

**SALTILLO**

**Procedimiento para la transferencia
primaria de los archivos de trámite de
las dependencias, organismos y
entidades al Archivo de Concentración**

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**Manual de Procedimientos para la
transferencia primaria de los archivos de
trámite de las dependencias, organismos y
entidades al Archivo de Concentración**

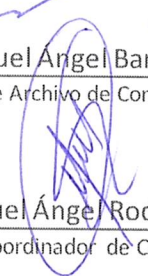
AUTORIZACIONES

Elaboró:


Lic. Miguel Angel Barraza Boone
Jefe de Archivo de Concentración

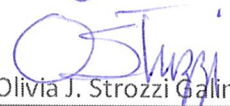


Revisó:


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 transferencia
primaria de los archivos de trámite de
las dependencias, organismos y
entidades al Archivo de Concentración**

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e instructivos (Anexos)	10
11. Referencias /Marco Jurídico	10
12. Control de Cambios	11



**SALTILLO**

Procedimiento para la transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

1. OBJETIVO.

Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración del Archivo Municipal de Saltillo.

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	Deberán supervisar que sus archivos de trámite estén debidamente organizados.
3.2	Jefe de Archivo de Concentración del Archivo Municipal	Recibir en tiempo y forma la documentación.
3.3	Coordinadores de archivos	Deberán coordinar la organización de todos los archivos de trámite, elaborar los inventarios y enviarlos al Archivo Municipal.
3.4	Encargados de archivos	Ordenar los archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
------	-----------------	------------



**SALTILLO**

Procedimiento para la transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

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 —evidenciales, 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, que puede ser su eliminación definitiva —en caso de carecer de valores secundarios— o bien, su selección como documentación histórica o de valor permanente.
4.5	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.
4.6	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.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas



**SALTILLO**

Procedimiento para la transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Las dependencias harán las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme a las series del Catálogo de Disposición Documental.

Requisitos:

Hacer cita para entrega de documentación

El horario para recepción de las transferencias secundarias es de 8 a 13:30 horas.

Llevar inventario de transferencia primaria que contenga los datos necesarios para la identificación de cada caja y expediente.

La documentación de los archivos de trámite se revisa al recibirla en el Archivo de Concentración, cuando no cumple con los requisitos se devuelve a la dependencia.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Revisa el CGCA	Encargado de archivo de trámite	Revisa el Cuadro General de Clasificación Archivística para ubicar las series documentales que se manejan en la dependencia, organismo o entidad.	
2 Ingresa expedientes	Encargado de archivo de trámite	Ingresa los expedientes de la serie documental en guardas tipo folder con sus datos de identificación correspondientes. Ver el formato portada de expediente	
3 Determina manera de guardar	Encargado de archivo de trámite	Determina si los expedientes deben estar atados con cordel (tienen un grosor de más de 5 centímetros). No deben estar en carpetas, engargolados, con broches metálicos, ligas, cinta ni cubiertas plásticas.	
4 Llena formato	Encargado de archivo de trámite	Llena el formato de inventario de transferencia primaria. Ver el instructivo de inventario de transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria





SALTILLO

Procedimiento para la transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

5	Guarda expedientes	Encargado de archivo de trámite	Guarda los expedientes previamente ordenados por serie documental en cajas tamaño AG12.	
6	Revisa carátula	Encargado de archivo de trámite	Revisa que las cajas tengan en su carátula los siguientes datos: logotipo de la administración ubicado en la parte superior izquierda, fechas extremas de los expedientes, código y nombre de la serie, número de expedientes que contiene la caja, número de caja, número de remesa. Formato de Carátula	
7	Envía inventari	Encargado de archivo de trámite	Envía al jefe de Archivo de Concentración el inventario de transferencia primaria para su revisión.	
8	Revisa inventario	Jefe de Archivo de Concentración	Revisa y aprueba el inventario de transferencia primaria, se formaliza la entrega mediante un oficio dirigido al director del Archivo Municipal.	
9	Recibe cajas e inventario	Jefe de Archivo de Concentración	Recibe las cajas junto con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico, de acuerdo al calendario de entrega recepción , o previa cita.	
10	Revisa cajas	Jefe de Archivo de Concentración	Revisa que las cajas tengan la carátula con el código de la serie documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística que le corresponde y revisa el contenido documental de las cajas contra el inventario de transferencia primaria.	
11	Determina revisión por muestreo	Jefe de Archivo de Concentración	Revisa e informa (dado el caso), cuando el volumen de la documentación sea muy grande la revisión será por medio de muestreo anotando en el inventario la leyenda. "La documentación recibida se verificó por muestreo". Siendo así, se informa a la dependencia, organismo o entidad el calendario de trabajo y se les cita para que, conjuntamente con el coordinador del Archivo de Concentración, se realice la revisión física de la documentación.	



**SALTILLO**

**Procedimiento para la transferencia
primaria de los archivos de trámite de
las dependencias, organismos y
entidades al Archivo de Concentración**

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

12 Toma responsabilidad de documentos	Jefe de Archivo de Concentraci n	Toma responsabilidad de la custodia de la documentación mientras transcurre el periodo de revisión.	
13 Acomoda cajas	Jefe de Archivo de Concentraci n	Acomoda las cajas en sus respectivos anaqueles y en el cuarto que corresponde a la dependencia, organismo o entidad. (Ver plano de ubicación) FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SALTILLO

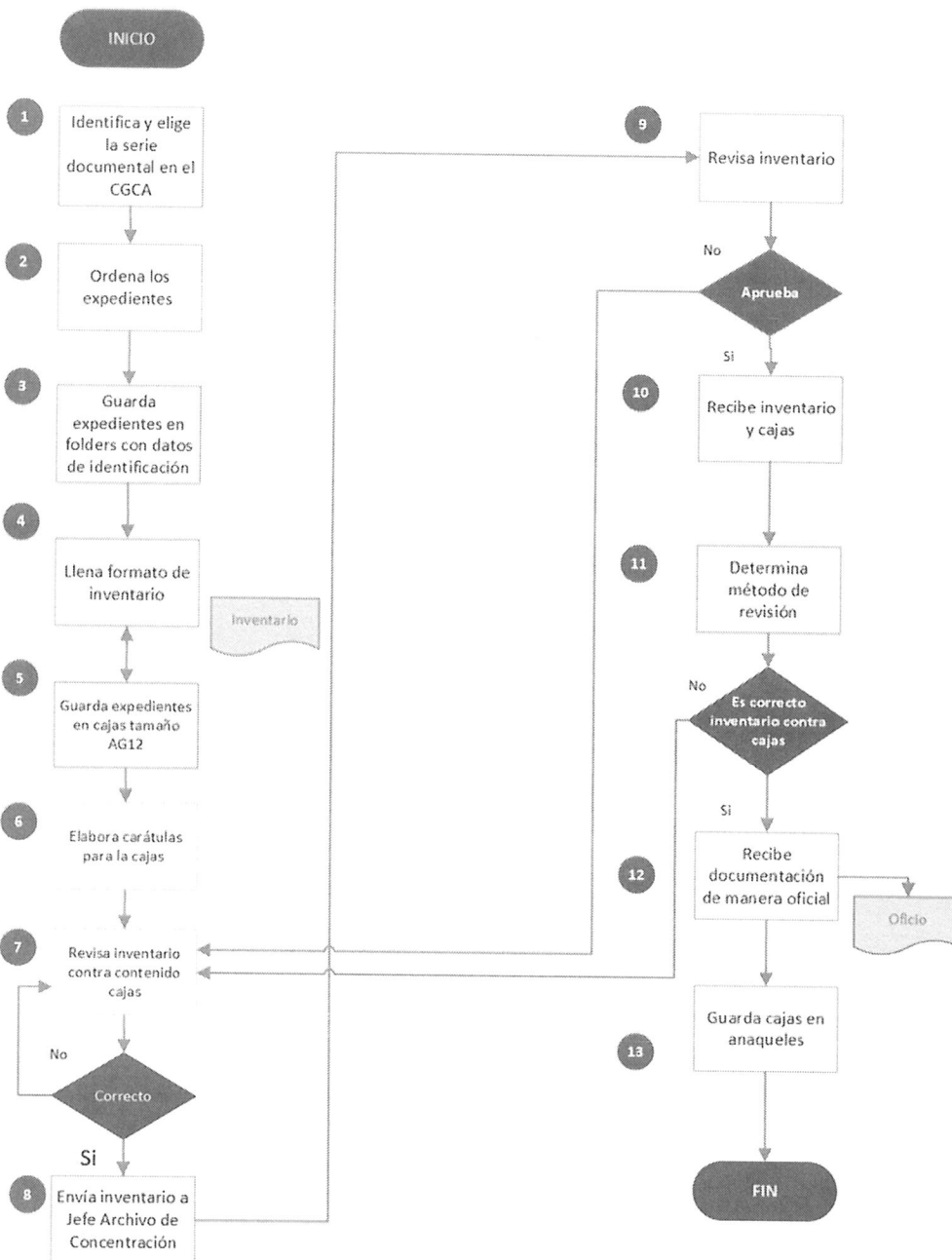
Procedimiento para la transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración

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

Transferencia Primaria

Encargado de Archivo de Trámite

Jefe de Archivo de Concentración



**SALTILLO**

Procedimiento para la transferencia primaria de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración

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

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Negativa de recepción de la documentación por mala organización	Desconocimiento de la actividad archivística o del presente manual	Capacitación	Jefe Archivo Concentración	Solventada	Permanente	Listas de asistencia a cursos de capacitación

9. REGISTROS.

Código	Nombre
AM-FO-AC-02	Formato de resguardo de documentos
AM-FO-AC-03	Inventario de transferencia primaria
AM-FO-AC-06	Formato de portada de expediente
AM-FO-AC-07	Formato de Carátula

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).



**SALTILLO**

**Procedimiento para la transferencia
primaria de los archivos de trámite de
las dependencias, organismos y
entidades al Archivo de Concentración**

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

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogo de Disposición Documental
S/C	Requisitos para orden expedientes su transferencia
S/C	Plano de ubicación
S/C	Instructivo de inventario de transferencia Primaria.

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.

12. CONTROL DE CAMBIOS.



**SALTILLO**

**Procedimiento para la transferencia
primaria de los archivos de trámite de
las dependencias, organismos y
entidades al Archivo de Concentración**

Código: SA-PR-AM-03

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

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-03
01	11/05/2018	Referencias	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
			Se actualiza el formato de carátula
			Se cambia el nombre de instructivo de llenado de inventario de transferencia primaria
			Se agrega 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"

