 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: AAH-8.5-03
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

1. Objetivo.

Identificar contexto y contenido de los documentos, estableciendo la identificación y datos generales del fondo documental de los archivos, para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

2. Alcance.

Aplica a los sujetos obligados que incluyen información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico).

3. Responsabilidades.

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Archivo Administrativo Histórico.	3.1.1 Establece la calendarización de recepción de información.
	3.1.2 Notifica a las áreas administrativas el calendario de recepción.
	3.1.3 Identifica las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.
	3.1.4 Recopila y registra las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.
	3.1.5 Establece la temporalidad de resguardo de los expedientes.
	3.1.6 Verifica la temporalidad del resguardo de los expedientes.
	3.1.7 Integra las Guías Simples de Archivo.
	3.1.8 Entrega a la coordinación de informática las guías simples de archivo para que estas sean subidas a la página y a la plataforma.
3.2 Áreas Administrativas.	3.2.1 Recibe el oficio de notificación de la calendarización de la recepción de la información.
	3.2.2 Identifica las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de los grupos documentales.
	3.2.3 Verifica la temporalidad del resguardo de los expedientes.
3.3 Coordinación de informática.	3.3.1 Recibe la Guía Simple de Archivo en formato electrónico.
	3.3.2 Sube a la página y a la plataforma la Guía Simple de Archivo.

4. Políticas.

4.1 El personal de las áreas administrativas proporcionarán toda la información de la documentación que generan.

4.2 El personal de las áreas administrativas y del archivo administrativo histórico en base al Catálogo de Disposición Documental aplicarán el tiempo de guarda de los documentos.

4.3 El personal de archivo administrativo e histórico con apoyo del personal de las áreas administrativas recabaran la información documental para establecer la descripción de secciones y series documentales y generar la guía simple de archivo.

4.4 Las guías simples se entregarán en formato electrónico a la coordinación de informática para subirlas a la página y a la plataforma.



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 7

Código del Documento:
AAH-8.5-03

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

4.5 Notificar a las Áreas Administrativas mediante vía telefónica con cinco días de anticipación sobre la calendarización establecida para la recepción de información.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Archivo Administrativo Histórico	- Establecer la calendarización de recepción de información.	N/A
2	Archivo Administrativo Histórico	- Notificar a las áreas administrativas mediante oficio el calendario de recepción.	Oficio
3	Archivo Administrativo Histórico	- Identificar las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01
4	Áreas Administrativas	- Recibir el oficio de notificación de la calendarización de la recepción de información.	Oficio
5	Áreas Administrativas	- Identificar las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01
6	Archivo Administrativo Histórico	- Recopilar y registrar las secciones y series documentales de cedulas de identificación y clasificación de los grupos documentales.	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01
7	Archivo Administrativo Histórico	- Establecer la temporalidad de resguardo de los expedientes.	N/A
8	Áreas Administrativas	- Establecer la temporalidad de resguardo de los expedientes.	N/A
9	Archivo Administrativo Histórico	- ¿La identificación de documentos es correcta? - Sí, Integrar la Guía Simple de Archivo.	N/A

CI-7.5-01-00-02
REV 00



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 7

Código del Documento:
AAH-8.5-03

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

		- No, Hacer correcciones de las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	
10	Áreas Administrativas	- ¿La identificación de documentos es correcta? - Sí, Integrar la Guía Simple de Archivo. - No, Hacer correcciones de las secciones y series documentales de cédulas de identificación y clasificación de grupos documentales.	N/A
11	Archivo Administrativo Histórico.	- Enviar a la coordinación de informática en formato electrónico la Guía Simple de Archivo, para subirla a la página y a la plataforma.	Guía Simple de Archivo AAH-8.5-03-00-01 Anexo 10.1
12	Coordinación de informática.	- Recibir la guía simple de archivo en formato electrónico.	N/A
13	Coordinación de informática.	- Subir a la página y a la plataforma la guía simple de archivo.	N/A



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

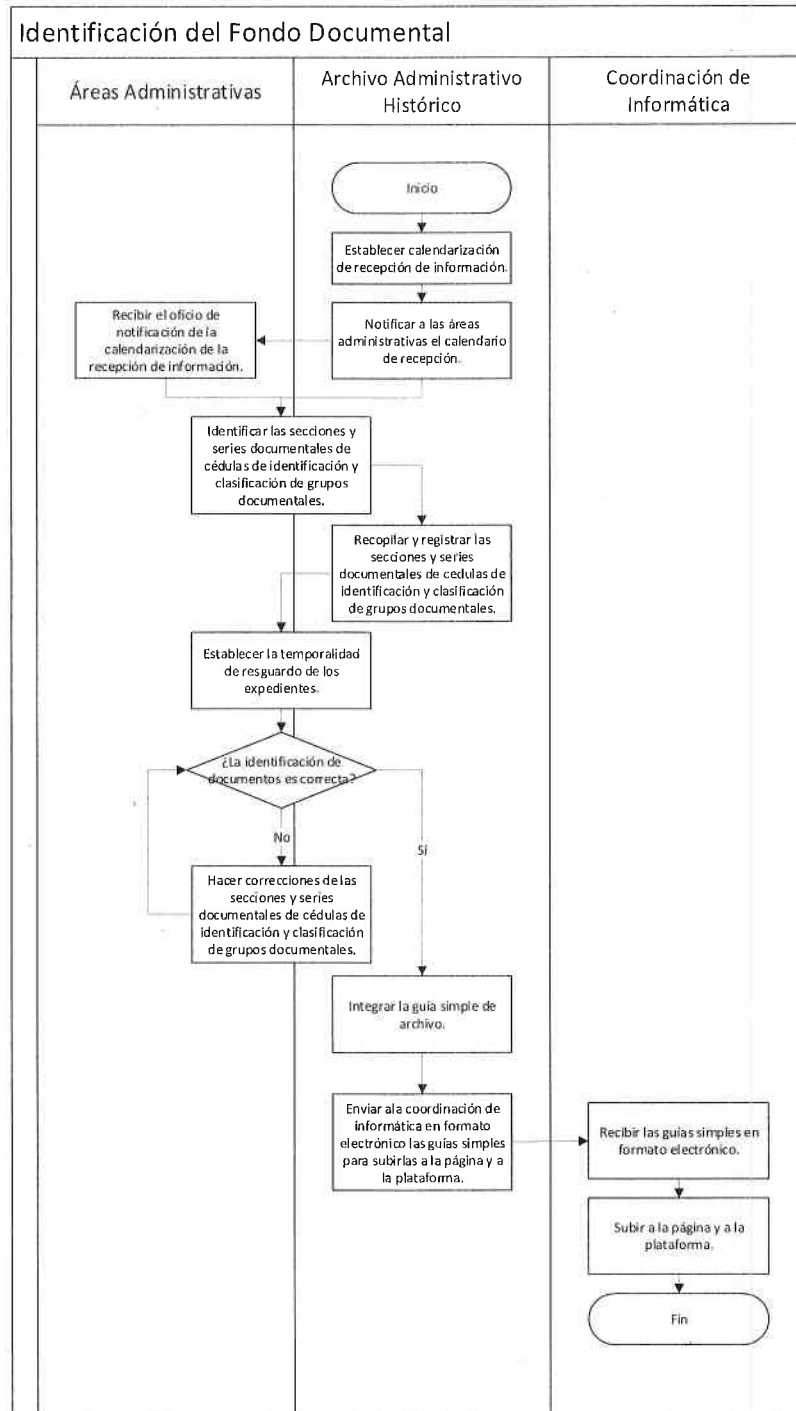
HOJA 4 DE 7


Código del Documento:
AAH-8.5-03

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: AAH-8.5-03
		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 para la clasificación archivística.	AAH-8.5-01
8.3 Procedimiento de vigencia y valoración documental.	AAH-8.5-02

9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
AAH-8.5-03-00-01	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.

10. Anexos.

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	AAH-8.5-03-00-01	Guía simple de archivo.



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
AAH-8.5-03

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

Anexo 10.1

AAH-8.5-03-00-01 Guía simple de archivo.



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FONDO

AT	<input type="text"/>
AC	<input type="text"/>
AH	<input type="text"/>

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Sección:	<input type="text"/>
Nombre del responsable:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfono y extensión:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>


SECCIÓN

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHA	VOLUMEN

AT: Archivo de Tramité
AC: Archivo de Concentración
AH: Archivo Histórico

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

CI-7.5-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL	HOJA <u>7</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: AAH-8.5-03
		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