	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	HOJA <u>1</u> DE <u>7</u>
		Código del Documento: AAH-8.5-02
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

1. Objetivo.

Establecer un instrumento de control y seguimiento, basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información producidas por el H. Congreso del Estado.

2. Alcance.

El siguiente procedimiento para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, previsto en este documento, es de observancia obligatoria para el personal de todas las Áreas Administrativas que conforma los Archivos de Trámite hasta el Archivo Histórico.

3. Responsabilidades.


Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Archivo Administrativo Histórico.	3.1.1 Recolecta del Cuadro General de Clasificación Archivística, las secciones y series documentales.
	3.1.2 Integra la descripción de series documentales.
	3.1.3 Establece los valores primarios y secundarios y vigencias documentales.
	3.1.4 Integra el Catálogo de Disposición Documental.
	3.1.5 Envía para conocimiento el Catálogo de Disposición Documental, al SEDA y al Comité de Transparencia.
	3.1.6 Envía a la Coordinación de Informática el Catálogo de Disposición Documental, para subirlo a la página y plataforma.
	3.1.7 Aplica Instrumento del Catálogo de Disposición Documental a la apertura de expedientes.
3.2 Áreas Administrativas	3.2.1 Recolecta del Cuadro General de Clasificación Archivística, las secciones y series documentales.
	3.2.2 Integra la descripción de series documentales.
	3.2.3 Establece los valores primarios y secundarios y vigencias documentales.
	3.2.4 Aplica el Instrumento del Catálogo de Disposición Documental a la apertura de expedientes.
3.3 SEDA.	3.3.1 Recibe el formato del Catálogo de Disposición Documental.
3.4 Comité de Transparencia interno.	3.4.1 Recibe el formato del Catálogo de Disposición Documental.
3.5 Coordinación de Informática.	3.5.1 Recibe en formato electrónico el Catálogo de Disposición Documental.
	3.5.2 Sube a la plataforma y a la página el Catálogo de Disposición Documental.

4. Políticas.

4.1 La integración del formato de Instrumento Catálogo de Disposición Documental, se deberá de extraer la información de las secciones y series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.2 Los responsables de las Áreas Administrativas y del Archivo Administrativo Histórico deberán de establecer los valores primarios, secundarios y vigencias documentales de la documentación.

4.3 Se tendrá en conocimiento al SEDA y al Comité de Transparencia de todo instrumento de consulta y control archivístico.

	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: AAH-8.5-02
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

4.4 La aplicación del instrumento de Catálogo de Disposición Documental lo llevará a cabo el personal que maneje de apertura la documentación o expedientes.

4.5 Se deberá de enviar en formato electrónico el Instrumento del Catálogo de Disposición Documental, al Área de la Coordinación de Informática para que sea subido a la página y a la 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 Catálogo de Disposición Documental 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 AAH	Archivo Administrativo Histórico.

6. Desarrollo.

No	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo
1	Archivo Administrativo Histórico / Áreas Administrativas.	- Recolectar del Cuadro General de Clasificación Archivística, las secciones y series documentales.	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02
2	Archivo Administrativo Histórico / Áreas Administrativas.	- Integrar la descripción de series documentales.	Cuadro General de Clasificación Archivística AAH-8.5-01-00-02
3	Archivo Administrativo Histórico	- Establecer los valores primarios y secundarios y vigencias documentales.	Cedula de Identificación y Clasificación de Grupos Documentales AAH-8.5-01-00-01
4	Áreas Administrativas	- Establecer los valores primarios y secundarios y vigencias documentales.	N/A
5	Archivo Administrativo Histórico.	- Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental AAH-8.5-02-00-01 Anexo 10.1
6	Archivo Administrativo Histórico.	- Enviar para conocimiento el Catálogo de Disposición Documental, al SEDA y al Comité de Transparencia.	Catálogo de Disposición Documental AAH-8.5-02-00-01



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 7

Código del Documento:
AAH-8.5-02

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

			Anexo 10.1
7	SEDA	- Recibir el formato del Catálogo de Disposición Documental. Termina proceso	N/A
8	Comité de Transparencia interno	- Recibir el formato del Catálogo de Disposición Documental. Termina proceso	N/A
9	Archivo Administrativo Histórico.	- Enviar a la Coordinación de Informática el Catálogo de Disposición Documental, para subirlo a la página y plataforma.	Catálogo de Disposición Documental AAH-8.5-02-00-01 Anexo 10.1
10	Coordinación de Informática.	- Recibir en formato electrónico el Catálogo de Disposición Documental. Termina proceso	N/A
11	Coordinación de Informática.	- Subir a la plataforma y a la página el Catálogo de Disposición Documental.	N/A
12	Archivo Administrativo Histórico.	- Aplicar el Instrumento del Catálogo de Disposición Documental a la apertura de expedientes.	Catálogo de Disposición Documental AAH-8.5-02-00-01 Anexo 10.1
13	Áreas Administrativas	- Aplicar el Instrumento del Catálogo de Disposición Documental.	N/A



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

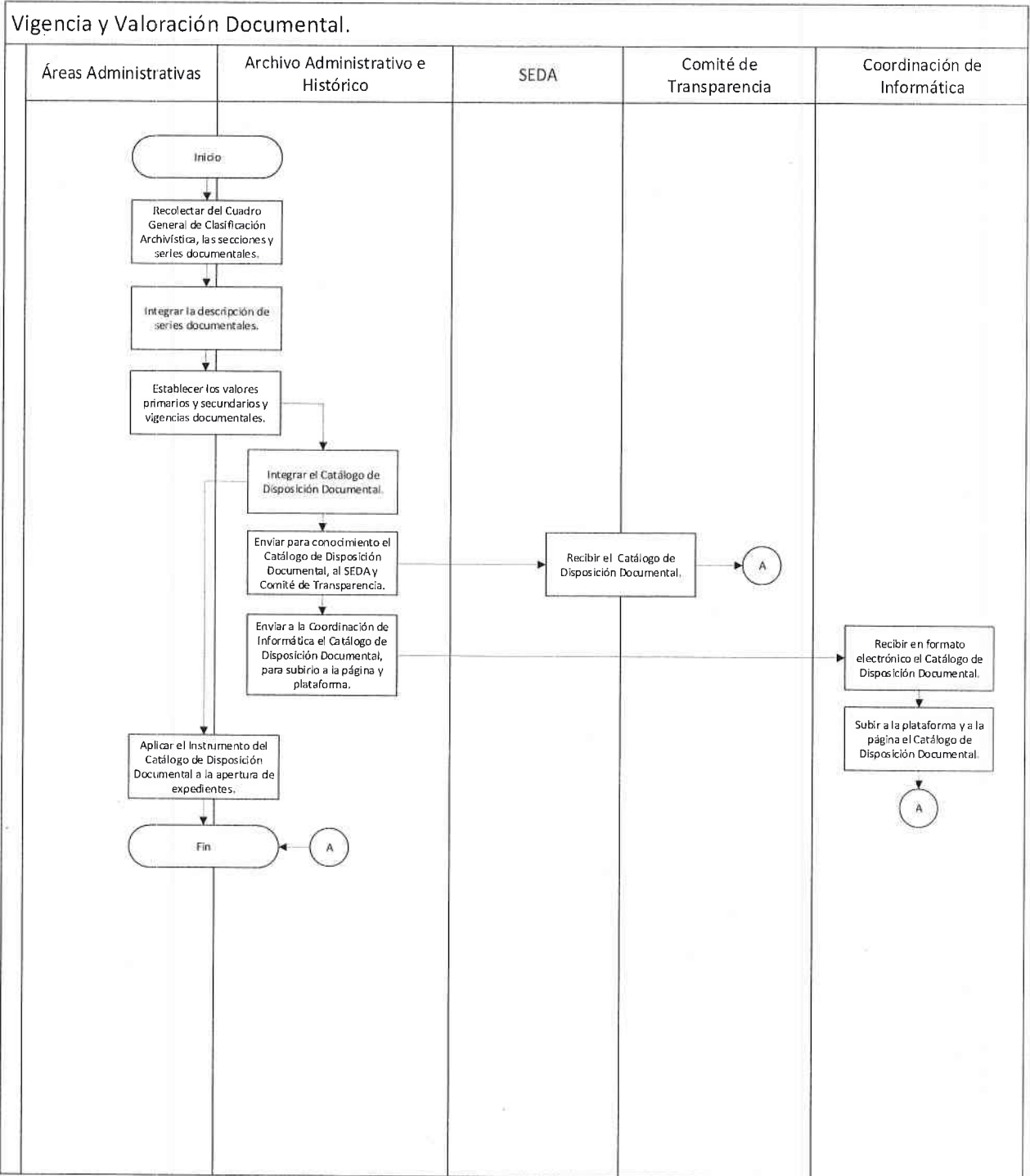
HOJA 4 DE 7


Código del Documento:
AAH-8.5-02

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: AAH-8.5-02
		Fecha de Emisión: 06/06/18
		No. de Revisión: 00

8. Referencias.

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de Calidad	MC
8.2 Procedimiento de Clasificación Archivística	AAH-8.5-01

9. Control de Registros.

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
AAH-8.5-02-00-01	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	Titulo
10.1	AAH-8.5-02-00-01	Catálogo de Disposición Documental.



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
AAH-8.5-02

Fecha de Emisión:
06/06/18

No. de Revisión: 00

Anexo 10.1

AAH-8.5-02-00-01 Catálogo de Disposición Documental.



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

FONDO		CÓDIGO													
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN						TIPO DE INFORMACIÓN			TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			P	R	C	E	C	
				A	J/L	C/F	AT	AC	TOTAL						

VALORACIÓN PRIMARIA
 A: Administrativo
 C: Contable
 F: Fiscal
 J: Jurídico
 L: Legal


VALORACIÓN SECUNDARIA
 E: Evidencial
 T: Testimonial
 I: Informativo

PLAZOS DE CONSERVACIÓN
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración

DISPONIBILIDAD Y ACCESO
 P: Pública
 R: Reservada
 C: Confidencial

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

CI-7.5-01-00-02
REV.00

	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	HOJA 7 DE 7
		Código del Documento: AAH-8.5-02
		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