 <b>EX LEGISLATURA</b> <b>SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	HOJA 1 DE 9
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

### 1. Objetivo.


Establecer procedimientos y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, así como definir las actividades encaminadas a asegurar su desarrollo, estableciendo los plazos de guarda y custodia de las series documentales, facilitando la localización de cada uno de los expedientes, así como su conservación.

### 2. Alcance.

Aplica a todas las Áreas Administrativas y servidores públicos, en su calidad de responsable del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

### 3. Responsabilidades.

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Archivo Administrativo Histórico	3.1.1 Analiza la normatividad interna del H. Congreso del Estado.
	3.1.2 Identificar y Clasificar la documentación generada por las áreas administrativas.
	3.1.3 Elabora cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.
	3.1.4 Revisa cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.
	3.1.5 Modifica cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.
	3.1.6 Elabora estructura del cuadro general de clasificación archivística.
	3.1.7 Presenta a comité de transparencia el cuadro general de clasificación archivística.
	3.1.8 Envía en formato impreso al SEDA a validar el cuadro general de clasificación archivística.
	3.1.9 Recibe el pre-dictamen enviado por el SEDA, para la corrección del cuadro general de clasificación archivística.
	3.1.10 Realiza modificaciones al cuadro general de clasificación archivística.
	3.1.11 Recibe el dictamen de validación del cuadro general de clasificación archivística.
	3.1.12 Envía en formato electrónico el cuadro general de clasificación archivística a la coordinación de informática, para ser subido a la página y plataforma.
	3.1.13 Aplica en las áreas administrativas el cuadro general de clasificación Archivística.
3.2 Áreas Administrativas	3.2.1 Revisa cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.
	3.2.2 Aplica el cuadro general de clasificación archivística a las áreas administrativas.
3.3 Comité de Transparencia	3.3.1 Recibe el cuadro general de clasificación archivística. Termina proceso.
3.4 SEDA	3.4.1 Recibe y revisa el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	3.4.2 Emite y envía al archivo administrativo histórico el pre-dictamen para su

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	HOJA 2 DE 9
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

	modificación.
	3.4.3 Elabora y envía al archivo administrativo histórico el dictamen de validación.
3.5 Coordinación de informática	3.5.1 Recibe y sube el Cuadro General de Clasificación Archivística a la página y plataforma. Termina proceso.

#### 4. Políticas.

4.1 Las Áreas Administrativas aplicarán la revisión de la documentación o expedientes bajo su resguardo de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.2 Deberá el personal del archivo administrativo histórico elaborar el cuadro general de clasificación archivística en base a la normatividad interna, cédulas de identificación y clasificación de los grupos documentales de las áreas administrativas.

4.3 Para validación se enviará en formato impreso el cuadro general de clasificación archivística al SEDA, y este emitirá un dictamen de aprobación o de lo contrario será un pre-dictamen para realizar las correcciones pertinentes.

4.4 Se enviará al comité de transparencia un escrito de notificación de la aprobación del cuadro general de clasificación archivística.

4.5 El archivo administrativo histórico entregará en formato electrónico a la coordinación de informática el cuadro general de clasificación archivística para su publicación en la página web y plataforma.

4.6 La comunicación con el área de informática será vía electrónica y la unidad de información pública deberá enviar oficio para notificar si el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra en la página Web.

#### 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.

#### 6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Archivo Administrativo Histórico.	- Analizar la normatividad interna del H. Congreso del Estado.	Manual de organización. MO
2	Archivo Administrativo Histórico.	- Identificar y clasificar la documentación generada por las Áreas Administrativas.	N/A
3	Archivo	- Elaborar las cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales. Nota: En caso de que alguna persona necesite asesoría	Cedula de Identificación y Clasificación de



EX LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

HOJA 3 DE 9

**Código del Documento:**  
AAH-8.5-01

**Fecha de Emisión:**  
06/06/18

**No. de Revisión:** 00

	Administrativo Histórico.	o capacitación, se le brindara en el Archivo Administrativo e Histórico.	Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01 Anexo 10.1 Diario de asesoría y capacitación.
4	Archivo Administrativo Histórico	- Revisar cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01 Anexo 10.1
5	Archivo Administrativo Histórico	- ¿Cédulas de identificación correctas? - Si, elaborar estructura del cuadro general de clasificación archivística. - No, Modificar cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	N/A
6	Áreas Administrativas	- Revisar cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01 Anexo 10.1
7	Áreas Administrativas	- ¿Cédulas de identificación correctas? - Si, elaborar estructura del cuadro general de clasificación archivística. - No, Modificar cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	N/A
8	Archivo Administrativo Histórico.	- Presentar al comité de transparencia el cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
9	Comité de Transparencia	- Recibir el cuadro general de clasificación archivística.	N/A
10	Archivo Administrativo Histórico.	- Enviar en formato impreso al SEDA a validar el cuadro general de clasificación archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
11	SEDA	- Recibir y revisar el cuadro general de clasificación archivística.	N/A



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

HOJA 4 DE 9

**Código del Documento:**  
AAH-8.5-01

**Fecha de Emisión:**  
06/06/18

**No. de Revisión:** 00

12	SEDA	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿La estructura es acuerdo a lo solicitado?</li><li>- No, emitir y enviar al archivo administrativo histórico el pre-dictamen para su modificación.</li><li>- Sí, elaborar y enviar al archivo administrativo histórico el dictamen de validación.</li></ul>	N/A
13	Archivo Administrativo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir el pre-dictamen enviado por el SEDA, para la corrección del cuadro general de clasificación archivística.</li></ul>	Pre-dictamen
14	Archivo Administrativo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar modificaciones al cuadro general de clasificación archivística, regresa al punto 9.</li></ul>	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
15	Archivo Administrativo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir dictamen de validación del cuadro general de clasificación archivística.</li></ul>	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
16	Archivo Administrativo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar en formato electrónico el cuadro general de clasificación archivística a la coordinación de informática.</li></ul>	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
17	Archivo Administrativo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar en las áreas administrativas el cuadro general de clasificación archivística.</li></ul>	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02 Anexo 10.2
18	Coordinación de Informática.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir y subir el cuadro general de clasificación archivística a la página y plataforma.</li></ul>	N/A



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

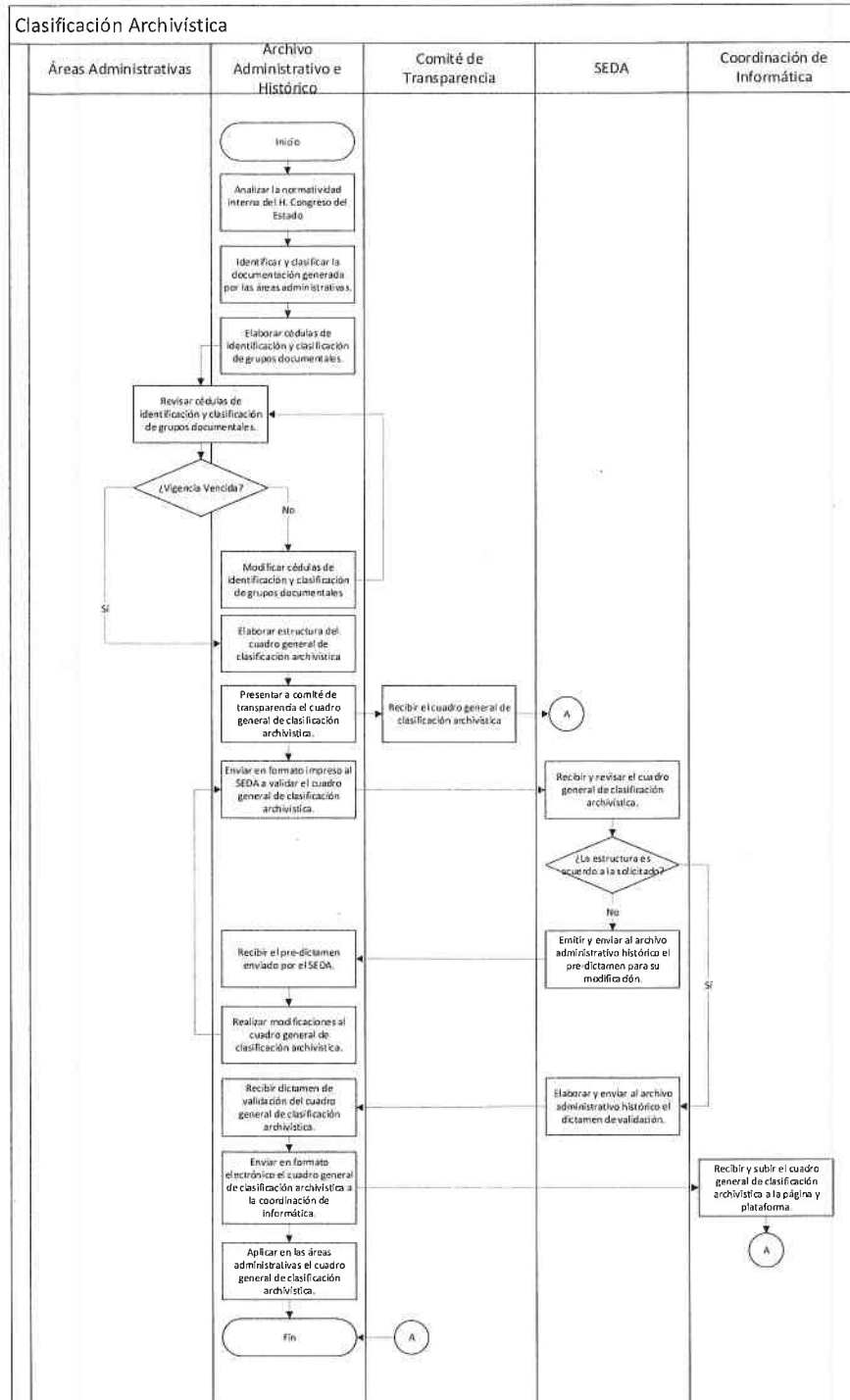
HOJA 5 DE 9

Código del  
Documento:  
AAH-8.5-01

Fecha de Emisión:  
06/06/18

No. de Revisión: 00

## 7. Diagrama de Flujo.





EX LEGISLATURA  
SAN LUCIN POTOSI

## PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

HOJA 6 DE 9

**Código del Documento:**  
AAH-8.5-01

**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 Manual de Organización.	MO
8.3 Procedimiento de vigencias y valoración documental.	AAH-8.5-02
8.4 Procedimiento de identificación del fondo documental.	AAH-8.5-03

### 9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
AAH-8.5-01-00-01	De manera física.	En Archivo Administrativo Histórico y para tener acceso a él se solicita al responsable de archivo.	En carpeta con protector de plástico.	Un año en archivo activo en Archivo Administrativo Histórico.	Transferir al archivo de concentración Por 3 años y al término de este periodo destrucción del documento.
AAH-8.5-01-00-02	De manera 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.	Mantener en el archivo de concentración.
Diario de Asesoría y Capacitación.	Física en Archivo Administrativo e Histórico.	Respaldo de manera electrónica.	Etiquetado y resguardo en archivero con llave.	Únicamente la última versión obsoleta.	Archivo Administrativo e Histórico.

### 10. Anexos.

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	AAH-8.5-01-00-01	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales
10.2	AAH-8.5-01-00-02	Cuadro General de Clasificación Archivística

CI-7.5-01-00-02  
REV 00



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

HOJA 7 DE 9
<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-01
<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
<b>No. de Revisión:</b> 00

## Anexo 10.1 AAH-8.5-01-00-01 Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

### CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES

<b>FONDO:</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			
<b>FECHA</b>			

IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES															
CÓDIGO	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VALORACIÓN SECUNDARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ACCESO				
		A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	P	R	C		

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

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

CI-7.5-01-00-02  
REV 00



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

### PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

HOJA 8 DE 9  
Código del Documento:  
AAH-8.5-01  
Fecha de Emisión:  
06/06/18  
No. de Revisión: 00

Anexo 10.2  
AAH-8.5-01-00-02 Cuadro General de Clasificación Archivística.



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FONDO: CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CÓDIGO	SECCIÓN	FUNCIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE

AAH-8.5-01-00-02  
REV.00

CI-7.5-01-00-02  
REV 00



	<b>PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA</b>	HOJA 9 DE 9
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 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.**

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