

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO	HOJA <u>1</u> DE <u>5</u>
		Código del Documento: CGSP-8.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

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 General de Servicios Parlamentarios	3.1.2 Entregar a encargada de archivo todos los documentos generados en las mismas sesiones como votaciones, anotaciones, actas, justificantes, dictámenes, iniciativas, puntos de acuerdo e informes una vez procesados en sesiones.
3.2 Responsable de Archivo	3.2.1 Recibir documentos
	3.2.2 Revisar, clasificar, ordenar, etiquetar, y crear expedientes de la documentación recibida por cada sesión
	3.2.3 Integrar los expedientes completos con sus antecedentes
	3.2.4 Archivar

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

5. Definiciones.

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

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO	HOJA 2 DE 5
		Código del Documento: CGSP-8.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	<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>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.</p>	Procedimiento de elaboración Gaceta Parlamentaria CGSP-8.5-08
2	Responsable de Archivo	<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>Seguido de recibir toda la documentación; revisa, clasifica, ordena, etiqueta, y crea expedientes de la documentación recibida por cada sesión.</p> <p>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</p>	Procedimiento de elaboración Gaceta Parlamentaria CGSP-8.5-08



PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO

HOJA 3 DE 5

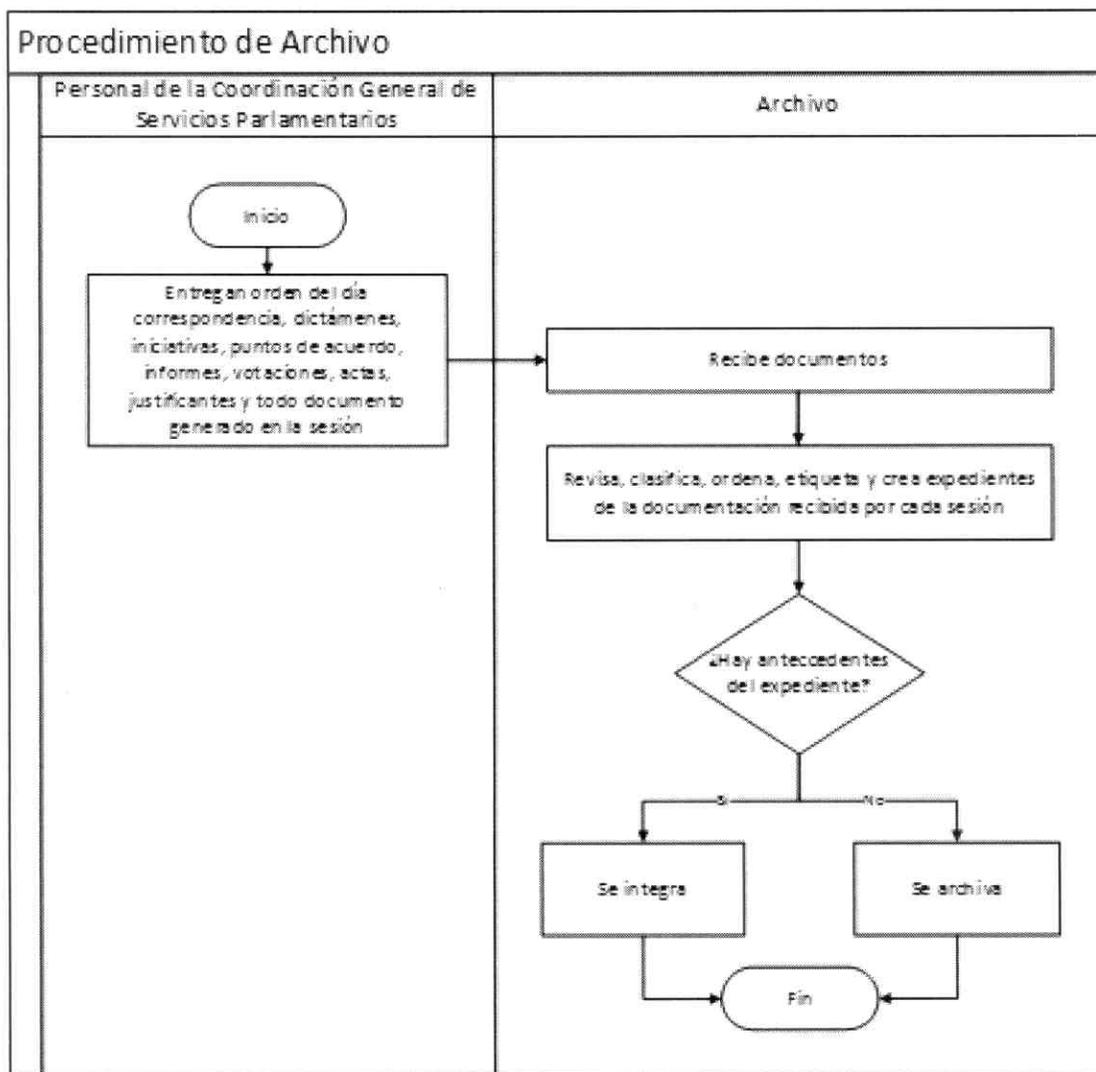
Código del Documento:
CGSP-8.5-09

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

governador y por último el decreto (Periódico Oficial del Estado).

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO	HOJA 4 DE 5
		Código del Documento: CGSP-8.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
8.2 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.3 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 desde la Legislatura LIX (2009)	Una vez transcurrida los 9 años se transfieren al Archivo General del Congreso que depende de Oficialía Mayor

10. Anexos

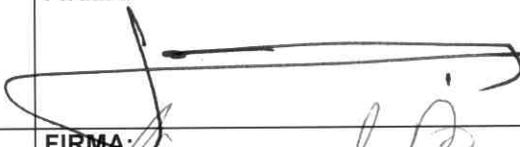
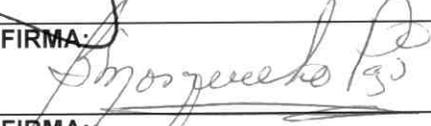
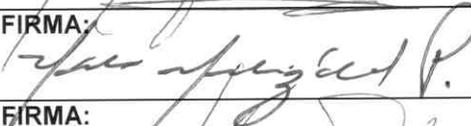
Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N/A	N/A	N/A

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
4/07/2014	00	Emisión del documento
04/08/2016	01	Se actualizó la denominación de la Coordinación, actualización de control de registros, y cuadro de aprobación
1/06/2018	01	Adaptación a ISO 9001:2015 y Modificación de DF.

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO	HOJA 5 DE 5
		Código del Documento: CGSP-8.5-09
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinador General De Servicios Parlamentarios	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
REVISÓ Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018