

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	HOJA <u>1</u> DE 8
		Código del Documento: AAH-8.5-08
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

1. Objetivo.

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes de las Áreas Administrativas (Archivo de Trámite) al Archivo Administrativo e Histórico (Archivo de Concentración), mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación hayan concluido.

2. Alcance.

El siguiente procedimiento para la realización de transferencias primarias documentales es de observancia obligatoria para todos los archivos de las áreas Administrativas (archivo de trámite) y Archivo Administrativo e Histórico (archivo de concentración).

3. Responsabilidades.

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Archivo Administrativo e Histórico.	3.1.1 Calendariza anual y al término de Legislatura la transferencia primaria documental.
	3.1.2 Envía oficio a las áreas administrativas la calendarización de transferencia primaria documental.
	3.1.3 Recibe el oficio de solicitud de transferencia primaria documental.
	3.1.4 Agenda para revisión y cotejo de contenido de las cajas y del inventario de transferencia primaria documental.
	3.1.5 Realiza oficio de aprobación de la transferencia primaria documental.
	3.1.6 Firma y sella de conformidad el formato impreso de inventario de transferencia primaria documental.
	3.1.7 Asigna la ubicación topográfica de la caja.
3.2 Áreas Administrativas.	3.2.1 Recibe el oficio de calendarización para la transferencia primaria documental.
	3.2.2 Identifica los expedientes que cumplieron su vigencia.
	3.2.3 Continúa con el resguardo en el archivo de trámite.
	3.2.4 Captura los datos del expediente en el inventario de transferencia primaria documental.
	3.2.5 Integra la carátula de expediente completando sus rubros.
	3.2.6 Realiza el expurgo al expediente, retirando todo agente contaminante.
	3.2.7 Foliar cada una de las fojas que integra el expediente.
	3.2.8 Integra los expedientes en cajas de archivo, debidamente etiquetadas con el contenido.
	3.2.9 Adhiere en el lomo de la caja de archivo la carátula de caja indicando el contenido de esta.

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	HOJA 2 DE 8
		Código del Documento: AAH-8.5-08
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

	3.2.10 Realiza oficio de solicitud de transferencia primaria documental, al archivo administrativo e histórico.
	3.2.11 Corrige información e inventario de transferencia primaria documental.
	3.2.12 Imprime el inventario de transferencia primaria documental.
	3.2.13 Recibe el oficio de aprobación de la transferencia primaria documental.
	3.2.14 Informa al Oficial Mayor la transferencia primaria documental de los expedientes cumplieron su vigencia.
	3.2.15 Transfiere las cajas de expedientes al archivo administrativo e histórico.
	3.2.16 Entrega al archivo administrativo e histórico, en formato impreso y electrónico el inventario de transferencia primaria documental y caja de expedientes.

4. Políticas.

- 4.1 Las áreas administrativas de archivo de trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen.
- 4.2 El archivo administrativo e histórico (archivo de concentración), deberá establecer el registro central de los movimientos de las transferencias primarias.
- 4.3 En caso de que el inventario de transferencia primaria documental impreso, contenga un máximo de diez fojas, solo se firmaran la primera y la última foja, solo los intervinientes.
- 4.4 La documentación transferida sea rápida y correctamente organizada para su localización y consulta.

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 e Histórico	- Calendarizar anual y al término de legislatura la transferencia primaria documental.	N/A
2	Archivo Administrativo e Histórico	- Enviar oficio a las áreas administrativas la calendarización de la transferencia primaria documental.	Oficio
3	Área Administrativa	- Recibir el oficio de calendarización para la transferencia primaria documental.	Oficio
4	Área Administrativa	- Identificar los expedientes que cumplieron su vigencia.	N/A
5	Área	- ¿Los expedientes cumplieron su vigencia? - No, Continuar con el resguardo en el archivo de	Inventario de Transferencia



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 8

Código del Documento:
AAH-8.5-08

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

	Administrativa	trámite. - Sí, capturar los datos del expediente en el inventario de transferencia primaria documental.	Primaria Documental. Anexo 10.1 AAH-8.5-08-00-01
6	Área Administrativa	- Integrar la carátula de expediente en la parte frontal de cada expediente, completando sus rubros.	Carátula de Expediente. AAH-8.5-04-00-01
7	Área Administrativa	- Realizar el expurgo al expediente, retirando todo agente contaminante.	N/A
8	Área Administrativa	- Foliar cada una de las fojas que integra el expediente.	N/A
9	Área Administrativa	- Integrar los expedientes en cajas de archivo, debidamente etiquetadas con el contenido.	N/A
10	Área Administrativa	- Adherir en el lomo de la caja de archivo la carátula de caja indicando el contenido de esta.	Carátula de Caja AAH-8.5-06-00-02
11	Área Administrativa.	- Realizar oficio de solicitud de transferencia primaria documental, al archivo administrativo e histórico.	Oficio
12	Archivo Administrativo e Histórico.	- Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria documental.	Oficio
13	Archivo Administrativo e Histórico.	- Agendar para revisión y cotejo de contenido de las cajas y del inventario de transparencia primaria documental.	N/A
14	Archivo Administrativo e Histórico.	- Revisar el contenido de caja con el inventario de transferencia primaria documental.	Inventario de Transferencia Primaria Documental. Anexo 10.1 AAH-8.5-08-00-01
15	Área Administrativa.	- Revisar el contenido de caja con el inventario de transferencia primaria documental.	N/A
16	Área Administrativa.	- ¿Coincide información de la caja con el inventario? - No, corregir información e inventario de transferencia primaria documental. - Sí, imprimir el inventario de transferencia primaria documental.	Inventario de Transferencia Primaria Documental. Anexo 10.1 AAH-8.5-08-00-01
17	Archivo Administrativo e Histórico.	- ¿Coincide información de la caja con el inventario? - No, corregir información e inventario de transferencia primaria documental. - Sí, imprimir el inventario de transferencia primaria documental.	Inventario de Transferencia Primaria Documental. Anexo 10.1 AAH-8.5-08-00-01
18	Archivo Administrativo e Histórico.	- Realizar oficio de aprobación de la transferencia primaria documental a las Áreas Administrativas.	Oficio
19	Área Administrativa.	- Recibir el oficio de aprobación de la transferencia primaria documental.	Oficio



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 8

Código del Documento:
AAH-8.5-08

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

20	Área Administrativa.	- Informar por oficio al Oficial Mayor la transferencia primaria documental de los expedientes que cumplieron su vigencia.	Oficio
21	Área Administrativa.	- Transferir las cajas de expedientes al archivo administrativo e histórico.	N/A
22	Área Administrativa.	- Entregar al archivo administrativo e histórico en formato impreso y electrónico el inventario de transferencia primaria documental y cajas de expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria Documental. Anexo 10.1 AAH-8.5-08-00-01
23	Archivo Administrativo e Histórico.	- Firmar y sellar de conformidad el formato impreso de inventario de transferencia primaria documental.	Inventario de Transferencia Primaria Documental. Anexo 10.1 AAH-8.5-08-00-01
24	Archivo Administrativo e Histórico.	- Asignar la ubicación topográfica de la caja.	N/A



LEGI SLATURA
SAN LUIS POTOSI

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

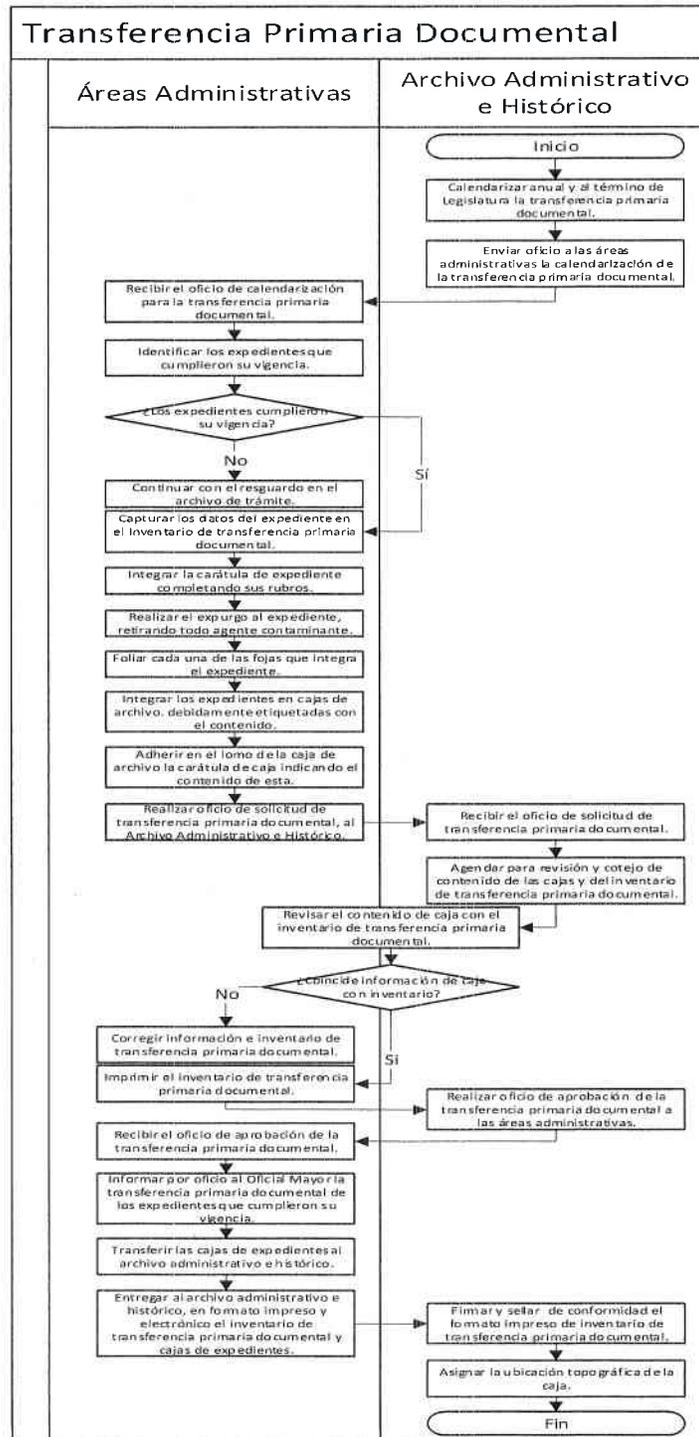
HOJA 5 DE 8

Código del Documento:
AAH-8.5-08

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	HOJA 6 DE 8
		Código del Documento: AAH-8.5-08
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

8. Referencias.

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Procedimiento de Integración y Expurgo de Expedientes	AAH-8.5-04
8.2 Procedimiento de Baja Documental	AAH-8.5-06

9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
AAH-8.5-08-00-01	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.

10. Anexos.

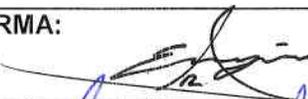
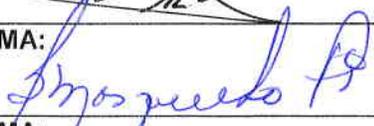
Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	AAH-8.5-08-00-01	Inventario de Transferencia Primaria

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	HOJA 8 DE 8
		Código del Documento: AAH-8.5-08
		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