

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</b>	HOJA <u>1</u> DE <u>4</u>
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-05
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

## 1. Objetivo.

Asegurar la disponibilidad, localización, integridad y la conservación de los documentos generados por las áreas Administrativas del H. Congreso del Estado.

## 2. Alcance.

El manual aplica a todo material documental sin importar el formato o medio en el que se presenten, se encuentren localizados en las áreas Administrativas y en el Archivo Administrativo Histórico.

## 3. Responsabilidades.

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Archivo Administrativo e Histórico.	3.1.1 Realiza el formato e instructivo electrónico del inventario de archivo de trámite.
	3.1.2 Entrega el formato e instructivo electrónico a las áreas administrativas.
	3.1.3 Verifica el contenido de la captura del inventario de archivo de trámite.
	3.1.4 Recibe la actualización del Inventario de Archivo de Trámite.
3.2 Áreas Administrativas	3.2.1 Recibe el formato e instructivo electrónico del inventario de archivo de trámite.
	3.2.2 Captura cada uno de los expedientes en el inventario de archivo de trámite.
	3.2.3 Verifica el contenido de la captura del inventario de archivo de trámite.
	3.2.4 Realiza las modificaciones correspondientes.
	3.2.5 Resguarda la información hasta su término de vigencia.
	3.2.6 Actualiza mensualmente el Inventario de Archivo de Trámite.
	3.2.7 Entrega la actualización trimestralmente del Inventario de Archivo de Trámite al responsable del Archivo Administrativo e Histórico.

## 4. Políticas.

4.1 Se realizará el formato e instructivo electrónico del Inventario de Archivo de Trámite, para implementar en cada una de las Áreas Administrativas que generen expedientes.


4.2 Se entregará a cada Área Administrativa el formato e instructivo electrónico del Inventario de Archivo de Trámite, para captura la apertura de cada uno de los expedientes.

4.3 El personal responsable del Archivo Administrativo Histórico y de las Áreas Administrativas, deberán de revisar, analizar y valorar el contenido del Inventario de Archivo de Trámite, así como verificar que la captura sea la correcta.

4.4 En caso que el contenido del Inventario de Archivo de Trámite contenga errores en su captura, el personal responsable del Archivo de Trámite realizará las modificaciones correspondientes al formato electrónico, para resguardar la información y el expediente hasta su término concluido o vigencia.

4.5 Los Inventarios de Archivo de Trámite serán actualizados trimestralmente de acuerdo a la apertura de cada expediente.

4.6 Los responsables de las áreas Administrativas entregarán al Archivo Administrativo e Histórico el Inventario de Archivo de Trámite, debidamente actualizado.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</b>	HOJA 2 DE 4
		<b>Código del Documento:</b> AAH-8.5-05
		<b>Fecha de Emisión:</b> 06/06/18
		<b>No. de Revisión:</b> 00

## 5. Definiciones.

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

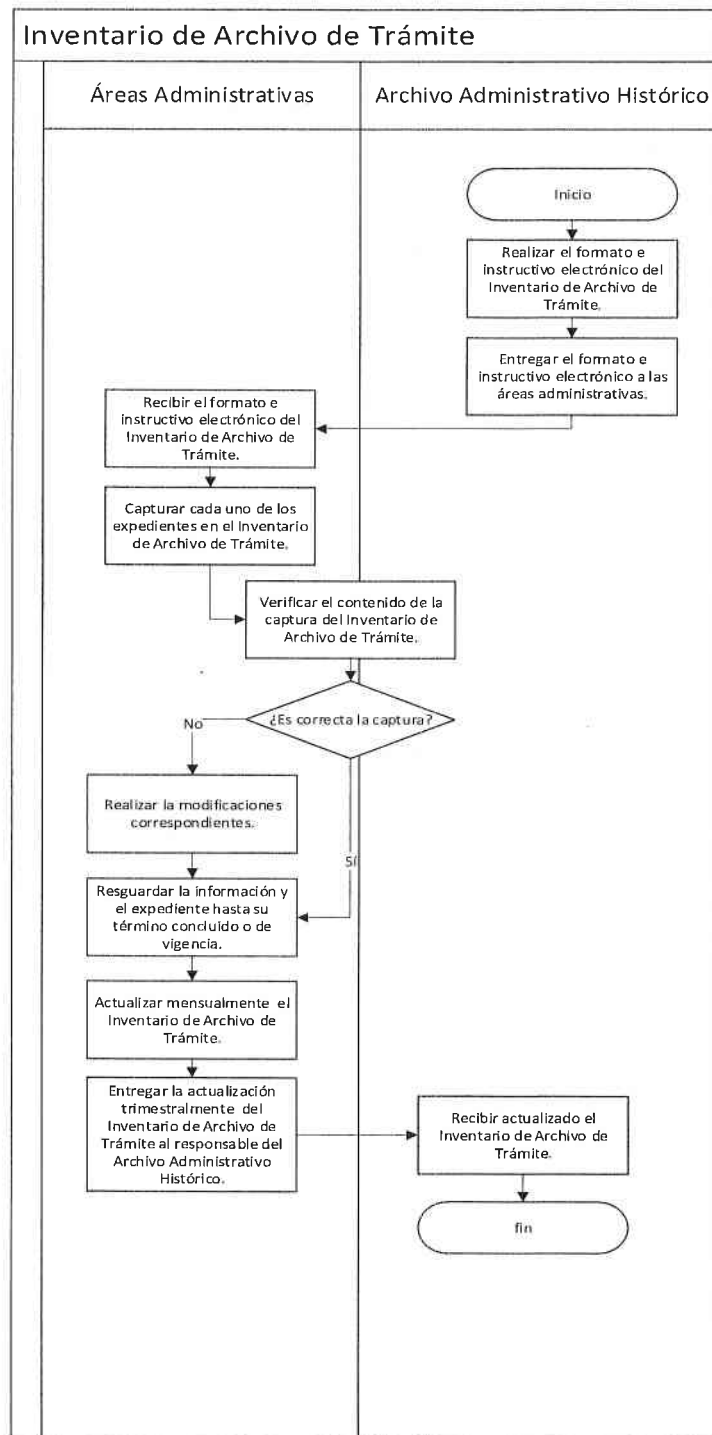
## 6. Desarrollo.


No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Archivo Administrativo Histórico.	- Realizar el formato e instructivo electrónico del inventario de archivo de trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
2	Archivo Administrativo Histórico.	- Entregar el formato e instructivo electrónico a las áreas administrativas.	Oficio.
3	Áreas Administrativas.	- Recibir el formato e instructivo electrónico del inventario de archivo de trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
4	Áreas Administrativas.	- Capturar cada uno de los expedientes en el inventario de archivo de trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
5	Áreas Administrativas.	- Verificar el contenido de la captura del inventario de archivo de trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
6	Áreas Administrativas.	- ¿Es correcta la captura? - No, realizar las modificaciones correspondientes. - Sí, resguardar la información hasta su término de vigencia.	N/A
7	Archivo Administrativo Histórico.	- Verificar el contenido de la captura del inventario de archivo de trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
8	Archivo Administrativo Histórico.	- ¿Es correcta la captura? - No, realizar las modificaciones correspondientes. - Sí, resguardar la información hasta su término de vigencia.	N/A
9	Áreas Administrativas	- Actualizar mensualmente el inventario de Archivo de Trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
10	Áreas Administrativas	- Estregar la actualización trimestralmente del Inventario de Archivo de Trámite al responsable del Archivo Administrativo Histórico.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02
11	Archivo Administrativo Histórico	- Recibir la actualización del Inventario de Archivo de Trámite.	Inventario de Archivo de Tramite AAH-8.5-04-00-02



# PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

## 7. Diagrama de Flujo.



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EX LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE.</b>	HOJA 4 DE 4
		Código del Documento: AAH-8.5-05
		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 Integración y Expurgo de Expedientes	AAH-8.5-04

**9. Control de Registros.**

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.


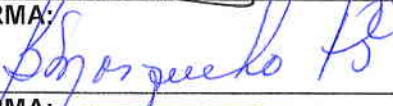
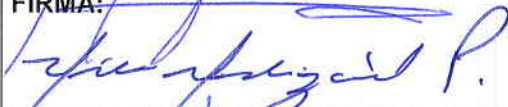
**10. Anexos.**

Formatos		
Anexo	Código	Título
N.A.	N.A.	N.A.

**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