar un libro u otra clase de publicación, o un fragmento de la misma.

Decreto:

Es la aprobación en el pleno de un proyecto de ley.

Difusión:

Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, noticias, actitudes, costumbres.

Expedientes:

Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 165
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



Manual de Políticas y Procedimientos la Dirección de Archivo General y Biblioteca

Gaceta Legislativa.:

Documento de tipo informativo, que se presenta dentro de un tiempo determinado de manera impresa, y que contiene las actividades más significativas de la Legislatura Actual.

Hemerográfico:

Anotación que contiene la información más importante del periódico o revista que se utilizó para juntar la información de un trabajo de investigación.

Proceso:

Conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.

Recinto:

Espacio comprendido dentro de ciertos límites, que se utiliza con un fin determinado; generalmente está ocupado por instalaciones.

SIABUC:

Software auxiliar en las labores cotidianas de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

Usuario:

Usuario de una biblioteca es un lector interesado en leer algún volumen de su archivo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 166
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	