

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

2.2.3.2 ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

OBJETIVO.

Dirigir la compilación, resguardo, conservación, sistematización, así como la difusión del acervo y patrimonio documental legislativo y administrativo del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

FUNCIONES.

- I.** Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos Histórico y Legislativo, así como de la Biblioteca Legislativa; para hacer eficiente la gestión pública, el acceso a la información pública, así como la promoción y difusión de la investigación jurídica e histórica;
- II.** Realizar y verificar el debido cumplimiento de las actividades básicas de registro, organización, control documental, protección y resguardo con base en lo establecido en la legislación federal y local en materia de archivos;
- III.** Elaborar y diseñar, conjuntamente con los responsables de los archivos y la Biblioteca Legislativa, los instrumentos de control archivístico y bibliográfico: cuadro de clasificación archivística, inventario, documentos descriptivos y de control archivístico, así como el catálogo de disposición documental, bibliográfico, fotográfico, videográfico y todo tipo de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos para el uso cotidiano y necesario del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas que integran el Poder Legislativo;
- IV.** Coordinar los procesos de transferencias primarias y secundarias;
- V.** Recibir, clasificar, controlar y enviar al archivo legislativo la documentación liberada por las unidades y áreas administrativas, fiscales, así como parlamentarias y jurídicas del Poder Legislativo;
- VI.** Elaborar, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas y el Secretario General, con base en lo establecido en el sistema jurídico estatal y federal, el manual de procedimientos

donde se establezcan los criterios de temporalidad y permanencia de los documentos en los archivos Legislativo e Histórico;

- VII.** Recibir y clasificar la documentación con valor histórico generada por el Poder Legislativo y proponer los lineamientos específicos para su oportuna conservación y consulta;
- VIII.** Elaborar y presentar al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, así como al Secretario General un Plan Anual de Desarrollo Archivístico donde se contemple la modernización y digitalización de los archivos Legislativo e Histórico, y de la Biblioteca;
- IX.** Elaborar y presentar al Coordinador del Instituto de Investigaciones Legislativas, al Director de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, así como al Secretario General un plan de capacitación para los encargados de los archivos Legislativo e Histórico y de la Biblioteca;
- X.** Establecer convenios de colaboración con las instituciones universitarias, académicas y gubernamentales, para el enriquecimiento del acervo bibliográfico de la Biblioteca Legislativa; y
- XI.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Dirección y la Coordinación del Instituto.