



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
16 DE JULIO DE 2007.**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

CONTENIDO

	PÁG.
I. Introducción	5
II. Base jurídica	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Recepción y Resguardo de Documentación Oficial	10
Procedimiento: Depuración de Documentos	15
Procedimiento: Consulta y Préstamo de Documentos	22
IV. Bitácora de actualización	28
V. Hoja de validación	30
VI. Anexos	32
Anexo 1: Formato “Inventario de Concentración” (40023-F01-06)	33
Anexo 2: Formato “Solicitud de Préstamo de Documentos” (40023-F02-06)	34
Anexo 3 “Lineamientos generales para el envío y recepción de la documentación generada por las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo”	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas; con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, fracciones XIX y XX de su reglamento; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos como instrumentos técnicos que facilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos del Archivo General del Poder Legislativo.”**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE
DOCUMENTACIÓN OFICIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL 40023-P01-07

OBJETIVO

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo, así como las cuentas públicas municipales que envía el Órgano Superior de Fiscalización para su resguardo, depuración y custodia.

POLÍTICAS

- Las disposiciones establecidas en este manual, son de observancia obligatoria para todas y cada una de las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo, en lo concerniente a la transferencia de los documentos de trámite concluido.
- La recepción de documentos, se deberá hacer mediante oficio y formato "Inventario de Concentración" Anexo 1, (40023-F01-06).
- Las dependencias y/o áreas administrativas deben sujetarse a los siguientes lineamientos operativos:
 1. Los documentos deberán integrarse en expedientes protegidos. La carpeta a utilizar será de acuerdo al tamaño de los documentos a expedientarse.
 2. En caso, de que algunos documentos estén integrados en carpetas o que por su presentación hayan sido engargolados, deberán prepararse de acuerdo a lo estipulado en el punto anterior.
 3. Los expedientes deberán tener un grosor aceptable para su manejo. Aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos en legajos; observando los mismos elementos de identificación e indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3 etc.)
 4. Los expedientes deberán identificarse con un nombre o título, el cual se asentará en la caja de la carpeta, incluyendo el periodo que comprenden los documentos (año extremo) y la clave del expediente en caso de existir. El número de hojas y del legajo (cuando exista más de uno), se colocará en la parte superior derecha de la carpeta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL
40023-P01-07**

OBJETIVO

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo, así como las cuentas públicas municipales que envía el Órgano Superior de Fiscalización para su resguardo, depuración y custodia.

- 5. El área de recepción deberá verificar, cotejar y validar todo documento que ingrese al Archivo General del Poder Legislativo.
- 6. La documentación recibida será resguardada en el lugar asignado por el Archivo General del Poder Legislativo.
- Las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo, deberán cumplir con los lineamientos operativos para la integración, el envío y recepción de documentación; de lo contrario no se recibirá los documentos de trámite concluido.
- El Archivo General recibirá únicamente documentación institucional y oficial, no se aceptará documentación personal generada por los servidores públicos del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL
40023-P01-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Archivo General del Poder Legislativo.	1	Recibe documentación generada por las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo, acompañado del oficio y la relación del archivo concluido, en el formato "Inventario de Concentración" Anexo 1, (40023-F01-06).
Área de Recepción.	2	Verifica que el contenido de las cajas corresponda a lo descrito en el formato "Inventario de Concentración".
	3	En caso de encontrar alguna observación en la información, reporta al área administrativa correspondiente y solicita realice las correcciones.
Dependencias y/o Áreas Administrativas.	4	Recibe y realiza las correcciones y turna éstas al Archivo General del Poder Legislativo, para que le sellen la documentación de recibido.
Área de Recepción.	5	Si no hay observaciones, recibe y sella oficio y formato de "Inventario de Concentración", devolviéndolos a las dependencias y/o áreas administrativas.
	6	Elabora etiqueta de identificación para la caja de archivo, conteniendo: fecha, número de oficio, total de expedientes, origen, período que comprende la documentación generada y relación del contenido de la caja.
Área de Recepción.	7	Procede al resguardo de la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido e informa a su superior del trámite concluido.
	8	Elabora y envía reporte de la cantidad de información recibida e ingresada al Archivo General, tanto por cajas como por expedientes de las dependencias y/o áreas administrativas.
Archivo General del Poder Legislativo.	9	Recibe para conocimiento reporte del tipo y cantidad del archivo documental, enviado por las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo.
		Fin

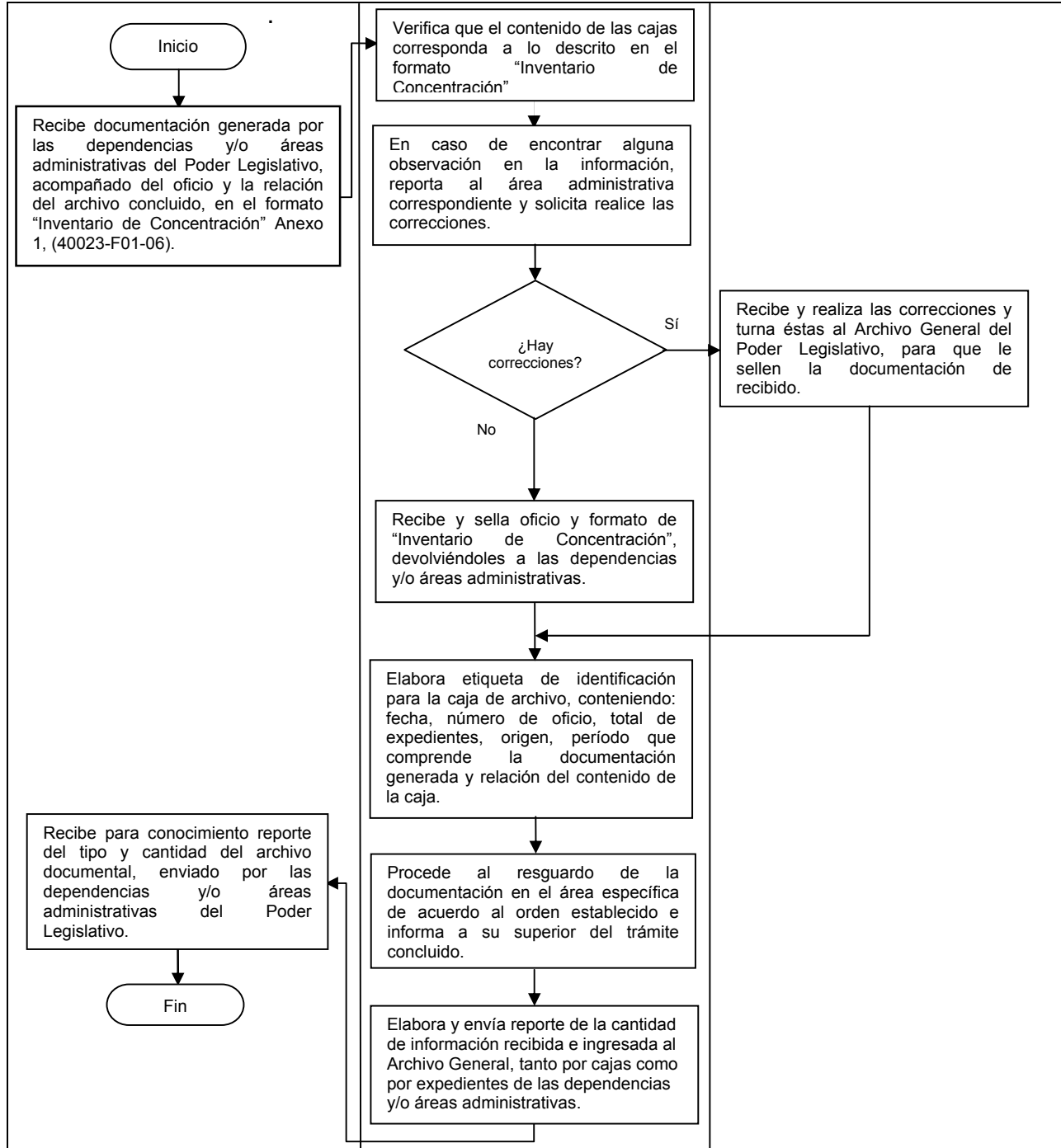


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

PROCEDIMIENTO			
RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL			
40023-P01-07			

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO	ÁREA DE RECEPCIÓN	DEPENDENCIAS Y/O ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
--	--------------------------	---	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO:
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

PROCEDIMIENTO
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS
40023-P02-07

OBJETIVO

Mantener o eliminar los documentos de los acervos de trámite concluido de las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo; de acuerdo a los plazos de vigencia señalados y con apego a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

POLÍTICAS

- La depuración de documentos se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el periodo precaucional de eliminación de la documentación, seleccionando y clasificando como conservable o destruible según el caso.
- La documentación destruible, se pondrá a consideración de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, Órgano Colegiado Facultado por Ley, a fin de validar su destrucción.
- Las dependencias y/o áreas administrativas deberán realizar la selección documental preliminar o final de los expedientes de trámite concluido; aplicando los lineamientos y la normatividad establecida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Todos los expedientes depurados que correspondan a la cuenta pública municipal, deberán ser codificados, a través de una etiqueta que describa los siguientes datos: municipio, mes y año de la cuenta pública municipal, tipo documental, cantidad de fojas que lo contienen, total de fojas del expediente, nombre del depurador, fecha de depuración y sello oficial de que el expediente ya fue depurado.
- Una vez autorizada la destrucción o eliminación de la documentación, por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, se deberá llevar a cabo a través del proceso de trituración. Para tal efecto, el titular del Archivo del Poder Legislativo informará a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, la hora, fecha y el lugar en que se llevará a cabo la destrucción física de la documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

PROCEDIMIENTO
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS
40023-P02-07

OBJETIVO

Mantener o eliminar los documentos de los acervos de trámite concluido de las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo; de acuerdo a los plazos de vigencia señalados y con apego a lo establecido por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

- La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, levantará el acta de eliminación proporcionando original al titular del Archivo General del Poder Legislativo y conservando copia de ésta.
- El Titular del Archivo informará a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, de la cantidad y descripción de los documentos a eliminar o destruir.
- El Titular del Archivo General del Poder Legislativo; mantendrá y actualizará periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS
40023-P02-07**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
<p>Área de Depuración de Documentos.</p> <p>Archivo General del Poder Legislativo.</p> <p>Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.</p>	1	Revisa la caja de archivo de documentos de trámite concluido, existentes en los archivos de concentración del Archivo General del Poder Legislativo.
	2	Selecciona el expediente, para su revisión y análisis de acuerdo a su contenido y tipo de información.
	3	Clasifica los documentos a conservarse o a eliminarse, con apego a los dictámenes establecidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
	4	Codifica el expediente a conservar, a través de una etiqueta adherible al mismo, con los datos más relevantes y procede al resguardo de la documentación.
	5	Elabora la relación de los documentos a destruirse indicando: descripción del documento, número de fojas y fecha.
	6	Entrega relación de documentos a eliminarse, al Titular del Archivo General del Poder Legislativo, para su revisión y trámite respectivo.
	7	Elabora y envía oficio a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en la que solicita autorización para eliminar la documentación seleccionada como destructible.
	8	Recibe solicitud y realiza visita de inspección al Archivo General del Poder Legislativo, para constatar y verificar físicamente la documentación a destruirse.
	9	Analiza, verifica y determina si es procedente la eliminación de acuerdo a los dictámenes y normatividad vigente. Se procede a su destrucción. Sí / No.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

PROCEDIMIENTO
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS
40023-P02-07

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.	10	No, solicita al Archivo General del Poder Legislativo reingrese la documentación al lugar correspondiente, para su conservación y resguardo.
	11	Sí, autoriza la destrucción de la documentación, se elabora el acta de aprobación.
	12	Solicita al Titular del Archivo General del Poder Legislativo, programe la destrucción de la documentación para que posteriormente asista o envíe una persona en su representación para atestiguar la destrucción respectiva.
Archivo General del Poder Legislativo.	13	Acude o comisiona al personal para que asista al lugar en donde se llevará a cabo la destrucción de la documentación e informa a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo de la destrucción realizada. Fin.

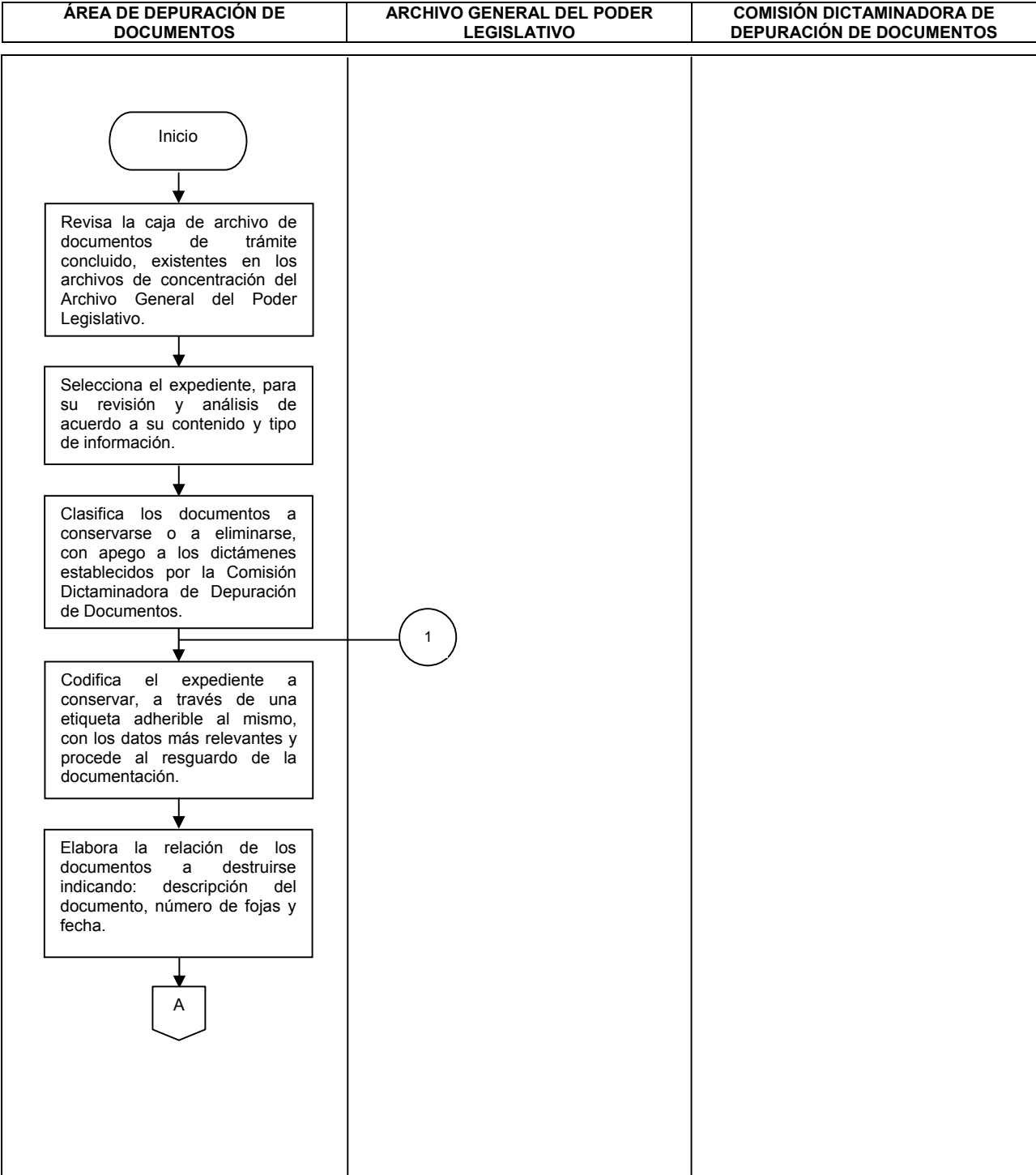


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS**

40023-P02-07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO:
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR	21	11	2001
ACTUAL	16	07	2007

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

PROCEDIMIENTO

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

40023-P03-07

OBJETIVO

Ofrecer de una manera eficiente y con calidad el servicio de consulta y préstamo de documentación del archivo de trámite concluido a las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo que lo soliciten.

POLÍTICAS

- La consulta y préstamo de la documentación se proporcionará a los servidores públicos del Poder Legislativo, mediante solicitud oficial del titular de la dependencia y/o área administrativa solicitante, debiendo llenar el formato “Solicitud de Préstamo de Documentos” Anexo 2, (40023-F02-06).
- El horario de servicio para consulta y préstamo de documentos, será proporcionado en las instalaciones del Archivo General del Poder Legislativo; de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.
- Sin excepción alguna, toda la documentación de consulta y préstamo, se registrará en la bitácora de control interno del Archivo General del Poder Legislativo y se cancelará al momento en que la dependencia y/o área administrativa solicitante, devuelva la información.
- La documentación prestada a las dependencias y/o áreas administrativas solicitantes; no devuelta al Archivo General del Poder Legislativo en un plazo no mayor a 60 días hábiles, a partir de la fecha del préstamo; se procederá a dar de baja del inventario y se informará por escrito al solicitante que la documentación queda bajo su resguardo y responsabilidad.
- Se llevará a cabo un control de la documentación prestada a los usuarios acreditados; a través de un registro en una libreta, anexando una copia del soporte oficial de la documentación solicitada y que no fue reintegrada al Archivo General del Poder Legislativo.
- El personal del Archivo del Poder Legislativo, mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con oportunidad y eficacia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
40023-P03-07**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N

Archivo General del Poder Legislativo.	1	Recibe solicitud oficial del titular de la dependencia y/o área administrativa, anexando formato de "Solicitud de Préstamo de Documentos" Anexo 2, (40023-F02-06).
	2	Instruye al responsable del área de resguardo y préstamo de documentos, proporcione la información solicitada.
Área de Resguardo y Préstamo de Documentos.	3	Revisa que esté correcto el llenado del formato de solicitud de préstamo de documentos e identifica, si la información es para consulta interna o externa.
	4	Localiza la caja de archivo de documentos, verifica que el contenido de la información esté completa y la entrega al servidor público solicitante.
Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante.	5	Recibe caja de archivo, revisa la documentación e identifica los expedientes a consultar, solicita al responsable del área, le indique un lugar para analizar la información.
	6	Se le asigna un lugar para la revisión y análisis de la información que va a consultar en forma interna.
Dependencia y/o Área Administrativa Solicitante.	7	Al término de la revisión de documentos, el solicitante devuelve la información al área de resguardo y préstamo de documentos.
	8	Recibe documentos verificando que estén completos, los integra a su caja y los acomoda en el lugar de resguardo, procede a cancelar en la bitácora de control interno e informa a su jefe superior.
Área de Resguardo y Préstamo de Documentos.	9	Si la documentación es para consulta externa, se le proporciona y se registra en la bitácora de control, anexando copia de la solicitud de la dependencia y/o área administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
40023-P03-07**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N

Área de Resguardo y Préstamo de Documentos.	10	Elaboran un listado de la documentación que no se ha devuelto en los plazos establecidos (60 días hábiles a partir de la fecha de préstamo), y se lo turnan a su jefe superior para los trámites respectivos.
Archivo General del Poder Legislativo.	11	Vencido el plazo de préstamo de documentos, se envía oficio al titular de la dependencia y/o área administrativa solicitante, informándole que la documentación queda bajo su responsabilidad y resguardo. Turna copia al área de resguardo y préstamo de documentos para que realice los movimientos en el inventario.
Área de Resguardo y Préstamo de Documentos.	12	El responsable del área de préstamo y consulta de documentos se encarga de dar de baja la documentación no devuelta, en el formato "Inventario de Concentración", anexando soporte documental. Fin.

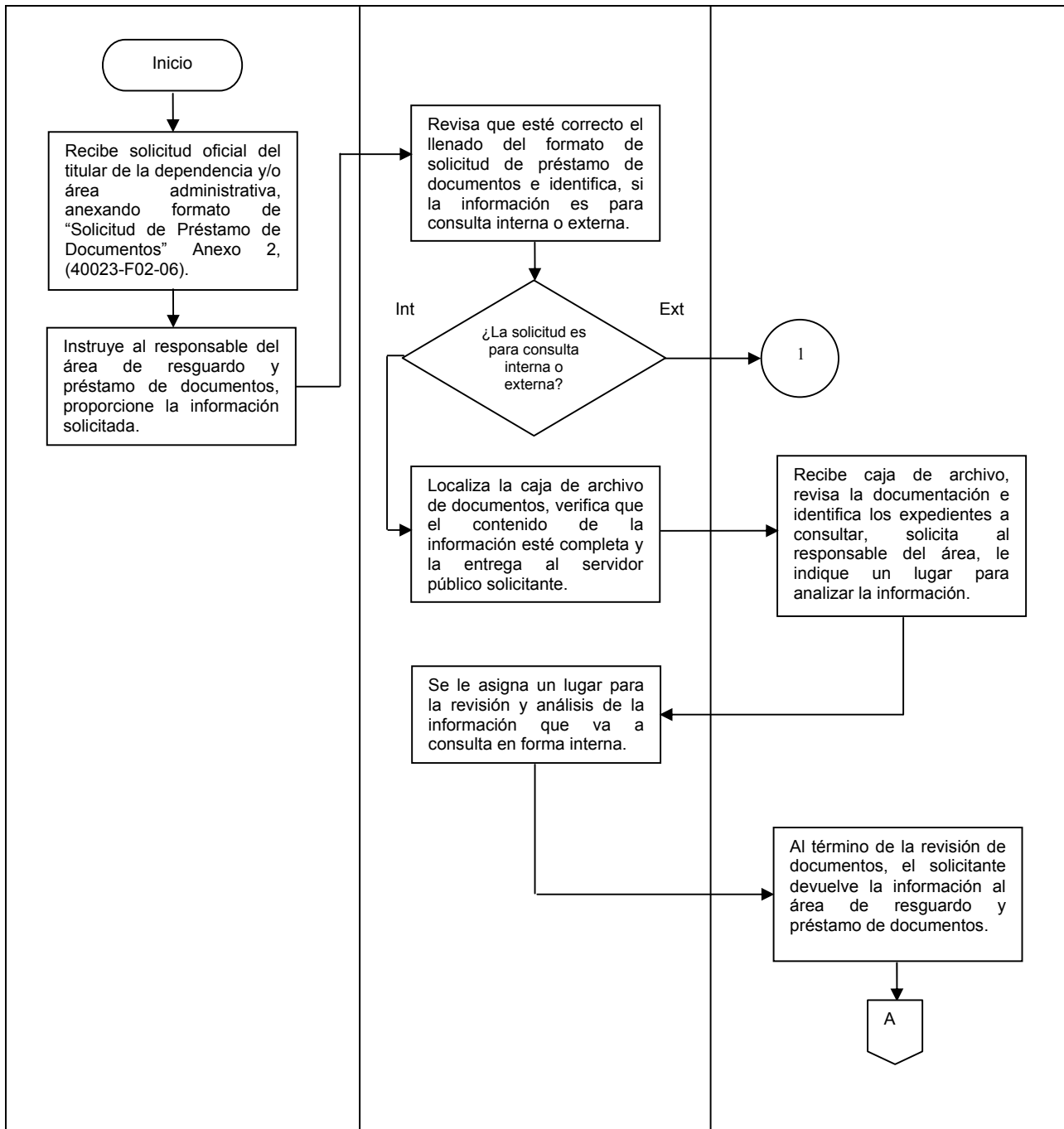


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
40023-P03-07**

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO	ÁREA DE RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	DEPENDENCIA Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
--	---	--



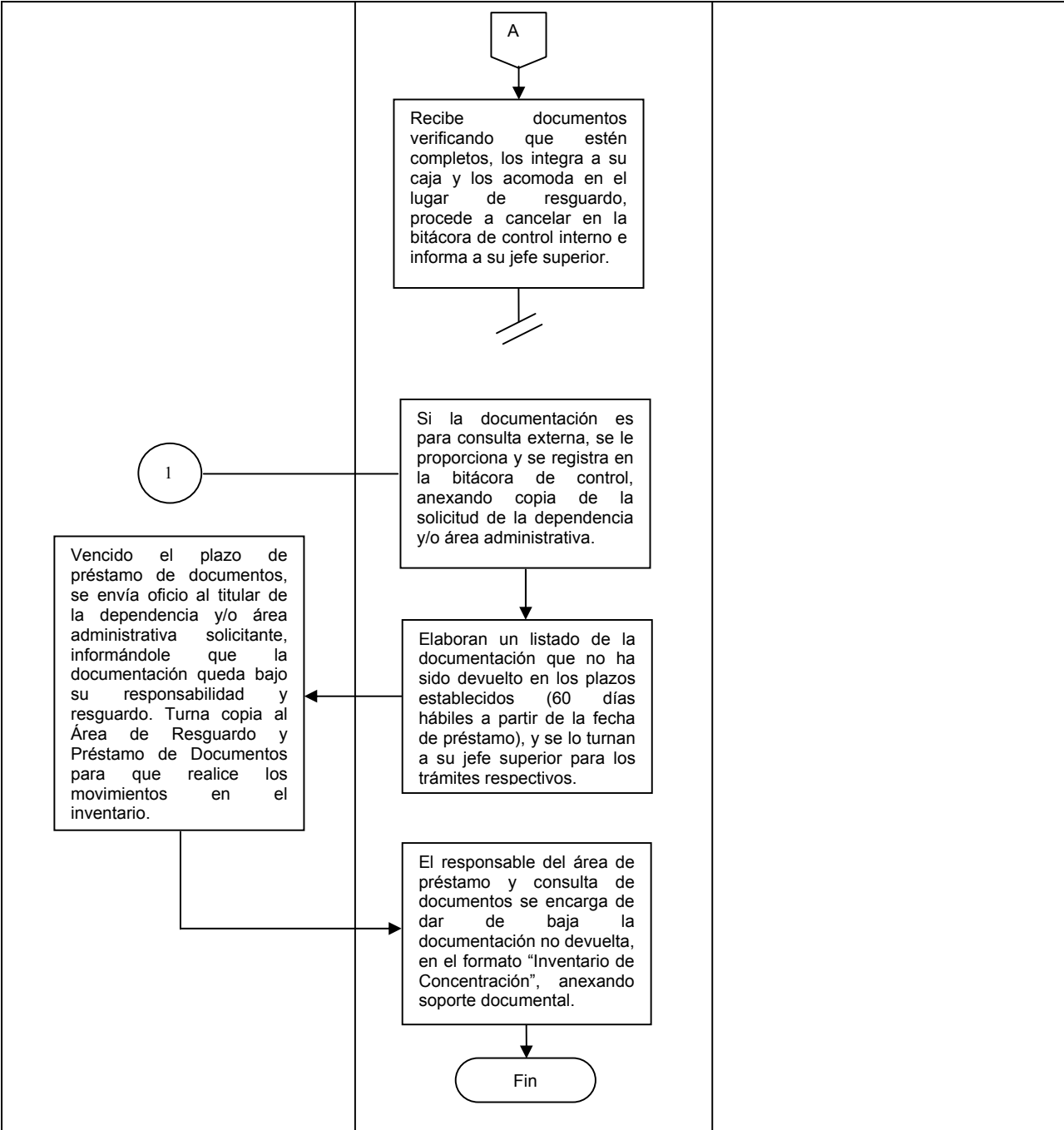


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

**PROCEDIMIENTO
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
40023-P03-07**

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO	ÁREA DE RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	DEPENDENCIA Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
--	---	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Elaboración 21/Noviembre/2001	Sin referencia EO	Se documenta en este manual los procedimientos y políticas que norman las actividades del Archivo General.
26/Noviembre/2004	Sin referencia A1	Se actualizó la versión original del presente manual, en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- En la Base Jurídica.- En las políticas del Procedimiento de Recepción y Resguardo de Documentación Oficial.- Integración de los formatos al manual.
01/Noviembre/2006	Sin referencia A2	Se reestructuraron los tres procedimientos (Recepción y resguardo de documentación oficial, Depuración de documentos y Consulta y préstamo de documentos), con el objeto de uniformar lo que se hace, con lo que se plantea en el manual.
16/Julio/2007	Sin referencia A3	El manual se actualizo por petición del titular del área y se rediseñaron las políticas y el objetivo del procedimiento de recepción y resguardo de documentación oficial, así como el procedimiento de depuración de documentos y el objetivo del procedimiento de consulta y préstamo de documentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**ARCHIVO GENERAL DEL
PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ANEXO 1

**Formato “Inventario de Concentración”
(40023-F01-06)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	34 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ANEXO 2

Formato “Solicitud de Préstamo de Documentos”
(40023-F02-06)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	35 DE 35		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	16	07	2007

ANEXO 3

“Lineamientos generales para el envío y recepción de la documentación generada por las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo”