



PROSPEREMOS JUNTOS

Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción.	1
▪ Directorio.	2
▪ Legislación o Base Legal.	3
▪ Misión.	4
▪ Código Ética	5
▪ Estructura Orgánica.	6
▪ Organigrama.	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización.	9
▪ Control de Actualizaciones.	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección del Archivo General del Estado, adscrita a la Dirección General de Servicios Administrativos de Oficialía Mayor***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección del Archivo General del Estado*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

Gabriela López y López

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNOLÓGICOS**

Alphieri Castillo Luna

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección del Archivo General del Estado son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley Estatal de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados.
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Guía General para el Expurgo documental y el descarte bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

Acopiar, preservar, conservar y difundir los documentos que custodia; mediante su restauración, clasificación, catalogación y depuración, para brindar mejor servicio a las diferentes dependencias de Gobierno y a la sociedad en general.

De los Principios Rectores

a) *Legalidad:* Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) *Honradez:* Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) *Lealtad:* Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) *Imparcialidad:* Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) *Eficiencia:* Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) *Economía:* Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

De los Valores

a) *Interés público:* Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) *Respeto:* Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) *Respeto a los Derechos Humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

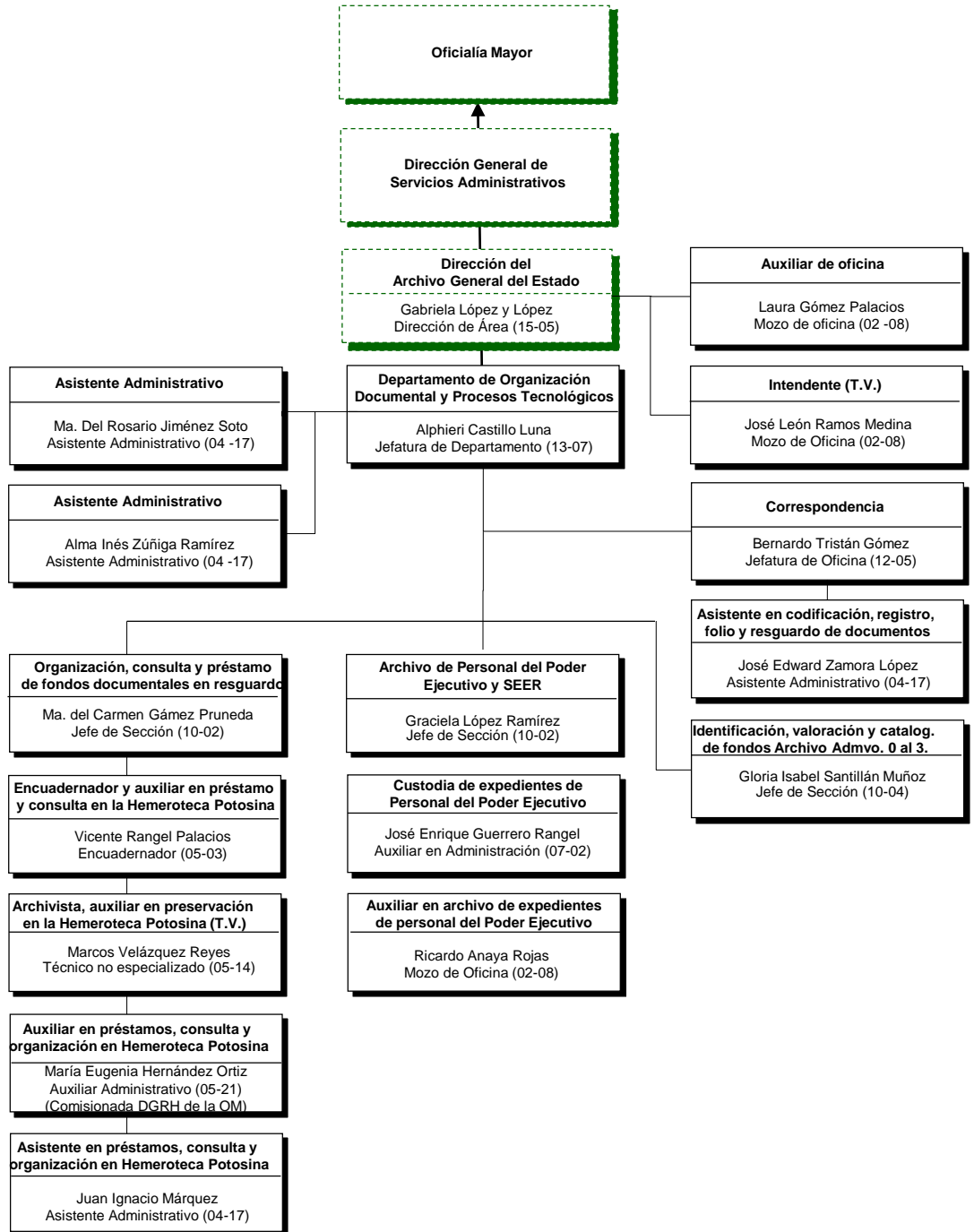
1.0 Oficial Mayor.

1.1. Dirección General de Servicios Administrativos.

1.1.1 Dirección del Archivo General del Estado.

1.1.1.1. Departamento de Organización Documental y
Procesos Tecnológicos.

Dirección del Archivo General del Estado



01 Puesto de confianza
16 Puesto de base

Total 17

La **C. Laura Luz Cuevas Ramírez**, titular administrativo de la **Oficialía Mayor**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes **septiembre del año 2020**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

OBJETIVO:

Establecer un sistema para la valoración de los documentos con objeto de determinar su guarda precautoria, eliminación o conservación permanente.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, administrar y controlar los recursos humanos de la Dirección.
- Proporcionar atención al personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y al público en general, en todos los servicios de suministro de información con que cuenta la Dirección del Archivo General del Estado.
- Someter acuerdos e informar acerca de las actividades desarrolladas a su Superior inmediato.
- Distribuir las actividades del Área, entre las diversas Unidades Administrativas.
- Coordinar, asesorar y capacitar a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada, Delegada y Paraestatal.
- Recibir, clasificar, estructurar y archivar toda la documentación generada en las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal, en los medios de información o en cualquier otro que tenga relación con el desarrollo del Estado.
- Cuidar y asegurar que los valores documentales que obran en este archivo se conserven lo mejor posible.
- Implementar las medidas de seguridad para evitar robos, destrucción, deterioro de los documentos que obran en el acervo.

Responsable	Director Gral. Servs. Admvos
Gabriela López y López	Oswaldo Perales Ochoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (Continúa)

- Proporcionar información a dependencias que así lo soliciten acerca de la documentación existente en el Archivo General.
- Modernizar y sistematizar las funciones de acopio, archivo, asesoría y consulta.
- Proporcionar información y servicio de consulta al sector público y privado.
- Instrumentar los mecanismos para determinar las transferencias documentales secundarias, los valores primarios y secundarios de la documentación.
- Establecer los plazos precautorios y determinar el destino final de la documentación que ingresa a la Institución.
- Homologar los procesos de trabajo en los archivos del Estado, elevando su nivel de calidad mediante la difusión de procesos normalizados.
- Proponer los lineamientos para la recepción de transferencias documentales secundarias.
- Determinar los criterios de valoración primaria y secundaria, así como los plazos de resguardo precautorio de los documentos de acuerdo a su contenido conforme a los lineamientos generales emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) y complementar dicha valoración con el marco normativo nacional promovido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN).
- Determinar el destino final de los documentos de acuerdo a sus valores para definir si son sujetos de baja o conservación permanente conforme a los lineamientos generales emitidos por la CEGAIP y complementar dicha acción con el marco normativo nacional promovido por el INAI y el AGN.

Responsable	Director Gral. Servs. Admvos
Gabriela López y López	Oswaldo Perales Ochoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (Continúa)

- Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a un programa permanente de capacitación en archivonomía dirigido a los responsables de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo conforme a los lineamientos generales emitidos por la CEGAIP y complementar dicha capacitación con el marco normativo nacional promovido por el INAI y el AGN.
- Coordinar las actividades internas y externas orientadas a la capacitación del personal de la Dirección de Archivo General en temas relacionados con archivonomía.
- Asesorar y dar seguimiento a los proyectos de organización de archivos implementados en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Crear, implementar y evaluar la efectividad de procedimientos y políticas de trabajo de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Gral. Servs. Admvos
Gabriela López y López	Oswaldo Perales Ochoa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Atender a las personas que acudan para tratar algún asunto relacionado con el Archivo General del Estado, ejecutar labores administrativas de la Dirección así como organizar y controlar el material de oficina que se asigna a la Dependencia.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el archivo de trámite de la dirección del archivo general.
- Recibir y controlar y dar trámite a las incidencias del personal, de acuerdo a las instrucciones del director.
- Recibir y canalizar las llamadas telefónicas, audiencias y solicitudes que llegan a la Institución, así como suministrar los datos necesarios para el cumplimiento de la agenda del Director.
- Solicitar, registrar, suministrar y controlar el material de oficina, así como mantener un stock de dicho material.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director del Archivo General
Laura Gómez Palacios	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO:

Mantener en condiciones de limpieza adecuadas las instalaciones de la Institución, apoyar en el servicio de mensajería y otras actividades requeridas por las necesidades del servicio.

FUNCIONES:

- Asear diariamente las instalaciones y mobiliario del Archivo General del Estado.
- Mantener durante el horario de trabajo debidamente aseados los baños de las instalaciones del Archivo General.
- Vigilar que los dispensadores de agua, cuenten con abastecimiento de agua.
- Colaborar en el armado y colocación de estantería para el acomodo de documentos concentrados en la Institución.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
José León Ramos Medina	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Estructurar, organizar y catalogar el acervo que recibe la Institución para su archivo, acomodo y trámite correspondiente.
Organizar y capturar en bases de datos los registros de los fondos documentales de la Institución para contar con una herramienta electrónica que permita un ágil almacenamiento y recuperación de información; así como difundir el acervo con que cuenta la mapoteca y la fototeca.

FUNCIONES:

- Organizar documentos conforme a las normas de uso institucional.
- Mantener actualizados los registros de las tarjetas de clasificación documental de la serie concesiones de transporte en todas sus modalidades.
- Apoyar en la atención de solicitudes de préstamo de expedientes para consulta o reproducción.
- Atender las solicitudes de información de la serie concesiones de transporte en todas sus modalidades solicitadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Crear, implementar y evaluar la efectividad de procedimientos y políticas de trabajo del Departamento.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades a desarrollar en las áreas y personal subordinado.
- Diseñar bases de datos, así como supervisar su aplicación para los registros de los fondos documentales y con ello contar con una herramienta ágil en el almacenamiento y recuperación de información.

Responsable	Directora del Archivo General
Alphieri Castillo Luna	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TECNOLÓGICOS (Continúa)

- Brindar orientación personal y telefónica sobre los recursos documentales que integran los acervos de la fototeca, mapoteca y biblioteca.
- Proporcionar al público usuario que así lo solicite el servicio de préstamo de documentos que integran la fototeca, mapoteca y biblioteca.
- Apoyar a la Dirección en trabajos administrativos que se le encomienden.
- Proporcionar y controlar el préstamo de los expedientes requeridos por las dependencias y entidades públicas, respecto de sus fondos documentales depositados en custodia.
- Integrar y actualizar el prontuario de Legislación Potosina para agilizar la consulta por los usuarios.
- Coordinar la recepción, archivo y control de transferencias secundarias de documentos depositados en custodia en el Archivo General por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Crear, implementar y evaluar la efectividad de procedimientos y políticas de trabajo del Departamento.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades a desarrollar en las áreas y personal subordinado.
- Atender y cumplir las instrucciones giradas por la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Alphieri Castillo Luna	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Controlar, actualizar y organizar los fondos Administrativos que pertenecen a la institución para brindar una consulta adecuada.

FUNCIONES:

- Estabilización, expurgo y conformación de expedientes de fondos Administrativos.
- Elaboración del inventario general de fondos administrativos pertenecientes al Archivo General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Ma. Del Rosario Jiménez Soto	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Controlar, actualizar y organizar los fondos Administrativos que pertenecen a la institución para brindar una consulta adecuada.

FUNCIONES:

- Estabilización, expurgo y conformación de expedientes de fondos Administrativos.
- Elaboración del inventario general de fondos administrativos pertenecientes al Archivo General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Alma Inés Zúñiga Ramírez	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Recibir, analizar y previa instrucción del Director dar trámite a la correspondencia que ingresa a la Dirección, para facilitar su control y consulta.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y acordar con el titular de la Dirección el trámite de la correspondencia recibida.
- Cotejar, foliar y enviar al área correspondiente para su archivo, los documentos correspondientes a las concesiones de transporte en todas sus modalidades, enviados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; resguardando el minutario que se genere.
- Remitir al área correspondiente para su trámite y archivo, los documentos de los expedientes de personal del Poder Ejecutivo y del Sistema Educativo Estatal Regular, para su consulta y control archivístico.
- Foliar, archivar y dar respuesta a los oficios de permisos generales para almacenamiento, compra y uso de material explosivo; resguardando el minutario que se genere y enviar al área correspondiente para su archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Bernardo Tristán Gómez	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN CODIFICACIÓN, REGISTRO, FOLIO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Dar continuidad al trámite de la correspondencia que ingresa a la Dirección, para facilitar su control y consulta.

FUNCIONES:

- Inscripción de código de clasificación en los documentos recibidos de la oficialía mayor.
- Captura de actualización de la base de datos de la subserie altas de la serie expedientes de personal del poder ejecutivo.
- Remisión al área correspondiente para su trámite y archivo, los documentos de los expedientes de personal del poder ejecutivo y del sistema educativo estatal regular, para su custodia y control archivístico.
- Realizar el levantamiento físico anual del inventario de bienes muebles y elaborar el informe del mismo para entregar a la Dirección del Archivo General.
- Conformación y control de Minutarios del Archivo General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
José Edward Zamora López	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO DE PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO Y S.E.E.R.

OBJETIVO:

Organizar y archivar los expedientes de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo y S.E.E.R. así como brindar información a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Inventariar, ordenar y archivar los expedientes de la subserie altas de la serie expedientes de personal del Poder Ejecutivo y del S.E.E.R.
- Coordinar la formación y registro de la subserie bajas de la serie expediente de personal del Poder Ejecutivo.
- Atender las peticiones de préstamo de expedientes de la subserie altas de la serie expediente de personal del Poder Ejecutivo y S.E.E.R., solicitadas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos y de Relaciones Laborales (o en su caso, la Dirección General de Recursos Humanos) de Oficialía Mayor .
- Registrar, controlar y cotejar los expedientes peticionados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Suministrar los documentos que en forma digital se soliciten por parte del personal autorizado de la Oficialía Mayor.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Graciela López Ramírez	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO:

Elaborar y actualizar los inventarios documentales de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo subserie altas, existentes en la Institución para una rápida respuesta en caso de solicitud de información.

FUNCIONES:

- Realizar la identificación y captura en base de datos, del inventario de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo para facilitar su consulta y control.
- Localizar los expedientes de personal de la subserie altas de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo solicitados para consulta, préstamo o informe.
- Apoyar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles adscritos en la Institución.
- Apoyar en la recepción, ubicación física e identificación de los fondos documentales que ingresan por transferencias secundarias.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
José Enrique Guerrero Rangel	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO

Elaborar y actualizar los inventarios documentales de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo subserie altas, existentes en la Institución para una rápida respuesta en caso de solicitud de información.

FUNCIONES

- Realizar la identificación y captura en base de datos, del inventario de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo para facilitar su consulta y control.
- Localizar los expedientes de personal de la subserie altas de la serie Expedientes de Personal del Poder Ejecutivo solicitados para consulta, préstamo o informe.
- Apoyar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles adscritos en la Institución.
- Apoyar en la recepción, ubicación física e identificación de los fondos documentales que ingresan por transferencias secundarias.
- Apoyar en la verificación periódica de las condiciones de las instalaciones de electricidad y plomería del edificio del Archivo General del Estado y la Hemeroteca Potosina.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Ricardo Anaya Rojas	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CATALOGACIÓN DE FONDOS ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL 0 AL 3.

OBJETIVO:

Analizar los fondos documentales en resguardo del Archivo General del Estado, que sean susceptibles de baja o transferencia terciaria.

FUNCIONES:

- Analizar e inventariar los fondos documentales en resguardo de la Dirección.
- Informar acerca de las Subseries susceptibles para baja documental o transferencia terciaria.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Gloria Isabel Santillán Muñoz	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE FONDOS DOCUMENTALES EN RESGUARDO

OBJETIVO:

Apoyar en la recepción y localización de los fondos documentales que se encuentran en el archivo de concentración.

FUNCIONES:

- Cotejar y en su caso inventariar los fondos documentales que se encuentran en resguardo de la Dirección.
- Organizar, archivar e inventariar la documentación con clave de clasificación decimal del 4 al 9.
- Atender a las dependencias, entidades y público en general en sus solicitudes de información con asuntos de los expedientes claves de clasificación decimal del 4 al 9.
- Apoyar en la localización topográfica de los expedientes de los fondos documentales solicitados para préstamo.
- Apoyar en el control archivístico de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración y que contengan datos personales.
- Apoyar en la recepción, ubicación física e identificación de los fondos documentales que ingresan por transferencias secundarias.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Ma. del Carmen Gámez Pruneda	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCUADERNADOR Y AUXILIAR EN PRÉSTAMO Y CONSULTA EN LA HEMEROTECA POTOSINA

OBJETIVO

Encuadernar los periódicos y diarios que integran el acervo de la hemeroteca.

FUNCIONES

- Recopilar, integrar en tomos y encuadernar los periódicos y diarios que integran el acervo de la hemeroteca.
- Elaborar y colocar las impresiones de identificación de los tomos encuadernados.
- Vigilar que el acervo en custodia sea tratado adecuadamente por el usuario en el servicio de préstamo y reproducción para prevenir su deterioro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Vicente Rangel Palacios	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVISTA, AUXILIAR EN PRESERVACIÓN EN LA HEMEROTECA POTOSINA (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO

Atender y dar servicios a los usuarios de la hemeroteca

FUNCIONES

- Realizar el cierre de las instalaciones de la hemeroteca potosina.
- Organizar e intercalar en el lugar correspondiente de la estantería el acervo hemerográfico: tomos de los periódicos locales, nacionales, el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado.
- Proporcionar para consulta, préstamo y/o reproducción los documentos solicitados por el usuario.
- Vigilar que el acervo en custodia sea tratado adecuadamente por el usuario en el servicio de préstamo y reproducción para prevenir su deterioro.
- Llevar el control y registro de usuarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
Marcos Velázquez Reyes	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN PRÉSTAMOS, CONSULTA Y ORGANIZACIÓN EN HEMEROTECA POTOSINA (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO

Recopilar, organizar y custodiar el acervo hemerográfico y el Prontuario de Legislación Potosina para brindar atención al público en general. Y capturar el índice del Periódico Oficial del Estado y de la Legislación Potosina.

FUNCIONES

- Elaborar y capturar en una base de datos el índice del Periódico Oficial del Estado, para facilitar su consulta y control, así como los índices a integrar en cada uno de los tomos y el prontuario de Legislación Potosina.
- Mantener actualizado el inventario documental digital, de todas las colecciones hemerográficas.
- Proporcionar para consulta, préstamo y/o reproducción los documentos solicitados por el usuario.
- Vigilar que el acervo en custodia sea tratado adecuadamente por el usuario en el servicio de préstamo y reproducción para prevenir su deterioro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Archivo General
María Eugenia Hernández Ortiz	Gabriela López y López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE EN PRÉSTAMOS, CONSULTA Y ORGANIZACIÓN EN HEMEROTECA POTOSINA (TURNO VESPERTINO)

OBJETIVO

Recopilar, organizar y custodiar el acervo hemerográfico y el Prontuario de Legislación Potosina para brindar atención al público en general. Y capturar el índice del Periódico Oficial del Estado y de la Legislación Potosina.

FUNCIONES

- Elaborar y capturar en una base de datos el índice del Periódico Oficial del Estado, para facilitar su consulta y control, así como los índices a integrar en cada uno de los tomos y el prontuario de Legislación Potosina.
- Mantener actualizado el inventario documental digital, de todas las colecciones hemerográficas.
- Proporcionar para consulta, préstamo y/o reproducción los documentos solicitados por el usuario.
- Vigilar que el acervo en custodia sea tratado adecuadamente por el usuario en el servicio de préstamo y reproducción para prevenir su deterioro.

Responsable	Directora del Archivo General
Juan Ignacio Márquez	Gabriela López y López

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Gabriela López y López
Dirección del Archivo General del Estado

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

Oswaldo Perales Ochoa

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos