



# **PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISION**

**DIRECCION DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA**

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



# **Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Archivo General y Biblioteca**

<b>Control de las Actualizaciones</b>	
Nº de Actualización	Fecha de Revisión
3	31/03/2017





## INDICE


<b>I.- Introducción</b>	6
<b>I.- Objetivo del Manual.</b>	7
<b>III.- Marco Jurídico.</b>	8
<b>IV.- Procedimientos.</b>	
<b>4.1.- Realización de Consultas en sala por Usuario.</b>	
4.1.1.- Objetivo del Procedimiento.	11
4.1.2.- Marco Jurídico.	12
4.1.3.- Políticas de Operación.	13
4.1.4.- Descripción Narrativa.	14
4.1.5.- Diagrama de Flujo.	15
<b>4.2.- Préstamo de Acervo Bibliográfico y Publicaciones.</b>	
4.2.1.- Objetivo del Procedimiento.	18
4.2.2.- Marco Jurídico.	19
4.2.3.- Políticas de Operación.	20
4.2.4.- Descripción Narrativa.	21
4.2.5.- Diagrama de Flujo.	22
<b>4.3.- Organización de Acervo Bibliográfico</b>	
4.3.1.- Objetivo del Procedimiento.	25
4.3.2.- Marco Jurídico.	26

4.3.3.- Políticas de Operación.	27
4.3.4.- Descripción Narrativa.	28
4.3.5.- Diagrama de Flujo.	29
<b>4.4.- Organización de Visitas guiadas.</b>	
4.4.1.- Objetivo del Procedimiento.	32
4.4.2.- Marco Jurídico.	33
4.4.3.- Políticas de Operación.	34
4.4.4.- Descripción Narrativa.	35
4.4.5.- Diagrama de Flujo.	36
<b>4.5.- Organización de Hemeroteca.</b>	
4.5.1.- Objetivo del Procedimiento.	39
4.5.2.- Marco Jurídico.	40
4.5.3.- Políticas Operación.	41
4.5.4.- Descripción Narrativa.	42
4.5.5.- Diagrama de Flujo.	43
<b>4.6.- Traducción de Leyes.</b>	
4.6.1.- Objetivo del Procedimiento.	46
4.6.2.- Marco Jurídico.	47
4.6.3.- Políticas Operación.	48
4.6.4.- Descripción Narrativa.	49
4.6.5.- Diagrama de Flujo.	50
<b>4.7.-Proceso Técnico del Acervo Bibliográfico.</b>	
4.7.1.- Objetivo del Procedimiento.	53
4.7.2.- Marco Jurídico.	54
4.7.3.- Políticas de Operación.	55
4.7.4.- Descripción Narrativa.	56
4.7.5.- Diagrama de Flujo.	57
<b>4.8. Proceso Técnico del Acervo Histórico.</b>	

4.8.1.- Objetivo del Procedimiento.	60
4.8.2.- Marco Jurídico.	61
4.8.3.- Políticas de Operación.	62
4.8.4.- Descripción Narrativa.	63
4.8.5.- Diagrama de Flujo.	64
<b>4.9.- Elaboración de Fichas de promoción de nuevas adquisiciones.</b>	
4.9.1.- Objetivo del Procedimiento.	67
4.9.2.- Marco Jurídico.	68
4.9.3.- Políticas de Operación.	69
4.9.4.- Descripción Narrativa.	70
4.9.5.- Diagrama de Flujo.	71
<b>4.10. Proceso de Recepción de Archivo General</b>	
4.10.1.- Objetivo del Procedimiento.	74
4.10.2.- Marco Jurídico.	75
4.10.3.- Políticas de Operación.	76
4.10.4.- Descripción Narrativa.	77
4.10.5.- Diagrama de Flujo.	78
<b>4.11.- Proceso de Depuración de Archivo General.</b>	
4.11.1.- Objetivo del Procedimiento.	81
4.11.2.- Marco Jurídico.	82
4.11.3.- Políticas de Operación.	83
4.11.4.- Descripción Narrativa.	84
4.11.5.- Diagrama de Flujo.	85
<b>4.12.- Préstamo de documentos o expedientes de Archivo General.</b>	
4.12.1.- Objetivo del Procedimiento.	88
4.12.2.- Marco Jurídico.	89
4.12.3.- Políticas de Operación.	90
4.12.4.- Descripción Narrativa.	91
4.12.5.- Diagrama de Flujo.	92
<b>V.- Formularios.</b>	93
<b>VI.- Glosario Técnico.</b>	97

	<h2>Manual de Políticas y Procedimientos</h2> <p>Dirección de Archivo General y Biblioteca</p>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> MPP-DAGB-001
<h3>I.- Introducción</h3> <p>Con el propósito de facilitar que el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo cumpla con eficiencia las tareas bajo su responsabilidad, y a su vez que éstas se realicen en un marco de transparencia y de vigorizar los servicios que se brindan a los legisladores, se realizó el presente Manual de Políticas y Procedimientos, mismo que responde a la realidad administrativa del Poder Legislativo en cuanto a su estructura orgánica.</p> <p>Para integrar el Manual se contó con la colaboración de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, quienes elaboraron sus objetivos y políticas de cada uno de sus procedimientos. La función principal es la de apoyar los requerimientos de información para el trabajo legislativo de los Diputados y sus asesores de investigación de las diversas comisiones de la Legislatura, para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>Por lo anterior, se requiere que cualquier modificación relevante a su contenido, se canalice a través de la Dirección de Modernización, así mismo cuando se realicen cambios en la estructura orgánica y al inicio y término y final de cada legislatura.</p>		

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1> <h2>Dirección de Archivo General y Biblioteca</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011 <b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019 <b>Página:</b> 1 de 1 <b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> MPP-DAGB-002
<h2>II.- Objetivo del Manual</h2> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Archivo General y Biblioteca estableciendo de manera formal los métodos y técnicas a aplicarse, al precisar las funciones y responsabilidades de los distintos Departamentos que la integran, así como su relación con las demás Direcciones tanto Administrativas como Legislativas.</p>		

	<h1>Manual de Políticas y Procedimientos</h1> <h2>Dirección de Archivo General y Biblioteca</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> MPP-DAGB-003
<h3>III.- Marco Jurídico</h3> <p><b>CONSTITUCIONES</b>          Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          D.O.F. 05-02-1917          Última Reforma D.O.F. 24-02-2017</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo          P.O. 12-01-1975          Última Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura</p> <p><b>LEYES</b>          Ley Federal de Archivo          Publicación del 23-01-2012</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo          Primera publicación P.O. 15-03-1990          Segunda publicación P.O. 25-11-1995          Última Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura</p> <p><b>REGLAMENTOS</b>          Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo          Última Reforma P.O. 01-05-2016.</p> <p>Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.          Última Reforma P.O. 10-03-2017 XV Legislatura.</p> <p>Reglamento de Servicios de la Biblioteca.</p> <p>Lineamientos para la Organización de Archivos.</p>		





## PROCEDIMIENTO

### “Realización de Consulta en Sala por Usuario”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## INDICE

### **4.1 Realización de Consulta en Sala por Usuario.**

- 4.1.1 Objetivo del Procedimiento.
- 4.1.2 Marco Jurídico.
- 4.1.3 Políticas de Operación.
- 4.1.4 Descripción Narrativa.
- 4.1.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Realización de Consulta por Sala por Usuario

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1


**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB1-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la Realización de Consulta en Sala en Usuario, con el fin de contar con la secuencia de las actividades que se deben cumplir al momento de llevar a cabo las gestiones que solicite la ciudadanía y atender de manera expedita e inmediata las que ameriten su apoyo.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Realización de Consulta en Sala en Usuario</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB1-002

## II. Marco Jurídico

### LEYES

Ley Federal de Archivos

Ley de Documentación del Estado de Quintana Roo

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Capítulo IX

De la Dirección de Archivo General y Biblioteca.


**ARTÍCULO 103.-** Para el resguardo y Ordenación de la documentación que conforma la historia legislativa y la que sea emitida por la Legislatura en ejercicio, que permita su adecuada consulta, habrá una Dirección de Archivo General y Biblioteca.

### Reglamento de Servicios de la Biblioteca Legislativa.

#### Capítulo II De Los Usuarios


**Artículo 1. Usuarios Internos:** Se considerará como Usuario Interno a todo el personal del H. Congreso del Estado, Diputados y personal de apoyo de los mismos.

**Artículo 2. Usuarios Externos:** Se considerará como Usuario Externo a todo el público en general proveniente del sector académico, investigación, quienes tendrán a disposición los servicios de información que ofrece el área de consulta.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Realización de Consulta en Sala en Usuario</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB1-003

### III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Archivo General y Biblioteca será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para Realización de Consulta en Sala en Usuario.
- El Personal del Área de Consulta deberá atender a los Usuarios con respeto, amabilidad, responsabilidad, cooperación y prontitud.
- Es deber del Personal dar orientación a los Usuarios con base a sus necesidades de información.
- El personal del Área de Consulta deberá revisar periódicamente los préstamos a usuarios internos, con el fin de solicitar los materiales que no hayan sido devueltos en la fecha.
- El director del Archivo General y Biblioteca del H. Congreso del Estado, se encargará de entregar un ejemplar del presente reglamento a la Presidencia de la Gran Comisión, Coordinadores de Fracciones Parlamentarias, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos, a fin de hacerlo de su conocimiento y solicitarles que lo den a conocer al personal bajo su responsabilidad.
- El Usuario deberá observar una conducta que contribuya a conservar el ambiente propicio para el trabajo intelectual.
- Se deberá guardar silencio en las diferentes áreas de la Biblioteca Legislativa.
- No se podrá fumar, comer o beber en las diferentes áreas de la Biblioteca Legislativa.
- No podrá introducir mascotas en las diferentes áreas de la Biblioteca aparatos de sonido.
- Los estudiantes deberán dejar en el módulo de vigilancia sus mochilas, libros, etc.
- El horario de servicio de la Biblioteca del H. Congreso del Estado será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Realización de Consulta en Sala en Usuario</h3>			<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
				<b>Fecha de vigencia:</b> 05/09/2019
				<b>Página:</b> 1 de 3
				<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca				<b>Control:</b> PR-DAGB1-004
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Archivo General y Biblioteca.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Dirección de Archivo General y Biblioteca.	Recibe al usuario para conocer con exactitud el tipo de información que requiere.		
II.		Determina si la información que solicita el usuario se encuentra en la Biblioteca	Boleta de consulta	Original y Copia.
III.		Proporciona al usuario la información solicitada	Boleta de consulta	Original y Copia.
IV.		Recibe el usuario la información solicitada		
V		Regresa el medio de consulta a la Biblioteca		
<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>				

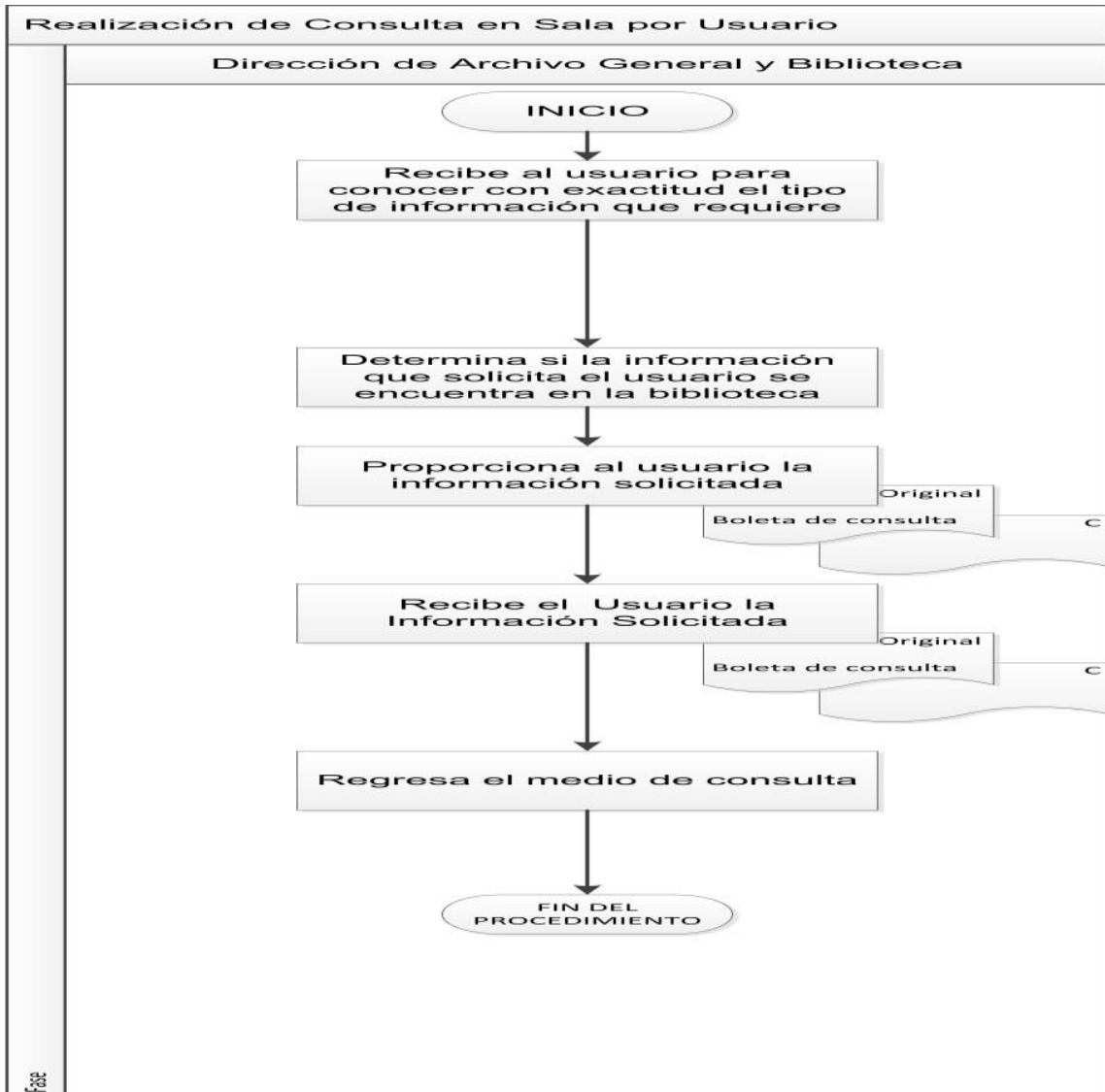


# Diagrama de Flujo

## Realización de Consulta en Sala en Usuario

Fecha de Emisión:	01/12/2011
Fecha de Vigencia:	05/09/2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Control:	PR-DGA1-005

Dirección: Archivo General y Biblioteca





# **PROCEDIMIENTO**

**“Préstamos de Acervo Bibliográfico y  
Publicaciones”**





## **INDICE**

### **4.2. Préstamos de Acervo Bibliográfico y Publicaciones**

4.2.1 Objetivo del Procedimiento.

4.2.2 Marco Jurídico.

4.2.3 Políticas de Operación.

4.2.4 Descripción Narrativa.

4.2.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento Préstamos de Acervo Bibliográfico y Publicaciones

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1


**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB2-001

## I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de Préstamos de Acervo Bibliográfico y Publicaciones.

	<h2>Procedimiento Préstamos de Acervo Bibliográfico y Publicaciones</h2>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> 01/11/2011</p> <p><b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019</p> <p><b>Página:</b> 1 de 1</p> <p><b>Número de Revisión:</b> 3</p>
<p><b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca</p>		<p><b>Control:</b> PR-DAGB2-002</p>
<h2>II. Marco Jurídico</h2> <p><b>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</b></p> <p><b>Capítulo IX</b></p> <p><b>De la Dirección de Archivo General y Biblioteca</b></p> <p><b>Artículo 103.-</b> Para el resguardo y ordenación de la documentación que conforma la historia legislativa y la que sea emitida por la Legislatura en ejercicio, que permita su adecuada consulta, habrá una Dirección de Archivo General y Biblioteca.</p> <p><b>Reglamento de Servicios de La Biblioteca Legislativa.</b></p> <p><b>Capítulo IV</b></p> <p><b>DE LOS SERVICIOS</b></p> <p><b>Artículo 5. <u>Préstamo en Sala:</u></b> los Usuarios podrán consultar directamente en la sala de lectura, todos los documentos que estén disponibles para tal efecto.</p> <p><b>Artículo 6. <u>Préstamo Externo:</u></b> Se otorgará solamente a los Usuarios Internos debidamente acreditados como empleados del H. Congreso, los cuales podrán consultar los documentos directamente en sus áreas de trabajo, siendo requisito indispensable firmar la boleta de préstamo correspondiente. No se presta fuera del Área de Consulta, materiales electrónicos, como discos compactos, minidiscos, audiovisuales, obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, periódicos oficiales encuadernados, diarios de debate etc.). La duración del préstamo externo se otorgará hasta por 5 (cinco) días hábiles, considerando el inicio y vencimiento en el caso de materiales repetidos, con un máximo de 4 (cuatro) publicaciones a la vez.</p> <p><b>Artículo 7. <u>Préstamo Extraordinario:</u></b> El préstamo podrá renovarse por un período similar al del préstamo externo, siempre y cuando se haga un día antes del vencimiento y que las publicaciones no hayan sido solicitadas por otros usuarios.</p>		



# Procedimiento

## Préstamo de acervo bibliográfico y publicaciones

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/11/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DGAB2-003

### III.- Políticas de Operación

- Para la realización del préstamo el usuario interno deberá acreditarse como empleado del Poder Legislativo, en el caso de los usuarios externos deberán contar con credencial del Instituto Nacional Electoral.
- El préstamo de publicaciones del acervo de la sala de consulta estará regido por las condiciones que el reglamento interno de la Biblioteca disponga.
- El servicio de préstamo de documentación del archivo histórico solo se realizará mediante solicitud oficial de la unidad gestora acompañada del formato correspondiente, siendo el responsable de reintegrar la documentación completa al archivo de concentración el firmante.
- El archivista deberá entregar al representante de la unidad gestora del préstamo, el expediente solicitado única y exclusivamente para su consulta en sala.
- Al recibir la devolución del expediente, el archivista revisará que el expediente se encuentre completo y en buen estado



## Descripción Narrativa

### Préstamo de acervo bibliográfico y publicaciones

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DGAB2-004

**Área Responsable:** Archivo General y Biblioteca

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Archivo General	Recibe al usuario para conocer con exactitud el tipo de información que requiere		
II		Verifica si la información que solicita el usuario se encuentra en los acervos de la Biblioteca.		
III		Solicita al usuario credencial actualizada del Poder Legislativo en caso de ser usuario interno o credencial del Instituto Nacional Electoral si el usuario es externo.		
IV		Procede al llenado la boleta de préstamo.	Boleta de Préstamo	Original
V		Entrega al usuario la publicación solicitada	Libro o publicación	Original
VI		Recepción de Publicación y/o expediente proporcionado al usuario confirmando se encuentre completo y en buen estado.		
VII		Archiva la Boleta de Préstamo de la Publicación	Boleta de Préstamo	Original
VIII		Reintegra la publicación o expediente a su lugar de origen. "FIN DEL PROCEDIMIENTO"		



# Diagrama de Flujo

## Préstamo de acervo bibliográfico y publicaciones

**Fecha de Emisión:**  
01/11/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

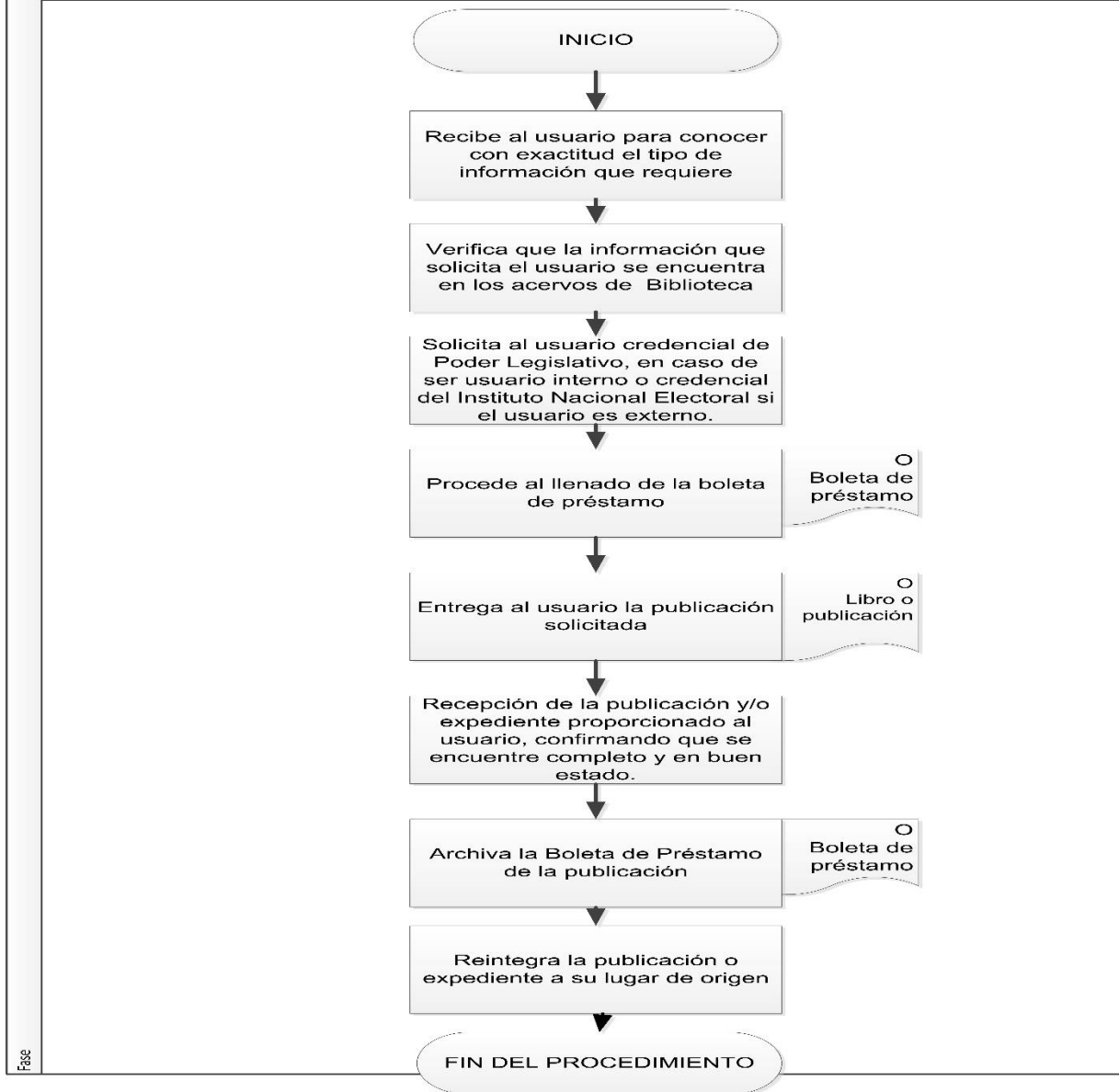
**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB2-005

### PROCEDIMIENTO: «PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y PUBLICACIONES»

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA



Fase



## PROCEDIMIENTO

### “Organización de Acervo Bibliográfico e Histórico”

Datos de Control:	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión:</b> 3	



## **INDICE**

### **4.3.- Organización de Acervo Bibliográfico e Histórico.**

4.3.1 Objetivo del Procedimiento.

4.3.2 Marco Jurídico.

4.3.3 Políticas de Operación.

4.3.4 Descripción Narrativa.

4.3.5 Diagrama de Flujo.





# Procedimiento

## Organización de Acervo bibliográfico e histórico

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB3-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada el Préstamo de Publicaciones con el fin de organizar el acervo bibliográfico e histórico de la Dirección Archivo General y Biblioteca y que puede ser aprovechado por usuarios internos y externos.



# Procedimiento Organización del Acervo Bibliográfico e Histórico

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB3-002

## II.- Marco Jurídico

### CAPITULO IX

#### De la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

**ARTÍCULO 104.-** La Dirección de Archivo General y Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la formación de un acervo bibliográfico del Poder Legislativo.
- II. Diseñar, aplicar y vigilar las políticas de los procesos técnicos de Selección, Clasificación, Catalogación, resguardo y conservación bibliográfica, así como de la documentación que constituye la historia legislativa, a efecto de facilitar la consulta institucional y pública del acervo bibliográfico del Poder Legislativo.

#### Leyes

- Ley Federal del Archivo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo

#### Reglamento de Servicios de la Biblioteca Legislativa

#### Manual

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.



## **Procedimientos**

### **Organización del Acervo Bibliográfico e Histórico**

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB3-003

### **III.- Políticas de Operación**

- El encargado de cada área será el responsable de mantener su acervo de manera organizada ya sea en área de consulta o en el archivo histórico.
- El archivo histórico será considerado como área restringida, dado el valor de la documentación ahí resguardada, por lo tanto, solo el responsable del área tendrá acceso a los documentos.
- Al término de la jornada todas las publicaciones utilizadas deberán ser reorganizadas por el encargado del área de consulta



## Descripción Narrativa

### Organización del Acervo Bibliográfico e Histórico

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Dirección de Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DGAC3-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Archivo General y Biblioteca	Recepción de las publicaciones y expedientes del archivo histórico.	Acervo Bibliográfico o Histórico	Original
II		Acomoda en estantería de acuerdo a la clasificación LC.	Acervo	Original
III		Organiza cronológicamente los expedientes del archivo histórico que ingresen al mismo.	Acervo	Original
<b>“FIN DEL PROCEDIMIENTO”</b>				



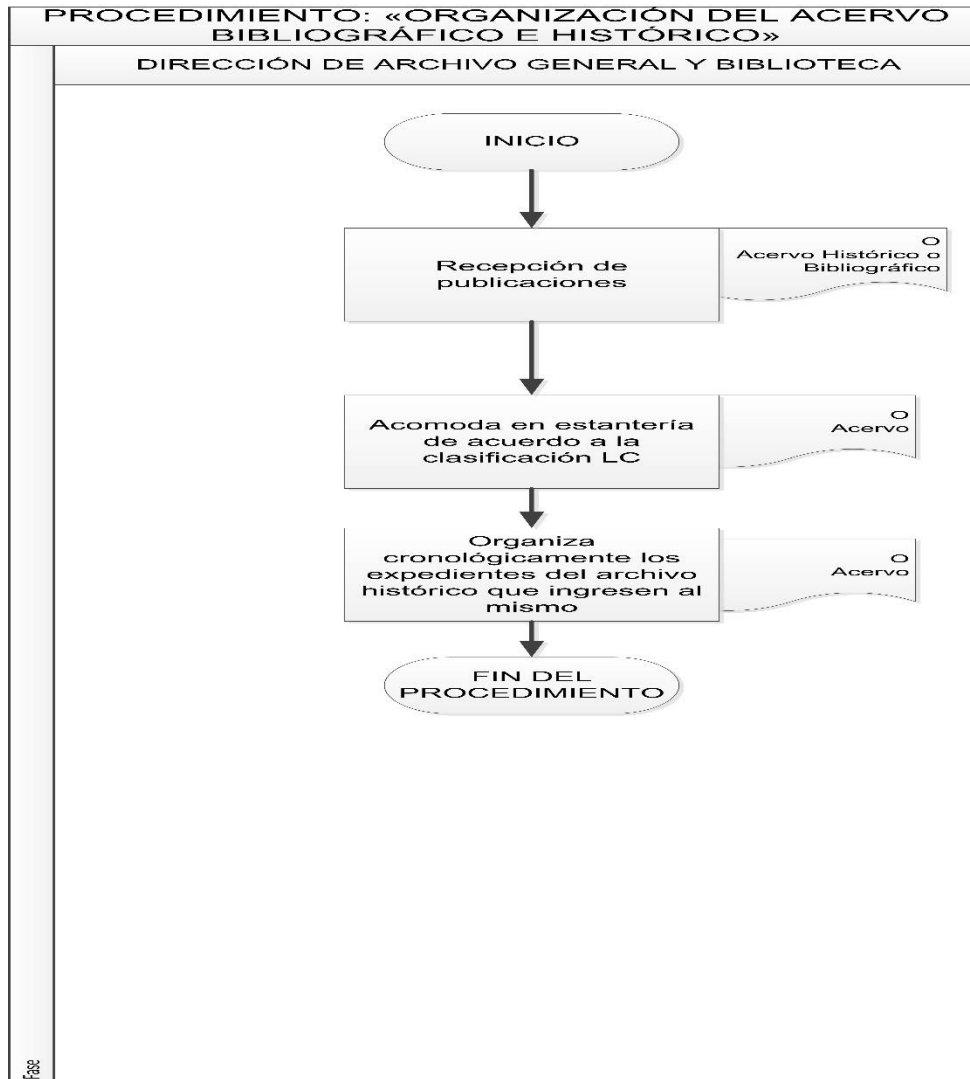
# Diagrama de Flujo

## Organización del Acervo Bibliográfico e Histórico

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	PR-DGAB3-005

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Área Responsable:** Archivo General y Biblioteca





# PROCEDIMIENTO

## “Organización de Visitas Guiadas”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## INDICE

### **4.4.- Organización de Visitas Guiadas.**

4.4.1 Objetivo del Procedimiento.

4.4.2 Marco Jurídico.

4.4.3 Políticas de Operación.

4.4.4 Descripción Narrativa.

4.4.5 Diagrama de Flujo



# Procedimiento

## Organización de Visitas guiadas

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB4-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada con el fin de organizar las visitas guiadas del Recinto y áreas de interés, para la difusión del acervo cultura que contiene tanto la Biblioteca, así como del edificio que ocupa el Poder Legislativo.





# Procedimiento

## Organización de Visitas guiadas

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB4-002

## II.- Marco Jurídico

### Leyes

Ley Federal del Archivo

### Manual

Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.



## Procedimientos Organización de Visitas guiadas

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB4-003

### III.- Políticas de Operación

- Las Visitas Guiadas al Recinto y Vestíbulos del Poder Legislativo, únicamente serán organizadas por la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- La Dirección de Archivo General y Biblioteca será la indicada de invitar a la institución educativa a realizar visita, así mismo podrá recibir solicitudes y programar las visitas.
- Será responsabilidad de las instituciones educativas, el traslado hacia las instalaciones del Poder Legislativo, así como la responsabilidad de algún accidente que se pudiera suscitar en el trayecto.
- En el caso de Instituciones Educativas, deberá hacerse acompañar el grupo de al menos dos responsables por cada grupo, sobre todo en el caso de los alumnos de nivel preescolar y primeros grados de primaria.
- La Dirección de Archivo General y Biblioteca asignará a un Guía que será el responsable de la explicación de las áreas de interés para los visitantes.



## Descripción Narrativa Organización de Visitas guiadas

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Dirección de Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DGAC4-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Archivo General y Biblioteca	Se realiza la promoción del servicio de vistas guiadas.		
II		Envía oficio de invitación a las diferentes instituciones educativas	Oficio	Original
III		“Pasa el Tiempo” Recibe solicitud de Institución para programar visita guiada	Oficio	Original
IV		Determina fecha y hora de la visita guiada.	Bitácora de control	Origina
V		“Pasa el Tiempo” Realiza el recorrido de la visita por el Recinto y Vestíbulo del Congreso del Estado  “FIN DEL PROCEDIMIENTO”		



# Diagrama de Flujo

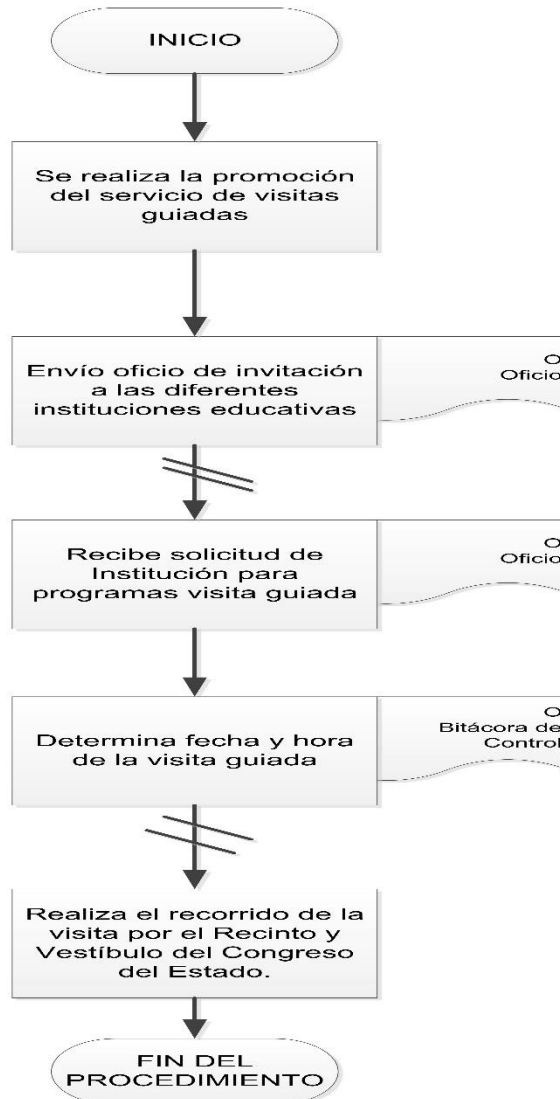
## Organización de Visitas guiadas

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Dirección de Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DGAC4-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca

### PROCEDIMIENTO: «ORGANIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS»

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA



Fase



# PROCEDIMIENTO

## “Organización de Hemeroteca”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Dirección de Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## **INDICE**

### **4.5 Organización de Hemeroteca.**

4.5.1 Objetivo del Procedimiento.

4.5.2 Marco Jurídico.

4.5.3 Políticas de Operación.

4.5.4 Descripción Narrativa.

4.5.5 Diagrama de Flujo.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Organización de Hemeroteca</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB5-001

## I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la organización de la hemeroteca con el fin de contar con la secuencia de las actividades que lleva a cabo la legislatura y que son publicadas en los diarios



# Procedimiento Organización de Hemeroteca

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB5-002

## II.- Marco Jurídico

### Leyes

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

### Manual

Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.





## Procedimiento Organización de Hemeroteca

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

**Página:** 1 de 1


**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB5-003

### III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Archivo General y Biblioteca será la responsable de realizar los trámites que sean necesarios para la organización de la hemeroteca.
- El Personal encargado de la hemeroteca deberá atender a los Usuarios con respeto, amabilidad, responsabilidad, cooperación y prontitud.
- El encargado de la hemeroteca será el responsable de llevar el control y preservación de la hemeroteca.

	<h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Organización de Hemeroteca</h3>			<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
				<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
				<b>Página:</b> 1 de 1
				<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca			<b>Control:</b> PR-DAGB5-004	
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Archivo General y Biblioteca				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Archivo General y Biblioteca	Recepción de los diarios.	Prensa escrita mayor circulación	Original
II		Revisión minuciosa de los diarios en busca de las publicaciones inherentes a la Legislatura.	Prensa escrita mayor circulación	Original
III		Clasifica las publicaciones.	Prensa escrita mayor circulación	Original
IV		Digitalización de las publicaciones para su posterior consulta.	Archivo Digital	
V		<p style="text-align: center;">“Pasa el Tiempo”</p> Realizar ficha hemerográfica en la que se registren todos los datos de la publicación	Ficha hemerográfica	Original
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



# Diagrama de Flujo Organización de Hemeroteca

Fecha de Emisión:  
01/12/2011

Fecha de Vigencia:  
05/09/2019

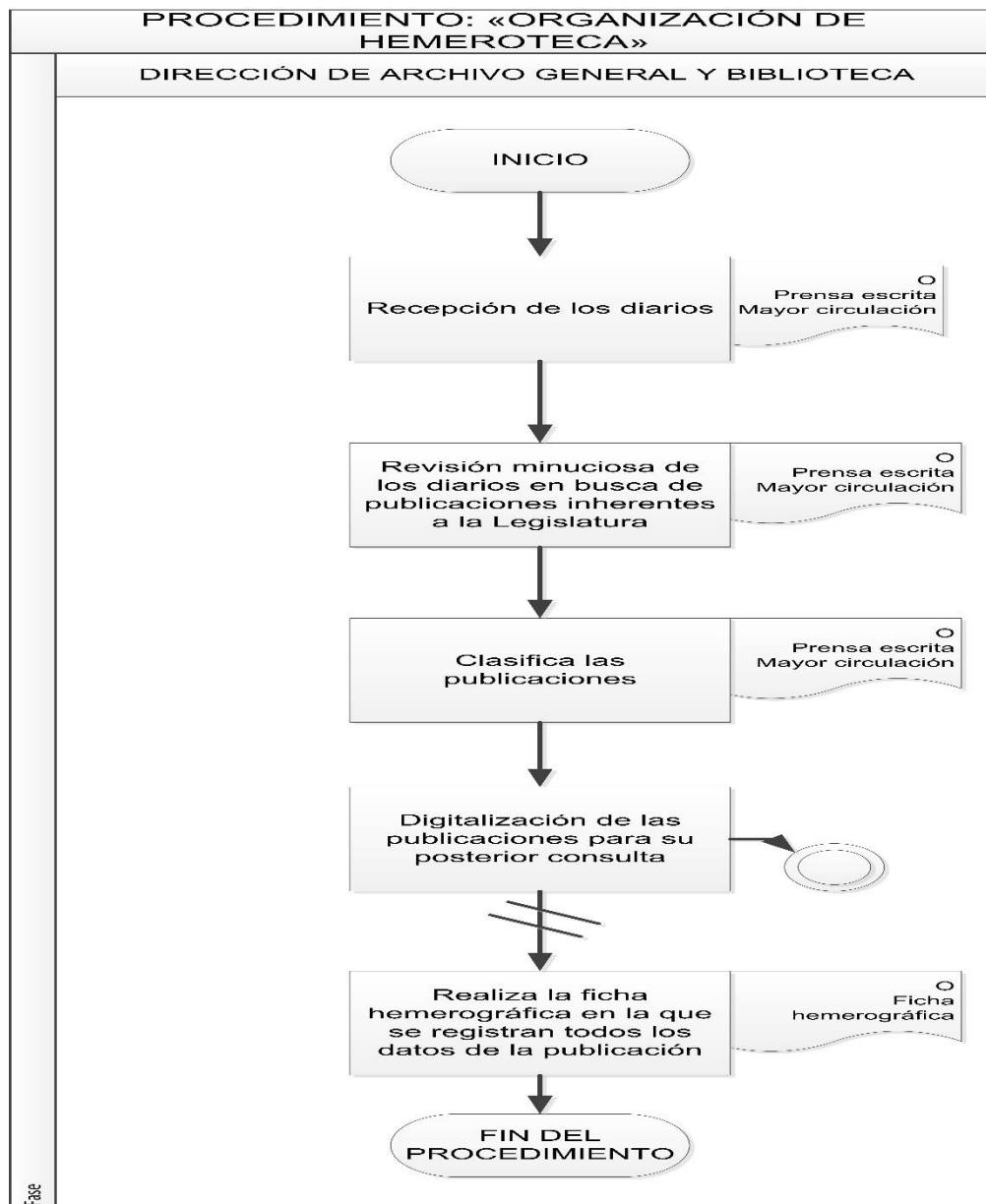
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Archivo General y Biblioteca.

Control: PR-DGAB5-005

Área Responsable: Dirección de Archivo General y Biblioteca.





# PROCEDIMIENTO

## “Traducción de Leyes”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## **INDICE**

### **4.6 Traducción de Leyes.**

4.6.1 Objetivo del Procedimiento.

4.6.2 Marco Jurídico.

4.6.3 Políticas de Operación.


4.6.4 Descripción Narrativa.

4.6.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Traducción de Leyes</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB6-001

## I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la traducción y difusión de leyes a la lengua indígena.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Traducción de Leyes</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB6 -002

## II.- Marco Jurídico

### Leyes

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

### Manual

Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.



## Procedimiento Traducción de Leyes

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB6-003

### III.- Políticas de Operación

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





## Descripción Narrativa Traducción de Leyes

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB6-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Archivo General y Biblioteca	Contacta con instituciones y traductores.		
II		Propone convenios para la realización de los trabajos.	Convenio	Original
III		Propone las leyes convenientes para su traducción.	Listado de leyes para traducción	Original
IV		“Pasa el Tiempo” Supervisar los trabajos de traducción, edición, impresión.		
V		“Pasa el Tiempo” Promociona difunde y publica las leyes traducidas	Leyes Traducidas	Original y Digital
VI		Hacer entrega del material a las áreas para su ingreso al acervo. Actualiza las leyes traducidas	Leyes Traducidas	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



# Diagrama de Flujo Traducción de Leyes

Fecha de Emisión:  
01/12/2011

Fecha de Vigencia:  
05/09/2019

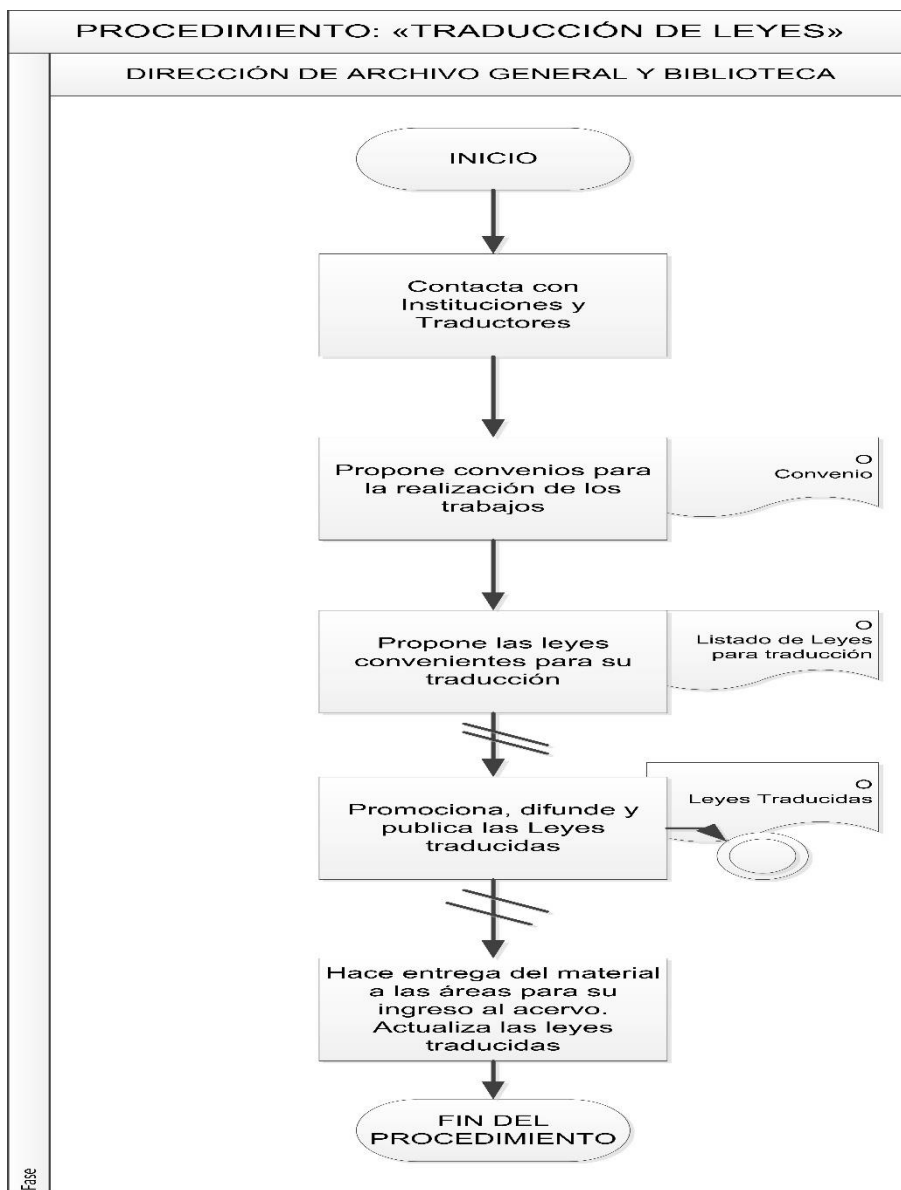
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Archivo General y Biblioteca

Control: PR-DAGB6-005

Área Responsable: Dirección de Archivo General y Biblioteca





---

# PROCEDIMIENTO

## “Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
Revisión: 3	



## **INDICE**

### **4.7. Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico**


4.7.1 Objetivo del Procedimiento.


4.7.2 Marco Jurídico.

4.7.3 Políticas de Operación.

4.7.4 Descripción Narrativa.

4.7.5 Diagrama de Flujo.

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB7-001
<h3>I.- Objetivo del Procedimiento</h3> <p>Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de Registro Automatizado de acervo Bibliográfico</p>		

	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB7-001
<h2>II Marco Jurídico</h2> <p><b>Constituciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo</li> </ul> <p><b>Leyes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal del Archivo</li> <li>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo</li> <li>Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo</li> </ul> <p><b>Reglamento de Servicios de la Biblioteca Legislativa</b></p> <p><b>Manual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.</li> </ul>		



# Procedimiento

## Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB7-001

### III. Políticas de Operación

- El Registro Automatizado de acervo bibliográfico.

- **ARTÍCULO 104.-** La Dirección de Archivo General y Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

II. Diseñar, aplicar y vigilar las políticas de los procesos técnicos de Selección, Clasificación, Catalogación, resguardo y conservación bibliográfica, así como de la documentación que constituye la historia legislativa, a efecto de facilitar la consulta institucional y pública del acervo bibliográfico del Poder Legislativo



## Descripción Narrativa Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB7-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Archivo General y Biblioteca	Recepciona la publicación bibliográfica	Libro	Original
II		Consulta los catálogos para asignar la clasificación específica donde serán ubicados.	Libro	Original
III		Agrega a su catálogo electrónico en SIABUC los registros bibliográficos que corresponden a los nuevos títulos que integran al acervo de consulta Imprime las etiquetas con su clasificación.	SIABUC	
IV		Registra los números de adquisición del acervo que ingresa.	SIABUC	
V		Imprime las etiquetas con su clasificación.	Libro	Original
VI		Pega y sella las etiquetas en el lomo del libro	Libro	Original
VII		Sella la publicación bibliográfica	Libro	Original
VIII		Asigna número de adquisición (Folio) al material bibliográfico	Libro	Original
IX		Entrega Biblioteca para su acomodo		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





# Diagrama de Flujo

## Proceso Técnico de Acervo Bibliográfico

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011

**Fecha de Vigencia:** 05/09/2019

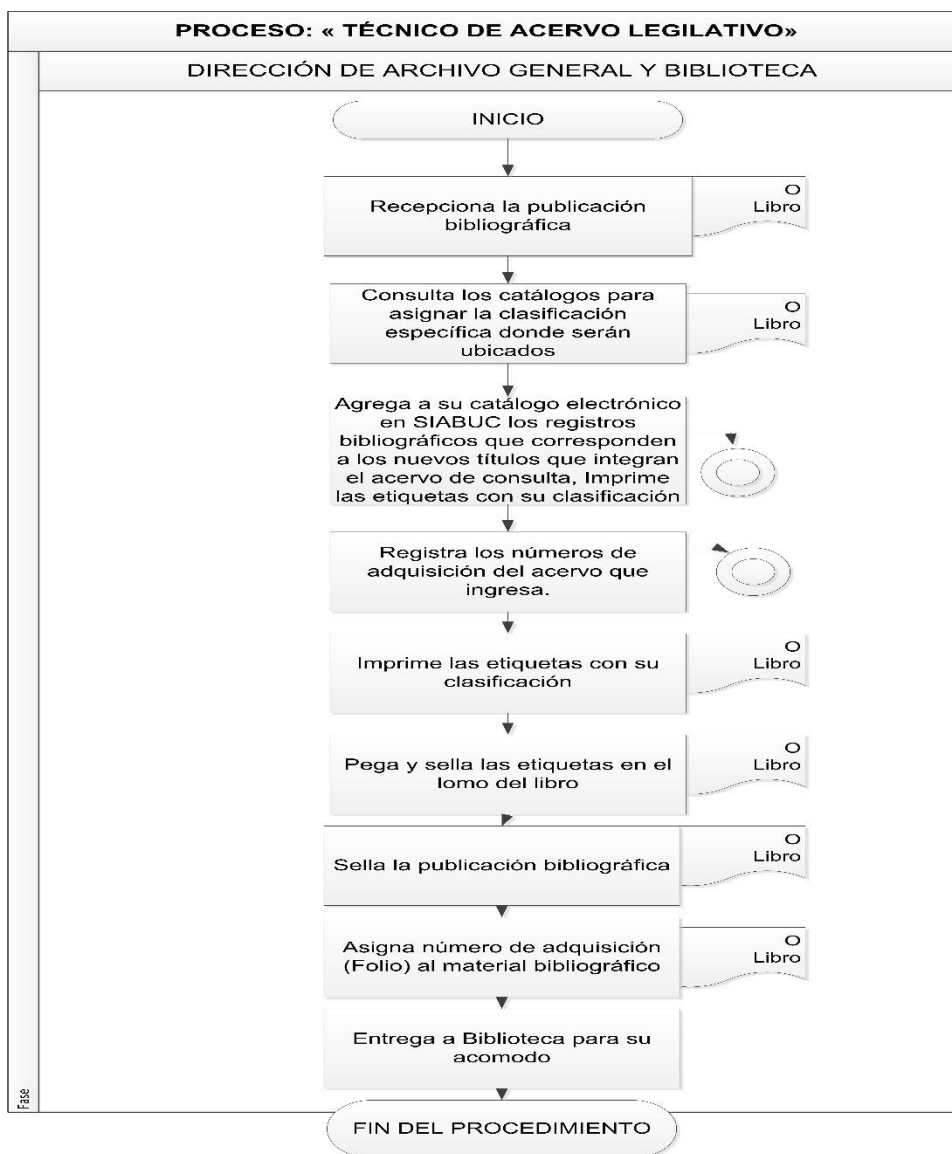
**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB7-005

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca





# PROCEDIMIENTO

## “Proceso Técnico de Acervo Histórico”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## INDICE

### **4.8. Proceso Técnico de Acervo Histórico**

4.8.1 Objetivo del Procedimiento.

4.8.2 Marco Jurídico.

4.8.3 Políticas de Operación.

4.8.4 Descripción Narrativa.

4.8.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Proceso Técnico de Acervo Histórico

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB8-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos del Proceso Técnico de Acervo Histórico.



# Procedimiento Proceso Técnico de Acervo Histórico

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB8-001

## II Marco Jurídico

### Constituciones

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

### Leyes

- Ley Federal del Archivo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo

### Manual

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Proceso Técnico de Acervo Histórico</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB8-001

### III. Políticas de Operación

- La transferencia de los documentos para el Registro Automatizado de Decretos, Acuerdos y Diario de los Debates, se realizará en los tiempos que dicte la Legislatura.
  
- Toda transferencia de documentación deberá ser notificada por oficio a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
  
- La documentación a transferir deberá ser clasificada y ordenada correctamente. Es responsabilidad del área que realice la transferencia, elaborar la relación completa y precisa de los documentos concentrados

	<h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Proceso Técnico de Acervo Histórico</h3>			<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
				<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
				<b>Página:</b> 1 de 1
				<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca				<b>Control:</b> PR-DGAB8-004
<b>Área Responsable:</b> Dirección de Archivo General y Biblioteca.				
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Dirección de Control del Proceso Legislativo	Remite Decretos, Acuerdos y Diarios de los Debates	Oficio	Original
II	Dirección de Archivo General y Biblioteca	Recibe y resguarda Decretos, Acuerdos y Diarios de los Debates.	Oficio	
III		Corroborar que la información contenga Iniciativa, Exposición de Motivos, Dictamen, Acuerdo o Decreto y Periódico Oficial.; o Diario de Debates, y el total de hojas	SIABUC	Archivo digital
V		Asigna un número de folio para su control en el Sistema Automatizado SIABUC.	SIABUC	Archivo digital
V		Asigna una clasificación local para su registro en el SIABUC, utilizando número de Legislatura, año, número de Decreto.		
VI		Archiva por número de Decreto y Legislatura.		
VII		Entrega Área de Biblioteca para resguardo en Archivo Histórico.	Carpeta con documentos	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

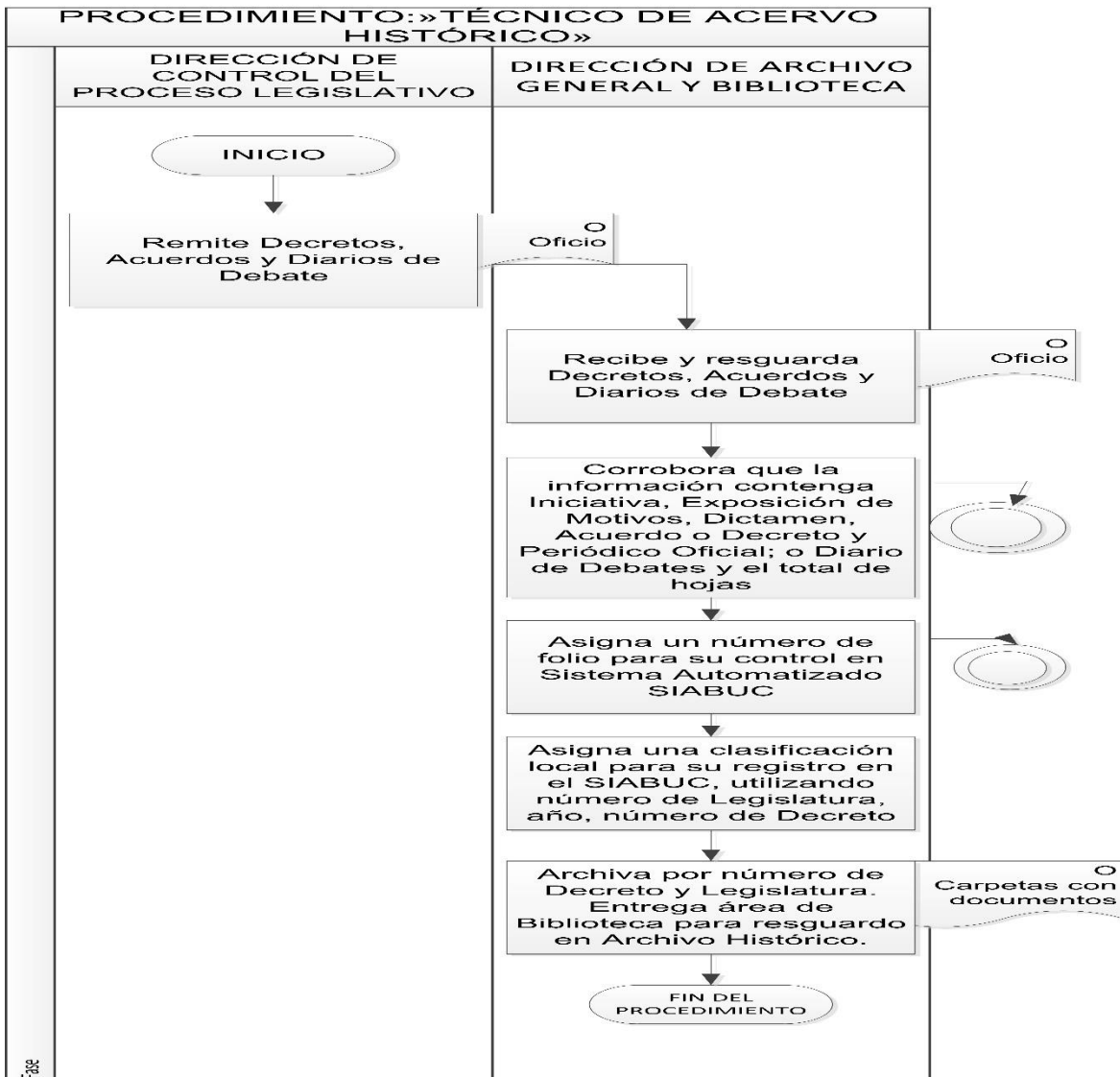


# Diagrama de Flujo

## Proceso Técnico de Acervo Histórico

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB8-005

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca







## PROCEDIMIENTO

### “Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
Revisión: 3	



## **INDICE**

### **4.9. Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones**

4.9.1 Objetivo del Procedimiento.

4.9.2 Marco Jurídico.

4.9.3 Políticas de Operación.

4.9.4 Descripción Narrativa.

4.9.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB9-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos necesarios para que la ciudadanía, instituciones educativas y áreas del Congreso del Estado; conozcan las nuevas adquisiciones de acervo para su consulta



# Procedimiento

## Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB9-001

## II. Marco Jurídico

### Constituciones

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

### Leyes

- Ley Federal del Archivo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo

### Manual

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB9-001

### III. Políticas de Operación

- Recibir los libros del área de proceso técnico de acervo bibliográfico y verificar que se encuentren etiquetados, sellados y foliados.
- Realizar una reseña de cada libro o material, acorde a la información contenida en la introducción del ejemplar y diseñar el formato digital de la ficha de promoción para su distribución de manera electrónica.



## Descripción Narrativa

### Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB9-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I	Departamento de Proceso Técnico	Entrega del libro al Auxiliar de Nuevas Adquisiciones, para que se clasifique para su debida publicidad.	Libro	Original
II		Realiza el escaneo de la portada del libro con la reseña de este.	Archivo Digital	
III		<b>“Pasa el tiempo”</b> Captura de la información para la realización del díptico.	Libro	Original
IV		Transfiere al Departamento de Biblioteca para su debida difusión de manera impreso y digital.	Libro	Original
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



# Diagrama de Flujo

## Elaboración Fichas de Promoción de Nuevas Adquisiciones

Fecha de Emisión:  
01/12/2011

Fecha de Vigencia:  
05/09/2019

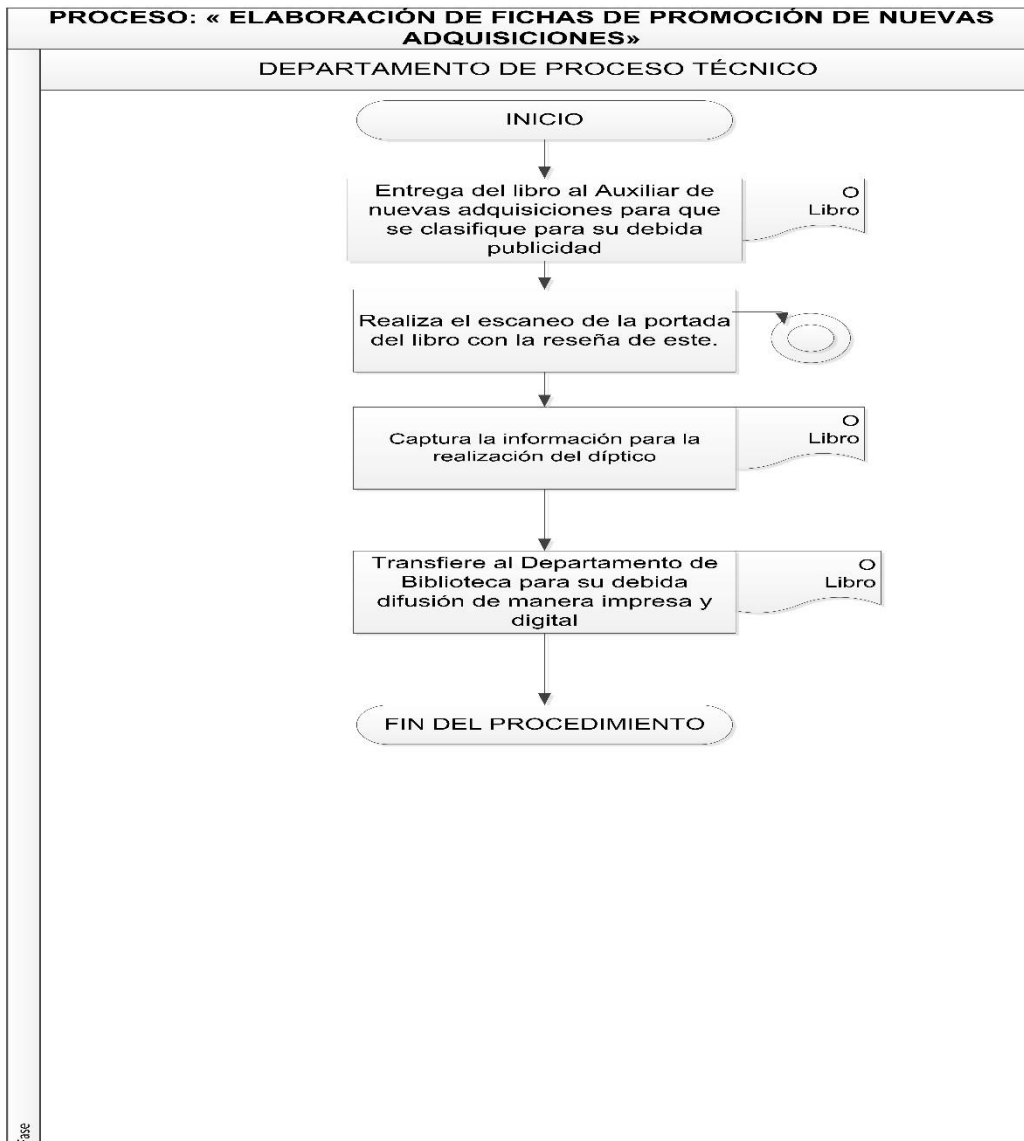
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 2

Dirección: Archivo General y Biblioteca

Control: PR-DAGB9-005

Área Responsable: Dirección de Archivo General y Biblioteca





# PROCEDIMIENTO

## “Proceso de Recepción de Archivo General”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	





## **INDICE**

### **4. 10 Proceso de Recepción de Archivo General**

4.10.1 Objetivo del Procedimiento.

4.10.2 Marco Jurídico.

4.10.3 Políticas de Operación.

4.10.4 Descripción Narrativa.

4.10.5 Diagrama de Flujo.




# Procedimiento

## Proceso de Recepción de Archivo General

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB10-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la recepción o transferencia de información de las dependencias del Poder Legislativo al Archivo General.

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Proceso de Recepción de Archivo General</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB10-001

## II Marco Jurídico

### Constituciones

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

### Leyes

- Ley Federal del Archivo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo.

### Manual

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.



# Procedimiento

## Proceso de Recepción de Archivo General

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB10-001

### III. Políticas de Operación

- La recepción ó transferencia de documentos del archivo administrativo o de tramite al Departamento de Archivo General, se realizará en dos periodos por año.
- Toda transferencia de documentación al Departamento de Archivo General, para concentración deberá ser notificada por oficio a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- La documentación transferida deberá ser clasificada, catalogada y ordenada correctamente, elaborado bajo la responsabilidad de la Dependencia Legislativa que realice la transferencia, la relación completa y precisa de los documentos concentrados.
- El formato del Archivo deberá ser presentado en Digital en una unidad portátil e impreso en original y copia, destinando la copia para la Dependencia Legislativa que realice la transferencia y el original para el control del Departamento de Archivo general para concentración, el cual debe ser firmado por el titular de la Dependencia Legislativa que realice la transferencia.



## Descripción Narrativa

### Proceso de Recepción de Archivo General

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB10-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Dependencias del Poder Legislativo	Turnar la Solicitud por escrito de transferencia y copia de la relación de expedientes, así como digital por transferir.	Oficio del Formato AC-1 USB	Original y copia Digital
II.	Dirección del Archivo General y Biblioteca	Recibe el oficio de la Dependencia Legislativa y turna al departamento de Archivo General para su atención y tramite.	Oficio del Formato AC-1 USB	Original y copia Digital
III.		Recibe y verifica los expedientes en original, dos copias y archivo digital conjuntamente con el personal de la Dependencia Legislativa que remite la documentación y de detectar alguna inconsistencia se remite para su corrección.	Oficio Formato AC-1 Expedientes	Original y copia Digital
IV.		Asientan en el formato la fecha de recepción, el número de transferencia, sello y firma autorizada del Departamento de Archivo General.	Formato AC-1	Original y copia
V.		Se entrega copia del Formato AC-1 al personal de la Dependencia legislativa que remite la documentación.	Formato AC-1	Copia
VI.		Firma del Acta Entrega Recepción de la documentación transferida.	Acta entrega-recepción	Original y tres copias
VII.		Se le pide al personal administrativo especializado del Departamento de Archivo General se resguarden los expedientes, y se ingresen al inventario de archivos de acuerdo a su catalogación.	Expedientes	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

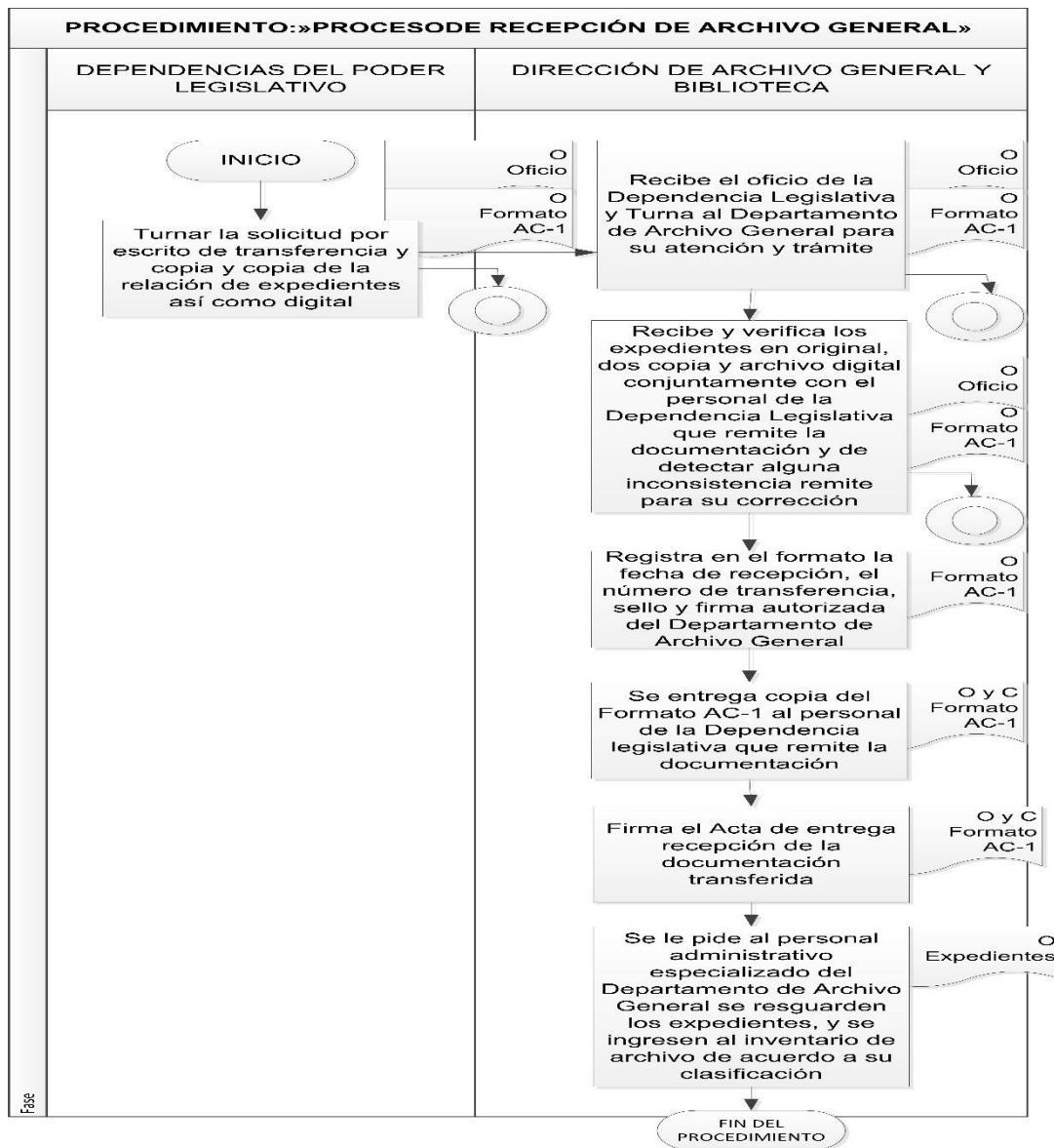


# Diagrama de Flujo

## Proceso de Recepción de Archivo General

<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2017
<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Número de Revisión:</b> 2
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b> PR-DAGB10-005

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca





---

# PROCEDIMIENTO

## “Proceso de Depuración de Archivo General”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## INDICE

### 4.11. Proceso de Depuración de Archivo General

- 4.11.1 Objetivo del Procedimiento.
- 4.11.2 Marco Jurídico.
- 4.11.3 Políticas de Operación.
- 4.11.4 Descripción Narrativa.
- 4.11.5 Diagrama de Flujo.





# Procedimiento

## Proceso de Depuración de Archivo General

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha:</b>	.....19
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB11-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para la Depuración de la información que se resguarda en el Archivo General, de las dependencias del Poder Legislativo ya que su tiempo de vida o de resguardo a vencido.



# Procedimiento

## Proceso de Depuración de Archivo General

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB11-001

## II Marco Jurídico

### Constituciones


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

### Leyes

- Ley Federal del Archivo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo

### Manual

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
	<b>Proceso de Depuración de Archivo General</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB11-001

### III. Políticas de Operación

- La Depuración de documentos del Departamento de Archivo General, se realizará en dos periodos por año.
- La Depuración de documentación concentrada del Departamento de Archivo General, deberá ser notificada por oficio a las dependencias del Poder Legislativo para la debida coordinación en la revisión, valoración y valuación de la documentación a Depurar.
- La documentación depurada deberá ser clasificada, catalogada y ordenada correctamente, elaborando un registro de documentos a depurar bajo la responsabilidad del Departamento de Archivo General en coordinación con las Dependencias Legislativas generadoras de la información y la Auditoria Interna.
- El formato del Archivo deberá ser presentado en Digital en una unidad portátil e impreso en original y copia, destinando la copia para la Dependencia Legislativa que realice la transferencia y el original para el control del Departamento de Archivo general para concentración, el cual debe ser firmado por el titular de la Dependencia Legislativa que realice la transferencia.
- Se realizará un oficio con los expedientas a depurar debidamente en listados por la Dirección de Archivo General y Biblioteca, y se solicitará a la Gran Comisión su aprobación para Depurar.



## Descripción Narrativa

### Proceso de Depuración de Archivo

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB11-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca.

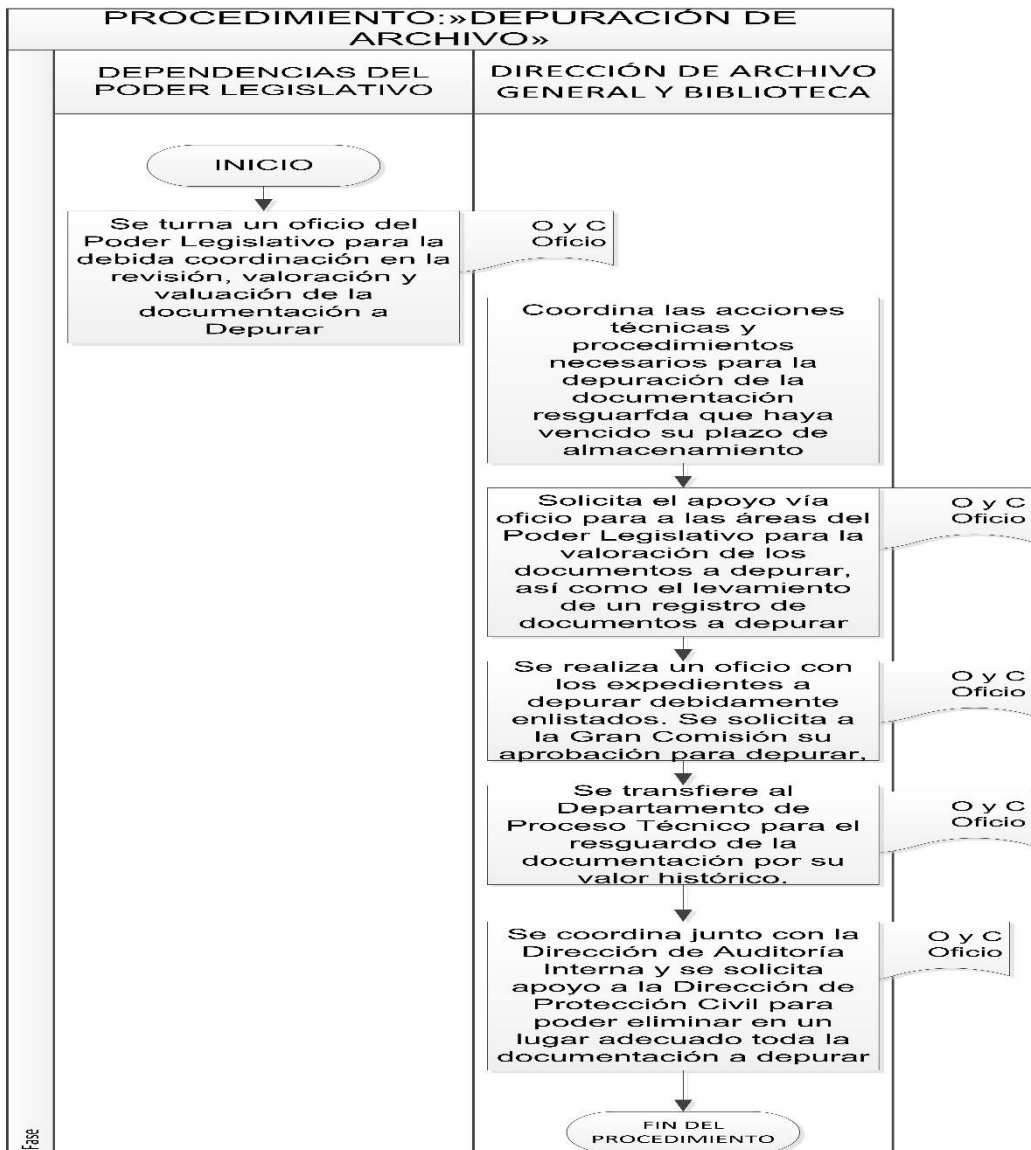
No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Dependencias del Poder Legislativo	Se turna un oficio a las dependencias del Poder Legislativo para la debida coordinación en la revisión, valoración y valuación de la documentación a Depurar.	Oficio	Original y copia
II.	Dirección del Archivo General y Biblioteca	Coordinar las acciones Técnicas y procedimientos necesarios para la depuración de la documentación resguardada que haya vencido su plazo de almacenamiento.		
III.		Las áreas del Poder Legislativo cooperan en la valoración de los documentos a depurar, así como el levantamiento de un registro de documentos a depurar	Oficio	Original y copia
IV.		Se realiza un oficio con los expedientas a depurar debidamente en listados. Y se solicita a la Gran Comisión su aprobación para depurar.	Oficio	Original y copia
V.		Se transfiere al Departamento de Proceso Técnico para el resguardo de la documentación por su valor histórico.	Oficio	Original y copia
VI.		Se coordina junto con la Auditoria interna y se solicita apoyo a Protección Civil para poder eliminar en un lugar adecuado toda la documentación a depurar. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio	



# Diagrama de Flujo

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Archivo General y Biblioteca
<b>Control:</b>	PR-DAGB11-005

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca





---

## PROCEDIMIENTO

### “Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General”

Datos de Control	
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca	<b>Fecha Elaboración:</b> 01/12/2011
<b>Revisión: 3</b>	



## **INDICE**

### **4.12. Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General**

- 4.12.1 Objetivo del Procedimiento.
- 4.12.2 Marco Jurídico.
- 4.12.3 Políticas de Operación.
- 4.12.4 Descripción Narrativa.
- 4.12.5 Diagrama de Flujo.



# Procedimiento

## Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3


**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DAGB12-001

### I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos para el Préstamo de alguna documentación resguardada de las dependencias del Poder Legislativo al Archivo General.



	<h1>Procedimiento</h1> <h2>Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca		<b>Control:</b> PR-DAGB12-001

## II Marco Jurídico

### Constituciones


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

### Leyes

- Ley Federal del Archivo
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
- Ley del Sistema de Documentos del Estado de Quintana Roo

### Manual

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca

	<h2>Procedimiento</h2> <h3>Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General</h3>	<b>Fecha de Emisión:</b> 01/12/2011
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05/09/2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
		<b>Dirección:</b> Archivo General y Biblioteca
		<b>Control:</b> PR-DAGB12-001

### III. Políticas de Operación

- El Préstamo de documentos o expedientes que resguarda el Departamento de Archivo General, deberá ser solicitado por oficio a la Dirección de Archivo General y Biblioteca.
- Se deberá llenar un formato de Préstamo de Expedientes para un mejor control.
- La devolución se realizará a más tardar en 5 días hábiles con el debido llenado del formato de recepción.



## Descripción Narrativa

### Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General

**Fecha de Emisión:**  
01/12/2011

**Fecha de Vigencia:**  
05/09/2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Control:** PR-DGAB12-004

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca.

No. Función	Responsable (Dirección)	Función	Documentos de Trabajo	Original y/o copias
I.	Dependencias del Poder Legislativo	Las dependencias solicitan por escrito a la Dirección de Archivo General y Biblioteca, se les proporcione algún expediente resguardado.	Oficio	Original y copia
II.	Dirección del Archivo General y Biblioteca	Se le da la atención debida a la solicitud y se le pide al administrativo especializado brindar el apoyo necesario a las dependencias del Poder Legislativo para la entrega del o los expedientes solicitados.	Oficio	Original
III.		Se les brinda el apoyo a las áreas del Poder Legislativo con el llenado de formatos para la entrega de los expedientes solicitados.	Oficio	Original y copia
IV.		Se entrega a la dependencia solicitada con una devolución no máxima a 5 días.	Expedientes	Original
V.		Se recibe la documentación prestada con el llenado de formatos para recepción de los expedientes.	Expedientes Formato Recepción	Original y copia
VI.		Se resguarda en su lugar.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expedientes	Original



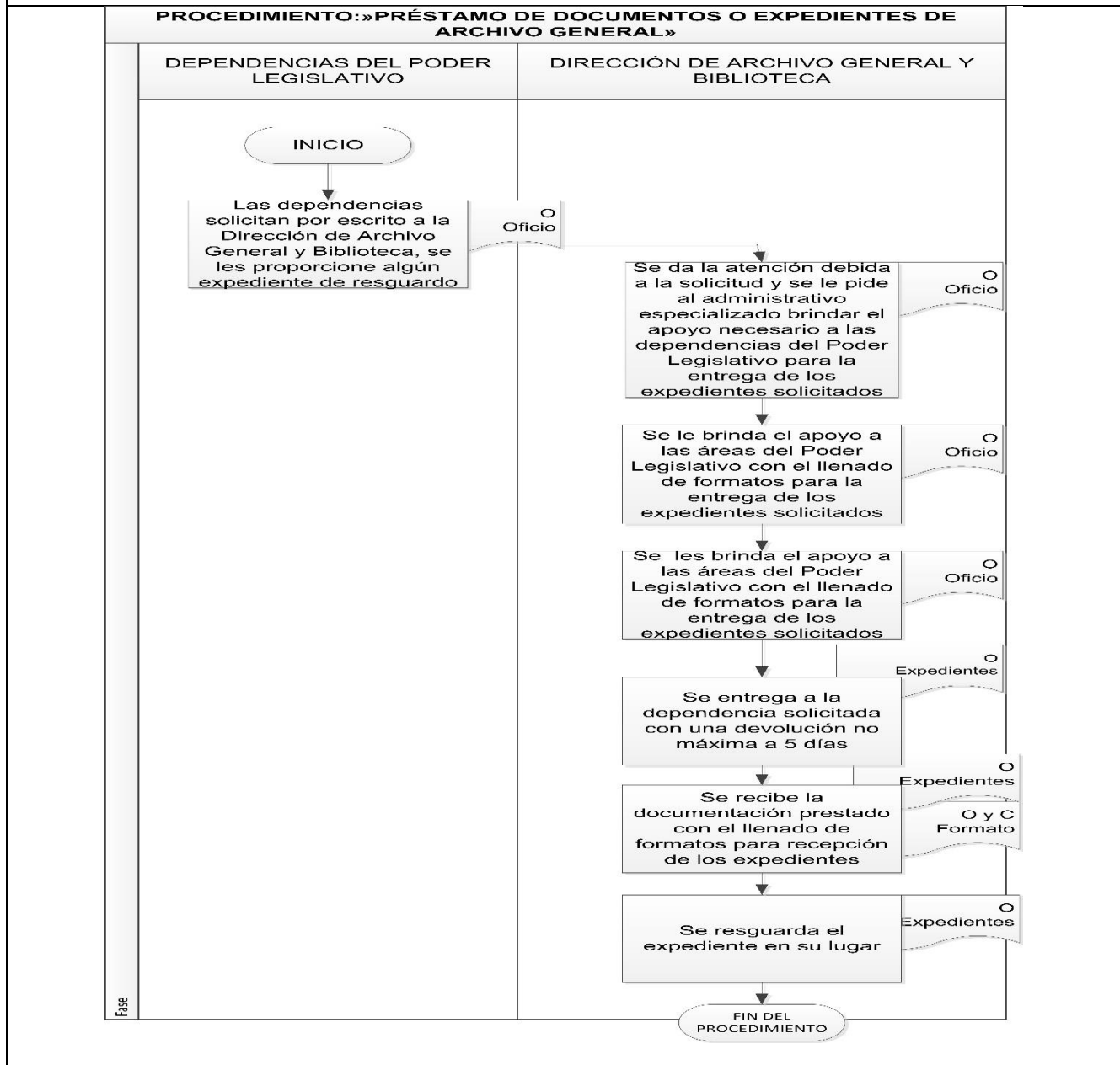
# Diagrama de Flujo

## Préstamo Documentos o Expedientes de Archivo General

**Fecha de Emisión:** 01/12/2011  
**Fecha de Vigencia:** 05/09/2017  
**Página:** 1 de 1  
**Número de Revisión:** 2  
**Control:** PR-DAGB12-005

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

**Área Responsable:** Dirección de Archivo General y Biblioteca





# Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Archivo General y Biblioteca

Fecha de Emisión:  
01/12/2011

Fecha de Vigencia:  
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DAGB-005

## V. Formularios

1	2	Fecha de Emisión: 3
		Fecha de Vigencia: 4
		Página 5
		Número de Revisión: 6
Dirección: 8	Control: 7	
Área Responsable: 9		
10		

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
11	12	13



# Manual de Políticas y Procedimientos

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página 1 de 2</b>	
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	MPP-DAGB-005

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

## V. Formulario

### 1. Logo de la Dependencia:

Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

### 2.- Título

Se identifica nombre del Manual de Políticas y Procedimientos, Introducción, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Objetivo del Procedimiento, Marco Jurídico del Procedimiento, Políticas de Operación del Procedimiento, Descripción Narrativa del Procedimiento y Diagrama de Flujo del Procedimiento.

### 3. Fecha de emisión:

La fecha en que se elabora el documento.

### 4. Fecha de vigencia:

Será la fecha en que este documento tendrá la primera revisión.

### 5. Página 1 de 1

Indica el número de página de la parte correspondiente al Manual.

### 6. Número de revisión

Indica el número de revisiones realizadas al documento.

### 7. Control.

Se definen las nomenclaturas:

MPP Manual de Políticas y Procedimientos, DAGB Dirección de Archivo General y Biblioteca

001 Número de formato de acuerdo a metodología

### 8. Dirección:

Nombre de la Dirección sujeta de estudio del Manual.

### 9. Área Responsable.

Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.



## Manual de Políticas y Procedimientos

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página 2 de 2</b>	
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	MP-DAGB-005

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

### V. Formulario

**10. Título y cuerpo del documento:**

Se describe la parte del documento a relatar y se relata.

**11.- Elaboró**

Título, Nombre y Cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

**12. Revisó:**

Título, Nombre y Cargo del Director de Archivo General y Biblioteca.

**13. Aprobó:**

Título, Nombre y Cargo de la Oficialía Mayor.





# Manual de Políticas y Procedimientos

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	MPP-DAGB-006

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

## VI. Glosario Técnico



# Manual de Políticas y Procedimientos

<b>Fecha de Emisión:</b>	01/12/2011
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05/09/2019
<b>Página</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	MPP-DGAB-006

**Dirección:** Archivo General y Biblioteca

## VI. Glosario Técnico

### 1. SIABUC:

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

### 2. Archivo:

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

### 3. Decreto:

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

### 4. Gaceta Legislativa.:

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