 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYUDA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 9 ARCHIVO	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Contar con un Archivo activo debidamente clasificado y resguardado

2. Alcance

Inicia desde la entrega de documentos a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios y concluye con los expedientes debidamente archivados; aplica a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios y entes que soliciten información

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Personal de la coordinación	3.1.2 Entrega a encargada de archivo todos los documentos generados en las mismas sesiones como votaciones, anotaciones, actas, justificantes, etcétera.
	3.1.1 Entrega a encargada de archivo: dictámenes, iniciativas, puntos de acuerdo e informes una vez procesados en sesiones.
3.2 Personal de la coordinación	3.2.1 Entrega la correspondencia a encargada de archivo
3.3 Personal de la coordinación	3.3.2 Revisa, clasifica, ordena, etiqueta, y crea expedientes de la documentación recibida por cada sesión
	3.3.3 Analiza y revisa los dictámenes votados que han sido recibidos para realizar la búsqueda de las sesiones anteriores donde se generaron los documentos de origen; iniciativas, puntos de acuerdo, o comunicados
	3.3.4 Integra los expedientes completos con sus antecedentes
	3.3.1 Recibe solicitudes de información y comienza su búsqueda


4. Políticas

4.1 Tener una correcta administración archivística, que posibilite el acceso a la información de forma ágil y práctica.

4.2 Medidas de seguridad y control que garanticen la conservación de expedientes y eviten su pérdida.

4.3 Archivar de acuerdo a las etapas cronológicas del proceso legislativo.

4.4 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYUDA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 9 ARCHIVO	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
N/A	N/A

6. Desarrollo

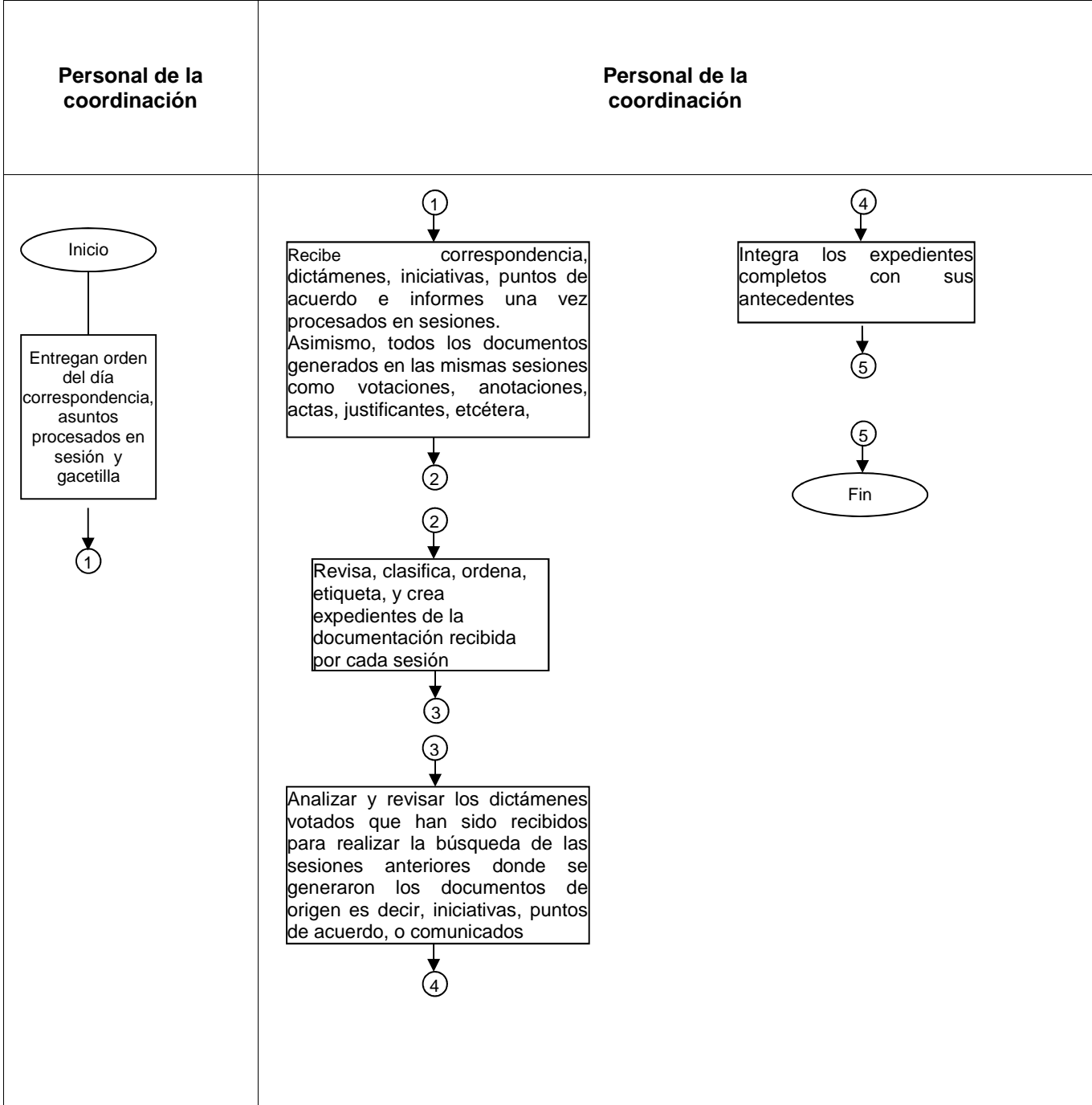
No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la coordinación	Concluido el proceso de darle entrada a la correspondencia en la Coordinación General de Servicios Parlamentarios y una vez procesada en sesión, se hace entrega de ella a encargada de archivo.	N/A porque son documentos generados externamente
2	Personal de la coordinación	<p>Elabora la propuesta del Orden del Día antes de la sesión y al concluir ésta, la convierte en gacetilla, en donde se incluyen: correspondencia; iniciativas que fueron presentadas en tribuna así como el nombre del legislador que la presentó; dictámenes con proyecto de decreto y resolución que se vieron, en donde se adjunta el nombre de legisladores que intervinieron en discusión, el sentido de su intervención (en pro, en contra, abstención), votación, legisladores que no se pronunciaron, así como si fue aprobado o desechado por mayoría o unanimidad.</p> <p>Tanto la propuesta del Orden del Día como la Gacetilla se entregan a la encargada de Archivo antes y después de la sesión, respectivamente</p> <p>Finalizada la sesión y teniendo toda la documentación en forma; entrega a responsable de archivo todos los documentos generados en las mismas sesiones como votaciones, anotaciones, actas, justificantes, etcétera.</p> <p>De igual manera hace entrega de: dictámenes, iniciativas, puntos de acuerdo e informes una vez procesados en sesión</p>	<p>Códigos de procedimiento ocho de elaboración Gaceta Parlamentaria (sección dos) CGSP-7.5-08</p>
3	Personal de la coordinación	<p>Recibe propuesta de Orden del Día y Gacetilla de la sesión; de igual manera recibe correspondencia, dictámenes, iniciativas, puntos de acuerdo e informes una vez procesados en sesiones.</p> <p>Asimismo recibe, todos los documentos generados en las mismas sesiones como votaciones, anotaciones, actas, justificantes, etcétera.</p>	<p>Códigos de procedimiento ocho de elaboración Gaceta Parlamentaria (sección dos) CGSP-7.5-08</p>

  EXCELSA AYTURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 9 ARCHIVO	HOJA 3 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

		Seguido de recibir toda la documentación; revisa, clasifica, ordena, etiqueta, y crea expedientes de la documentación recibida por cada sesión.	
4	Personal de la coordinación	Analiza y revisa los dictámenes votados que han sido recibidos para realizar la búsqueda de las sesiones anteriores donde se generaron los documentos de origen es decir iniciativas, puntos de acuerdo, o comunicados.	N/A
5	Personal de la coordinación	Integra los expedientes completos con sus antecedentes, los cuales debe incluir la iniciativa o punto de acuerdo, el dictamen, la votación y discusión, la minuta, el oficio del gobernador y por último el decreto (Periódico Oficial del Estado).	N/A

	PROCEDIMIENTO 9 ARCHIVO	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EXCELENSIA AYURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO 9 ARCHIVO	HOJA 5 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N/A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N/A	Expedientes cronológicamente ubicados en área de archivo de la Coordinación	Se localizan de las legislaturas LIX, LX, y LXI en cajas cronológicamente ordenadas; acomodadas en estantes metálicos	Expedientes físicos agrupados en folders mediante broches baco	Duración 3 legislaturas (9 años)	Una vez transcurrida los 9 años se transfieren al Archivo General del Congreso que depende de Oficialía Mayor

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N/A	N/A	N/A

Anexo 10.1 Formato N/A

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
04/07/2014	00	Emisión del documento
04/08/2016	01	Se actualizó la denominación de la Coordinación, actualización de control de registros, y cuadro de aprobación

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	FIRMA: 	FECHA: 04/08/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 04/08/2016
REVISÓ PRESIDENTE JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 04/08/2016
APROBÓ: PRESIDENTA DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 04/08/2016