

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	HOJA 1 DE 13
		Código del Documento: AAH-8.5-06
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

1. Objetivo.

Determinar el procedimiento de eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios y secundarios, con la finalidad de evitar la acumulación excesiva documental.

2. Alcance.

El siguiente procedimiento para la realización de bajas documentales es de observancia obligatoria para todos los archivos de las Áreas Administrativas (coordinaciones de Área) y Archivo Administrativo e Histórico (Archivo de Concentración).

3. Responsabilidades.

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Archivo Administrativo e Histórico.	3.1.1 Revisa en Catálogo de Disposición Documental los plazos de Vigencias y valores documentales.
	3.1.2 Informa al área administrativa verifique los expedientes de Baja Documental.
	3.1.3 Verifica los expedientes que hayan cumplido su vigencia.
	3.1.4 Captura los datos del expediente en el instrumento electrónico de inventario de baja documental.
	3.1.5 Continúa el resguardo en el Archivo de Concentración.
	3.1.6 Informa a las Áreas Administrativas la verificación del contenido documental.
	3.1.7 Corrige inventario, se extrae de la caja e integra al anaquel Correspondiente, continúa resguardo.
	3.1.8 Verifica los datos e la Carátula de Caja sean correctos.
	3.1.9 Imprimir la Carátula de Caja y adherirla en la parte frontal de la caja.
	3.1.10 Realiza oficio de notificación de la baja documental e inexistencia de valores secundarios.
	3.1.11 Envía al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario el oficio de la notificación de la baja documental e inexistencia de valores para autorización.
	3.1.12 Recibe y comunica al oficial mayor la resolución del dictamen de la baja documental.
	3.1.13 Realiza el Acta Circunstancial de baja documental.
	3.1.14 Solicita autorización de la baja documental definitiva al SEDA y COTAE.
	3.1.15 Recibe y comunica al Oficial Mayor la notificación del dictamen de la documental definitiva.
	3.1.16 Da la baja documental de las áreas Administrativas.
3.2 Área Administrativa.	3.2.1 Verifica el inventario de baja documental con el contenido de la documentación.

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	HOJA 2 DE 13
		Código del Documento: AAH-8.5-06
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

3.3 Grupo Interdisciplinario.	3.3.1 Emite y envía el dictamen de declaratoria de inexistencia de los valores secundarios.
3.4 Comité de Transparencia	3.4.1 Emite y envía el dictamen de declaratoria de inexistencia de los valores secundarios.
3.5 SEDA	3.5.1 Analiza la información de la documentación recibida.
	3.5.2 Elabora dictamen de autorización de baja documental definitiva.
3.6 COTAE	3.6.1 Analiza la información de la documentación recibida.
	3.6.2 Elabora dictamen de autorización de baja documental definitiva.
	3.6.3 Notifica al archivo administrativo la baja documental definitiva.

4. Políticas.

- 4.1 El personal de Archivo Administrativo e Histórico revisará los plazos de las vigencias y valores documentales disponibles en el Catálogo de Disposición Documental, para dar inicio al proceso de la baja documental.
- 4.2 Verificará inventario e informará a los coordinadores de las áreas administrativas de los expedientes que se dieron de baja para que se revise el vencimiento de la vigencia documental.
- 4.3 Capturará todo documento o expediente que haya prescrito en sus valores en el instrumento de inventario de baja documental electrónico.
- 4.4 Se deberá entregar el inventario en formato impreso y digital, adjunto a la solicitud de aprobación de la baja documental los comités correspondientes.
- 4.5 Es indispensable recibir el dictamen de la valoración de la baja documental de los expedientes concluidos y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios para continuar con el procedimiento de la baja documental.
- 4.6 No se realiza ninguna baja documental sin autorización del Comité Técnico de Archivos, el SEDA y la COTAE, ya que este último autoriza la destrucción total de la documentación.
- 4.7 La documentación y/o los expedientes serán debidamente destruidos en su totalidad.
- 4.8 En caso de baja documental extraordinaria, informar al Archivo Administrativo Histórico, Comité Técnico de Archivos y SEDA.
- 4.9 La documentación de baja documental deben coincidir con el inventario impreso y digital, de lo contrario se regresará para las correcciones correspondientes.
- 4.10 La baja documental se realiza únicamente al término de la Legislatura.
- 4.11 En caso de que se omita la revisión a los expedientes que se darán de baja por las Áreas Administrativas, la(él) Oficial Mayor deberá intervenir para agilizar el proceso.

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	HOJA 3 DE 13
		Código del Documento: AAH-8.5-06
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
5.2 SEDA	Sistema Estatal de Documentación y Archivo.
5.3 COTAE	Comité Técnico de Archivos del Estado.

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Archivo Administrativo Histórico.	- Revisar en el Catálogo de Disposición Documental los plazos de vigencia y valores documentales.	Catálogo de Disposición Documental AAH-8.5-02-00-01
2	Archivo Administrativo Histórico.	- Informar al área administrativa verifique los expedientes de baja documental.	N/A
3	Área Administrativa.	- Verificar con el Catálogo de Disposición Documental los expedientes que hayan cumplido su vigencia.	Catálogo de Disposición Documental AAH-8.5-02-00-01
4	Archivo Administrativo Histórico.	- ¿La vigencia documental vencida? - Si, capturar los datos del expediente en el instrumento electrónico de inventario de baja documental. - No, continuar resguardo en el archivo de concentración.	Inventarios de Baja Documental AAH-8.5-06-00-01 Anexo 10.1
5	Archivo Administrativo Histórico.	- Informar a las áreas administrativas la verificación del contenido del inventario de baja documental junto con los expedientes.	Inventarios de Baja Documental AAH-8.5-06-00-01 Anexo 10.1
6	Áreas Administrativas.	- Verificar el inventario de baja documental con el contenido de la documentación.	Inventarios de Baja Documental AAH-8.5-06-00-01 Anexo 10.1
7	Archivo Administrativo Histórico.	- ¿Es correcto el contenido del inventario de la baja documental? - NO, corregir inventario, se extrae el expediente e integra al anaquel correspondiente, continúa resguardo. - Si, Verificar los datos de la Carátula de Caja sean correctos.	Carátula de Caja AAH-8.5-06-00-02 Anexo 10.2
8		- Imprimir la Carátula de Caja y adherirla en la parte	Carátula de Caja



PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 13

Código del Documento:
AAH-8.5-06

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

	Archivo Administrativo Histórico.	frontal de la caja.	AAH-8.5-06-00-02 Anexo 10.2
9	Archivo Administrativo Histórico.	- Realizar oficio de notificación de la baja documental e inexistencia de valores documentales.	Oficio
10	Archivo Administrativo Histórico.	- Enviar oficio de notificación y autorización de la baja de expedientes al comité de transparencia y al grupo interdisciplinario de la baja documental e inexistencia de valores secundarios.	Oficio
11	Comité de Transparencia.	- ¿Autoriza la baja documental? - Sí, emitir y enviar dictamen de declaratoria de inexistencia de valores secundarios. - No, continúa resguardo en archivo de concentración.	Dictamen de Declaratoria de Inexistencia AAH-8.5-06-00-03 Anexo 10.3
12	Grupo Interdisciplinario.	- ¿Autoriza la baja documental? - Sí, emitir y enviar dictamen de declaratoria de inexistencia de valores secundarios. - No, continúa resguardo en archivo de concentración.	Dictamen de Declaratoria de Inexistencia AAH-8.5-06-00-03 Anexo 10.3
13	Archivo Administrativo Histórico.	- Recibir y comunicar por oficio al Oficial mayor la resolución del dictamen de la baja documental.	Oficio
14	Archivo Administrativo e Histórico.	- Realizar el Acta Circunstanciada de la baja documental de los expedientes que cumplieron su vigencia.	Acta Circunstanciada de la Baja Documental AAH-8.5-06-00-04 Anexo 10.4
15	Archivo Administrativo Histórico.	- Solicitar por escrito al SEDA y a la Comisión de valoración de la COTAE la autorización de la baja definitiva de los expedientes.	Oficio
16	SEDA	- Analizar información de la documentación de la baja documental.	N/A
17	COTAE	- Analizar información de la documentación de la baja documental.	N/A
18	SEDA	- ¿La información es correcta? - Sí, Elaborar dictamen de autorización de la baja documental definitiva. - No, continúa el resguardo en el archivo de concentración.	N/A
19	COTAE	- ¿La información es correcta? - Sí, Elaborar dictamen de autorización de la baja documental definitiva. - No, continúa el resguardo en el archivo de concentración.	N/A
20	COTAE	- Notificar al Archivo Administrativo Histórico la baja documental definitiva.	N/A
21	Archivo Administrativo	- Recibir y comunicar por oficio al oficial mayor la notificación del dictamen de la baja documental definitiva.	Oficio

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	HOJA 5 DE 13
		Código del Documento: AAH-8.5-06
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

	Histórico.		
22	Archivo Administrativo Histórico.	- Dar la baja documental de expedientes de las Áreas Administrativas.	N/A



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 13

Código del Documento:
AAH-8.5-06

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

8. Referencias.

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de calidad.	MC
8.2 Procedimiento de Vigencia y Valoración Documental	AAH-8.5-02

9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
AAH-8.5-06-00-01	De forma física y electrónica.	De manera física en Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo. Electrónico en la pág., del H. Congreso del estado para su consulta.	En carpeta con protector de plástico. Electrónico documento PDF bloqueado contra edición.	Tres años en archivo activo en Archivo Administrativo Histórico hasta su actualización.	Baja documental o conservación según el catálogo de disposición.
AAH-8.5-06-00-02	De forma física.	De manera física en Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo.	N/A	Tres años en archivo activo en Archivo Administrativo Histórico hasta su actualización.	Baja documental o conservación según el catálogo de disposición.
AAH-8.5-06-00-03	De forma física y electrónica.	De manera física en Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo. Electrónico en la pág., del H. Congreso del estado para su consulta.	En carpeta con protector de plástico. Electrónico documento PDF bloqueado contra edición.	Tres años en archivo activo en Archivo Administrativo Histórico hasta su actualización.	Baja documental o conservación según el catálogo de disposición.
AAH-8.5-06-00-04	De forma física y electrónica.	De manera física en Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo. Electrónico en la pág., del H. Congreso del estado para su consulta.	En carpeta con protector de plástico. Electrónico documento PDF bloqueado contra edición.	Tres años en archivo activo en Archivo Administrativo Histórico hasta su actualización.	Baja documental o conservación según el catálogo de disposición.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	HOJA 8 DE 13
		Código del Documento: AAH-8.5-06
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

10. Anexos.

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	AAH-8.5-06-00-01	Inventarios de Baja Documental
10.2	AAH-8.5-06-00-02	Carátula de Caja
10.2	AAH-8.5-06-00-03	Dictamen de Declaratoria de Inexistencia
10.3	AAH-8.5-06-00-04	Acta Circunstanciada de la Baja Documental



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA 10 DE 13

Código del Documento:
AAH-8.5-06

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

Anexo 10.2 AAH-8.5-06-00-02 Carátula de Caja



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CARÁTULA DE CAJA

FONDO		
CÓDIGO		
SECCIÓN		
CÓDIGO		
SECCIÓN		
CÓDIGO		
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO		
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
VALORES DOCUMENTALES		
ADMINISTRATIVO	JURÍDICO/LEGAL	CONTABLE/FISCAL
EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	INFORMATIVO
VIGENCIA DOCUMENTAL		
ARCHIVO DE TRÁMITE		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
TIEMPO DE RESGUARDO		
INTEGRACIÓN		
NO. DE CAJAS		
NO. EXPEDIENTES		
FECHAS EXTREMAS		
APERTURA		
CIERRE		

AAH-8.5-06-00-02
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA 11 DE 13

Código del Documento:
AAH-8.5-06

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

Anexo 10.3 AAH-8.5-06-00-03 Dictamen de Declaratoria de Inexistencia



H. Congreso del Estado de San Luis Potosí

Lugar y fecha:

Asunto: Declaración de Inexistencia de Valores

Procedencia Institucional:	Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí. S.L.P.
Fondo Documental:	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí S.L.P.
Sección:	
Subsección:	
Serie:	
Subserie:	
Debido a que la documentación sujeta para análisis por parte del Comité de Transparencia y el Responsable de Archivos, revisores de la documentación para Baja de Archivos ya no es objeto de consulta, no conserva valores primarios (Administrativo, Legal o Contable) y tampoco ha adquirido valores secundarios (Evidencial, Testimonial o Informativo), se propone determinar su baja definitiva.	
Fundamento Legal:	
Ley de archivos del Estado de San Luis Potosí artículo 7 ofracción VI, X, XX, XXXII, XXXVIII, XXXIX, XL. Artículo 29° fracción V.	
Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado, Artículo 7. Fracción III, Inciso C.	
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Artículos 24° y 26°	

-----DICTAMÉN-----

1.-De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y con base en la verificación física del inventario baja documental efectuado por el comité de transparencia y el responsable de archivos, revisores de la documentación para la baja de archivos, la serie no posee ningún valor primario (Administrativo, Legal o Contable).-----

2.-Derivado de la revisión y análisis efectuado al inventario documental motivo de este dictamen por parte del comité de información y el coordinador de archivos, revisores de la documentación para la baja de archivos, se observo que la documentación está integrada por la descripción de la documentación sujeta a estudio y que ninguno de estos documentos es objeto de consulta por parte del área generadora ni por alguna otra área del HCESLP.-----

3.-Resultado de la revisión y análisis efectuado al inventario documental motivo de este dictamen por parte del comité de información y el coordinador de archivos, revisores de la documentación para la baja de archivos, se encontró que los expediente tampoco ha adquirido valores secundarios (Evidencial, Testimonial o Informativo).-----

-----DECLARATORIA-----

UNICO: El Comité de Transparencia y el Responsable de Archivos revisaron la documentación, después de un previo análisis de que fue objeto la serie(s) documental propuesta para su baja definitiva, consiste en la descripción de la serie(s) documental que determina que es procedente su baja definitiva, el responsable de archivos de H. Congreso del Estado de San Luis Potosí habrá de realizar los trámites necesarios a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivos para que para informe al Comité Técnico de Archivos y poder con ello obtener el dictamen de baja definitiva.-----

El presente dictamen es emitido por el Comité de Transparencia y el Responsable de Archivos revisores de la documentación para la baja de archivos, constituido con la (Área responsable de la baja) del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí. S.L.P. el día ____ de _____ del año _____.

AAH-8.5-01-00-03
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA 12 DE 13

Código del Documento:
AAH-8.5-06

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

Anexo 10.4

AAH-8.5-06-00-04 Acta Circunstanciada de la Baja Documental



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ACTA CIRCUNSTANCIADA



En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil _____, reunidos en las oficinas que ocupa el Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí, sitas en calle Vallejo No. 200, Zona Centro Histórico, en San Luis Potosí, estando presentes, el (la) C. _____, servidor público designado (a) para recibir, quien actúa legalmente asistido(a) por el (la) C. _____, representante de _____, y los (las) CC. _____, en su carácter de _____, y _____, en su carácter de _____, y _____, en su carácter de _____, como testigos de asistencia, quienes al final firman para debida constancia legal y se identifican en términos de _____, respectivamente, documentos que se anexan a la presente en copia simple, asimismo, en este acto quienes intervienen en la instrumentación del acta, son sabedores de las penas en que incurrirán los falsos declarantes en términos del artículo 251, fracciones VI, VII; artículo 305, fracción I, del Código Penal del Estado de San Luis Potosí; artículo 44, fracción XII de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; artículos 62, 68 y 153 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí; se procede a levantar la presente acta circunstanciada.

Motivo

Hacer constar la baja y destrucción de la documentación administrativa que cumplieron su vigencia, que tenía en resguardo el Archivo Administrativo e Histórico, derivada de (contenido de las cajas), con un peso de _____ kilogramos, correspondientes a los ejercicios (año inicia y termina) y revisando la información del expediente.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida el acto a las _____ hrs., del _____, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo.

Contraloría Interna

Oficial Mayor del H. Congreso
del Estado de San Luis Potosí

Coordinador del Área Administrativa

Coordinador del Archivo
Administrativo e Histórico

Responsable de la Documentación

AAH-8.5-06-00-04
REV 00

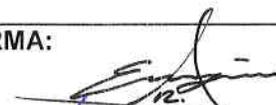
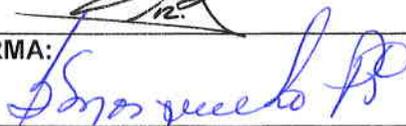
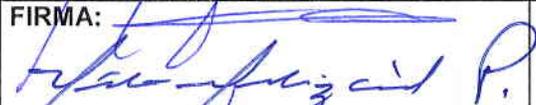
CI-7.5-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	HOJA <u>13</u> DE <u>13</u>
		Código del Documento: AAH-8.5-06
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

11. Control de cambios.

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
06-06-2018	00	Emisión del documento

12. Cuadro de Aprobación.

ELABORÓ: Responsable del Archivo Administrativo e Histórico	FIRMA: 	FECHA: 06-06-2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 06-06-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 06-06-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 06-06-2018