



SALTILLO

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-07

Emisión: 21/05/2010

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Manual de Procedimientos para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

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 atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.....	4
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.....	9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar el préstamo de documentos resguardados en el Archivo de Concentración a las dependencias, entidades y organismos de la administración municipal.



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los directores y personal autorizado de los Archivos de Trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal y al personal del Archivo de Concentración.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director del Archivo Municipal	Autorizar y supervisar el préstamo y devolución de los documentos
3.2	Jefe de Archivo de Concentración del Archivo Municipal	Recibir las solicitudes de búsqueda de documentos y elaborar los resguardos correspondientes.
3.3	Analistas del archivo de concentración	Apoyar en la búsqueda de los documentos y elaborar los resguardos correspondientes.

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 Histórico	Unidad del Archivo Municipal que resguarda los fondos históricos.
4.3	Acervos Auxiliares	Fototeca, Mapoteca, Hemeroteca, Biblioteca.
4.4	Catálogo	Es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo





SALTILLO

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

4.5	Código	Clave alfanumérica del Cuadro de Clasificación Archivística que se usa para identificar, agrupar y sistematizar las series documentales.
4.6	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.
4.7	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.
4.8	Fondo	Conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones del ente productor. En sinónimo de archivo y de repositorio documental.
4.9	Signatura	Clave alfanumérica que se usa en el Archivo Histórico para identificar, agrupar y sistematizar la información de los fondos documentales.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

Políticas

El personal del Archivo observará en todos los casos las leyes aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información y bienes nacionales.

El horario de atención a los usuarios del Archivo de Concentración será de 8:00 a 14:00 horas.

Solo se buscarán y prestarán documentos cuando exista una solicitud por escrito y la persona autorizada firme el resguardo correspondiente.

Solo podrán solicitar documentos las personas autorizadas previamente por el director en el formato oficial.

Solo podrán recoger documentos las personas autorizadas previamente por el director en el formato oficial.

Los documentos se deberán regresar en un plazo de 30 días naturales o solicitar la ampliación del plazo.

No se recibirán al final del año todos los documentos que han sido solicitados y que están en poder de las diferentes direcciones.



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Nombra personas autorizadas	Directores de las dependencias de la administración municipal	Nombra a las personas autorizadas a recoger los documentos solicitados, en Formato de Autorización.	Formato de autorización
2 Solicitan documentos	Directores de las dependencias municipales	Solicita documentos a través de un oficio dirigido al titular del Archivo Municipal y/o al jefe de Archivo de Concentración, éste deberá estar firmado por el director o la persona autorizada por él en el formato respectivo. (Formato de autorización). Sin excepción, no se prestarán documentos a ninguna persona que no esté autorizada por el director.	Oficio
3 Registra las solicitudes	Jefe del Archivo de Concentración	Registra la solicitud de documentos en el concentrado de búsquedas (AM-FO-AC-01).	Concentrado de búsquedas
4 Realizan búsquedas	Jefe y analistas de Archivo de Concentración	Hacen la búsqueda de acuerdo a la clasificación que le corresponde en el Cuadro General de Clasificación Archivística y, posteriormente, identifica los documentos en los espacios que fueron asignados a cada departamento. Inventario de ubicación (Anexo). Reporta a jefe administrativo.	Reporte
5 Generan resguardo	Jefe y analistas del Archivo de Concentración	Genera un resguardo (AM-FO-AC-02) para amparar la salida del documento. Cuando el usuario devuelve el expediente al Archivo se cancela su resguardo y el documento se intercala nuevamente en el lugar que le corresponde de acuerdo a su clasificación.	Resguardo



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

6 Notifica plazo y condiciones para devolución	Jefe del Archivo de Concentración	Notifica el plazo y condiciones de devolución de 30 días hábiles. Si no devuelven los documentos en el plazo establecido se notifica por teléfono al director de la dependencia para solicitar la devolución.	Plazos y condiciones de devolución
7 Reciben documentos	Jefe y analistas del Archivo de Concentración	Recibe los documentos que devuelven las dependencias municipales una vez concluido el plazo	
8 Guardan documentos	Jefe y analistas del Archivo de Concentración	Guardan documentos en sus respectiva series documentales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



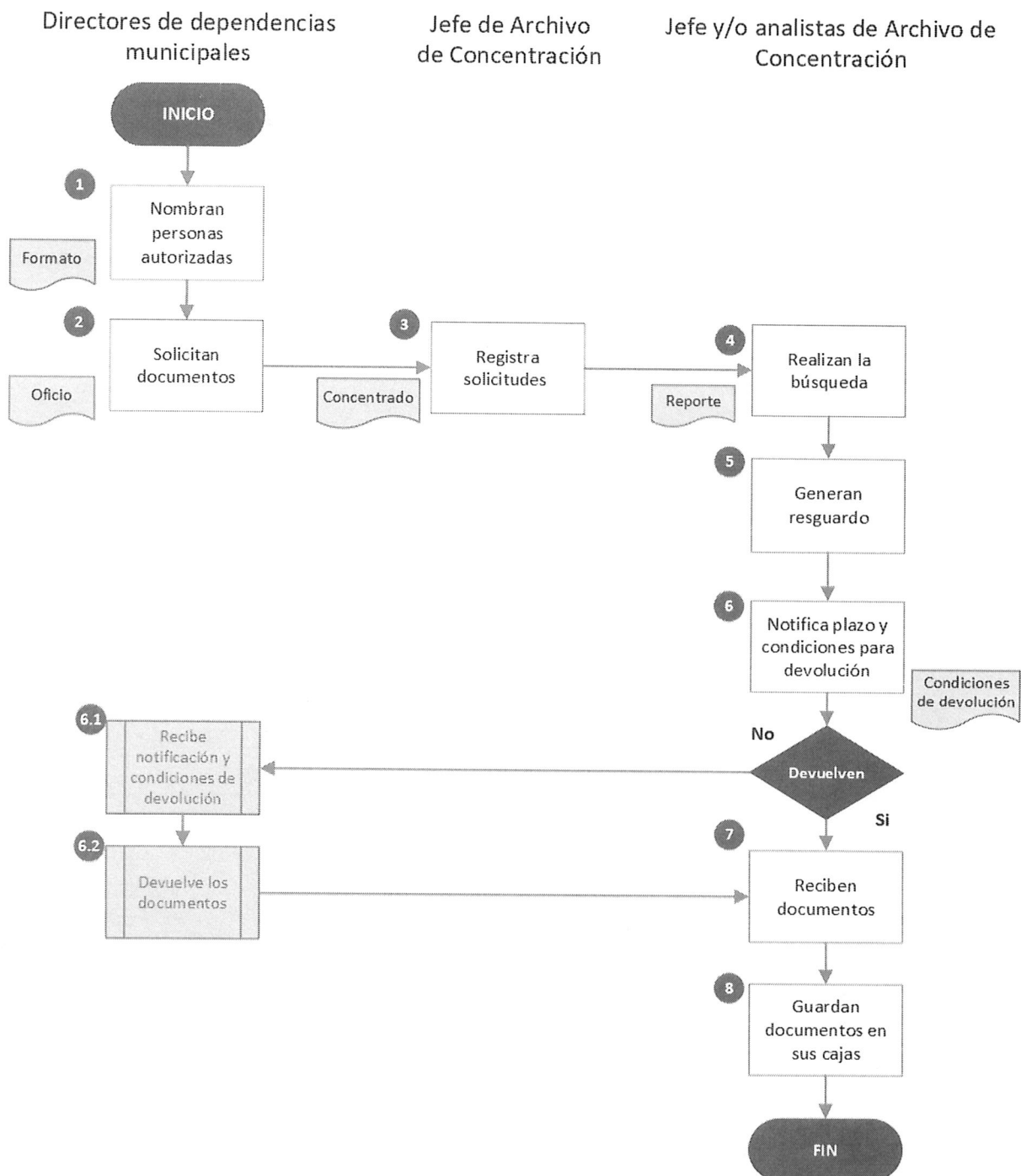
**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Atención a usuarios de Archivo de Concentración



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

8. RIESGOS INHERENTES

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que los usuarios no cumplan con los requisitos para solicitar documentos	Desconocimiento de la actividad archivística y de los requisitos para solicitar documentos	Capacitación a los encargados de archivos	Jefe Archivo Concentración	Solventada	Permanente	Listas de asistencia a cursos de capacitación

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AC-01	Concentrado de búsqueda
AM-FO-AC-02	Formato de resguardo
AM-FO-AC-12	Formato de autorización para solicitar y recoger documentos
AM-FO-AC-13	Formato de Reporte



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código:	SA-PR-AM-07
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
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
S/C	Plano de ubicación
S/C	Plazos y condiciones de devolución

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

Código	Nombre
S/C	Ley General de Archivos
S/C	Ley General de Bienes Nacionales (Artículo 6)
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 atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-07

Emisión: 21/05/2010

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
04	11/05/2018	CGCA	Se actualiza V.1 2018
04	11/05/2018	CDD	Se actualiza V.1 2018
04	11/05/2018	Código	Código anterior SA-PR-AM-AC-07
04	11/05/2018	8	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
			Se actualiza formato de resguardo
			Se agrega LGA
05	01/05/2022	7	Se agrega "Diagrama de flujo"
05	01/05/2022	8	Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"
05	01/05/2022	9	Se agregan dos registros. AM-FO-AC-12 y AM-FO-AC-13
05	01/05/2022	10	Se agrega el anexo Plazos y Condiciones para Devolución

