



SALTILLO

# Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Código:            | SA-PR-AM-06       |
| Emisión:           | 23/03/2017        |
| Ultima Rev.:       | 01/05/2022        |
| Revisión No.       | 02                |
| Dirección Emisora: | Archivo Municipal |

## Manual de Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico.

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

*[Firma]*  
Lic. Miguel Ángel Barraza Boone  
Jefe de Archivo de Concentración



Revisó:

*[Firma]*  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

*[Firma]*  
M. Olivia J. Strozzi Galindo  
Directora del Archivo Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA  
MUNICIPAL



SALTILLO

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

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



**SALTILLO**

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

### 1. OBJETIVO

Traslado controlado y sistemático de expedientes valorados como históricos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Comité Técnico, al Director del Archivo Municipal, al jefe del Archivo de Concentración y al Jefe del Archivo Histórico.

### 3. RESPONSABILIDADES

| Núm.                              | Responsable (puesto)                | Funciones                                                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>Convoca al<br>Comité         | Director del Archivo Municipal      | Convoca al Comité Técnico del archivo y supervisa el proceso de valoración y transferencia de documentos.      |
| 2<br>Aprobación<br>documentos     | Comité técnico                      | Aprueba y apoya en la selección de documentos sujetos a transferirse al archivo histórico y elabora las actas. |
| 3<br>Elaboración de<br>inventario | Jefe de archivo de<br>concentración | Coordina y elabora inventarios de documentos a transferir.                                                     |
| 4<br>Recepción de<br>documentos   | Jefe de archivo de histórico        | Recibe la documentación histórica y conserva el acta de transferencia secundaria.                              |

### 4. DEFINICIONES





SALTILLO

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

| 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 —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  | Código                             | Clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.6  | 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.                                                                                                                                                          |
| 4.7  | 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.                                                                                                                                                                                                               |
| 4.8  | 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.                                                                  |
| 4.9  | Expediente                         | Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente 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.                                                                                                                                   |
| 4.10 | 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.                                                                                                                                                                                                               |
| 4.11 | 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).                                                                                                                                                                      |



**SALTILLO**

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

|      |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.12 | <b>Serie documental:</b>   | Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una función o atribución genérica.                                                                                                                                                                                 |
| 4.13 | <b>Transferencia</b>       | 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). |
| 4.14 | <b>Valor documental</b>    | 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).                  |
| 4.15 | <b>Vigencia documental</b> | 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

Para hacer una transferencia secundaria de la documentación del Archivo de Concentración al Archivo Histórico se deberán cumplir con los requisitos del presente manual. Se deberá estudiar y valorar detenidamente los documentos con posible valor histórico. Se deberá contar siempre con las actas de entrega recepción de la documentación histórica y con los inventarios cuidadosamente elaborados y revisados contra la documentación contenida en las cajas.

Los documentos que pasan a formar parte del Acervo Históricos deberán registrarse ante la Contraloría Municipal como un bien patrimonial.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

| Act. Núm.              | Responsable (puesto)             | Descripción de la Actividad                                                                                                                           | Documento |
|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1<br>Identifica series | Jefe de Archivo de Concentración | Revisa el Catálogo de disposición documental para identificar las series que cumplieron su plazo de conservación y se consideran con valor histórico. |           |



**SALTILLO**

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

|                                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 2<br>Llena<br>formatos                                  | Jefe de<br>Archivo de<br>Concentración | Revisa las series documentales y expedientes de cada caja y elabora el formato de inventario de transferencia secundaria. Los expedientes (en soporte papel) deberán cumplir con los requisitos para su transferencia al archivo histórico. (Ver anexo Requisitos de expedientes para transferencia)                                                                                                                              | Inventario<br>transferen-<br>cia<br>secundaria |
| 3<br>Revisa inventario y<br>elige método de<br>revisión | Jefe Archivo<br>Histórico              | Recibe las series documentales junto con una copia impresa y electrónica del inventario de transferencia secundaria y procede a la revisión física de cada uno de los expedientes realizando de acuerdo al método que elija para revisión, ya sea por muestreo o la totalidad.                                                                                                                                                    |                                                |
| 4<br>Revisa cajas                                       | Jefe Archivo<br>Histórico              | Revisa el contenido de las cajas contra el inventario. Si la revisión se realizó por muestreo, se anota en el inventario la leyenda "La documentación se verificó por muestreo", y se elaborará un calendario de trabajo para que se realice la revisión física conjuntamente con el jefe de archivo de concentración. Mientras transcurre la revisión la custodia de las cajas es responsabilidad del jefe de Archivo Histórico. |                                                |
| 5<br>Notifica resultado de la<br>revisión               | Jefe de<br>Archivo<br>Histórico        | Notifica al director si coinciden el inventario con el contenido de las cajas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                |
| 6<br>Convoca al<br>Comité Técnico                       | Director del<br>Archivo                | Si coinciden inventario y contenido de cajas convoca al Comité Técnico del archivo para el análisis y la valoración de las series documentales sujetas a traslado al archivo histórico contenidas en el inventario de transferencia secundaria.<br>Si no coincide devuelve inventario y cajas al jefe del Archivo de Concentración para su revisión.                                                                              |                                                |



**SALTILLO**

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

|                                           |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
|-------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 7<br>Analiza y<br>aprueba<br>inventario   | Comité<br>Técnico               | Aprueba, previo estudio, la transferencia de los expedientes al acervo histórico.                                                                                                                                                                                                    |      |
| 8<br>Elabora Acta de<br>entrega/recepción | Comité<br>Técnico               | El Comité Técnico del archivo elabora el acta de entrega-recepción de las series documentales con valor histórico hasta que la documentación sea recibida a satisfacción. En caso de que el archivo histórico detecte faltantes, se asentará en el acta de transferencia secundaria. | Acta |
| 9<br>Recibe Acta y Coloca<br>cajas        | Jefe de<br>Archivo<br>Histórico | Recibe el acta de transferencia para resguardo y las cajas con las diferentes series documentales y procede a su colocación en el acervo histórico.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                                                                             |      |





SALTILLO

# Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

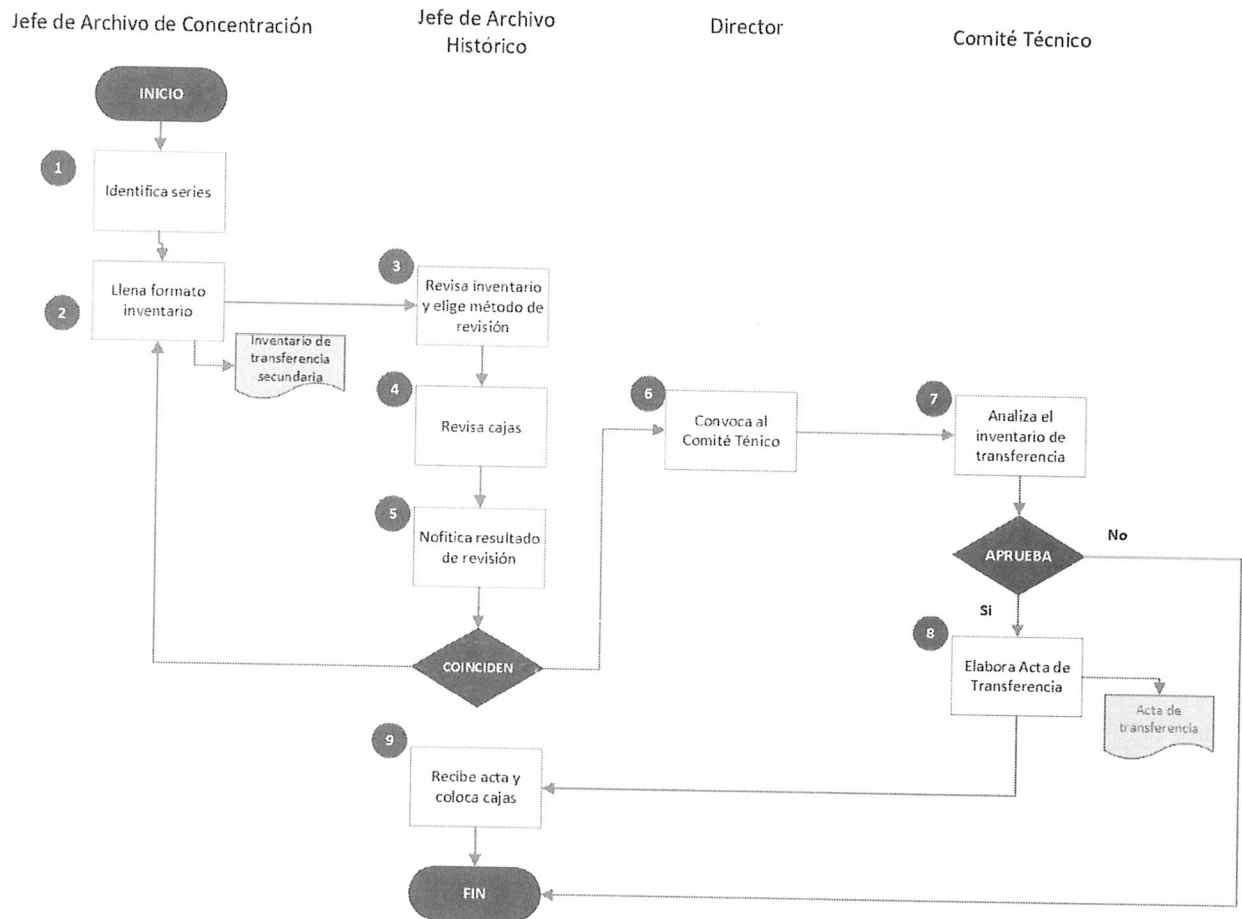
Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### Transferencia Secundaria



**SALTILLO**

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

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                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------|
| No conocer procesos de valoración | Desconocimiento de la actividad de valoración de archivos históricos.<br>No tener personal capacitado | Capacitación      | Jefe Archivo de Concentración y Jefe Archivo Histórico | Solventada | Permanente | Listas de asistencia a cursos de capacitación |

### 9. REGISTROS

| Código      | Nombre                                 |
|-------------|----------------------------------------|
| AM-FO-AC-04 | Inventario de transferencia secundaria |

### 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



**SALTILLO**

## Procedimiento de transferencia secundaria de Archivo de Concentración a Archivo Histórico

Código: SA-PR-AM-06

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

| 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

| 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 agrega LGA                                                           |
|                  |            |                    | Se cambia el nombre a LGTAIP                                            |
| 02               | 01/05/2022 | 7                  | Se agrega "Diagrama de flujo"                                           |
| 02               | 01/05/2022 | 8                  | Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"                               |

