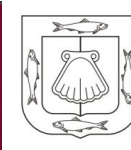




LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN D ARCHIVOS



Secretaría
General de Gobierno
Gobierno de Baja California Sur

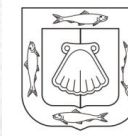


REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

BOGE #43 27/05/2026

TÍTULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- **Artículo 1.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e **información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades** de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como de la integración de información institucional para fines de transparencia, control gubernamental y continuidad administrativa por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.



REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

BOGE #43 27/05/2026

TÍTULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



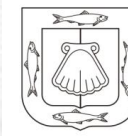
- Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e **información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades** de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como de la integración de información institucional para fines de transparencia, control gubernamental y continuidad administrativa por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 9. El Acta Administrativa y sus anexos deberán elaborarse de manera física o electrónica, a través del SIERE BCS, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, vinculados al Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental que resguarde la persona que entrega. El Acta Administrativa deberá considerar, como mínimo, y según resulte aplicable conforme a la naturaleza de las funciones, nivel jerárquico y recursos bajo resguardo de la persona servidora pública obligada, los apartados siguientes:



XI. Relación de archivos a cargo de la unidad administrativa: De trámite, de concentración o histórico; instrumentos de control archivístico; Documentos no convencionales, biblio-hemerográficos, digitales; así como el listado de información reservada y confidencial;



LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

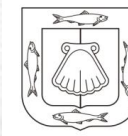
BOGE #7 del 31 enero 2023

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES



- **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Baja California Sur y tiene por objeto:
 - **I. Establecer los principios y sentar las bases para regular la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios, y ...**



- **Artículo 4.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:
 - **I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
 - **II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
 - **III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; **IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
 - **V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.





- Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:
- **III. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **IV. Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **V. Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **XV. Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- **XXVI. Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- **XXVII. Documento electrónico:** Aquel que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;



- **XL. Instrumentos de control archivístico:** Son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- **XLI. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **XLII. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (*inventario general*), para las transferencias (*inventario de transferencia*) o para la baja documental (*inventario de baja documental*);
- **LIX. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- **LXII. Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración ya sea al Archivo Histórico del Estado o al archivo histórico de los sujetos obligados;

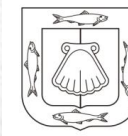


CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES



- **Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.**
- **Las personas servidoras públicas de los sujetos obligados serán responsables en lo individual, de los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo en el ejercicio de su función, cargo y/o comisión.**
- **Los documentos de archivo generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades o funciones, por ningún concepto o circunstancia, serán considerados de su propiedad.**
- **Las personas servidoras públicas que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.**





- **Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:**
 - **I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cumpliendo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;**
 - **X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;**
- **Artículo 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:**
 - **I. Cuadro general de clasificación archivística;**
 - **II. Catálogo de disposición documental, y**
 - **III. Inventarios documentales.**
- **Artículo 17. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.**



Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

FORMATOS CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística

Fecha de actualización: 16 de abril de 2012
Acuerdo: 2.3/10

Código	Secciones
2C	Asuntos Jurídicos
	Series
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

Código	Secciones
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones

FORMATO E INSTRUCTIVO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

ESCUDO NACIONAL O
ESTATAL / LOGOTIPO
SUJETO OBLIGADO

DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

LOGOTIPO 2
SUJETO OBLIGADO
(EN SU CASO)

FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

[illegible]DIRECCIÓN O DOMICILIO,
NÚMERO TELEFÓNICO Y
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SUJETO OBLIGADO

ESLOGAN / LOGOTIPO 3
SUJETO OBLIGADO
(EN SU CASO)

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

- 
- **Artículo 18. Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.**



Secretaría
General de Gobierno
Gobierno de Baja California Sur

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CALLE ANTONIO NAVARRO S/N, ESQ. MELITÓN ALBÁNEZ COL.
LOS OLIVOS, C.P. 23040

LA PAZ, B.C.S., MÉXICO
TEL.: 612-12-240-82

Correos: age@bcs.gob.mx | apostillabcs@gmail.com
Web: www.bcs.gob.mx/anuencias/

