

**SALTILLO**

**Procedimiento para la administración de
documentos en las dependencias,
organismos y entidades del
Ayuntamiento de Saltillo.**

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**Manual de Procedimientos para la
administración de documentos en las
dependencias, organismos y entidades del
Ayuntamiento de Saltillo**

AUTORIZACIONES

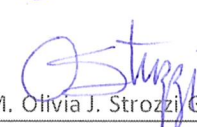
Elaboró:


Lic. Miguel Ángel Barraza Boone
Jefe de Archivo de Concentración

Revisó:


Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autorizó:


M. Olivia J. Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.**CONTRALORIA
MUNICIPAL**



**Procedimiento para la administración de
documentos en las dependencias,
organismos y entidades del
Ayuntamiento de Saltillo.**

Código:	SA-PR-AM-01
Emisión:	23/03/2017
Última Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.....	5
6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
8. RIESGOS INHERENTES.....	8
9. REGISTROS	8
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).....	9
11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO	9
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	10





Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código:	SA-PR-AM-01
Emisión:	23/03/2017
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	02
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

1. OBJETIVO

Ordenar y organizar los documentos de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal de acuerdo al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y a los instrumentos de descripción y control .

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal que manejan archivos de trámite.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Directores de dependencias, organismos y entidades	Deberán supervisar el orden y organización de sus archivos de trámite.
3.2	Coordinadores de archivos de las dependencias, organismos y entidades	Deberán organizar los archivos de trámite de acuerdo a este manual.
3.3	Encargados de archivos de las dependencias, organismos y entidades	Deberán organizar los archivos de trámite.
3.4	Jefe de Archivo de Concentración	Deberá proporcionar la capacitación para la organización de los archivos de trámite.





SALTILLO

Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4. DEFINICIONES

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Archivo	Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
4.2	Archivo de trámite	Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.
4.3	Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos, cuya frecuencia de consulta ha disminuido.
4.4	Baja o Depuración documental	Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios —administrativos, legales, fiscales, contables— y que no posea valores secundarios o históricos —evidenciales, testimoniales e informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
4.5	Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente.
4.6	Código	Clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.
4.7	Cuadro General de Clasificación	Modelo que representa en forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.
4.8	Disposición documental	Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales y fiscales.
4.9	Documento de archivo:	Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, contexto, y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
4.10	Expediente	Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.
4.11	Guía de archivo	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro de clasificación archivística.





SALTILLO

Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4.12	Inventarios documentales	Instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).
4.13	Serie documental	Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.
4.14	Transferencia	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
4.15	Valor documental	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
4.16	Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

Políticas

El Archivo de Concentración solamente recibe documentación de los archivos de trámite de las dependencias cuando cumpla con los requisitos de orden, organización y descripción descritos en el presente manual

Cada dependencia es responsable de administrar y organizar su archivo de trámite: Integrar los expedientes de archivo, clasificar y organizar las series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, para garantizar su fácil localización y consulta.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Agrupa documentos	Encargado de archivo de trámite	Agrupa los documentos en expedientes de un mismo asunto o tema derivado de las funciones de la dependencia.	





SALTILLO

Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

2 Ordena y combina expedientes	Encargado de archivo de trámite	Ordena los expedientes de manera alfabética, cronológica, onomástica, temática, funcional, estructural o numérica, haciendo la combinación apropiada de acuerdo a las necesidades de la dependencia, organismo o entidad.	
3 Elabora portadas de expediente y registra series documentales.	Encargado de archivo de trámite	La portada de expediente incluye: Título Extracto del asunto Código de clasificación Fecha de apertura y cierre del expediente Plazo de resguardo en el archivo de trámite y de concentración Fecha de transferencia Destino final del expediente Cantidad de fojas Si es público, reservado o confidencial En la medida de lo posible, se folian las hojas de los expedientes para mayor control. Estos datos se escriben con pluma o lápiz directamente en el folder, no deben ponerse etiquetas porque con el tiempo se despegan. Cada dependencia, organismo o entidad deberá contar con la Guía de Archivo (Manual de procedimiento SA-PR-AM-AC-02), donde se registran las series documentales y la cantidad de expedientes que se conservan en sus oficinas y se deberá actualizar anualmente.	
4 Integra series documentales	Encargado de archivo de trámite	Agrupar los expedientes en series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, donde se establecen los códigos de clasificación para cada una de ellas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





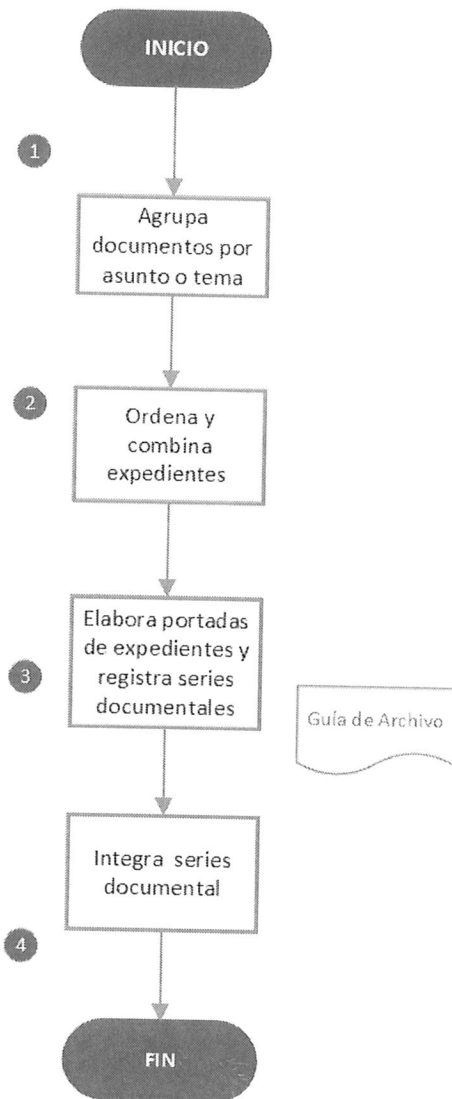
Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código:	SA-PR-AM-01
Emisión:	23/03/2017
Última Rev.:	01/05/2022
Revisión No.:	02
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Administración de documentos

Encargado de Archivo de Trámite



**SALTILLO**

**Procedimiento para la administración de
documentos en las dependencias,
organismos y entidades del
Ayuntamiento de Saltillo.**

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

8. RIESGOS INHERENTES

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Archivos de trámite en desorden	Desconocimiento de la actividad archivística	Capacitación	Jefe Archivo Concentración	Solventada	Permanente	Listas de asistencia a cursos de capacitación
Áreas sin personal encargado de archivos	Rotación de personal y sin capacitación	Solicitar responsables de archivos	Titulares de la direcciones	Solventada	Cuando haya cambio de puestos	Nombramientos de encargados y responsables de archivos.

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AC-06	Formato de portada de expediente
AM-FO-AC-08	Formato Guía de Archivo





Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CDD	Catálogo de Disposición Documental.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

Código	Nombre
S/C	Ley General de Archivos.
S/C	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
S/C	Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, Coahuila.
S/C	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Saltillo, Coahuila.





Procedimiento para la administración de documentos en las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento de Saltillo.

Código: SA-PR-AM-01

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

12. CONTROL DE CAMBIOS

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	23/03/2017	-	Nueva Creación
01	11/05/2018	CGCA	Se actualiza V.1 2018
01	11/05/2018	CDD	Se actualiza V.1 2018
01	11/05/2018	Código	Código anterior SA-PR-AM-AC-01
01	11/05/2018	Referencias	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
			Se agregó la LGA
			Cambio nombre LGTA
02	01/05/2022	7	Se agrega "Diagrama de flujo"
02	01/05/2022	8	Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"

