	<b>PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES</b>	HOJA 1 DE 11
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-04
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

## 1. Objetivo.

Integrar y conservar la documentación necesaria en los expedientes y mantenerlos en óptimas condiciones para alargar su ciclo de vida.

## 2. Alcance.

El siguiente procedimiento de integración y expurgo de expedientes es aplicable para las Áreas Administrativas (coordinaciones de área) y Archivo Administrativo e Histórico (archivo de concentración).

## 3. Responsabilidades.


Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Oficialía de Partes.	3.3.1 Recibe la documentación.
	3.3.2 Entrega documentación al área administrativa correspondiente.
3.2 Áreas Administrativas	3.2.1 Recibe la documentación.
	3.2.2 Elabora el trámite correspondiente.
	3.2.3 Integra el expediente con la documentación correspondiente.
	3.2.4 Revisa los plazos de vigencia de acuerdo al catálogo de disposición documental.
	3.2.5 Captura los datos del expediente en el inventario general de archivo de trámite.
	3.2.6 Imprime y coloca en la parte frontal del expediente la carátula de expediente.
	3.2.7 Revisa término de vigencia del expediente.
	3.2.8 Resguarda el expediente.
	3.2.9 Retira los agentes contaminantes.
	3.2.10 Captura el expediente en el inventario de transferencia primaria.
	3.2.11 Coser el expediente con hilo de algodón.
	3.2.12 Envía al archivo administrativo histórico.
	3.2.13 Revisa junto con el inventario el contenido de caja y carátula de cada expediente.
	3.2.14 Modifica carátula de expediente e inventario general y transferencia primaria.
	3.2.15 Asigna ubicación topográfica.
3.3 Archivo Administrativo Histórico	3.3.1 Entrega formato de la carátula de expediente.
	3.3.2 Revisar junto con el inventario el contenido de caja y carátula de cada expediente.
	3.3.3 Modifica carátula de expediente e inventario general y de transferencia primaria.
	3.3.4 Asigna ubicación topográfica.

## 4. Políticas.

4.1 Recibir la documentación e integrar el expediente de forma cronológica, registrándolo en el formato de inventario de archivo de trámite.

4.2 Completar los rubros solicitados en la carátula de expediente e integrar en la parte frontal del mismo.

4.3 Verificar el Catálogo de Disposición Documental para ratificar la vigencia documental.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES</b>	HOJA 2 DE 11
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-04
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

4.4 Todo expediente que sea baja documental se registrará en el inventario de transferencia primaria se integrará en la caja para archivo, la cual estará debidamente etiquetada.

4.5 Las áreas administrativas en coordinación con el archivo administrativo histórico, revisarán el contenido de la caja, la carátula de expediente y el inventario de transferencia primaria.

4.6 Se asignará la ubicación topográfica para el resguardo de los expedientes.

4.7 Al momento de recibir los expedientes, el personal del Archivo Administrativo e Histórico revisa que no contengan agentes contaminantes, en caso de contener los agentes contaminantes los expedientes no serán recibidos.

4.8 Cada uno de los expedientes será cosido con hilo de algodón, de la parte lateral izquierda, de lo contrario no serán recibidos.

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
5.2 AAH	Archivo Administrativo Histórico.

## 6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Oficialía de partes.	- Recibir la documentación.	Libro de Registro OF-8.5-01-00-01
2	Oficialía de partes.	- Entregar documentación al Área Administrativa correspondiente.	N/A
3	Áreas Administrativas.	- Recibir la documentación.	N/A
4	Áreas Administrativas.	- Elaborar el trámite correspondiente.	N/A
5	Áreas Administrativas.	- Integrar el expediente con la documentación correspondiente.	Expediente
6	Áreas Administrativas.	- Revisar los plazos de vigencia de acuerdo al catálogo de disposición documental.	N/A
7	Áreas Administrativas.	- Capturar los datos del expediente en el inventario de archivo de trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02 Anexo 10.2
8	Áreas Administrativas.	- Imprimir y colocar en la parte frontal del expediente la carátula de expediente.	Carátula del Expediente AAH-8.5-04-00-01 Anexos 10.1



EXHIBICIÓN  
LEGISLATIVA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES

HOJA 3 DE 11

**Código del Documento:**  
AAH-8.5-04

**Fecha de Emisión:**  
06/06/18

**No. de Revisión:** 00

9	Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Terminó la vigencia del expediente?</li><li>- No, Resguardar el expediente.</li><li>- Sí, Retirar los agentes contaminantes.</li></ul>	N/A
10	Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capturar el expediente en el Inventario de Transferencia Primaria.</li></ul>	Inventario de Transferencia Primaria AAH-8.5-04-00-03 Anexo 10.3
11	Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coser el expediente con hilo de algodón.</li></ul>	N/A
12	Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar al archivo administrativo histórico.</li></ul>	N/A
13	Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar junto con el inventario el contenido de la caja y carátula de cada expediente.</li></ul>	N/A
14	Áreas Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Está correcta la transferencia?</li><li>- No, modificar carátula de expediente e inventario general y de transferencia.</li><li>- Sí, Asignar ubicación topográfica.</li></ul>	N/A
15	Archivo Administrativo Histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar formato de la Caratula del Expediente.</li></ul>	Caratula del Expediente AAH-8.5-04-00-01 Anexo 10.1
16	Archivo Administrativo Histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar junto con el inventario el contenido de la caja y carátula de cada expediente.</li></ul>	N/A
17	Archivo Administrativo Histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Está correcta la transferencia?</li><li>- No, modificar carátula de expediente e inventario general y de transferencia.</li><li>- Sí, Asignar ubicación topográfica.</li></ul>	Ubicación Topográfica del Expediente AAH-8.5-04-00-04 Anexo 10.4



XI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES

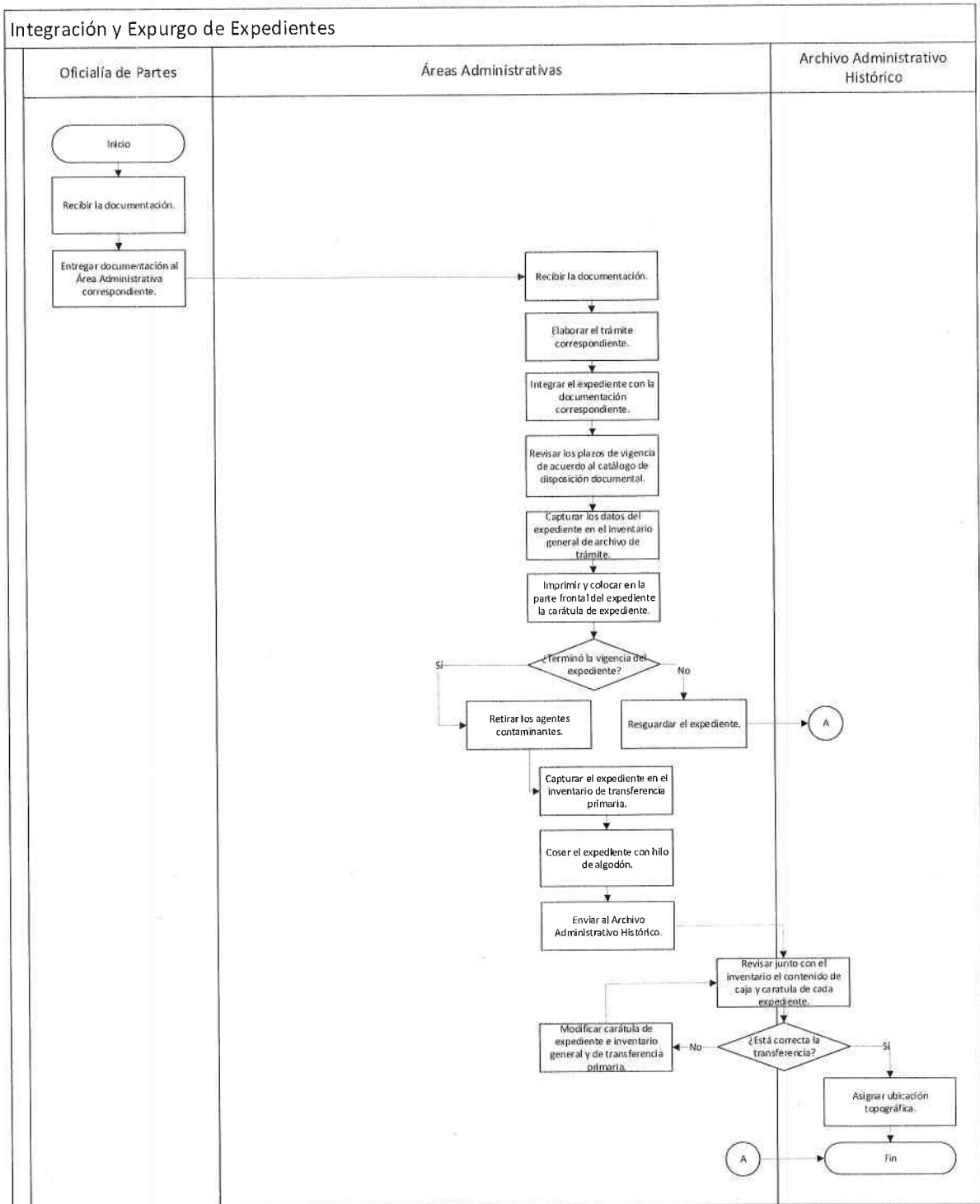
HOJA 4 DE 11


Código del Documento:  
AAH-8.5-04

Fecha de Emisión:  
06/06/18

No. de Revisión: 00

## 7. Diagrama de Flujo.



 <p>LEYENDA LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES</b>	HOJA 5 DE 11
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-04
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

## 8. Referencias.

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	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
8.4 Procedimiento de identificación del fondo documental.	AAH-8.5-03

## 9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
<b>AAH-8.5-04-00-01</b>	De forma física adjunto al expediente.	En Archivo Administrativo Histórico, con acceso al expediente mediante el encargado del AAH.	Archivo bajo llave.	Hasta la vigencia del periodo en archivo de concentración	Baja documental o conservación según el catálogo de disposición.
<b>AAH-8.5-04-00-02</b>	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.
<b>AAH-8.5-04-00-03</b>	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.
<b>AAH-8.5-04-00-04</b>	De forma física y electrónica.	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. 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.





LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

## PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES

HOJA 6 DE 11

**Código del  
Documento:**  
AAH-8.5-04

**Fecha de Emisión:**  
06/06/18

**No. de Revisión:** 00

### 10 Anexos.

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	AAH-8.5-04-00-01	Caratula del Expediente
10.2	AAH-8.5-04-00-02	Inventario de Archivo de Tramite
10.3	AAH-8.5-04-00-03	Inventario de Transferencia Primaria
10.4	AAH-8.5-04-00-04	Ubicación Topográfica del Expediente



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES

HOJA 7 DE 11

Código del Documento:  
AAH-8.5-04

Fecha de Emisión:  
06/06/18

No. de Revisión: 00

## Anexo 10.1 AAH-8.5-04-00-01 Carátula del Expediente



### H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Fondo:		Código:	
Sección:		Código:	
Serie:		Código:	
Nombre Del Expediente:			
		Código:	
Apertura:		Cierre:	
<b>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>			
Publica:		Reservada:	
		Confidencial:	
Fecha de clasificación:		Acuerdo de clasificación:	
		Acuerdo de Desclasificación:	
<b>Descripción de Partes o Secciones Reservadas o Confidenciales</b>			
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>			
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>			
A. Trámite		A. Concentración	
		A. Histórico	
<b>VALORES DOCUMENTALES</b>			
Administrativo		Jurídico/Legal	
Evidencial		Contable/Fiscal	
		Informativo	
<b>SOPORTE</b>			
Papel		Electrónico	
CD ROM		Disquete	
Fotografía		Vídeo	
		Engargolado	
		Planos	
		Otro	
<b>INTEGRACIÓN</b>			
Número de Fojas:		Número de Legajos:	
<b>RESUMEN DEL CONTENIDO</b>			

Titular de la Unidad  
Administrativa

Enlace del Archivo de Trámite

Responsable del Archivo Administrativo  
Histórico

AAH-8.5-04-00-01  
REV.00

CI-7.5-01-00-02  
REV 00









LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

# PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES

HOJA 10 DE 11

Código del Documento:  
AAH-8.5-04

Fecha de Emisión:  
06/06/18

No. de Revisión: 00

## Anexo 10.4

### AAH-8.5-04-00-04 Ubicación Topográfica del Expediente



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DATOS GENERALES					
UBICACIÓN					
Orden	Área Generadora	No. CAJA	HECHOS	FECHA	CALIFICADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

AAH-8.5-04-00-04

REV 00

 <p>LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y EXPURGO DE EXPEDIENTES</b>	HOJA 11 DE 11
		Código del Documento: AAH-8.5-04
		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.

<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