



SALTILLO

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

## Manual de Procedimientos para la elaboración de Guía de Archivo

### AUTORIZACIONES

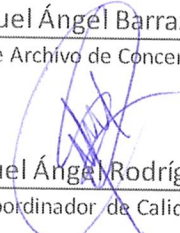


Elaboró:

  
Lic. Miguel Ángel Barraza Boone  
Jefe de Archivo de Concentración

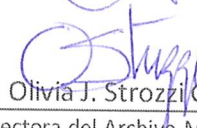


Revisó:

  
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

**SALTILLO**

# Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

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

## CONTENIDO

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

## 1. OBJETIVO



**SALTILLO**

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Identificar los datos generales, el contexto y contenido de los archivos de las dependencias, organismos o entidades de la administración pública municipal con el objeto de facilitar la consulta y acceso a la información pública.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a 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 de la administración pública municipal | Los directores deberán supervisar que se tenga la guía de archivo actualizada                          |
| 3.2  | Jefe de Archivo de Concentración del Archivo Municipal                                    | Apoyar con formatos y revisar que las guías de archivo de las dependencias estén correctamente llenas. |
| 3.3  | Coordinadores de archivos                                                                 | Reunir la información de la guía de archivo de todas las áreas de su dependencia                       |
| 3.4  | Encargados de archivos                                                                    | Llenar el formato de guía de archivo con la información requerida.                                     |





SALTILLO

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

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 concentración           | Unidad responsable de la administración de documentos, cuya frecuencia de consulta ha disminuido.                                                                                                                                                                                                     |
| 4.3  | 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 —testimoniales e informativos—, de conformidad con el Catálogo de disposición documental. |
| 4.4  | 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.                                               |
| 4.5  | Cuadro General de Clasificación    | Modelo que representa en forma sistemática las categorías establecidas 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.                                                          |
| 4.6  | 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.                         |
| 4.7  | 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.                                                                                                |
| 4.8  | 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).                                                       |
| 4.9  | 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).     |
| 4.10 | 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.                                                                                                                          |



**SALTILLO**

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

### Políticas

Todas las dependencias deberán tener su guía documental de archivo y se deberá actualizar al menos dos veces al año.

La Guía de Archivo es una descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que tienen que ver con las funciones propias de dicha dependencia o entidad.

La Guía de Archivo se publica en el portal del gobierno municipal por lo que debe estar debidamente llena y actualizada cuando sea solicitada por el Archivo Municipal para cumplir con las obligaciones de Transparencia.

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

| Act. Núm.                                       | Responsable<br>(puesto)               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                | Documento                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1<br>Registro de Datos                          | Encargado de<br>Archivo de<br>Trámite | Registra el nombre de la unidad administrativa, área de procedencia, nombre del responsable del archivo y cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico. | Formato<br>Guía de<br>Archivo |
| 2<br>identificación de<br>series                | Encargado de<br>Archivo de<br>Trámite | Identifica las series documentales que integran su archivo en el Cuadro general de clasificación archivística.                                             |                               |
| 3<br>Registro de Información<br>para cada serie | Encargado de Archivo de<br>Trámite    | Recopila y registra información para cada serie documental: nombre, fechas extremas y su descripción.                                                      |                               |



**SALTILLO**

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

|   |                                           |                                 |                                                                      |  |
|---|-------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 4 | Recopilación de la Serie año anterior     | Encargado de Archivo de Trámite | Recopila el volumen de la serie registrado en año anterior (1).      |  |
| 5 | Recopilación de la Serie año anterior     | Encargado de Archivo de Trámite | Recopila el volumen de la serie del año que se actualiza (2).        |  |
| 6 | Recopilación de volumen de transferencias | Encargado de Archivo de Trámite | Recopila el volumen, si es el caso, de transferencias primarias (3). |  |
| 7 | Recopilación de volumen de bajas          | Encargado de Archivo de Trámite | Recopila el volumen, si es el caso, de bajas documentales (4).       |  |
| 8 | Calculo y registro de volumen             | Encargado de Archivo de Trámite | Calcula y registra el volumen total de cada serie (1+2-3-4).         |  |



**SALTILLO**

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

|                                                |                                    |                                                                                                          |                    |
|------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 9<br>Integración y Remisión<br>de Información  | Encargado de Archivo<br>de Trámite | Integra la información por serie y se remite al coordinador de<br>archivo de la dirección o dependencia. | Guía de<br>Archivo |
| 10<br>Actualización Anual<br>de la Información | Encargado de<br>Archivo de Trámite | La información se actualizará anualmente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                           |                    |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





SALTILLO

# Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

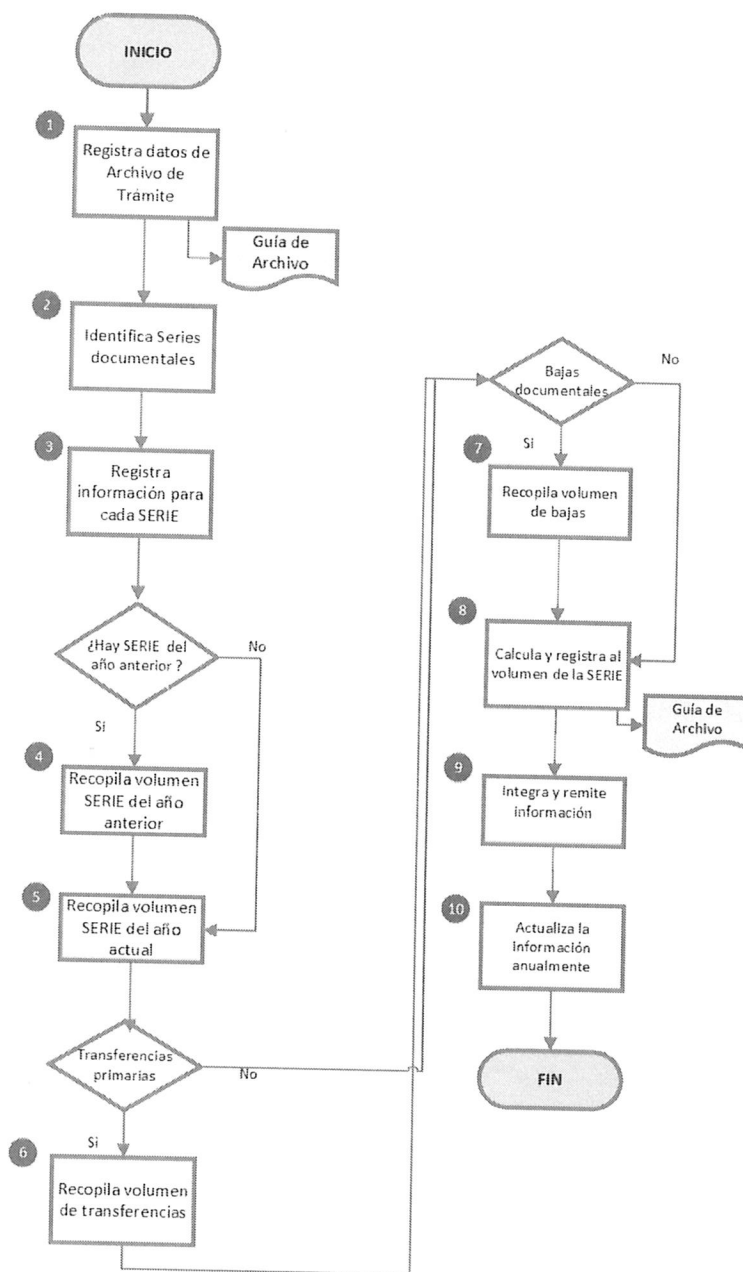
Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

## Elaboración de Guía Simple

Encargado de Archivo de  
Trámite

## 8. RIESGOS INHERENTES



**SALTILLO**

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

| Riesgo Potencial                                        | Causa Potencial                                                                                                       | Acción Preventiva | Responsable                                                               | Plazo | Frecuencia | Evidencias                                    |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----------------------------------------------|
| Falta de elaboración y actualización de guía Documental | Desconocimiento del titular y encargados de archivos de trámite sobre la guía simple<br>Negligencia en la elaboración | Capacitación      | Jefe Archivo<br>Concentración<br>Coordinador de archivo de la dependencia |       | Semestral  | Listas de asistencia a cursos de capacitación |

### 9. REGISTROS

| Código      | Nombre                  |
|-------------|-------------------------|
| AM-FO-AC-08 | Formato Guía de Archivo |

### 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 |
|--------|--------|
|--------|--------|



**SALTILLO**

## Procedimiento de la elaboración de Guía de Archivo

Código: SA-PR-AM-02

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

|     |                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

### 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 actualiza el formato AM-FO-AC-08Guía de Archivo                      |
|                  |                       |                    | Se agrega la LGA                                                        |
|                  |                       |                    | Se cambia el nombre de LGTAIP                                           |
| 02               | 01/05/2022            | 7                  | Se agrega "Diagrama de flujo"                                           |
| 02               | 01/05/2022            | 8                  | Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"                               |

