



AGEC

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE
CAMPECHE (AGEC)

No. de Registro:
DOC03-MPAGEC-2025

15-enero-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
GLOSARIO	6
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
DIRECCIÓN GENERAL	CAPÍTULO I
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	10
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS	10
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	13
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO II
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	16
PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	16
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	18
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INCIDENCIAS)	20
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	CAPÍTULO III
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	23
TRANSFERENCIA PRIMARIA	23
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA	25

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE ARCHIVOS	28
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO IV
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	31
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
CONSULTA DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA	31
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
VISITA GUIADA	33
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO V
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	36
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y EL AGEC	36
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Campeche, se ha elaborado con el objetivo de contar con una herramienta administrativa vigente que permita desarrollar de una manera eficiente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El Manual de Procedimientos incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos precisando su responsabilidad y participación, además tiene como finalidad servir como un instrumento de consulta y de mejora institucional para las personas servidoras públicas adscritas a esta Institución que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en cada uno de las unidades administrativas del Archivo General del Estado de Campeche.

El Manual se actualizará conforme a los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.

Las personas servidoras públicas de cada unidad administrativa que integran el Archivo General del Estado de Campeche, serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
8. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche.
10. Reglamento Interior del Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Campeche.
11. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
13. Plan Estatal de Desarrollo 2024 – 2027.
14. Manual de Organización del Archivo General del Estado de Campeche.
15. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

3. GLOSARIO

ACERVO: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGEC: Al Archivo General del Estado de Campeche.

AGN: Al Archivo General de la Nación.

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.

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.

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.

ARCHIVO HISTÓRICO: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CICLO VITAL: A 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.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

COPIA CERTIFICADA: A la reproducción documental fiel al documento original, que se atestigua mediante sello oficial del AGECE, firma del Director del Archivo General del Estado de Campeche y pago de derecho correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

DIRECTOR: A la persona servidora pública Titular del Archivo General del Estado de Campeche.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

ESTABILIZACIÓN: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

EXPEDIENTE: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

FONDO: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

LEY: A la Ley de Archivos del Estado de Campeche.

MANUAL: Al Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Campeche.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: A los documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transferir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural, artística, religiosa o civil de una comunidad.

PUESTO: A la Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse.

SAFÍN: A la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SALA DE INVESTIGACIONES: Al espacio que proporciona información del acervo documental, en un entorno de silencio, concentración, investigación y consulta para los estudiantes, historiadores, investigadores y público en general.

SECCIÓN: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SEGOB: A la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SERIE: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.

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.

SUBSERIES: A la división de la serie documental.

SUJETOS OBLIGADOS: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

TRANSFERENCIA: Al 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 al archivo histórico.

USUARIOS: A las personas que acuden a la Sala de Investigaciones del Archivo General del Estado de Campeche para consultar o investigar en diferentes fuentes.

VISITAS GUIADAS: Al recorrido por las instalaciones del Archivo General del Estado de Campeche, que se realiza en grupo y con la ayuda de un guía, persona servidora pública adscrita a la Institución, quien proporciona la información del Patrimonio Documental del Estado.



ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- DIRECCIÓN GENERAL
 - EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS
 - RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
 - SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
 - GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INCIDENCIAS)
- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS
 - TRANSFERENCIA PRIMARIA
 - ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA
 - ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE ARCHIVOS
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL
 - CONSULTA DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA
 - VISITA GUIADA
- JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y EL AGEC

CAPÍTULO I. DIRECCIÓN GENERAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS
2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

1. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

OBJETIVO: Otorgar certeza jurídica y legal a través de la expedición de Copias Certificadas de los documentos y/o expedientes del interés del solicitante, mismos que se encuentran bajo resguardo del Archivo General del Estado, previo pago de los derechos correspondientes en la SAFIN.

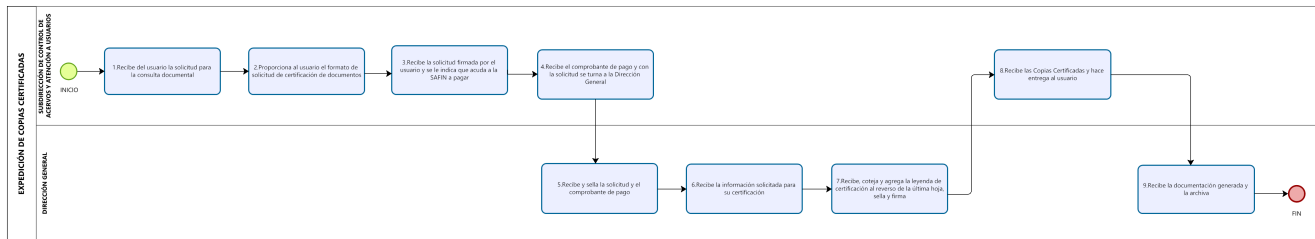
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe del usuario la solicitud para la consulta documental	10 MINUTOS	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Proporciona al usuario el formato de solicitud de certificación de documentos	10 MINUTOS	Formato de solicitud de Copias Certificadas
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe la solicitud firmada por el usuario y se le indica que acuda a la SAFIN a que realice el pago de los derechos correspondientes	10 MINUTOS	N/A

4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe el comprobante de pago y con la solicitud se turna a la Dirección General	15 MINUTOS	Recibo de Pago expedido por la SAFIN
5	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe y sella la solicitud y el comprobante de pago	10 MINUTOS	N/A
6	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la información solicitada para su certificación	40 MINUTOS	N/A
7	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe, coteja y agrega la leyenda de certificación al reverso de la última hoja y se asienta el sello y firma	20 MINUTOS	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe las Copias Certificadas y hace entrega al usuario	10 MINUTOS	N/A
9	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la documentación generada y la archiva	10 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los usuarios podrán consultar los acervos documentales en la Sala de Investigaciones del AGECE, en los días y horarios establecidos oficialmente, en presencia de las personas servidoras públicas. (1)
- La Certificación de una Copia generará al usuario el pago de derechos correspondientes ante la SAFIN (3).
- En las Copias Certificadas se agrega la leyenda de certificación al reverso de la última hoja, donde se incluyen los fundamentos jurídicos y la referencia del documento certificado: Fondo, Sección, Serie, Subserie y Fecha, se asienta el sello y la Firma de la persona servidora pública Titular del AGECE (7).

2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

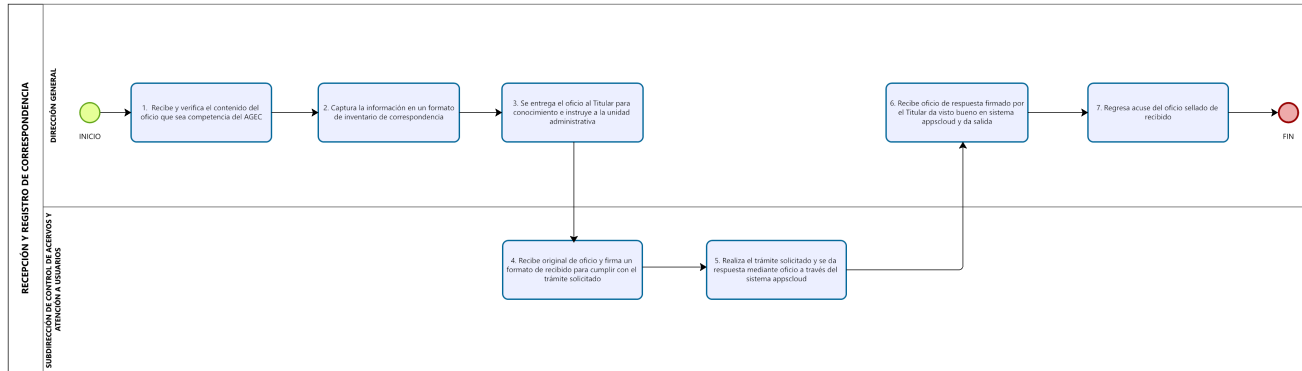
OBJETIVO: Recibir, registrar, despachar y dar seguimiento a la documentación para la integración de expedientes de los archivos de trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe y verifica el contenido del oficio que sea competencia del AGECE	5 MINUTOS	Oficio de entrada
2	DIRECCIÓN GENERAL	Captura la información en un formato de inventario de correspondencia	10 MINUTOS	Formato de Correspondencia
3	DIRECCIÓN GENERAL	Entrega el oficio a la persona servidora pública titular para su conocimiento e instruya a la unidad administrativa correspondiente	15 MINUTOS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe el original del oficio y firma un formato de recibido para cumplir con el trámite solicitado	10 MINUTOS	Formato de control de recibido del oficio y/o documentación
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Realiza el trámite solicitado y se da respuesta mediante oficio	20 MINUTOS	Oficio de respuesta
6	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe el oficio de respuesta firmado por la persona servidora pública titular, se sella y adjunta los anexos con las copias correspondientes	20 MINUTOS	Oficio de respuesta
7	DIRECCIÓN GENERAL	Regresa acuse del oficio sellado de recibido	5 MINUTOS	Oficio de acuse sellado de recibido
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 25 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- El responsable del área de correspondencia debe de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad (1).
- A través del sistema appscloud, se imprime y se turna a la persona servidora pública titular para su firma (5).
- Se da el visto bueno en el sistema appscloud para darle salida (6).



CAPÍTULO II. UNIDAD ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
2. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE
3. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INCIDENCIAS)

1. PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

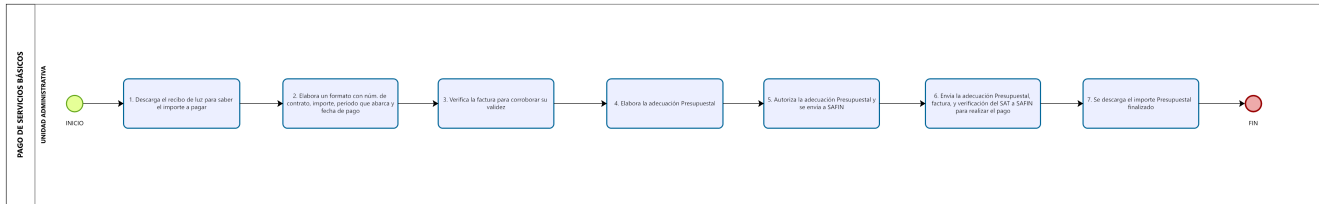
OBJETIVO: Realizar los trámites y/o procesos ante la instancia correspondiente, cumpliendo en tiempo y forma para el funcionamiento del Archivo General del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga el recibo de luz para saber el importe a pagar	15 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora un formato donde se anotan el número de contrato, el importe, el periodo que abarca y la fecha de pago	20 MINUTOS	Formato en Excel
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica la factura para corroborar su validez	10 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora la adecuación presupuestal	3 HORAS	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza la adecuación presupuestal y posteriormente se envía a la SAFIN	30 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía la adecuación presupuestal, los archivos de la factura y la verificación del SAT, vía correo a la Dirección de Servicios Básicos de la SAFIN, para que procedan a realizar el pago	30 MINUTOS	Archivos en PDF y XML
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga el reporte presupuestal finalizado	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Verifica ante el SAT la factura para corroborar su validez (3).
- La adecuación presupuestal, los archivos de la factura en PDF y XML y la verificación del SAT, se envía por correo a la Dirección de Servicios Básicos de la SAFIN, para que procedan a realizar el pago de la luz (6).

2. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

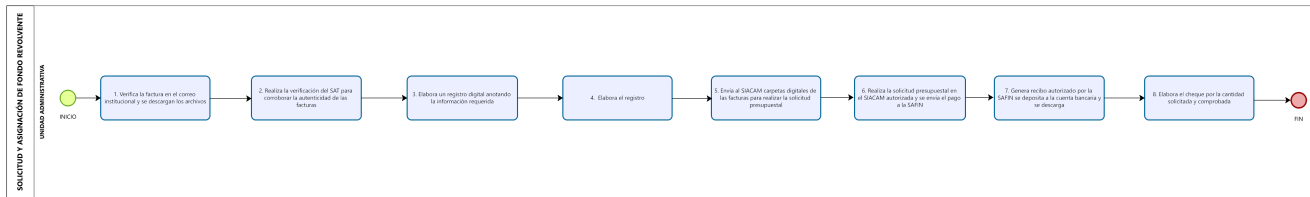
OBJETIVO: Obtener liquidez inmediata, con la finalidad de solventar gastos operativos y de adquisiciones menores para el pago de bienes y servicios del Archivo General del Estado, autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica las Facturas del correo institucional y se descargan los archivos en PDF y XML	15 MINUTOS	Archivos en PDF y XML
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la verificación del SAT para corroborar la autenticidad de las facturas	15 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora un registro digital, anotando la información requerida	60 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora el registro	15 MINUTOS	Archivo PDF
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía al Sistema SIACAM las carpetas digitales de las Facturas para realizar la solicitud Presupuestal	30 MINUTOS	Archivos PDF y XML
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la solicitud presupuestal en el (SIACAM) autorizada y se envía para su pago a la SAFIN	30 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Genera el contra recibo, autorizado por la SAFIN, se deposita a la cuenta bancaria y se descarga la solicitud Presupuestal finalizada	30 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora el cheque por la cantidad solicitada y comprobada	10 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 25 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeller

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La persona servidora pública responsable de la Unidad Administrativa del AGEC, es la encargada de tramitar, gestionar y revisar que los comprobantes del Fondo Revolvente, reúnan los requisitos que marcan las disposiciones fiscales en forma transparente (1).
- Elabora un registro en Excel donde se anota el nombre del Proveedor, RFC, Número de Folio de la Factura, el Importe, el número y nombre de la Partida, ahí mismo se hace un concentrado del total que le corresponde, (Manual de Normas y Procedimientos (3) .

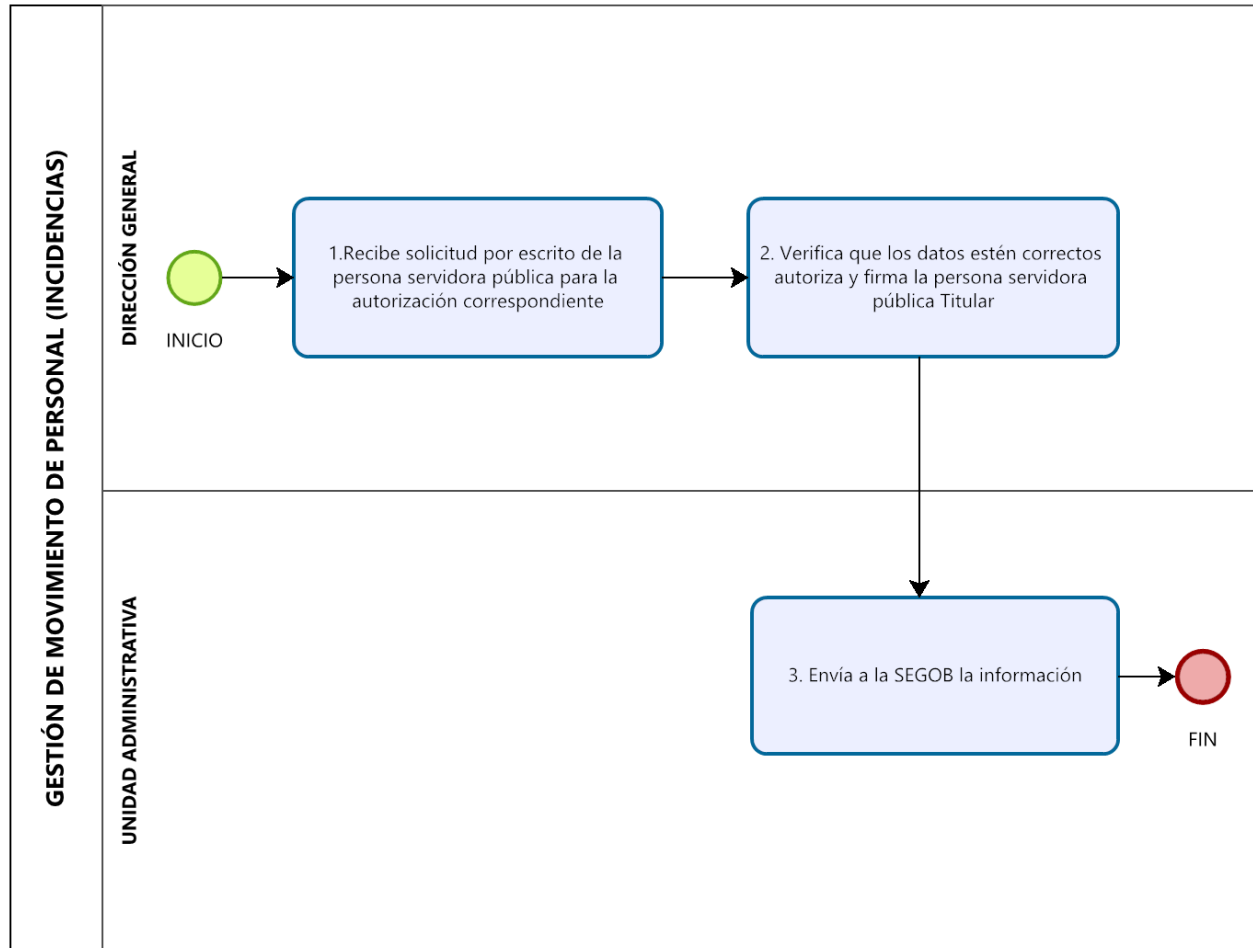
3. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (INCIDENCIAS)

OBJETIVO: Llevar a cabo un registro de cada una de las personas servidoras públicas, en el que se considere que afecta el flujo normal de la jornada de trabajo en términos de recursos humanos relacionado con el pago de nómina.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe solicitud por escrito de la persona servidora pública para la autorización correspondiente	5 MINUTOS	Escrito de solicitud
2	DIRECCIÓN GENERAL	Verifica que los datos estén correctos, autoriza y firma la persona servidora publica Titular	10 MINUTOS	Oficio de autorización
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía a la SEGOB la información	15 MINUTOS	S/N
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las incidencias pueden ser por vacaciones, incapacidades, permisos económicos, retardos, faltas injustificadas, pago de puntualidad, asistencia o productividad entre otras (1).
- A través del Sistema AppsCloud, toda vez que somos un organismo desconcentrado subordinado jerárquicamente a SEGOB (3).



CAPÍTULO III. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. TRANSFERENCIA PRIMARIA
2. ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA
3. ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

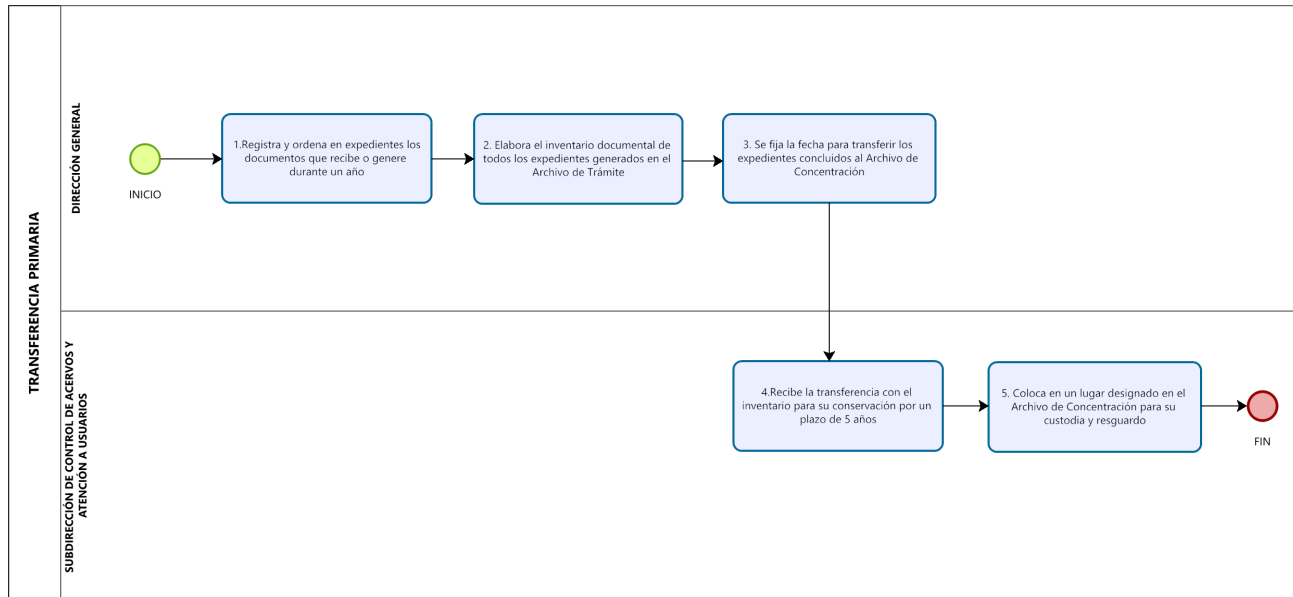
1. TRANSFERENCIA PRIMARIA

OBJETIVO: Trasladar de forma controlada y sistemática los expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Registra y ordena en expedientes los documentos que recibe o genere durante un año	7 DÍAS HÁBIL	Expedientes
2	DIRECCIÓN GENERAL	Elabora el inventario documental de todos los expedientes generados en el Archivo de Trámite	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Inventario
3	DIRECCIÓN GENERAL	Se fija la fecha para transferir los expedientes concluidos al Archivo de Concentración	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe la transferencia con el inventario para su conservación por un plazo de 5 años	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Coloca en un lugar designado en el Archivo de Concentración para su custodia y resguardo	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	12 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazgi
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el Archivo de Trámite (1).
- Plazo de 5 (cinco) años (3).

2. ADMINISTRACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA

OBJETIVO: Organizar los diversos Fondos y Colecciones Documentales y de Fotografía, pertenecientes al Archivo General del Estado de Campeche, en una ubicación geográfica dentro de los acervos para que puedan ser localizados de manera eficiente que agilicen la atención al usuario y coadyuve a la eficiencia de las actividades propias.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe de la Dirección General los Fondos o Colecciones Documentales para su organización	15 MINUTOS	Oficio de asignación de los Fondos o Colecciones para su resguardo
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Envía a las personas servidoras públicas los implementos de seguridad e higiene para realizar la organización	20 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Realiza la verificación de los Fondos o Colecciones Documentales	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe los elementos de Fondo o Colecciones Documentales para identificar si es Bibliográfico, Hemerográfico, Fotográfico o Documental ¿La información es correcta? NO - Actividad 5 SI - Actividad 3	3 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Revisa que no tengan agentes dañinos, limpian el exceso de polvo y envían los Fondos o Colecciones Documentales	3 DÍAS HÁBIL	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Envía al Taller de Restauración y Encuadernación los Fondos o Colecciones Documentales ¿Tienen agentes dañinos? NO - Actividad 3 SI - Actividad 7	2 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Envía al Taller de Restauración y Encuadernación los Fondos o Colecciones Documentales para desinfectarlos y limpiarlos	3 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe del Taller de Restauración y Encuadernación los Fondos o Colecciones Documentales limpios para su organización y clasificación	2 DÍAS HÁBIL	N/A
9	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Envía a la Fototeca para su restauración, clasificación y organización de los Fondos o Colecciones Fotográficas	3 DÍAS HÁBIL	N/A
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Recibe el Fondo o Colección Documental con sus guardas para colocarlos en su ubicación geográfica correspondiente	2 DÍAS HÁBIL	N/A

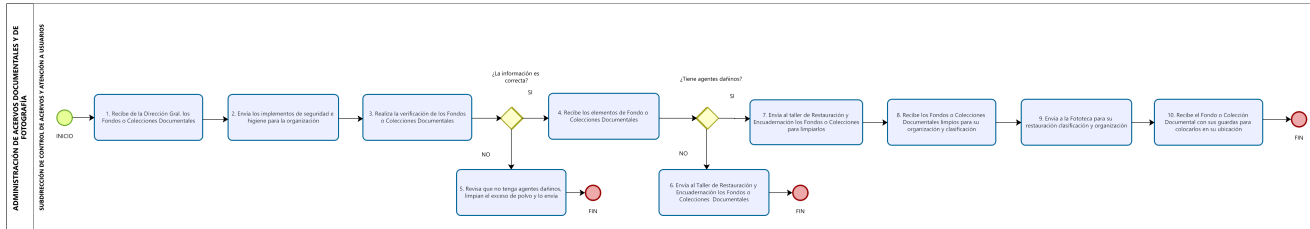


		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	23 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 35 MINUTOS	





DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La limpieza y estabilización de los documentos o fotografías requiere de personal calificado y de material de conservación, con la finalidad de que puedan ser restaurados, clasificados y guardados y aquellos que se encuentren deteriorados por el tiempo, puedan ser restaurados, clasificados y digitalizados para su consulta en este soporte (2).
- Se requiere de material de conservación para desinfectar y limpiar: guantes, cubre bocas, batas, espátulas, papel libre de ácido, brochas de pelo de camello, plegaderas, cintas Lineco, borradores de migajón, carpetas libre de ácido, cajas de polipropileno, etc (7).
- Para identificar si es Bibliográfico, Hemerográfico, Fotográfico o Documental para su clasificación y se procede a comprobar que no estén contaminados (3).

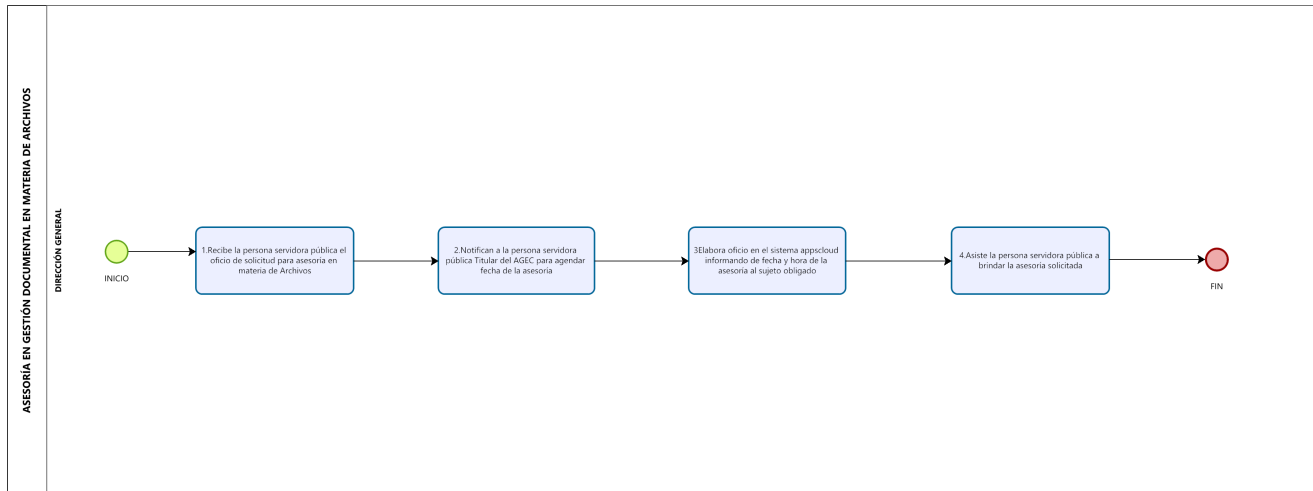
3. ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Brindar asesoría a los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y a los órganos constitucionales autónomos locales, así como a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado para la organización de sus respectivos Archivos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe oficio de solicitud para asesoría en materia de Archivos	5 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	DIRECCIÓN GENERAL	Notifica a la persona servidora pública Titular del AGECE para agendar fecha de la asesoría	10 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL	Elabora oficio informando de la fecha y hora de la asesoría	20 MINUTOS	Oficio de respuesta
4	DIRECCIÓN GENERAL	Asiste persona servidora pública a brindar la asesoría solicitada	2 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Elabora oficio en el sistema appscloud (3).



CAPÍTULO IV. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. CONSULTA DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA
2. VISITA GUIADA

1. CONSULTA DE ACERVOS DOCUMENTALES Y DE FOTOGRAFÍA

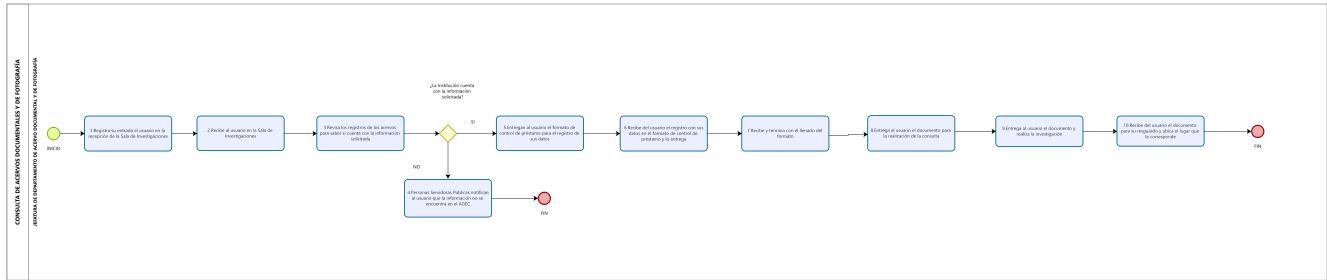
OBJETIVO: Recibir a los usuarios en la Sala de Investigaciones del AGEC para brindar el servicio de consulta física y/o digital de los Acervos Documentales y de Fotografía, con la finalidad de dar a conocer la riqueza documental que están en resguardo y que es de gran importancia para la administración y conservación de la memoria histórica.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Registra entrada el usuario en la recepción y se dirige a la Sala de Investigaciones	10 MINUTOS	Formato de registro
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Recibe al usuario en la Sala de Investigaciones	10 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Revisa los registros de los acervos para saber si cuenta con la información solicitada ¿Tiene la información? NO- Actividad 4 SI- Actividad 5	15 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Notifica al usuario que la información requerida no se encuentra en los Acervos Documentales del AGEC	10 MINUTOS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Entrega al usuario el formato de control de préstamo para el registro de sus datos	10 MINUTOS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Recibe el registro con sus datos en el formato de control de préstamo y lo entrega en la Sala de Investigaciones	10 MINUTOS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Recibe y termina con el llenado del formato	10 MINUTOS	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Entrega al usuario el documento para la realización de la consulta	10 MINUTOS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Entrega el documento y realiza la investigación	2 HORAS	Libros, Revistas, Periódico Oficial, Periódicos de Mayor Circulación, Gacetas, etc
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Recibe el documento para su resguardo y ubica el lugar que le corresponde al finalizar su investigación	10 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 35 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los usuarios depositarán sus pertenencias en recepción y podrán ingresar con cubre bocas, guantes de látex, hojas, tarjetas, libreta o cuaderno, lápiz, así como computadora portátil, cámara digital o celular (1).
- Los usuarios al ingresar a la Sala de Investigaciones, deberán guardar silencio y no introducirán alimentos ni bebidas. Las personas servidoras públicas de la Sala de Investigaciones, siempre proporcionarán atención amable y eficiente a los usuarios (2).

2. VISITA GUIADA

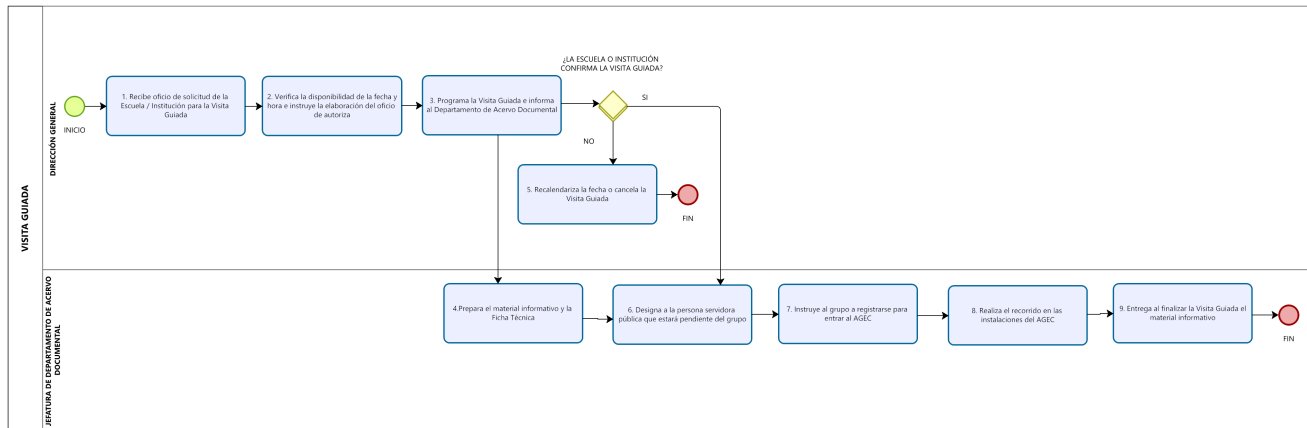
OBJETIVO: El AGEC recibe las solicitudes para la realización de las Visitas Guiadas por las instituciones públicas y privadas del sector académico, así como del público en general con la finalidad de contribuir a la difusión del Patrimonio Documental que resguarda el Archivo General del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe oficio de solicitud de la Escuela y/o Institución para realizar una visita guiada al Archivo General del Estado de Campeche	10 MINUTOS	Oficio de solicitud de la Escuela y/o Institución
2	DIRECCIÓN GENERAL	Verifica la disponibilidad de la fecha y hora e instruye la elaboración del oficio de autorización de la visita y se notifica a la Escuela y/o Institución ¿La Escuela y/o Institución confirma la Visita Guiada? NO- Actividad 5 SI- Actividad 6	15 MINUTOS	Oficio de autorización de la visita para la Escuela y/o Institución
3	DIRECCIÓN GENERAL	Programa la Visita Guiada e informa a la Jefatura de Departamento de Acervo Documental	10 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Prepara el material informativo y la ficha técnica para entregar a los visitantes e informa a la Dirección General	2 HORAS	N/A
5	DIRECCIÓN GENERAL	Recalendariza la fecha o cancela la Visita Guiada	30 MINUTOS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Designa a la persona servidora pública como Guía de la visita, que estará pendiente de la llegada del grupo en la fecha y hora establecida	10 MINUTOS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Instruye al grupo visitante en la recepción, su registro para el acceso al Archivo General del Estado de Campeche	30 MINUTOS	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Realiza el recorrido de la Visita Guiada en las instalaciones del AGEC	4 DÍAS HÁBIL	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL	Entrega al finalizar la visita, el material informativo	20 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 5 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Durante el recorrido de la Visita Guiada se da a conocer los documentos y fotografías más representativos de la historia del Estado de Campeche, a través de diversas exposiciones que se muestran en las instalaciones del Archivo General del Estado de Campeche (8).



CAPÍTULO V. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y EL AGEC

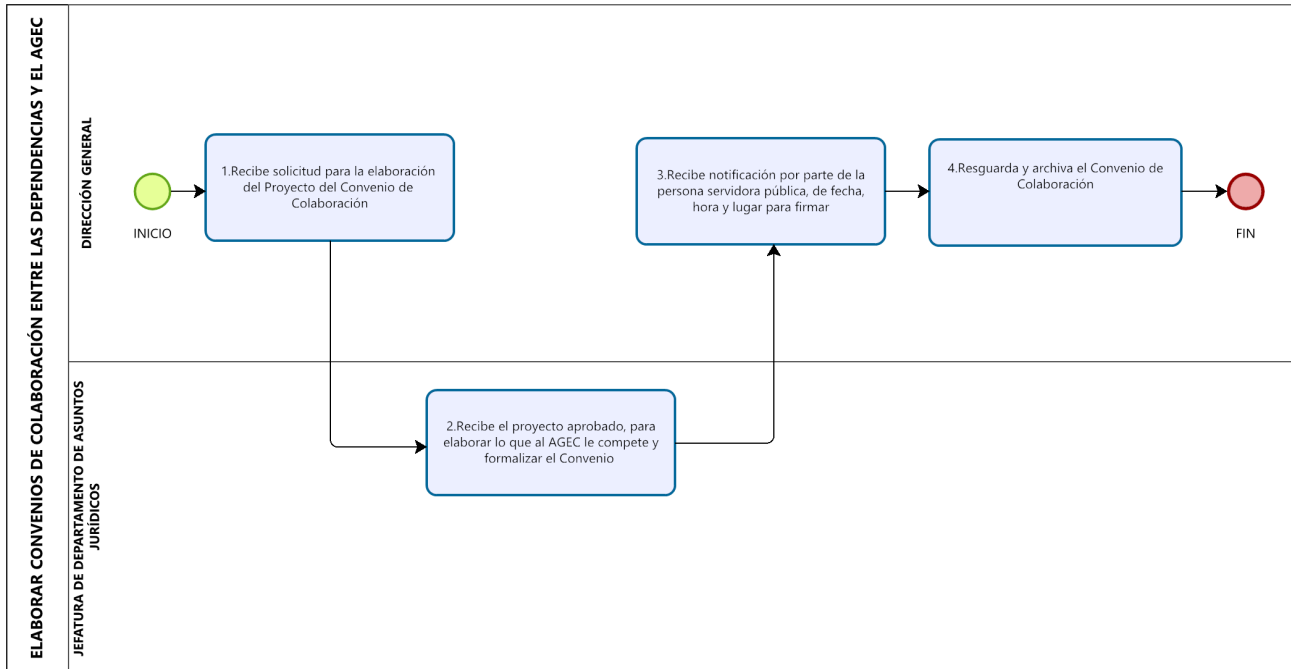
1. ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y EL AGEC

OBJETIVO: Establecer las bases generales entre las partes para conjuntar esfuerzos y acciones dentro del ámbito de sus respectivas competencias, con el fin de generar e impulsar mecanismos de colaboración institucional para la ejecución y promoción de actividades en materia de archivos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la solicitud para la elaboración del proyecto del Convenio de Colaboración derivado del acuerdo de voluntades	2 HORAS	Proyecto del Convenio de Colaboración
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el proyecto aprobado y formaliza mediante la suscripción del Convenio de Colaboración	7 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la notificación por parte de la persona servidora pública, de la fecha, hora y lugar para las firmas	2 HORAS	Convenio de Colaboración
4	DIRECTOR GENERAL	Resguarda y archiva el Convenio de Colaboración	10 MINUTOS	Convenio de Colaboración
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	7 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Representar y asesorar jurídicamente al Director(a) del Archivo General del Estado de Campeche, ante toda autoridad administrativa en los tramites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el AGEC, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades
- El instrumento jurídico podrá ser modificado o adicionado por voluntad de las partes mediante la firma del Convenio Modificatorio respectivo (1).
- Recibe el proyecto, aprobado por los Titulares de las partes, para elaborar lo que al AGEC le compete y formalizar mediante la suscripción del Convenio de Colaboración (2).

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Romy Italia Arias Maldonado

Directora General

Josefa Elydé Osorio Medina

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Folio DOC03-MPAGEC-2025

Acuse

Datos Generales	
Nombre de documento	Manual Procedimientos-ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (AGEC).pdf
Identificador	Z7yDBmEXdGEaxoJg
Cadena original	Z7yDBmEXdGEaxoJg 950356f093e64101e2f0f48c77b1bbb56d09874220fe5ed42da1ba10283db9cf Man Procedimientos-ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (AGEC).pdf 17/01/2025 03:08:15 p. m. DOC03-MPAGEC-2025 Manual Procedimientos-ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (AGEC) ROMY ITALIA ARIAS MALDONADO AIMR6311306X7 SUBDIRECTOR JOSEFA ELYDÉ OSORIC MEDINA OOMJ7406066F5 DIRECTOR

Nombre	JOSEFA ELYDE OSORIO MEDINA
RFC	OOMJ7406066F5
Cargo	DIRECTOR
Fecha de firma	22/01/2025 03:18:36 p. m.

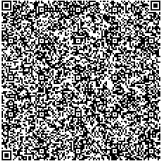
Nombre	ROMY ITALIA ARIAS MALDONADO
RFC	AIMR6311306X7
Cargo	SUBDIRECTOR
Fecha de firma	23/01/2025 03:03:23 p. m.



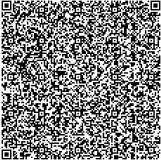
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000512467598
	Medio de autenticación
iWZk+UEcHpmaBcRRSCQmTPVtjRI0PqH49rhGAQx2davSFv+2IE7fDaDdSQJEEkTnwDT4VjwNPa9kEqHEE4+TN2aePL4i3KufQFMAmclcqnsIq+6JcNUel6IJV3VRL1J1iEyTPHkA9AUGeTTCdT/7dZRHlpGwxJdrUyP22o4UEf49C/TG11Q4pV5cNU7u+VOoaOymXesCwtz/Mn2Uso8eBRJ8eWQpi+1LpKdnj+26Z4TOKhHHB/TTuv71Mnztz+mrhu6f9p.dHDKccPT/aT8m6sXEyFmS7eSZkD2Z0HvQANPIfVTbTUSU4u6iISVMiGe5Hli4tYbzb8zxKXWtA==	

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000509797650
	Medio de autenticación
gEGGycVUfDUtR7Lc5hsdN0TyNR3CrINpITSBmaD4ICxW9kUTEeYJKkLxwWp39L+IDWmiJ8ynDsGCN4+H1L9WjIsBZnkg+cR42cP9aNn61jXSmT93h7TT1D66lZrB2ZSydrulWY6I0UVOKuUsPNM4GZCIIM4MkzPHDFmX1/OMmi6Yld79Nt42efQMJeTm59dYaVJ3dO/R1mOHntp79sAGHN4SWggGSM/n1GugUSW/t9zu4NQD0QZ2WGkZE4DIPla6yfnujrn3v/i9SLRUeUYyg2C95VqlddumgNvtpB30HYVoclU70LoX6JjgXeQpwRZqcxh1ATLx+jfRsVEQ==	

