

I: Planes, programas en materia de archivos

Solicito los siguientes documentos o bien, la indicación expresa de su no existencia (y, en su caso, justificación de la misma):

1. Plan o programa anual de desarrollo archivístico de la institución (o su equivalente) para los años de 2015 y 2016.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 Y ALINEACIÓN POA 2016 CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO LEGISLATIVO (se anexa información digital)

2. El informe final de cumplimiento del plan o programa anual de desarrollo archivístico (o equivalente) correspondiente al año 2015.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2015 (OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE) (anexo información digital)

3. El documento que sustente la existencia de una política institucional de gestión de documentos electrónicos.

NO CONTAMOS CON DICHO DOCUMENTO SIN EMBARGO EL ARCHIVO LEGISLATIVO ESTA EN PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICA INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES.

II: Capacitación

Solicito información sobre si la institución contó con un programa de capacitación en materia de archivos y gestión documental para el año 2015. De ser el caso, solicito información sobre lo siguiente:

1. Número total de cursos de capacitación en materia de archivos que tuvieron lugar en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015

EN EL AÑO 2015 SE OBTUVO 1 CURSO DE CAPACITACIÓN DENOMINADO "INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS"

2. El nombre de la institución o profesional que proporcionó esta capacitación o bien los nombres de las instituciones o profesionales que proporcionaron esta capacitación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015

EL CURSO FUE IMPARTIDO POR LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (COTAIEC)

3. Los servidores públicos de la institución a los que se proporcionó esta capacitación (la información solicitada se refiere a indicar cuando todos los servidores públicos de la institución recibieron esta capacitación o cuando sólo se proporcionó al personal de archivo)

DIRIGIDO AL PERSONAL DEL ARCHIVO LEGISLATIVO

III: Instrumentos de archivística y gestión documental

Solicito los siguientes documentos:

1. Cuadro de clasificación documental de la institución (vigente).

SE ANEXA INFORMACIÓN DIGITAL CON EL NOMBRE: CUADRO DE CLASIFICACIÓN

2. Catálogo de disposición documental (vigente).

SE ANEXA INFORMACIÓN DIGITAL CON EL NOMBRE: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3. Calendario de caducidades o calendario de transferencias de la institución.

ANEXO INFORMACIÓN DIGITAL CON EL NOMBRE: CALENDARIO DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

Si estos documentos no existen, solicito se haga explícito.

En caso de existir, solicito información sobre lo siguiente:

1. Quién dentro de la institución autoriza estos instrumentos de gestión documental (cargo o puesto).

EN EL CASO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL LO AUTORIZA EL DIP. PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, EN EL CASO DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIA LO AUTORIZA EL TITULAR DEL ARCHIVO.

2. Quién es la autoridad externa a la institución que dictamina y/o autoriza el Cuadro general de clasificación y del Catálogo de disposición documental.

EL COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (COTAIPEC)

IV: sobre transferencias

Solicito la siguiente información:

1. Si en las unidades administrativas de la institución actualmente se integran expedientes y de ser éste el caso, si existe un inventario general de expedientes (solicito copia de un ejemplo).

SI EXISTE UN INVENTARIO, SE ANEXA INFORMACIÓN DIGITAL CON EL NOMBRE: INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

2. Si la institución cuenta con un proceso de revisión de transferencias primarias, solicito el manual, documento o legislación que lo establece.

SI, SE ANEXA INFORMACIÓN DIGITAL CON EL NOMBRE: LINEAMIENTOS INTERNOS

3. El número de transferencias primarias que realizaron las unidades administrativas de la institución al archivo de concentración de la misma institución en el año de 2015

NO REALIZARON TRANSFERENCIAS PRIMARIAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA INSTITUCIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN EL AÑO 2015

V: Coordinación de archivos

Solicito información sobre si la institución cuenta con un área coordinadora de archivos (o equivalente) que tenga a su cargo la coordinación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico de la institución. De contar con esta área, solicito información sobre:

1. El cargo o puesto del encargado o coordinador de archivos (o equivalente).

DIRECTOR DEL ARCHIVO LEGISLATIVO (NIVEL 4.2)

2. El salario bruto mensual vigente del encargado o coordinador de archivos (o equivalente)

SUELDO BRUTO \$56,430 Y SUELDO NETO \$38,334. PARA MAYOR INFORMACIÓN EN EL SIGUIENTE LINK <http://congresocam.gob.mx/transparencia/tabulador2016.pdf>

3. El número total de servidores públicos que laboran en la coordinación de archivos (u oficina equivalente), distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

EL TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO SON 5 DE CONFIANZA Y 1 DE BASE, TOTAL 6

VI: Archivo de trámite

Solicito la siguiente información:

1. Indicar si en las unidades administrativas actualmente se integran expedientes

EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SI SE INTEGRAN EXPEDIENTES, APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

2. Indicar si en la institución existe la figura de “archivo de trámite”. De ser el caso, solicito el número de enlaces o encargados de archivo de trámite de la institución (directorío)

SI EXISTEN ARCHIVOS DE TRÁMITE EN ESTA INSTITUCIÓN Y SON EN TOTAL 13 LOS NÚMEROS DE ENLACES CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PODER LEGISLATIVO CUENTA CON ARCHIVO DE TRÁMITE HACIENDO UN TOTAL DE 13

3. Indicar si los archivos de trámite cuentan con un espacio exclusivo para su resguardo

LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE SI CUENTAN CON UN ESPACIO EXCLUSIVO PARA SU RESGUARDO

VII: Archivo de concentración

Solicito la siguiente información sobre el archivo de concentración de la institución:

1. Indicar si el archivo de concentración de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).

EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EXCLUSIVO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

2. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (JEFE DE DEPARTAMENTO NIVEL 7.0)

3. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución ANE

SUELDO BRUTO \$16,417 Y SUELDO NETO \$12,827. PARA MAYOR INFORMACIÓN EN EL SIGUIENTE LINK <http://congresocam.gob.mx/transparencia/tabulador2016.pdf>

4. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo de concentración de la institución

EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO LEGISLATIVO

5. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo de concentración, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

SON EN TOTAL 2 SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, 1 DE CONFIANZA Y 1 DE BASE.

6. El número total de expedientes en el archivo de concentración (en su defecto, el número total de cajas)

HASTA EL MOMENTO SE TIENE BAJO RESGUARDO UN TOTAL DE 46 CAJAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

7. Si existe un inventario en el archivo de concentración

SI EXISTE UN INVENTARIO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DENOMINADO INVENTARIO GENERAL DE CONCENTRACIÓN.

8. Si, actualmente, se tienen detectados en el archivo de concentración expedientes con valor histórico

DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA, SI EXISTEN EXPEDIENTES CON VALOR HISTORICO (EXPEDIENTES DE ACUERDOS Y DECRETOS DE LA LXI LEGISLATURA)

VIII: Inmueble Archivo de concentración

Solicito la siguiente información del archivo de concentración de la institución:

1. Indicar si el archivo de concentración de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo de concentración se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)

EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCUENTRA EN UN EDIFICIO INDEPENDIENTE AL RECINTO LEGISLATIVO UBICADO EN AV PATRICIO TRUEBA Y DE REGIL NO. 255 SECTOR LAS FLORES EDIFICIO DEL PODER LEGISLATIVO C.P. 24090

2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo de concentración de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.

EL EDIFICIO DONDE RESIDE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN NO ES PROPIEDAD DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE ES UN BIEN INMUEBLE EN EL QUE SE ENCUENTRAN ADEMÁS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, LAS OFICINAS DE LA BIBLIOTECA, EL SERVIDOR DE INTERNET, LA DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVO, DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y LA RENTA ES DE \$166,837.00 MENSUALES

3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo de concentración es expreso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado

EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES UN ESPACIO ADAPTADO PARA LAS NECESIDADES DEL MISMO.

4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo de concentración

EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE CUENTA CON 1 DETECTOR DE HUMO Y 1 EXTINTOR

5. El plan de protección civil para el archivo de concentración

EL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL ES INSTITUCIONAL Y ABARCA A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo de concentración en 2015
NO HUBO EN EL 2015 EL PLAN DE MANTENIMIENTO PARA EL INMUEBLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IX: Archivo histórico

Solicito la siguiente información sobre el archivo histórico de la institución:

1. Si el archivo histórico de la institución es exclusivo o es compartido con alguna(s) otra(s) dependencia(s).

EL ARCHIVO HISTORICO ES EXCLUSIVO DE ESTA INSTITUCIÓN

2. Si existe un encargado específico del archivo histórico de la institución o bien si esta responsabilidad la asume el encargado del archivo de concentración de la institución.

LA RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO HISTÓRICO RECAE EN OTRO SERVIDOR PUBLICO

3. El cargo o puesto del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución
ANALISTA ESPECIALIZADO (NIVEL 8.0)

4. El salario bruto mensual vigente del director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución.

EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON UN SUELDO BRUTO \$13,137 Y SUELDO NETO \$10,519. PARA MAYOR INFORMACIÓN EN EL SIGUIENTE LINK
<http://congresocam.gob.mx/transparencia/tabulador2016.pdf>

5. El cargo o puesto de quién depende jerárquicamente el director o encargado (o equivalente) del archivo histórico de la institución

EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO LEGISLATIVO

6. El número total de servidores públicos que laboran en el archivo histórico, distinguiendo por régimen de contratación (confianza, honorarios, base)

EL NUMERO TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO HISTORICO SON 2 DE CONFIANZA.

7. El número total de expedientes en el archivo histórico (en su defecto, el número total de cajas)

EL ARCHIVO HISTÓRICO TIENE A SU RESGUARDO UN TOTAL 7556 EXPEDIENTES Y 82 LIBROS COPIADORES.

8. Si existe un inventario en el archivo histórico

EL ARCHIVO HISTORICO SI CUENTA CON UN INVENTARIO DENOMINADO INVENTARIO DE DECRETOS Y ACUERDOS

9. Si el archivo histórico cuenta con registro ante el Archivo General de la Nación
**EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON EL REGISTRO ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
BAJO EL CÓDIGO MX04002APLC OTORGADO EL 27 DE ABRIL DE 2005.**

10. Si actualmente se permite consulta de investigadores en el archivo histórico de la institución
**EL ARCHIVO HISTORICO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE OTROGA SERVICIO
DE CONSULTA A TODO EL PÚBLICO EN GENERAL INCLUYENDO INVESTIGADORES.**

X: Inmueble archivo histórico

Solicito la siguiente información del archivo histórico de la institución:

1. Indicar si el archivo histórico de la institución se encuentra ubicado en las oficinas principales de la institución o bien si el archivo histórico se encuentra en otra ubicación (proporcionar dirección)
**EL ARCHIVO HISTÓRICO SE ENCUENTRA EN UN EDIFICIO INDEPENDIENTE AL RECINTO
LEGISLATIVO UBICADO EN AV PATRICIO TRUEBA Y DE REGIL NO. 255 SECTOR LAS FLORES
EDIFICIO DEL PODER LEGISLATIVO C.P. 24090**

2. Si el edificio o inmueble en el que reside el archivo histórico de la institución no es propio, solicito se proporcione el monto de renta mensual actual.

**EL EDIFICIO DONDE RESIDE EL ARCHIVO HISTÓRICO NO ES PROPIEDAD DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE ES UN BIEN INMUEBLE EN EL QUE SE ENCUENTRAN ADEMÁS DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, LAS OFICINAS DE LA BIBLIOTECA, EL SERVIDOR DE INTERNET, LA
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVO, DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA, UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y LA RENTA ES DE \$166,837.00
MENSUALES**

3. Si el espacio en el que se encuentra el archivo histórico es exprofeso para el almacenamiento de documentos o bien, si se trata de un inmueble adaptado

EL ARCHIVO HISTÓRICO ES UN ESPACIO ADAPTADO PARA LAS NECESIDADES DEL MISMO

4. El número de detectores de humo y extinguidores con que cuenta el archivo histórico

EL ARCHIVO HISTORICO CUENTA CON 1 DETECTOR Y 1 EXTINTOR

5. El plan de protección civil para el archivo histórico

**EL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL ES INSTITUCIONAL Y ABARCA A TODAS LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

6. El plan de mantenimiento para el inmueble del archivo histórico en 2015

**NO HUBO EN EL 2015 EL PLAN DE MANTENIMIENTO PARA EL INMUEBLE DEL ARCHIVO
HISTORICO**



H. CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO
"2015, AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

PROGRAMA AVANCE TRIMESTRAL OCTUBRE - DICIEMBRE 2015

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
ARCHIVO LEGISLATIVO	PROMOCIONAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. (POR MEDIO DE DIPTICOS QUE SERÁN ENVIADOS A LAS ESCUELAS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE)												
	SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS, PARA LA PROMOCIÓN, COSERVACIÓ, INVESTIGACIÓN, DIFUSION Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO.												
	DIFUNDIR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL PODER LEGISLATIVO USANDO LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y DE COMUNICACIÓN ANTE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.												
	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL PODER LEGISLATIVO, CON EL OBJETIVO DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL CUIDADO, RESGUARDO Y DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMARAN PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO, CUANDO ESTOS LO SOLICITEN.												
	RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CONCLUIDOS, DE ACUERDO AL CALENDARIO. (1)												
	EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN BAJO CUSTODIA EXTERNA E INTERNA.												
	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA, PARA LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL.												
INFORMAR SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE MANERA TRIMESTRAL.													

1) Solamente en periodo de receso de la camará de julio a septiembre.

P Programado
R Realizado



H. CONGRESO DEL ESTADO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIAS.
PROMOCIONAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL PODER LEGISLATIVO ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. (POR MEDIO DE DIPTICOS QUE SERÁN ENVIADOS A LAS ESCUELAS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE)												
SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS, PARA LA PROMOCIÓN, COSERVACIÓ, INVESTIGACIÓN, DIFUSION Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO.												
DIFUNDIR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DEL PODER LEGISLATIVO USANDO LOS MEDIOS ELECTRONICOS Y DE COMUNICACIÓN ANTE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.												
ASESORAR AL PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL PODER LEGISLATIVO, CON EL OBJETIVO DE MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL CUIDADO, RESGUARDO Y DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMARAN PARTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO, CUANDO ESTOS LO SOLICITEN.												
RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CONCLUIDOS, DE ACUERDO AL CALENDARIO. (1)												
EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN BAJO CUSTODIA EXTERNA E INTERNA.												
PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA, PARA LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL.												
INFORMAR SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE MANERA TRIMESTRAL.												

1) Solamente en periodo de receso de la camará de julio a septiembre.

En proceso
 Finalizado

**ALINEACION POA 2016
ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO.**

OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Administrar los documentos de trámites concluidos de las áreas que conforman el Poder Legislativo del Estado de Campeche, así como seleccionar, organizar, clasificar, conservar y difundir todos los documentos que contribuyan al conocimiento de la historia legislativa.

FUNDAMENTO LEGAL:

1. Constitución Política del Estado de Campeche.
2. Ley Orgánica del Poder Legislativo.
3. Ley del Archivo del Poder Legislativo.
4. Reglamento Interior del Archivo del Poder Legislativo.
5. Manual de Organización

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- I. Planear, programar y organizar las transferencias periódicas de documentos de trámite concluido de las dependencias del Poder Legislativo de la Unidad de Concentración.
- II. Emitir las normas y lineamientos generales que aseguren la correcta administración de los documentos semiactivos de la Unidad del Archivo de Concentración.
- III. Realizar la valoración de los documentos de la Unidad de Archivo de Concentración que hayan entrado en fase inactiva para seleccionar aquellos que deban transferirse a la Unidad de Archivo Histórico.
- IV. Organizar la Unidad de Archivo Histórico por fondos, con base en el principio de procedencia, y elaborar el inventario de los mismos.
- V. Clasificar los fondos de la Unidad de Archivo Histórico, describir y difundir sus contenidos a través de guías, inventarios y catálogos.
- VI. Hacer uso de todos medios técnicos necesarios para la conservación de los documentos que forman los fondos de la Unidad de Archivo Histórico y asegurar la integridad de los mismos.
- VII. Permitir la consulta al público de los fondos de la Unidad de Archivo Histórico.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ARCHIVO

DIRECCION DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO	BIBLIOTECA.
a) DIRECTOR b) SUBDIRECTOR	a) JEFE DE DEPTO. b) ANALISTA	a) ANALISTA ESPECIALIZADO. b) JEFE DE GRUPO	a) SUBDIRECTOR b) JEFE DE GRUPO

PODER LEGISLATIVO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

"2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"

Unidad Responsable	Atribución	Actividad	METAS.			CALENDARIO DE METAS.				INDICADOR				JUSTIFICACION DEL RESULTADO
			Unidad Medida	CANTIDAD	LINEA BASE	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR	
DIRECCION	ART. 9 LEY DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO.	Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo.	PERSONAS	6	6	6	6	6	6	VIGILANCIA	NUM. DE SUPERVISIONES /NUM. DE ASISTENCIAS Y/O SALIDAS.	SEMANAL.	GESTIÓN	
DIRECCION.	ART. 9 LEY DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO.	Expedir copias certificadas de documentos que se encuentran en el depósito de archivos.	DOCUMENTOS	20	20	5	5	5	5	CERTIFICACIONES.	NUM. DE COPIAS CERTIFICADAS OTORGADAS/ NUM. DE SOLIC. REQ.	SEMANAL	RESULTADOS	La meta puede variar, depende del número de solicitudes que genere el solicitante.
DIRECCION.	ART. 4 REG. INT. DEL ARCHIVO.	Formular el programa anual de trabajo	PROGRAMA	1	1	1				PLANEACIÓN	PLAN DE TRABAJO VALIDADO/PLAN DE TRABAJO REALIZADO.	ANUAL	GESTION	
DIRECCION.	ART. 4 REG. INT. DEL ARCHIVO	Establecer el sistema de clasificación de fondos con apego a la norma archivística y en base a lo recepcionado.	INVENTARIOS	2	2	1		1		DOCUMENTOS	NUM. DE DOCUMENTOS RECEPCIONADO /NUM. DE DOCTOS. INVENTARIADOS.	SEMESTRAL	RESULTADOS	Las fechas dependen del traslado en la periodicidad de la documentación.
DIRECCION	ART. 4 REG. INT. DEL ARCHIVO.	Informar periódicamente al Secretario General sobre el funcionamiento del Archivo, así como del avance programático del poa,	INFORMES	4	4	1	1	1	1	INFORME	INFORMES ENVIADOS/INFORMES GENERADOS.	TRIMESTRAL	RESULTADOS	
DIRECCION	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACC. INF. PUB.	Generar respuesta a las solicitudes turnadas por la Unidad de Acceso a la Inf. Pública.	SOLICITUDES	12	10	3	3	3	3	RESPUESTAS	RESPUESTAS/ SOLICITUDES	TRIMESTRAL.	RESULTADO-EFICACIA	VARIA DEPENDIENDO DE LA FECHA SOLICITADA
ARCHIVO DE CONCEN TRACION	ART.4 FRAC.I. LEY DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO	Resguardar precautoriamente los documentos que envían los archivos de trámite.	RESGUARDOS	2	2			2		DOCUMENTOS	DOCUMENTOS RESGUARDADOS/DOCUMENTOS ENVIADOS.	ANUAL	GESTIÓN	LA FRECUENCIA DE INDICADOR PUEDE VARIAR, DEPENDEN DE LA VIGENCIA DE LA LEGISLATURA-

PODER LEGISLATIVO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

"2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"

Unidad Responsable	Atribución	Actividad	METAS.			CALENDARIO DE METAS.				INDICADOR			TIPO DE INDICADOR.	JUSTIFICACION DEL RESULTADO
			Unidad Medida	CANTIDAD	LINEA BASE	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA		
ARCHIVO DE CONCENTRACION.	ART. 9 REG. INT. DEL ARCHIVO.	Elaborar registro de los documentos transferidos.	INVENTARIOS	2	2			2		DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REGISTRADOS/DOCUMENTOS TRANSFERIDOS.	ANUAL.	RESULTADOS	LA FRECUENCIA DEL INDICADOR PUEDE VARIAR, DE ACUERDO A LA VIGENCIA DE LA LEGISLATURA.
ARCHIVO DE CONCENTRACION.	ART. 9 REG. INT. DEL ARCHIVO.	Programar y organizar en coordinación con el Titular del Archivo de Concentración y el encargado del Archivo Histórico las transferencias periódicas de los documentos históricos.	PROGRAMA	1	1	1				TRANSFERENCIAS.	PROGRAMA EJECUTADO/PROGRAMA PLANEADO.	ANUAL	GESTIÓN	LA FRECUENCIA DEL INDICADOR PUEDE VARIAR, DE ACUERDO A LA VIGENCIA DE LA LEGISLATURA.
ARCHIVO DE CONCENTRACION.	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.	Elaborar el cuadro de clasificación archivística.	CUADRO DE CLASIFICACION.	1	1	1				DOCUMENTO	CUADRO VALIDADO/ CUADRO ELABORADO	ANUAL	RESULTADOS	
ARCHIVO DE CONCENTRACION.	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.	Elaborar el catálogo de disposición documental.	CATÁLOGO	1	1	1				DOCUMENTO	CATALOGO VALIDADO/ CATALOGO ELABORADO.	ANUAL	RESULTADOS	
ARCHIVO DE CONCENTRACION.	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.	Elaboración de la guía simple de archivo.	GUÍA SIMPLE	1	1	1				DOCUMENTO	GUIA SIMPLE VALIDADA/ GUIA SIMPLE ELABORADA.	ANUAL	RESULTADOS	
ARCHIVO DE CONCENTRACION.	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INF.	Elaborar el calendario de transferencias de los archivos de trámite	CALENDARIO	1	1	1				DOCUMENTO	CALENDARIO ENVIADO/ CALENDARIO REALIZADO	ANUAL	RESULTADOS	LA FRECUENCIA DEL INDICADOR PUEDE VARIAR, DE ACUERDO A LA VIGENCIA DE LA LEGISLATURA.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN DE ARCHIVO

"2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"

Unidad Responsable	Atribución	Actividad	METAS.			CALENDARIO DE METAS.				INDICADOR			TIPO DE INDICADOR	JUSTIFICACION DEL RESULTADO
			Unidad Medida	CANTIDAD	LINEA BASE	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA		
ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN.	MANUAL DE ORGANIZA CIÓN.	Asesor al personal de las diversas áreas del Poder Legislativo en lo referente a los instrumentos de control archivístico	ASESORIAS	12	8	3	3	3	3	ASESORIAS.	ASESORIAS REALIZADAS/ ASESORIAS PROGRAMADAS.	TRIMESTRAL	RESULTADOS	
ARCHIVO HISTÓRICO	ART. 4. FRACC. II INCISO B LEY DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO.	Custodiar, guardar y conservar los documentos históricos del Poder Legislativo.	CONSER VACIÓN	25	20	5	5	5	5	DOCU MENTOS	DOCUMENTOS CUSTODIADOS/ DOCUMENTOS ENVIADOS.	TRIMES TRAL.	GESTIÓN	CAMBIO DE CARPETAS, LIMPIEZA DE DOCTOS, CONTROLES DE HUMEDAD, TEMPERATURA.
ARCHIVO HISTÓRICO	ART. 6 LEY DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO	Atención a usuarios.	CONSUL TAS	40	35	10	10	10	10	CONSUL TAS.	CONSULTAS ATENDIDAS/ CONSULTAS SOLICITADAS	DIARIAS.	RESULTADOS	EN DÍAS HÁBILES Y EN HORARIO ESTABLECIDO
ARCHIVO HISTÓRICO	MANUAL DE ORGANIZA CIÓN.	Difundir y promocionar los servicios que brindan el archivo y la biblioteca del poder legislativo, por diversos medios.	DIFUSIÓN	30	20	8	8	8	6	PERSO NAS	DIFUSIÓN REALIZADA/DIFUSI ON PROGRAMADA.	TRIMES TRAL	RESULTADOS	
BIBLIO TECA	ART. 7 REG. INTERIOR DEL ARCHIVO	Guardar y conservar en buenas condiciones los libros	CONSER VACION	20	17	5	5	5	5	DOCU MENTOS	LIBROS CONSERVADOS/LIB ROS RECIBIDOS	TRIMES TRAL	GESTIÓN	
BIBLIO TECA	ART 7 INCISO B) REG. INTERIOR DEL ARCHIVO	Organizar clasificar elaborar fichas bibliográficas de los libros	FICHAS BIBLIOGRA FICAS	25	20	5	5	5	5	FICHAS BIBLO GRAFICA	FICHAS ELABORADAS/LIBR OS RECIBIDOS	TRIMES TRAL	RESULTADOS	
BIBLIO TECA	MANUAL DE ORGANIZA CIÓN	Rendir informe trimestral de actividades	INFORMES	4	4	1	1	1	1	INFOR MES	INFORMES ENVIADOS/INFOR MES ELABORADOS	TRIMES TRAL	RESULTADOS	
BIBLIO TECA	MANUAL DE ORG.	Atención a usuarios.	ATENCIÓN	20	15	5	5	5	5		BIBLIOGRAFIA CONSULTADA/BIBLIOG RAFIA SOLICITADA	SEMANAL	RESULTADOS	

VO. Bo.

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.							
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE.	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-SP	SECRETARÍA PARTICULAR.	JG-SP.1	AGENDA INSTITUCIONAL.		
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-ST	SECRETARÍA TÉCNICA.	JG-ST.2	ESTUDIOS INVESTIGACIONES EVENTOS.	JG-ST.2.1	FOROS CIUDADANOS Y MESAS DE TRABAJO.
						JG-ST.2.2	DISCURSOS Y PONENCIAS.
						JG-ST.2.3	CONMEMORACIONES.
						JG-ST.2.4	INFORMACIÓN TÉCNICA.
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-CGA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.	JG-CGA.3	INFORMES.	JG-CGA.3.1	INFORME ANUAL.
						JG-CGA.3.2	RECOMENDACIONES AL INFORME DE GOBIERNO.
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-UAIP	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	JG-UAIP.4	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	JG-UAIP.4.1	SOLICITUD DE TRANSPARENCIA.
				JG-UAIP.5	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	JG-UAIP.5.1	INFORMACIÓN PARA EL PORTAL.
				JG-UAIP.6	OBLIGACIONES DE DATOS PERSONALES.	JG-UAIP.6.1	LISTADO DE DATOS PERSONALES.
				JG-UAIP.7	OBLIGACIONES DE ARCHIVOS PÚBLICOS.	JG-UAIP.7.1	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
						JG-UAIP.7.2	GUÍA SIMPLE.
				JG-UAIP.8	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	JG-UAIP.8.1	ACTAS DEL COMITÉ.



21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.							
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE.	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-AP	APOYO PARLAMENTARIO.	SG-AP.9	FRACCIONES PARLAMENTARIAS.	SG-AP.9.1	ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS.
				SG-AP.10	SESIONES DEL CONGRESO.	SG-AP.10.1	ESTADÍSTICAS DE SESIONES INTERNAS.
						SG-AP.10.2	MATERIALES DE SESIONES.
						SG-AP.10.3	DIARIO DE DEBATES.
SG-AP.10.4	ACTAS DE SESIÓN.						
				SG-AP.11	INFORME DE ÁREAS.		
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-PL	PROCESOS LEGISLATIVOS.	SG-PL.12	ASUNTOS JURÍDICOS.	SG-PL.12.1	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.
						SG-PL.12.2	AMPAROS.
						SG-PL.12.3	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES.
						SG-PL.12.4	DECLARACIONES DE PROCEDENCIA.
						SG-PL.12.5	JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL.
						SG-PL.12.6	JUICIO POLÍTICO.
						SG-PL.12.7	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DIVERSOS.
				SG-PL.13	LEGISLACIÓN.	SG-PL.13.1	INICIATIVAS Y PROPUESTAS.
						SG-PL.13.2	DICTAMENES IMPROCEDENTES.
						SG-PL.13.3	ACUERDOS.
						SG-PL.13.4	DECRETOS.
						SG-PL.13.5	TRANSICIÓN DE LEGISLATURA.

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.							
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE.	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-RF	RECURSOS FINANCIEROS.	SG-RF.14	PÓLIZAS DE CHEQUES.		
				SG-RF.15	PÓLIZAS DE DIARIO.		
				SG-RF.16	NÓMINA TRANSFERIDA.		
				SG-RF.17	ACTIVOS.		
				SG-RF.18	CUOTAS Y DERECHOS PAGADOS.		
				SG-RF.19	IMPUESTOS.		
				SG-RF.20	CONCILIACIONES BANCARIAS.		
				SG-RF.21	ESTADOS FINANCIEROS.		
				SG-RF.22	PRESUPUESTOS.		
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-SA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	SG-SA.23	RECURSOS HUMANOS.	SG-SA.23.1	ACTAS ADMINISTRATIVAS.
						SG-SA.23.2	CONTRATOS Y CONVENIOS.
						SG-SA.23.3	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE TRABAJO.
						SG-SA.23.4	CONTROL DE ASISTENCIA.
						SG-SA.23.5	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA.
						SG-SA.23.6	PREMIOS.
						SG-SA.23.7	EXPEDIENTES DE PERSONAL.
						SG-SA.23.8	PERSONAL SINDICALIZADO.
						SG-SA.23.9	NOMINA DE PERSONAL.
						SG-SA.23.10	CAPACITACIÓN.
						SG-SA.23.11	TABULADORES Y PLANTILLAS.
			SG-SA.24	RECURSOS MATERIALES.	SG-SA.24.1	CONTROL DE ALMACEN.	
					SG-SA.24.2	CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	
					SG-SA.24.3	SEGUROS.	
					SG-SA.24.4	SERVICIOS DIVERSOS.	
SG-SA.24.5	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y MATERIAL.						

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.							
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIES		SUBSERIES.	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-INF	INFORMÁTICA.	SG-INF.25	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.		
				SG-INF.26	ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE.		
				SG-INF.27	ACTUALIZACIÓN DE PAGINA WEB.		
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-CS	COMUNICACIÓN SOCIAL.	SG-CS.28	ARCHIVOS DVD.		
				SG-CS.29	BOLETINES DE PRENSA.		
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-GS	GESTIÓN SOCIAL.	SG-GS.30	VISITAS GUIADAS.		
				SG-GS.31	VINCULACIÓN CIUDADANA.	SG-GS.31.1	TRAMITES ANTE ORGANOS DE GOBIERNO.
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO.	SG-AL.32	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.	SG-AL.32.1	ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.
						SG-AL.32.2	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS.
						SG-AL.32.3	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
				SG-AL.33	ARCHIVO HISTÓRICO.	SG-AL.33.1	CONTROL DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.
						SG-AL.33.2	CONTROL DE PRESTAMOS EN SALA.
				SG-AL.34	PUBLICACIONES.	SG-AL.34.1	BIBLIOGRAFÍA DEL PODER LEGISLATIVO.

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.							
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIES		SUBSERIES.	
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
CI	CONTRALORÍA INTERNA.	CI-NC	NORMATIVIDAD Y CONTROL.	CI-NC.35	MANUAL DE ESTRUCTURA.		
				CI-NC.36	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.		
				CI-NC.37	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		
				CI-NC.38	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INHABILITACIÓN.		
				CI-NC.39	QUEJAS Y DENUNCIAS.		
				CI-NC.40	DECLARACIONES PATRIMONIALES.		
				CI-NC.41	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN.		
				CI-NC.42	CIRCULARES Y NORMATIVAS.		
				CI-NC.43	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.		
		CI-AUD	AUDITORIA.	CI-AUD.44	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUAL E INDICADORES DE GESTIÓN.		
				CI-AUD.45	INFORMES DE RESULTADOS DE AUDITORIAS.		
GD	GESTIÓN DOCUMENTAL.			GD.46	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.	GD.46.1	INTERNA.
						GD.46.2	EXTERNA.

San Francisco de Campeche, Campeche, Abril de 2016.

ELABORÓ

LIC. SERGIO RUBI BAUTISTA ROSADO.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

VO. BO.

DIP. OCEAN RAMÓN M. MÉNDEZ LANZ.
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

VALIDÓ.

DR. JORGE GASCA SANTOS.
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE CAMPECHE



LXII
LEGISLATURA
H. CONGRESO

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA								VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL	
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIA	BAJA	VALOR HISTÓRICO		
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE												
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-SP	SECRETARÍA PARTICULAR.	JG-SP.1	AGENDA INSTITUCIONAL.			X			4	2	X				X		
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-ST	SECRETARÍA TÉCNICA.	JG-ST.2	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVENTOS.	JG-ST.2.1	FOROS CIUDADANOS Y MESAS DE TRABAJO.	X			4	2	X				X		
						JG-ST.2.2	DISCURSOS Y PONENTIAS.	X			4	2	X				X		
						JG-ST.2.3	CONMEMORACIONES.	X			4	2	X				X		
						JG-ST.2.4	INFORMACIÓN TÉCNICA.	X			4	2	X				X		
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-CGA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.	JG-CGA.3	INFORMES.	JG-CGA.3.1	INFORME ANUAL.	X			4	2	X				X		
						JG-CGA.3.2	RECOMENDACIONES AL INFORME DE GOBIERNO.	X			4	2	X				X		
JG	JUNTA DE GOBIERNO.	JG-UAIP	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	JG-UAIP.4	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	JG-UAIP.4.1	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA.	X			4	2	X				X		
				JG-UAIP.5	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.	JG-UAIP.5.1	INFORMACIÓN PARA EL PORTAL	X			4	2	X				X		
				JG-UAIP.6	OBLIGACIONES DE DATOS PERSONALES.	JG-UAIP.6.1	LISTADO DE DATOS PERSONALES.	X			5	1	X				X		
				JG-UAIP.7	OBLIGACIONES DE ARCHIVOS PÚBLICOS.	JG-UAIP.7.1	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	X			4	2	X				X		
						JG-UAIP.7.2	GUÍA SIMPLE.	X			4	2	X				X		
				JG-UAIP.8	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	JG-UAIP.8.1	ACTAS DEL COMITÉ.	X			4	2	X				X		



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE CAMPECHE



LXII
LEGISLATURA
H. CONGRESO

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA								VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL		
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA	VALOR HISTÓRICO			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE													
SG	SECRETARÍA GENERAL	SG-AP	APOYO PARLAMENTARIO.	SG-AP.9	FRACCIONES PARLAMENTARIAS.	SG-AP.9.1	ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS.	X			4	2	X			X				
				SG-AP.10	SESIONES DEL CONGRESO.	SG-AP.10.1	ESTADÍSTICAS DE SESIONES INTERNAS.	X			4	2	X					X		
						SG-AP.10.2	MATERIALES DE SESIONES.	X			4	2	X				X			
						SG-AP.10.3	DIARIO DE DEBATES.		X		4	2	X					X		
						SG-AP.10.4	ACTAS DE SESIONES.		X		4	2	X					X		
SG-AP.11	INFORMES DE ÁREAS	X			4	2	X					X								
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-PL	PROCESOS LEGISLATIVOS.	SG-PL.12	ASUNTOS JURÍDICOS.	SG-PL.12.1	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.		X		4	2	X			X				
						SG-PL.12.2	AMPAROS.		X		4	2	X			X				
						SG-PL.12.3	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES.		X		4	2	X			X				
						SG-PL.12.4	DECLARACIONES DE PROCEDENCIA.		X		5	1	X			X				
						SG-PL.12.5	JUICIOS DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL.		X		4	2	X			X				
						SG-PL.12.6	JUICIOS POLÍTICOS.		X		5	1	X			X				
						SG-PL.12.7	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS DIVERSOS.		X		4	2	X			X				
				SG-PL.13	LEGISLACIÓN.	SG-PL.13.1	INICIATIVAS Y PROPUESTAS.		X		4	2	X					X		
						SG-PL.13.2	DICTÁMENES IMPROCEDENTES.		X		4	2	X			X				
						SG-PL.13.3	ACUERDOS.		X		4	2	X					X		
						SG-PL.13.4	DECRETOS.		X		4	2	X			X			X	
						SG-PL.13.5	TRANSICIÓN DE LEGISLATURA.	X			4	2	X			X			X	



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE CAMPECHE



LXII
LEGISLATURA
H. CONGRESO

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA								VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL			
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA	VALOR HISTÓRICO				
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE														
SG	SECRETARIA GENERAL	SG-RF	RECURSOS FINANCIEROS.	SG-RF.14	PÓLIZAS DE CHEQUES.					X	3	7	X				X				
				SG-RF.15	PÓLIZAS DE DIARIO.						X	3	7	X				X			
				SG-RF.16	NÓMINA DE TRANSFERENCIA.							X	3	7	X				X		
				SG-RF.17	ACTIVOS.							X	3	7	X				X		
				SG-RF.18	CUOTAS Y DERECHOS PAGADOS.							X	3	7	X				X		
				SG-RF.19	IMPUESTOS.								X	3	7	X				X	
				SG-RF.20	CONCILIACIONES BANCARIAS.								X	3	7	X				X	
				SG-RF.21	ESTADOS FINANCIEROS.								X	3	7	X				X	
								X		3	7	X				X					
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-SA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	SG-SA.23	RECURSOS HUMANOS.	SG-SA.23.1	ACTAS ADMINISTRATIVAS.	X	X		4	2	X				X				
						SG-SA.23.2	CONTRATOS Y CONVENIOS.	X			4	2	X				X				
						SG-SA.23.3	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO.	X			4	2	X				X				
						SG-SA.23.4	CONTROL DE ASISTENCIA.	X			4	2	X				X				
						SG-SA.23.5	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA.	X			30	3	X				X				
						SG-SA.23.6	PREMIOS.	X			X	30	3	X			X				
						SG-SA.23.7	EXPEDIENTES DE PERSONAL.	X			30	3	X				X				
						SG-SA.23.8	PERSONAL SINDICALIZADO.	X			30	3	X				X				
						SG-SA.23.9	NÓMINA DE PERSONAL.	X			X	4	2	X			X				
						SG-SA.23.10	CAPACITACIÓN.	X			4	2	X				X				
						SG-SA.23.11	TABULADORES Y PLANTILLAS.	X			4	2	X				X				
				SG-SA.24	RECURSOS MATERIALES.	SG-SA.24.1	CONTROL DE ALMACÉN.	X			4	2	X			X					
						SG-SA.24.2	CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	X			X	4	2	X			X				
						SG-SA.24.3	SEGUROS.	X			X	4	2	X			X				
						SG-SA.24.4	SERVICIOS DIVERSOS.	X			4	2	X				X				
		SG-SA.24.5	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y MATERIAL.	X			4	2	X			X									

3

[Handwritten signature]



PODER LEGISLATIVO
ESTADO DE CAMPECHE



21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA								VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL			
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA	VALOR HISTÓRICO				
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE														
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-INF	INFORMÁTICA.	SG-INF.25	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.			X			4	2	X			X					
				SG-INF.26	ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE.			X			4	2	X			X					
				SG-INF.27	ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB.			X			4	2	X			X					
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-CS	COMUNICACIÓN SOCIAL.	SG-CS.28	ARCHIVOS DE DVD.			X			4	2	X				X				
				SG-CS.29	BOLETINES DE PRENSA.			X			4	2	X			X					
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-GS	GESTIÓN SOCIAL.	SG-GS.30	VISITAS GUIADAS.			X			4	2	X			X					
				SG-GS.31	VINCULACIÓN CIUDADANA.	SG-GS.31.1	TRÁMITES ANTE ÓRGANOS DE GOBIERNO.			X			4	2	X			X			
SG	SECRETARÍA GENERAL.	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO.	SG-AL.32	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.	SG-AL.32.1	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.	X			1	5	X				X				
						SG-AL.32.2	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS.	X			3	2	X				X				
						SG-AL.32.3	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.	X			4	1	X				X				
				SG-AL.33	ARCHIVO HISTÓRICO.	SG-AL.33.1	CONTROL DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.	X			3	2	X			X			X		
						SG-AL.33.2	CONTROL DE PRÉSTAMOS EN SALA.	X			3	2	X			X			X		
				SG-AL.34	PUBLICACIONES.	SG-AL.34.1	BIBLIOGRAFÍA DEL PODER LEGISLATIVO.	X			1	5	X			X				X	



PODER LEGISLATIVO

LXII
LEGISLATURA

21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2016

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA								VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACION O VIGENCIA DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		FUNDAMENTO LEGAL		
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA	VALOR HISTÓRICO			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE													
CI	CONTRALORÍA INTERNA.	CI-NC	NORMATIVIDAD Y CONTROL.	CI-NC.35	MANUAL DE ESTRUCTURAS.		.	X			1	5	X				X			
				CI-NC.36	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.			X			1	5	X					X		
				CI-NC.37	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.		.	X				1	5	X					X	
				CI-NC.38	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INHABILITACIÓN.		.	X				1	5	X					X	
				CI-NC.39	QUEJAS Y DENUNCIAS.		.	X				1	5	X					X	
				CI-NC.40	DECLARACIONES PATRIMONIALES.			X				1	5	X					X	
				CI-NC.41	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.			X				1	5	X					X	
				CI-NC.42	CIRCULARES Y NORMATIVAS.		.	X				1	5	X					X	
				CI-NC.43	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.			X					1	5	X					X
				CI-AUD	AUDITORIA.	CI-AUD.44	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUAL E INDICADORES DE GESTIÓN.			X			1	5	X				X	
				CI-AUD.45	INFORMES DE RESULTADOS DE AUDITORÍA.			X			1	5	X				X			
GD	GESTIÓN DOCUMENTAL.			GD.46	VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.	GD.46.1	INTERNA.	X			3	0	X				X			
						GD.46.2	EXTERNA.	X			3	0	X				X			

San Francisco de Campeche, Campeche, Abril de 2016

ELABORÓ


LIC. SERGIO R. BAUTISTA ROSADO.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.

Voj Bo.


DIP. OCEAN. RAMÓN M. MÉNDEZ LANZ.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.



DOCUMENTOS QUE HAN CONCLUIDO SUS PERIODOS ANTERIORES Y REQUIEREN
 SER ENVIADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O SU RESPECTIVA BAJA

Orden de entrega por áreas	ÁREAS	SUBAREAS	PERIODOS DE ENTREGA POR MES	RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE CADA ÁREA.
1	JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA PARTICULAR	JULIO	Lic. Gloria Ortiz Pereyra.
		SECRETARIA TECNICA	JULIO	Lic. Claudia Mariela Can Vazquez
		COORDINACION DE ASESORES	JULIO	Silvia Kumul Mendoza.
2	SECRETARIA GENERAL	COORDINACIÓN PARLAMENTARIA	JULIO	Ing. Sonia Alejandra Castillo Peralta.
3	CONTRALORIA INTERNA		JULIO	Lic. Lilia M. Pérez Caamal y Lic. Gloria K. Arteaga Huchin
4	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS HUMANOS	AGOSTO	Julia Esperanza Ruiz Castellot, Ing. Rafael Dzib Avila, Lic. Roman León Herrera y Nilda Maria Jonquitud Perez
		RECURSOS MATERIALES		
5	DIRECCION DE FINANZAS.		AGOSTO	Lidia Cortez y Laura Noemi Uc naal
6	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE GESTION	AGOSTO	Licda. Esperanza del Sagrado Corazón Calderón López.
7	DIRECCION DE CONTROL DE PROCESOS LEGISLATIVOS	DEPARTAMENTO DE PROCESOS	SEPTIEMBRE	Marisol Ramos Torres y Yadira Marquez.
8	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	SEPTIEMBRE	Licda. Luisa del Rosario Guerrero Garcia.
10	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE VIDEO Y AUDIO	SEPTIEMBRE	Licda. Norma Coronel Díaz.
11	DIRECCION DE INFORMATICA		SEPTIEMBRE	Leonor Piña Sabido.

ASÍ MISMO SE LES PIDE QUE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA DE SUS ÁREAS DEBERÁ ESTAR COMPLETAMENTE SELLADA Y CONTAR CON EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA EN LA PARTE SUPERIOR O LATERAL DE LA CAJA; PARA PODER IDENTIFICAR QUE DOCUMENTOS CONTIENEN; CABE HACER MENCION QUE NO SE ABRIRÁN LAS CAJAS UNA VEZ QUE SEAN ENTREGADAS AL ÁREA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN CASO DE QUE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA REQUIERA UNA INFORMACIÓN QUE OBRE BAJO EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DICHO REQUERIMIENTO SE HARÁ AL ÁREA DONDE SE ORIGINO LA DOCUMENTACIÓN PEDIDA, EL TITULAR DEL ÁREA DEBERÁ DESIGNAR A UN MIEMBRO DE SU PERSONAL QUE SE ENGARGARA CON LA AYUDA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ABRIR SUS CAJAS PARA QUE DÉ CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO.

**21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECH
DIRECCION DEL ARCHIVO LEGISLATIVO**

**INVENTARIO GENERAL
(TRAMITE)**

No. Caja	No. de Expediente	Clasificación Archivística								No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental		Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes
		Sección		Subsección		Serie		Subserie					Archivo de trámite	Archivo de concentración	Público	Reservada	Confidencial	
		Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre									
1	AL/01	JG	JUNTA DE GOBIERNO	JG-UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JG-UT.4	SOLICITUD DE INFORMACION	JG-UT 4.1	SOLICITUD DE TRANSPARENCIA	AL/01 SOLICITUDES DE INFORMACION	DIVERSAS SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LOS USUARIOS VÍA INTERNET A TRAVÉS DE LA UT DEL CONGRESO Y QUE ESTE RELACIONADO CON LA INFORMACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO	OCT/15		4	2	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL/02	JG	JUNTA DE GOBIERNO	JG-UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JG-UT.5	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	JG-UT 5.1	INFORMACION PARA EL PORTAL	AL/02 INFORMACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SOLICITUDES DE INFORMACION	INFORMACION SOBRE EL POA, INDICADORES DE GESTION, AVANCES TRIMESTRALES, ETC.	OCT/15		4	2	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL/03	CI	CONTRALORIA INTERNA	CI-AUD	AUDITORIA	CI.AUD.44	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DE GESTION			AL/03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DE GESTION Y AVANCES TRIMESTRALES	OCT/15		1	5	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO

**21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCION DEL ARCHIVO LEGISLATIVO**

INVENTARIO GENERAL (TRAMITE)

No. Caja	No. de Exp.	Clasificación Archivística								No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental		Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes
		Sección		Subsección		Serie		Subserie					Archivo de trámite	Archivo de concentración	Público	Reservada	Confidencial	
		Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre									
1	AL /04	CI	CONTRALORIA INTERNA	CI-AUD	AUDITORIA	CI.AUD.45	INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIAS			AL/04 INFORME DE RESULTADOS	INFORMACION ENVIADA POR EL AREA DE CONTRALORIA INTERNA CON RESPECTO A AUDITORIAS	OCT/15		1	5	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /05	SG	SECRETARIA GENERAL	SG-PL	PROCESOS LEGISLATIVOS	SG-PL.13	LEGISLACION	SG-PL.13.5	TRANSICION DE LEGISLATURA	AL/05 ENTREGA RECEPCION	ENTREGA RECEPCION DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO PARA EL LIBRO PATRIMONIAL DEL CONGRESO	OCT/15		4	2	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /06	SG	SECRETARIA GENERAL	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO	SG-AL.32	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE ARCHIVOS	SG-AL.32.2	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS	AL/06 BAJAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS	BAJAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS DIVER DEL CONGRESO	OCT/15		1	5	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /07	SG	SECRETARIA GENERAL	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO	SG-AL.32	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE ARCHIVOS	SG-AL.32.2	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS	AL/07 INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DE LAS DIVERSAS AREAS	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DE DOCTOS. ENVIADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION POR PARTE DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL PODER LEGISLATVO	OCT/15		3	2	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /08	SG	SECRETARIA GENERAL	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO	SG-AL.32	ARCHIVO HISTÓRICO	SG-AL.32.3	ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	AL/08 CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INVENTARIO GENERAL DE EXP. Y GUIA SIMPLE	CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INVENTARIO GENERAL DE EXP. Y GUIA SIMPLE	OCT/15		4	1	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO

**21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCION DEL ARCHIVO LEGISLATIVO**

INVENTARIO GENERAL (TRAMITE)

No. Caja	No. de Exp.	Clasificación Archivística								No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental		Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes
		Sección		Subsección		Serie		Subserie					Archivo de trámite	Archivo de concentración	Público	Reservada	Confidencial	
		Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre									
1	AL /09	SG	SECRETARIA GENERAL	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO	SG-AL.33	ARCHIVO HISTORICO	SG-AL.33.1	CONTROL DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS HISTORICOS	AL/09 CERTIFICACIONES	CERTIFICACION DE PERIODICOS OFICIALES, DECRETOS,ACUERDOS, ETC DEL ARCHIVO HISTORICO	OCT/15		3	2	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /10	SG	SECRETARIA GENERAL	SG-AL	ARCHIVO LEGISLATIVO	SG-AL.33	ARCHIVO HISTORICO	SG-AL.33.2	CONTROL DE PRESTAMOS EN SALA	AL/10 CONTROL DE PRESTAMOS	CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A USUARIOS EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO HISTORICO	OCT/15		4	2	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /11	GD	GESTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTUCIONAL	GD-46.1	INTERNA	AL/11 OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS A DIVERSAS AREASADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LA DIRECCION DE ARCHIVO	OCT/15		3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /12	GD	GESTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTUCIONAL	GD-46.1	INTERNA	AL/12 OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS EXTERNAS DEL CONGRESO DEL ESTADO Y EXTERNAS.	OCT/15		3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO

**21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCION DEL ARCHIVO LEGISLATIVO**

**INVENTARIO GENERAL
(TRAMITE)**

No. Caja	No. de Exp.	Clasificación Archivística								No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental		Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes
		Sección		Subsección		Serie		Subserie					Archivo de trámite	Archivo de concentración	Público	Reservada	Confidencial	
		Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre									
1	AL /13	GD	GSTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTITUCIONAL	GD.46.1	INTERNA	AL/13 EXPEDIENTE DE PERSONAL	EXPEDIENTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO LEGISLATIVO	OCT/15		3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /14	GD	GSTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTITUCIONAL	GD.46.1	INTERNA	AL/14 CURSOS	CURSOS DE CAPACITACIÓN EN RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DEL INCAPCAM; EN ARCHIVOLOGIA A TRAVÉS DE COTAPEEC Y OTRAS DEPENDENCIAS			3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /15	GD	GSTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTITUCIONAL	GD.46.1	INTERNA	AL/15 SOLICITUDES	SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA Y REQUERIMIENTOS DE MTO. A LOS MOBILARIOS DE OFC.	OCT/15		3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO
1	AL /16	GD	GSTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTITUCIONAL	GD.46.1	INTERNA	AL/16 INFORME DE ACTIVIDADES	INFORME ANUAL DE LABORES E INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DEL ARCHIVO	OCT/15		3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO



**21112 PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCION DEL ARCHIVO LEGISLATIVO**

**INVENTARIO GENERAL
(TRAMITE)**

No. Caja	No. de Exp.	Clasificación Archivística								No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental		Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes
		Sección		Subsección		Serie		Subserie					Archivo de trámite	Archivo de concentración	Público	Reservada	Confidencial	
		Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre									
1	AL /17	GD	GSTION DOCUMENTAL			GD-46	VINCULACION INSTITUCIONAL	GD.46.1	INTERNA	AL/17 INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA	LIBROS Y REVISTAS BAJO RESGUARDO DE LA BIBLIOTECA DEL PODER LEGISLATIVO	OCT/15		3	0	X		ARCHIVERO GRIS DE LA DIRECCION DE ARCHIVO

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZA/Vo. Bo.

C. MIREYA LUCELY RIVERO PEREZ
Encargado del Archivo de Trámite

LIC. SERGIO BAUTISTA ROSADO
Encargado del Archivo de Concentración

LIC. LUIS M. GONZALEZ AMAYA
Director del Archivo Legislativo



**PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

LXI LEGISLATURA

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y
CONTROL DE BAJA DE DOCUMENTOS Y
TRANSFERENCIAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS
ÁREAS**

SEPTIEMBRE 2013



LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS, QUE EN CUMPLIMIENTO DEL MANDATO DEL DIPUTADO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO CAMPECHE, EXPIDEN LOS CC. LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES, SECRETARIO GENERAL; C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ, CONTRALOR INTERNO; Y LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA, DIRECTOR DEL ARCHIVO LEGISLATIVO; ESTO CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGIRÁN LAS BAJAS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EN EL H. CONGRESO DEL ESTADO Y SUS DISTINTAS ÁREAS.

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS QUE DEBERÁN OBSERVAR SUS ÁREAS.

OBJETIVO:

Con la finalidad de liberar a las áreas administrativas y técnicas del Poder Legislativo de la acumulación excesiva de documentos, se han establecido los presentes lineamientos que permitirán a los encargados de los archivos de trámite identificar a la instancia responsable del proceso de valoración y dictamen de baja o transferencia documental, y precisar los pasos a seguir para su ejecución con base en las atribuciones que le otorga la Ley del Archivo del Poder Legislativo y su Reglamento, en cuanto a la autorización del destino final de los documentos.

Asimismo se definen los criterios y actividades inherentes a la transferencia secundaria, así como al trámite y control de las bajas de archivos generados por las áreas del Poder Legislativo, que permitirán la adecuada coordinación entre éstas y el Archivo Legislativo.

Se establecen las responsabilidades y acciones que las áreas del Poder Legislativo llevarán a cabo en los procesos de valoración, dictamen, baja o



transferencia documental, así como los trámites a efectuar por parte de las distintas áreas del Poder Legislativo.

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes lineamientos establecen los criterios de bajas documentales así como las diferentes transferencias que deberán observar los encargados de los archivos de trámite de las direcciones y coordinaciones del Poder Legislativo del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son generados en el ejercicio de las funciones del Poder Legislativo.
- III. **Archivo de Trámite:** archivo de oficina o de gestión, cuyos documentos son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una dirección o coordinación.
- IV. **Archivo de Concentración:** aquel al que se transfieren los documentos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica por parte de las direcciones y coordinaciones del Poder Legislativo, y que permanecen en él hasta su destino final.
- V. **Archivo Histórico:** aquel al que se transfieren los documentos que en función de sus valores evidenciales, informativos o testimoniales, deben conservarse permanentemente, que por su valor histórico y una vez que el **Comité Técnico de Valoración Documental** dictamine se trasladará directamente al Archivo Histórico.
- VI. **Documentación Histórica:** aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones del Congreso del Estado, como son los expedientes



- legislativos de Decretos, Acuerdos, Guiones, Acta, Diarios de Debates y demás material legislativo en original, impreso, en audio, video, magnético o electrónico o cualquier otro formato, debiéndose estos conservarse de manera permanente.
- VII. **Baja Documental:** proceso operativo que consiste en eliminar aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- IX. **Destino Final:** selección que se hace en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico, respectivamente.
- X. **Transferencia.-** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- XI. **Comité Técnico de Valoración Documental:** Es el órgano que tiene como función, dictaminar sobre la documentación que se encuentran en los archivo de trámite y concentración, con la finalidad de dar de baja, o transferir al archivo histórico los documentos de valor, según corresponda.

Además de las definiciones aquí consignadas, se considerarán las establecidas en los artículos 4 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y el punto segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TERCERO: El **Comité Técnico de Valoración Documental**, es el órgano del Poder Legislativo que se constituye con el propósito de evaluar los expedientes y documentos legales, administrativos, fiscales o contables, a fin de resolver sobre



su destino final que resultaría ser la baja definitiva o transferencia al archivo histórico, con base al catálogo de disposición documental que emite el Archivo del Poder Legislativo a través de su archivo de Concentración y a los criterios que emanen del Comité.

CUARTO.- El Comité estará integrado por 7 funcionarios del Poder Legislativo, los cuales contarán con sus respectivos suplentes, ha saber:

Un Presidente: El titular del Archivo del Poder Legislativo.

Un Secretario Técnico: que será designado del personal del Archivo del Poder Legislativo.

Y como vocales:

- a) Un representante de la Secretaría General
- b) Un representante de la Contraloría Interna,
- c) Un representante de la Dirección de Control de Procesos Legislativos.
- d) Un experto en Historia, y
- e) Un representante de la Unidad de Acceso a la Información Pública,

Los cuales tendrán voz y voto a excepción del Secretario Técnico que únicamente tendrá voz en la evaluación y destino final de los expedientes y documentos; el Presidente tiene voto de calidad.

La Dirección de Servicios Administrativos proporcionará los recursos humanos, técnicos, logísticos y pecuniarios que necesite el Comité para realizar sus actividades.

QUINTO.- El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar los criterios y procedimientos de baja y transferencia.
- II. Dictaminar la baja documental de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores primarios.
- III. Dictaminar las Transferencias Secundarias;
- IV. Comunicar a la Secretaría General a través de su representante ante el Comité, sobre los dictámenes de baja o transferencias;
- V. En los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por el Comité reunido en pleno.



SEXTO.- El Comité sesionará de la siguiente manera:

- I. De forma ordinaria dos veces al año, y extraordinaria cuando fuere convocado por el Presidente del Comité.
- II. Para que las sesiones sean válidas se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros.
- III. Podrá invitarse a servidores públicos del Poder Legislativo, a fin de que asistan a las reuniones con derecho a voz, pero sin voto; y
- IV. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

CAPÍTULO III DEL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

SÉPTIMO.- En el catálogo de disposición documental se establecerá la vigencia documental de las series, así como el carácter y período de reserva o confidencialidad de los expedientes clasificados, en su caso; elementos que se tomarán en cuenta para los plazos de conservación y destino final.

El encargado del archivo de concentración deberá observar lo consignado en la fracción IV del lineamiento décimo segundo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche, actualizando anualmente su catálogo de disposición documental, a fin de que el titular del archivo de concentración junto con la instancia generadora, determine el destino final de los expedientes y documentos que integran el archivo de trámite.

Al momento de la transferencia de documentación a los archivos de concentración o histórico, esta la deberá realizar el área que la genera, sin menoscabo de que pueda ser auxiliada por otra área del Congreso, en este caso el auxiliar deberá remitir esta documentación al área generadora para su debida transferencia.

Los archivos de trámite de las direcciones y coordinaciones del Poder Legislativos, podrán, bajo la supervisión de personal del archivo legislativo, definir el destino de su documentación, con el objeto de evitar transferir al archivo de concentración



documentos que ya hubiesen cumplido su propósito, y efectuar de manera inmediata su baja.

Por cuanto a documentos en fotocopia, el archivo de trámite solicitará una evaluación de los mismos para que con la anuencia del Comité se den de baja o sean transferidos.

OCTAVO.- Los archivos de trámite serán asesorados por el responsable del archivo de concentración, para la elaboración de su inventario y acta de transferencia o baja documental, mismos que deberán llevar la aprobación del Comité, dependiendo del caso se depurará la documentación o se transferirá al archivo correspondiente.

NOVENO.- Ningún documento que se encuentre en el Archivo de Concentración podrá ser dado de baja, hasta que el Comité por escrito y previa aplicación de los presentes lineamientos, autorice su destino final pudiendo ser la depuración o transferencia.

DÉCIMO.- Para la emisión del dictamen de transferencia secundaria o baja definitiva es necesario, la solicitud por parte del área generadora de la documentación, la cual estará fundada y motivada según sea el caso.

Las solicitudes de dictamen de destino final, el dictamen y las actas de transferencia secundaria o de baja documental, deberán conservarse y ponerse a disposición de los encargados de los archivos de trámite para su conocimiento.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior, junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de dos años, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico haya autorizado la baja correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



DÉCIMO PRIMERO.- El Archivo de Concentración es el área del Poder Legislativo encargada de las transferencias y bajas documentales, teniendo además las siguientes funciones:

- I. La captación y conservación de la documentación semiactiva de la institución recibiendo directa y exclusivamente de los archivos de trámite, los documentos cuya utilidad inmediata ha concluido, pero que por su naturaleza necesite resguardo precautorio.
- II. Coordinarse con la Contraloría Interna y la Unidad de Transparencia del Poder Legislativo, para elaborar un programa de capacitación en materia de archivos para las diversas áreas, solicitando a la COTAIPEC la impartición de los cursos de capacitación.
- III. Integrar a su acervo oportunamente, la documentación recibida, la ordenará y registrará topográficamente de modo tal que se facilite la localización de los expedientes captados. El sistema de ordenación deberá responder a las características y necesidades propias del archivo de concentración, previniendo tanto el retiro sistemático de expedientes prescritos durante el plazo que se establezca para su conservación precaucional dentro del catálogo de disposición documental de la dependencia, como la incorporación regular de los legajos concentrados en las zonas libres del propio acervo.
- IV. Mantener a disposición de las áreas de origen de la dependencia los documentos que se encuentran bajo su resguardo precautorio para su consulta en el curso de las gestiones institucionales.

DÉCIMO SEGUNDO.- Será responsabilidad de los archivos de trámite detectar los documentos susceptibles de ser depurados y hacer el procedimiento correspondiente de baja, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.

Toda transferencia de documentación semiactiva a la unidad de Archivo de Concentración del Poder Legislativo, deberá ser correctamente preparada y organizada por la unidad que la transfiera, de acuerdo a las normas y lineamientos en materia de trámite y disposición documental, misma que deberá ser revisada por personal del Archivo Legislativo y en su caso validada por el Comité y recibida por el Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración llevará un registro completo y preciso de las transferencias que se efectúen.

DÉCIMO TERCERO.- Para la transferencia primaria que realizan los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, deberán observar lo siguiente:



I.- Deberá ser en el tiempo que marque el Calendario y al área que corresponda, respetando dichos tiempos, fuera de estos, el Archivo de Concentración no tendrá obligación de recepcionar ningún expediente.

II.- Para la transferencia primaria el archivo de trámite deberá, en un término de cinco días hábiles antes de la fecha en que deba realizarla, remitir su inventario de transferencia para que el Comité realice la valoración del mismo, y determinar la documentación que será transferida al archivo de concentración o histórico, y la que será dada de baja.

El formato de inventario a utilizar, será el que proporcione el Archivo del Poder Legislativo.

III.- Toda la información en documento que se transfiera al Archivo de concentración deberá estar conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales, así mismo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El inventario de Transferencia Documental deberá ir pegado en la caja ya sea a un costado o al frente y entregarle una copia del mismo al encargado de la unidad de archivo de concentración.
- b. No deberán transferirse documentos en carpetas Leffort, con grapas, ganchos, clips, ya que estos por sus compuestos, pueden dañar la documentación, de preferencias deberán ir costurados.
- c. Los documentos que se transfieran deberán ir en cajas las cuales se sellarán después del cotejo de la documentación en presencia del personal del Archivo de Concentración, adjuntando el inventario respectivo en la tapa, o al costado, las cuales por ningún motivo serán abiertas por el personal del archivo, siendo el único responsable de abrir las cajas para consultas, el encargado del archivo de trámite, con la supervisión de personal del Archivo de Concentración.
- d. Con respecto al inciso anterior, el encargado del archivo de trámite está obligado para que en el término de veinticuatro horas después de recibida una solicitud de información que se haga al Poder Legislativo y que esta se encuentre bajo su resguardo, se apersona al área del Archivo de Concentración a fin de abrir sus paquetes para satisfacer la petición.

IV.- El Archivo de Concentración actuará apegado a las normas siguientes: Ley del Archivo del Poder Legislativo y su Reglamento; Ley de Archivos del Estado, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche, y los presentes Lineamientos Internos.



DÉCIMO CUARTO: En lo no previsto por los lineamientos décimo, décimo primero y décimo segundo del presente ordenamiento, se procederá conforme a los establecido por los procedimientos de baja documental y transferencia, de las Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias que deberán observar los entes públicos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.


TRANSITORIOS

Primero: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: El catálogo de disposición documental del Poder Legislativo, deberá ser actualizado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche, en particular lo consignado en su punto vigésimo.

ENTERADOS DEL CONTENIDO Y ALCANCES DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS, FIRMAN AL PIE Y AL MARGEN, LOS CC. LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES, SECRETARIO GENERAL; C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ, CONTRALOR INTERNO; Y LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA, DIRECTOR DEL ARCHIVO LEGISLATIVO; EN LA DE CIUDAD SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEPTIEMBRE SEIS DE DOS MIL TRECE.


LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES.
SECRETARIO GENERAL.


C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ.
CONTRALOR INTERNO.


LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA.
DIRECTOR DEL ARCHIVO.

COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE	ÁREA
PRESIDENTE	LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA.	LIC. EDUARDO MARTÍN SOBERANIS MONTALVO	ARCHIVO LEGISLATIVO
SECRETARIO TÉCNICO	LIC. EDUARDO MARTÍN SOBERANIS MONTALVO	LICDA. GUADALUPE DEL SOCORRO SOSA HUCHIN.	ARCHIVO LEGISLATIVO
VOCAL	LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES	ING. SONIA ALEJANDRA CASTILLO PERALTA	SECRETARÍA GENERAL
VOCAL	C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ.	LICDA. LAURA ELINA FLEISCHER PINTO	CONTRALORÍA INTERNA
VOCAL	LIC. SERGIO RAMÓN BAUTISTA ROSADO	LIC. ROBERTO EDUARDO CARRILLO GONZÁLEZ	CONTROL DE PROCESOS
VOCAL	MTRO. EMILIO RODRÍGUEZ HERRERA.	C. CARLOS FERNANDO CASTILLO DZIB.	
VOCAL	LICDA. MONICA DEL CARMEN CASANOVA MENA	LICDA. LUISA DEL ROSARIO GUERRERO GARCÍA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nota: La propuesta de los integrantes del comité pueden ser sustituidos por el Presidente de la Junta de Gobierno y Administración.



**ACTA DE INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2013.**

**PRESIDIDA POR EL CIUDADANO LICENCIADO LUIS MANUEL GONZÁLEZ
AMAYA, DIRECTOR DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO, AUXILIADO
POR EL LIC. EDUARDO MARTÍN SOBERANIS MONTALVO, ENCARGADO
DEL ARCHIVO HISTÓRICO.**

PRESIDENTE: En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Capital del Estado de Campeche, siendo las 10:00 horas del día de hoy, 9 del mes de Septiembre del año dos mil trece, estando reunidos en la Sala de Juntas del Edificio "JORGE CARPIZO MCGREGOR" ubicado en Av. Patricio Trueba y de Regil, número 255, Colonia Las Flores: los CC. LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES, Secretario General, C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ, Contralor Interno, LIC. SERGIO RAMÓN BAUTISTA ROSADO, representante del área de Procesos Legislativos, MTRO. EMILIO RODRÍGUEZ HERRERA, Historiador, LICDA. MONICA DEL CARMEN CASANOVA MENA, representante de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LIC. EDUARDO MARTÍN SOBERANIS MONTALVO, Encargado del área de Archivo Histórico; así como el C. LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA, Director del Archivo del Poder Legislativo; han sido convocados a la **INTEGRACIÓN, TOMA DE PROTESTA E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, bajo el siguiente:

PRESIDENTE: previo al inicio de este acto, en términos del numeral CUARTO inciso b) de los **LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS**, designo como Secretario Técnico del **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE** al Lic. Eduardo Martín Soberanis Montalvo, encargado del área del Archivo Histórico, por favor señor secretario sírvase informar de los asuntos a tratar dentro del orden del día e inmediatamente realice el pase de lista de los funcionarios del Poder Legislativo convocados para este acto.



SECRETARIO TÉCNICO: En virtud del mandato, procedo a dar lectura del siguiente

ORDEN DEL DÍA

- I.- PASE DE LISTA.
- II.- DECLARATORIA DE QUÓRUM, EN SU CASO Y DE APERTURA DE LA SESIÓN.
- III.- LECTURA DE LA PROPUESTA DEL DIP. ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN; PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- IV.- DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- V.- TOMA DE PROTESTA Y DECLARATORIA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- VI.- CLAUSURA.

SECRETARIO TÉCNICO: Presidente procedo al pase de lista.

SECRETARIO TÉCNICO: Al haber realizado el pase de lista, Presidente, informo que se encuentran presentes la totalidad de los funcionarios del Poder Legislativo que fueron convocados a este acto, por lo tanto sírvase emitir la declaratoria correspondiente.

PRESIDENTE: Siendo las 10:10 horas, del día de hoy, 9 de Septiembre del 2013, declaro la apertura de este acto, SECRETARIO, proceda al desahogo de los asuntos establecidos en el orden del día.



"2013, Conmemoración del 150 Aniversario del Nacimiento de Campeche como Estado Libre y Soberano de la República Mexicana"

SECRETARIO TÉCNICO: De conformidad a lo establecido en el orden del día, procederemos a desahogar el **TERCER PUNTO**, relativo a la propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno y Administración para la designación de los vocales propietarios y suplentes del **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**.

PRESIDENTE: Con respecto a la propuesta del Dip. Ing. Edgar Hernández Hernández, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración, es procedente y se ratifica la designación de los vocales propietarios y suplentes:

Presidente: LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA.
Suplente: LIC. EDUARDO MARTIN SOBERANIS MONTALVO.

Secretario Técnico: LIC. EDUARDO MARTIN SOBERANIS MONTALVO.
Suplente: LICDA. GUADALUPE DEL SOCORRO SOSA HUCHIN.

Vocal: LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES.
Suplente: ING. SONIA ALEJANDRA CASTILLO PERALTA.

Vocal: CP. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PEREZ.
Suplente: LICDA. LAURA ELINA FLEISCHER PINTO.

Vocal: LIC. SERGIO RAMON BAUTISTA ROSADO.
Suplente: LIC. ROBERTO EDUARDO CARRILLO GONZÁLEZ.

Vocal: MTRO. EMILIO RODRIGUEZ HERRERA.
Suplente: C. CARLOS FERNANDO CASTILLO DZIB.

Vocal: LICDA. MONICA DEL CARMEN CASANOVA MENA.
Suplente: LICDA. LUISA DEL ROSARIO GUERRERO GARCÍA.

En virtud de que se colman los extremos establecidos en el numeral CUARTO de los **LINEAMIENTOS INTERNOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS**, emitido el 6 de septiembre próximo pasado, por lo que lo instruyo SECRETARIO, dé cuenta de la integración del Comité Técnico con la totalidad de sus integrantes.

Al finalizar la lectura



PRESIDENTE: DECLARO FORMALMENTE INTEGRADO EL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, SECRETARIO notifique a las áreas del Poder Legislativo lo resuelto en este acto.

SECRETARIO TÉCNICO: Continuando con lo agendado para este acto, pasamos a la toma de protesta y declaratoria de instalación del **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, por lo que pido a los funcionarios presentes se sirvan ponerse de pie para la toma de protesta correspondiente, a cargo del C. Licenciado Luis Manuel González Amaya.

PRESIDENTE: "PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA Y OTRA EMANEN, Y CUMPLIR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES DEL CARGO DE QUE SE LES HA CONFERIDO.

INTEGRANTES DEL COMITÉ: "SI PROTESTO"

PRESIDENTE: "SI NO LO HICIERAN ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO SE LOS DEMANDEN".

PRESIDENTE: de esta manera están debidamente integrados en sus cargos y queda formalmente **INSTALADO EL COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, en horabuena, **SECRETARIO**, elabore el resolutivo correspondiente, para dejar constancia de este acto asimismo continúe con lo establecido en el orden del día


PRESIDENTE: Habiéndose desahogado satisfactoriamente los asuntos establecidos en el orden del día, se instruye a la Secretaría librar las notificaciones a la Presidencia de la Junta de Gobierno y Administración del H. Congreso del Estado y a todas las áreas del Poder Legislativo. No habiendo otro asunto que tratar, les solicito respetuosamente a los presentes ponerse de pie.

PRESIDENTE: Siendo las 11:40 horas del día de hoy 09 de Septiembre del año 2013, en mí carácter de Presidente del **COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, **DECLARO CLAUSURADO** este ACTO, Ciudadano Secretario, elabore el acta correspondiente.



No habiendo otro asunto que tratar se clausuró este acto, levantándose la presente acta para constancia, misma que firman al calce los que en ella intervinieron.

**COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL PODER
LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**


LIC. LUIS MANUEL GONZÁLEZ AMAYA
Presidente del Comité


LIC. ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES
Vocal.


C.P. ROXANA DE LAS MERCEDES MONTERO PÉREZ.
Vocal.


LIC. SERGIO RAMÓN BAUTISTA ROSADO
Vocal


MTRO. EMILIO RODRÍGUEZ HERRERA.
Vocal


LICDA. MÓNICA DEL CARMEN CASANOVA MENA.
Vocal.


LIC. EDUARDO MARTÍN SOBERANIS MONTALVO
Secretario Técnico