



SALTILLO

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código: SA-PR-AM-08

Emisión: 21/05/2010

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Manual de Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

AUTORIZACIONES



Elaboró: Lic. María del Rosario Villarreal Rodríguez

Jefa de Archivo Histórico



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 de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código:	SA-PR-AM-08
Emisión:	21/05/2010
Ultima Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
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.....	9
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).....	10
11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO	10
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	10



**SALTILLO**

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código:	SA-PR-AM-08
Emisión:	21/05/2010
Última Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la atención a los usuarios del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Archivo Histórico y de los Acervos Auxiliares que atienden a los usuarios que acuden a realizar consultas.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director del Archivo Municipal	Asegurar la atención a los usuarios de los acervos históricos.
3.2	Recepcionista	Recibir y canalizar a los usuario al área correspondiente.
3.3	Jefe del Acervo Histórico, coordinadores de Biblioteca, Hemeroteca, Fototeca y Mapoteca	Brindar la asesoría necesaria sobre la consulta de documentos para dar el servicio al usuario.
3.4	Analistas de Acervo Histórico, Biblioteca, Hemeroteca, Fototeca Mapoteca	Atender la solicitud de los usuarios.

4. DEFINICIONES



**SALTILLO**

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código: SA-PR-AM-08

Emisión: 21/05/2010

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

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 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
4.5	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.
4.6	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	Fondo	Conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones del ente productor. En sinónimo de archivo y de repositorio documental.
4.8	Signatura	Clave alfanumérica que se usa en el Archivo Histórico para identificar, agrupar y sistematizar la información de los fondos documentales.
4.9	Sistema de clasificación Dewey	Sistema internacional que ordena los libros por tema con base a un ordenamiento numérico.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

Políticas

El horario de atención al público es de 8:00 a 13:00 horas.



**SALTILLO**

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código:	SA-PR-AM-08
Emisión:	21/05/2010
Última Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

En las áreas de consulta no se permiten alimentos ni bebidas.

El usuario en todo momento debe observar los lineamientos del Reglamento Interior del Archivo: no rayar, cortar, doblar y dejar sus pertenencias en el área destinada para tal fin.

Los documentos solo podrán ser consultados en las salas de consulta destinadas para tal fin y en ningún momento y por ningún motivo el usuario podrá sacar los documentos de dichas áreas.

Si el usuario desea reproducciones de los documentos se deberán seguir los requisitos del Reglamento y el pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Coahuila.

El Archivo Municipal se reserva el préstamo de documentos debido a su estado de conservación.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recibe usuarios y los canaliza	Secretaria	Recibe al usuario y lo canaliza al área correspondiente, para su atención.	
2 Provee catálogos para búsqueda	Jefe, coordinador o analista	Provee los catálogos, impresos o electrónicos, de los fondos documentales para que el usuario localice la información que necesita.	
3 Llena solicitud	Usuario	Llena la solicitud con los datos necesarios para su consulta. Si el usuario solicita documentos para una investigación para tesis o publicación de libros, debe llenar una Carta Compromiso para el uso exclusivo de los documentos para dicha investigación. Una solicitud para todos los acervos	Solicitud



**SALTILLO**

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código: SA-PR-AM-08

Emisión: 21/05/2010

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4	Busca y entrega documentos	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Busca y entrega al usuario los documentos (de tres en tres), siempre y cuando se puedan prestar por las condiciones del documento y de acuerdo al Reglamento del Archivo.	
5	Registra documentos	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Elabora un registro de los documentos que presta para cotejarlos cuando el usuario los devuelve.	Registro
6	Supervisa el buen uso	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Supervisa el buen uso de los documentos como se establece en el Reglamento del Archivo.	
7	Saca copias solicitadas	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	En caso de que el usuario solicite copias simples o electrónicas, procede a sacar copias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
8	Calcula el monto de derechos	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Calcula el monto los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos del estado de Coahuila de Zaragoza y reporta a jefe administrativo	
9	Paga derechos	Usuario	Paga derechos correspondientes	Comprobante de pago
10	Recibe dinero y elabora recibo	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Recibe dinero y elabora recibo de Tesorería	Recibo de Tesorería
11	Entrega copias y recibo	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Entrega copias y recibo.	



**SALTILLO**

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código: SA-PR-AM-08

Emisión: 21/05/2010

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

12 Recoge y guarda documentos	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Recoge los documentos, una vez que el usuario termina la consulta, y los revisa para corroborar que se encuentren en las mismas condiciones en las que se facilitaron. Guarda los documentos en la caja y anaquel correspondiente.	
13 Reporta a jefatura administrativa	Jefe, coordinador, auxiliar o analista	Reporta semanalmente al jefe administrativo la cantidad de usuarios que atendió.	Reporte

7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código: SA-PR-AM-08

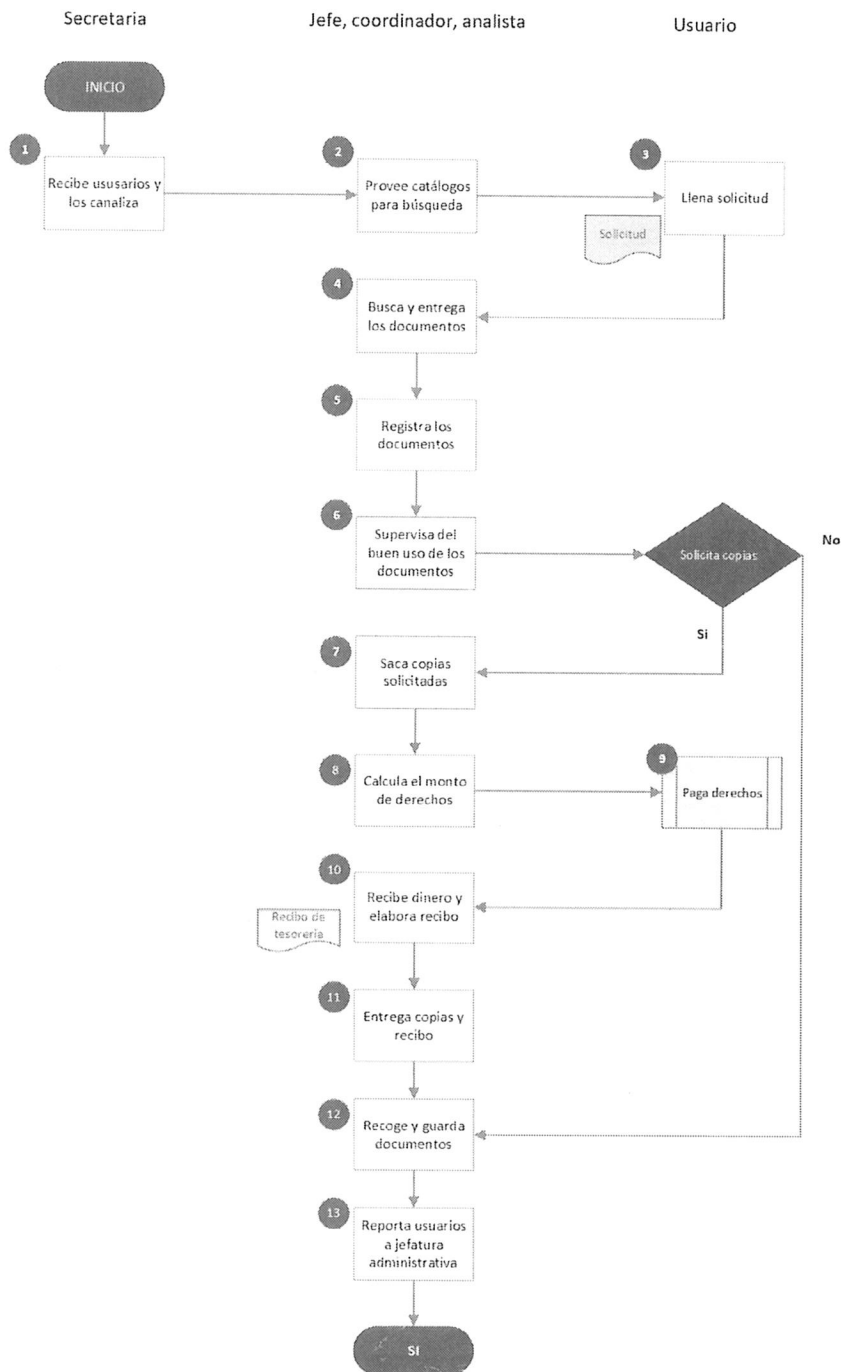
Emisión: 21/05/2010

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Atención a Usuarios del Archivo Histórico



**SALTILLO**

Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código: SA-PR-AM-08

Emisión: 21/05/2010

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 05

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
El usuario se apropie por medios digitales de documentos propiedad del Acervo Histórico y de la Fototeca y Mapoteca	Desconocimiento del Reglamento Interior del Archivo Municipal	Difusión del Reglamento Capacitación, sensibilización Buzón de quejas	Jefe Archivo Histórico	Solventada	Permanente	Listas de asistencia a cursos de capacitación.

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AH-01	Solicitud de documentos de Archivo Histórico Hacer una solicitud para todos los departamentos
AM-FO-HE-01	Solicitud de publicaciones de Hemeroteca
AM-FO-FO-01	Solicitud de documentos de Fototeca y Mapoteca
AM-FO-BI-01	Solicitud de libros de Biblioteca
AM-FO-AH-02	Carta compromiso





Procedimiento de atención a usuarios del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares

Código:	SA-PR-AM-08
Emisión:	21/05/2010
Última Rev.:	01/05/2022
Revisión No.	05
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Catálogos del Archivo Histórico, Fototeca, Mapoteca y Hemeroteca
S/C	Recibo de Tesorería

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

Código	Nombre
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
04	11/05/2018	8	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
04	11/05/2018	Código	Código anterior SA-PR-AM-AH-01
05	01/05/2022	7	Se agrega "Diagrama de flujo"
05	01/05/2022	8	Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"

