


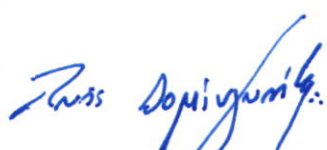



**Manual Específico de Organización  
Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"**

**La Paz Baja California Sur, 31 de agosto de 2020.**



**Manual Específico de Organización**  
**Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p>LAE. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p>Director Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"</p>  <p>Lic. Luis Domínguez Bareño</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura". Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

## Contenido:

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	9
V. Organigrama.....	10
VI. Objetivo.....	11
VII. Funciones.....	11
VII.1. Dirección General.....	11
VII. 1.1.1. Secretaria.....	
VII. 1.2. Jefe del Departamento de Administración.....	
VII. 1.2.1.Auxiliar de Limpieza.....	
VII.1.3. Jefe del Departamento de Procesos Técnicos.....	
VII.1.3.1. Auxiliar de Catalogación.....	
VII.1.3.2. auxiliar de Paleografía.....	
VII.1.3.3. Auxiliar de Conservación y Restauración.....	
VII.1.4. Jefe del Departamento de Servicios.....	
VII.1.4.1. Auxiliar de Acervo Documental y Donaciones .....	
VII.1.4.2. Auxiliar de Biblioteca.....	
VII.1.4.3. Auxiliar de Hemeroteca.....	
VII.1.4.4. Auxiliar de Fototeca.....	
VII.1.4.5. Auxiliar de Mapoteca.....	
VII.1.5. Jefe del Departamento de Difusión y Extensión.....	
VII.1.5.1. Auxiliar de Digitalización.....	
VII.1.5.2. Auxiliar de Investigación.....	
Bibliografía.....	

## **I. Introducción**

El Manual Especifico de Organización del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez", que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a que cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer del Archivo Histórico, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Archivo Histórico; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste recinto.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

## **II. Marco Jurídico- Administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 27 de abril del 2010.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; B.O del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 08 última reforma 20 de febrero del 2006.

Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 13 de Enero de 1986.

Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo del 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF 31 de diciembre del 1982.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF No 58 de fecha 30 de noviembre de 2007, Decreto No. 1699.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O No 36 de fecha 8 de julio de 2008, Decreto No. 1542.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S. de fecha 31 de octubre de 2002, Decreto No. 444.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de B.C.S., de fecha 23 de febrero de 2005, Decreto No. 1522.

Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. B.O. No. 19 de fecha 20 de junio de 1994, Decreto No. 992.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de B.C.S., publicado en B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de febrero de 2004.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994.

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre 2005, última reforma publicada en el B.O. No. 57 de fecha 10 noviembre 2008.

Reglamento Interno del Archivo Histórico Pablo L. Martínez. Publicado en el B.O. No. 36 de fecha 20 de agosto del 2010.

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41, de fecha 20 de septiembre de 2006.

Instructivo para la Depuración Preliminar de Acervos Documentales en las Unidades Administrativas del poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. B.O No. 20, de fecha 20 de mayo de 1996.

### III. Atribuciones

#### **Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

*Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de Agosto de 2020.*

“(…)

**Artículo 3.** El Instituto Sudcaliforniano de Cultura para el ejercicio de sus funciones y el logro de sus objetivos, contará con la estructura organizacional siguiente:

(…)

(…)

C. Así mismo, estarán bajo su coordinación, los siguientes órganos desconcentrados:

(…)

(…)

V. Archivo Histórico “Pablo L Martínez”

(…)

(…)

**Artículo 69.** Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, el Instituto cuenta con órganos desconcentrados, los cuales se encuentran contenidos en el Artículo 3 inciso C, del presente Reglamento, mismos que estarán jerárquicamente subordinados a la Dirección General, y a lo que establezca su normatividad interna.

**Artículo 70.** Los órganos desconcentrados del Instituto, tendrán la organización, funcionamiento y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales, reglamentarios o acuerdos por los que fueron creados, así como los demás que al efecto se expidan.

(…)”

#### **Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

“(…)”

##### **Numeral VII.3.5 Titular de la Dirección del Archivo Histórico “Pablo L. Martínez”**

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Archivo Histórico, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los

objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;

- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección del Archivo Histórico;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Archivo Histórico y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Archivo Histórico;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Archivo Histórico;
- Diseñar y establecer una política general dirigida a la conservación y preservación de nuestros acervos en las condiciones ambientales establecidas en el Reglamento Nacional de los Archivos Históricos en nuestras instalaciones de iluminación, temperatura, ventilación y fumigación;
- Diseñar y establecer una política general de responsabilidad de usuario y trabajadores en la conservación de nuestros acervos;
- Definir, junto con la Sección de Procesos Técnicos, los criterios de clasificación, inventario y catalogación de nuestros diversos acervos;
- Recibir, clasificar, organizar, catalogar y conservar los documentos de valor histórico que se reciban en transferencia del Archivo General del Estado y de los Archivos Públicos de los tres niveles de Gobierno y Privados;
- Facilitar la consulta de nuestro acervo mediante la elaboración y publicación de registros, catálogos, índices, inventarios y guías;
- Realizar periódicamente el inventario general de nuestro acervo;
- Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, si cumplen con las condiciones de seguridad y conservación de los acervos que posee;

- Coordinar con el Archivo General de la Nación el intercambio de información catalogada o clasificada;
- Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos;
- Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- Dirigir y supervisar las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo, de acuerdo con la política editorial que se diseñe para este efecto;
- Fomentar el establecimiento de convenios interinstitucionales para la realización de eventos culturales de diversa índole, como conferencias, cursos y exposiciones;
- Capacitar al personal para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;
- Definir la estrategias, programas y proyectos que conduzcan, por un lado, a mejorar las condiciones generales de Trabajo-Equipo, Tecnología y Mobiliario y, buscar que los trabajadores obtengan remuneraciones más justas por las labores que desempeñan en concordancia con las responsabilidades que tienen;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

(...)"



## **IV. Estructura Orgánica**

### **1. Director**

**1.1.1. Secretaria**

### **1.2. Jefe del Departamento de Administración**

**1.2.1. Auxiliar Administrativo**

**1.2.2. Auxiliar de Limpieza**

### **1.3. Jefe del Departamento de Procesos Técnicos**

**1.3.1. Auxiliar de Catalogación**

**1.3.2. Auxiliar de Paleografía**

**1.3.3. Auxiliar de Conservación y Restauración**

### **1.4. Jefe del Departamento de Servicios**

**1.4.1. Auxiliar de Acervo Documental y Donaciones**

**1.4.2. Auxiliar de Biblioteca**

**1.4.3. Auxiliar de Hemeroteca**

**1.4.4. Auxiliar de Fototeca**

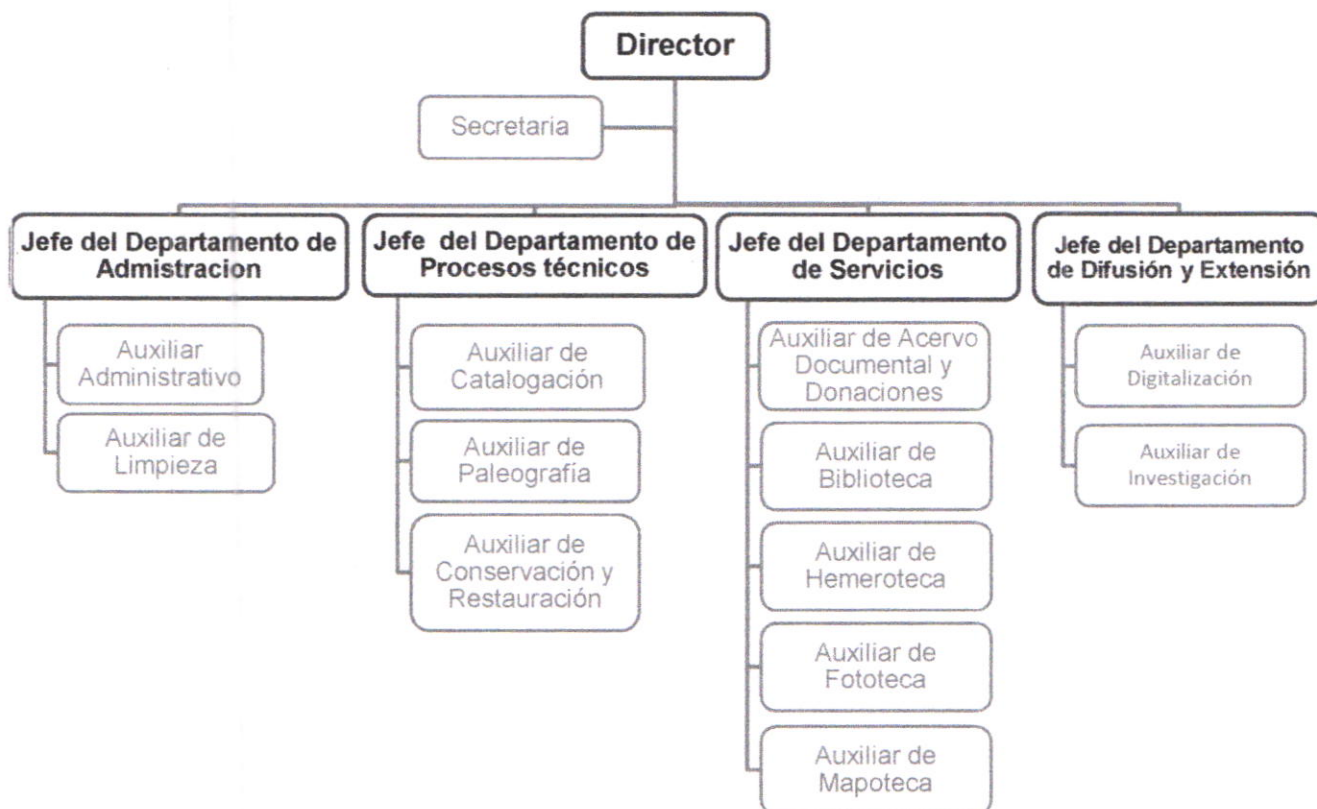
**1.4.5. Auxiliar de Mapoteca**

### **1.5. Jefe del Departamento de Difusión y Extensión**

**1.5.1. Auxiliar de Digitalización**

**1.5.2. Auxiliar de Investigación**

## V. Organigrama



## **VI. Objetivo**

Conservar y preservar nuestra memoria histórica a través de la catalogación, restauración, reparación y paleografiados del acervo documental, para ofrecer un servicio a los usuarios de forma eficiente y expedita, con mejores y más prácticos instrumentos de consulta.

## **VII. Funciones**

### **VII.1. Director**

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Archivo Histórico, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Dirección del Archivo Histórico;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios del Archivo Histórico y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado al Archivo Histórico;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones del Archivo Histórico;
- Diseñar y establecer una política general dirigida a la conservación y preservación de nuestros acervos en las condiciones ambientales establecidas en el Reglamento Nacional de los Archivos Históricos en nuestras instalaciones de iluminación, temperatura, ventilación y fumigación;
- Diseñar y establecer una política general de responsabilidad de usuario y trabajadores en la conservación de nuestros acervos;
- Definir, junto con la Sección de Procesos Técnicos, los criterios de clasificación, inventario y catalogación de nuestros diversos acervos;
- Recibir, clasificar, organizar, catalogar y conservar los documentos de valor histórico que se reciban en transferencia del Archivo General del Estado y de los Archivos Públicos de los tres niveles de Gobierno y Privados;

- Facilitar la consulta de nuestro acervo mediante la elaboración y publicación de registros, catálogos, índices, inventarios y guías;
- Realizar periódicamente el inventario general de nuestro acervo;
- Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, si cumplen con las condiciones de seguridad y conservación de los acervos que posee;
- Coordinar con el Archivo General de la Nación el intercambio de información catalogada o clasificada;
- Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos;
- Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- Dirigir y supervisar las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo, de acuerdo con la política editorial que se diseñe para este efecto;
- Fomentar el establecimiento de convenios interinstitucionales para la realización de eventos culturales de diversa índole, como conferencias, cursos y exposiciones;
- Capacitar al personal para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;
- Definir la estrategias, programas y proyectos que conduzcan, por un lado, a mejorar las condiciones generales de Trabajo-Equipo, Tecnología y Mobiliario y, buscar que los trabajadores obtengan remuneraciones más justas por las labores que desempeñan en concordancia con las responsabilidades que tienen;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.1.1 Secretaria**

- Realizar oficios correspondientes;
- Contestar las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación;

- Llevar el control de material de oficina;
- Llevar agenda del titular del Archivo Histórico; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2. Jefe de Departamento de Administración**

- Planear, programar y controlar el presupuesto estatal asignado;
- Supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos;
- Coordinar y controlar el uso y aprovechamientos de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- Tramitar y solicitar la elaboración de contratos de adquisiciones y servicios;
- Formular y proponer al Director el anteproyecto de programas operativos de actividades;
- Formular y proponer al Director el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos;
- Proponer al Director las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento del Archivo;
- Elaborar informes financieros y de actividades que sean requeridos;
- Proporcionar, previo acuerdo con el Director la información, datos o apoyo técnico que sean solicitadas por otras instancias;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.1. Auxiliar Administrativo**

- Mantener el control del inventario de la librería del Archivo Histórico;
- Realizar las ventas generales de la librería;
- Elaborar el informe de los ingresos por ventas de la librería;
- Elaborar el informe de donaciones de la librería;
- Apoyar en la actualización y resguardos del inventario de bienes muebles del Archivo Histórico; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.2. Auxiliar de Limpieza**

- Realizar labores de limpieza en el interior y exterior del Archivo Histórico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3. Jefe del Departamento de Procesos Técnicos**

- Clasificar, ordenar, inventariar, catalogar, restaurar, reparar paleografía, digitalizar y conservar el acervo documental;
- Proporcionar a los usuarios el material solicitado mediante una consulta eficiente;
- Elaborar y verificar los instrumentos de consulta, vigilando que se elaboren con base en los criterios establecidos por el departamento de Procesos Técnicos del Archivo General de la Nación y por el mismo Archivo Histórico (Pablo L. Martínez.);
- Llevar un control de organización y conservación de los instrumentos;
- Reportar a la Dirección el estado de un documento que amerite un tratamiento especial de reparación, restauración o conservación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.1. Auxiliar de Catalogación**

- Mantener actualizados los catálogos;
- Contribuir a la conservación de los acervos mediante el encarpetado;
- Revisar la documentación que se encuentre en el lugar idóneo para su pronta localización;
- Separar aquellos documentos que se encuentren con hongos para evitar que se transmitan;
- Brindar asesorías a los usuarios; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.2. Auxiliar de Paleografía**

- Capturar en computadora los documentos a paleografía;
- Imprimir los documentos paleografiados e incorporarlos en el lugar que correspondía al original;
- Registrar el documento paleografiado y dar de alta en otro lugar, de consulta reservada; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.3. Auxiliar de Conservación y Restauración**

- Restaurar los documentos que se encuentren en mal estado por su antigüedad;
- Conservar el buen estado y dar mantenimiento al acervo documental;
- Mantener bajo resguardo el acervo;
- Limpiar superficialmente la documentación con brocha y/o Aspirado y polvo de goma para la conservación y restauración;
- Colocar injertos y refuerzos al documento cuando este lo requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4. Jefe del Departamento de servicios**

- Responder a las solicitudes que hacen los investigadores para la consulta de nuestros diversos acervos
- Llevar un registro de los usuarios y de sus investigaciones en los formatos diseñados para la consulta de cada acervo;
- Realizar una rigurosa revisión del estado físico del material solicitado por los investigadores, así como llevar un estricto registro y control del mismo;
- Verificar que el acervo consultado sea devuelto en las condiciones que fue prestado y sea colocado en el lugar que tiene asignado de acuerdo con los instrumentos de consulta;
- Coordinar la realización de los inventarios de los acervos que el encargado de cada área debe realizar;
- Autorizar los documentos sean sometidos a un proceso de reproducción;
- Cuidar que el documento no sufra daño alguno en el proceso de reproducción; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4.1. Auxiliar del Acervo Documental y Donaciones**

- Atender a los usuarios en las visitas efectuadas al Archivo Histórico
- Estimular entre los particulares la donación al Archivo Histórico;
- Facilitar el uso de la información a la comunidad; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **VII.1.4.2. Auxiliar de Biblioteca**

- Ordenar y acomodar revistas, bibliografía general, informes de gobierno y guías y folletos de archivística;
- Diseñar, imprimir y colocar las etiquetas de la bibliografía correspondiente;
- Mantener la catalogación de las fichas bibliográficas mediante la lectura, elaboración descriptiva de la ficha, estado físico de conservación e impresión;
- Clasificar la Bibliografía; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4.3. Auxiliar de Hemeroteca.**

- Brindar un servicio de consulta;
- Efectuar el préstamo correspondiente del acervo;
- Guardar, ordenar, conservar y clasificar el acervo existente en el Archivo Histórico;
- Brindar asesorías a los usuarios que lo requieran; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4.4. Auxiliar de Fototeca**

- Ordenar, catalogar y proteger el acervo fotográfico;
- Registrar el préstamo de las fotografías;
- Proporcionar las fotos digitales al usuario;
- Guardar las fotos en las cajas de polipropileno después de haber sido guardadas en sus guardas respectivas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4.5. Auxiliar de Mapoteca**

- Efectuar el préstamo mapas y planos al usuario;
- Resguardar y proteger el acervo;
- Brindar asesorías a los usuarios que lo requieran; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.5. Jefe del Departamento de Difusión y Extensión**

- Vincular al Archivo Histórico con la sociedad a través del establecimiento de convenios interinstitucionales de colaboración;

- Dar a conocer a los diversos sectores sociales del Estado las características y contenidos de nuestros distintos acervos, y todos aquellos temas y materiales que puedan despertar su interés por el conocimiento de la Historia del Estado de Baja California Sur;
- Recuperar y dar un nuevo formato y contenido a las publicaciones del Archivo Histórico como son los cuadernos y boletines;
- Difundir las actividades que se realizan en el Archivo Histórico, tales como: investigaciones, materiales de consulta, acervos que se procesan en las diversas Áreas del Archivo, metodología utilizada para generar los instrumentos de consulta y clasificación de todos nuestros acervos;
- Difundir y organizar las exposiciones temáticas, conferencias y cursos, relacionados con el Estado de Baja California Sur; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.5.1. Auxiliar de Digitalización**

- Digitalizar el acervo documental, incluidos mapas y planos;
- Digitalizar el acervo fotográfico y donaciones realizadas;
- Digitalizar ediciones del Archivo; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### **VII.1.5.2. Auxiliar de Investigación**

- Catalogar el acervo de mapas, planos y diseños;
- Difundir la memoria histórica de Baja California Sur, mediante la realización de investigaciones; y,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Bibliografía**

- Reglamento Interno del Archivo Histórico Pablo L. Martínez.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Contraloría General del Estado.