



SALTILLO

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Manual de Procedimientos de envío electrónico de documentos del Archivo 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

**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

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	4
5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS	5
6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	7
8. RIESGOS INHERENTES	8
9. REGISTROS	9
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (A NEXOS)	9
11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO	9
12. CONTROL DE CAMBIOS	10



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

1. OBJETIVO

Administrar y gestionar el envío electrónico de documentos digitalizados del acervo histórico y acervos auxiliares.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el jefe de Archivo Histórico, jefe de Difusión, coordinadores de los Acervos Auxiliares y analistas del Archivo Histórico; Dirección de Ingresos.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefe de Difusión	Recibe las solicitudes de documentos vía electrónica y se las hace llegar al Jefe de Archivo Histórico.
3.2	Jefe del Archivo Histórico	Supervisa y aprueba el envío electrónico de documentos. Así mismo, comunica al director de Ingresos el pago de derechos correspondientes.
3.3	Coordinadores de Acervos Auxiliares	Buscan la documentación solicitada en sus acervos.
3.4	Analistas	Llenan los formatos, buscan la información y la digitalizan en caso de ser necesario.
3.5	Director de Ingresos	Supervisa la recepción de los pagos y emite los recibos correspondientes.



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

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 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 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.
4.7	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 para identificar, agrupar y sistematizar la información.



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

Políticas

El envío de documentos electrónicos deberá sujetarse al presente manual.

El solicitante deberá llenar una carta compromiso sobre el trabajo que está realizando.

Se deberán pagar los derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo.

El contribuyente deberá pagar el costo exacto de la cotización y proporcionar datos fiscales desde el inicio del trámite.

El contribuyente puede solicitar su CFDI con los datos de su recibo oficial, en la página www.saltillo.gob.mx en los siguientes 10 días naturales a partir de la fecha de pago

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recibe la solicitud	Jefe del Archivo Histórico/Jefe Difusión	Recibe la solicitud de documentos, por correo electrónico.	
2 Envía formatos	Jefe del Archivo Histórico/analistas	Envía al solicitante los siguientes formatos: Información sobre envía de documentos digitales Cotización Carta compromiso	Información sobre documentos digitales AM-FO-AH-02 AM-FO-AH-03
3 Regresa Carta Compromiso	Contribuyente	Regresa la Carta Compromiso firmada, con los datos de los documentos que requiere. Enviar datos fiscales en caso de requerir factura.	



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4 Informa monto pago	Jefe Archivo Histórico/ Analistas	Informa al Jefe administrativo el monto del pago, por parte del contribuyente.	
5 Elaborar pase de caja	Jefe Administrativo	Elabora un pase de caja y solicita al departamento Ingresos que genere una referencia. Envía al Jefe Archivo Histórico/Analistas el Formato de Ayuda para el Contribuyente con su referencia respectiva para transferencia nacionales. En el caso de transferencias internacionales se envía solamente el Formato para Recepción de órdenes internacionales. Da de alta al contribuyente en caso requerir factura.	Referencia Formato de Ayuda para el Contribuyente y referencia Formato para Recepción de órdenes internacionales.
6 Envía formato	Jefe Archivo Histórico/ Analistas	Envía al solicitante el formato de Ayuda para el Contribuyente con la referencia para pago de derechos.	
7 Paga y envía comprobante	Contribuyente	Paga derechos y devuelve el comprobante y datos fiscales si es que requiere factura.	Comprobante
8 Recibe comprobante	Jefe del Archivo Histórico/ analistas	Recibe el comprobante de pago y se lo entrega al Jefe Administrativo	



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

9 Verifica el pago y recoge recibo oficial	Jefe administrativo	Verifica en egresos el pago, lleva comprobante de pago junto con pase de caja y recoge el recibo oficial, lo digitaliza y se pasa al jefe de Archivo Histórico.	Recibo oficial
10 Envía recibo al contribuyente	Jefe de Archivo Histórico/ analistas	Envía el recibo al contribuyente y le informa que puede obtener su CFDI en www.saltillo.gob.mx en 10 días naturales a partir de la fecha de pago. Solicita al encargado la digitalización de los documentos.	Documen- tos digitales
11 Digitaliza documentos	Encargado de Digitalización	Digitaliza los documentos de acuerdo al procedimiento establecido para el fondo documental en cuestión.	
12 Envía documentos y factura	Jefe del Archivo Histórico/ analistas	Envía los documentos digitalizados al contribuyente FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO





SALTILLO

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

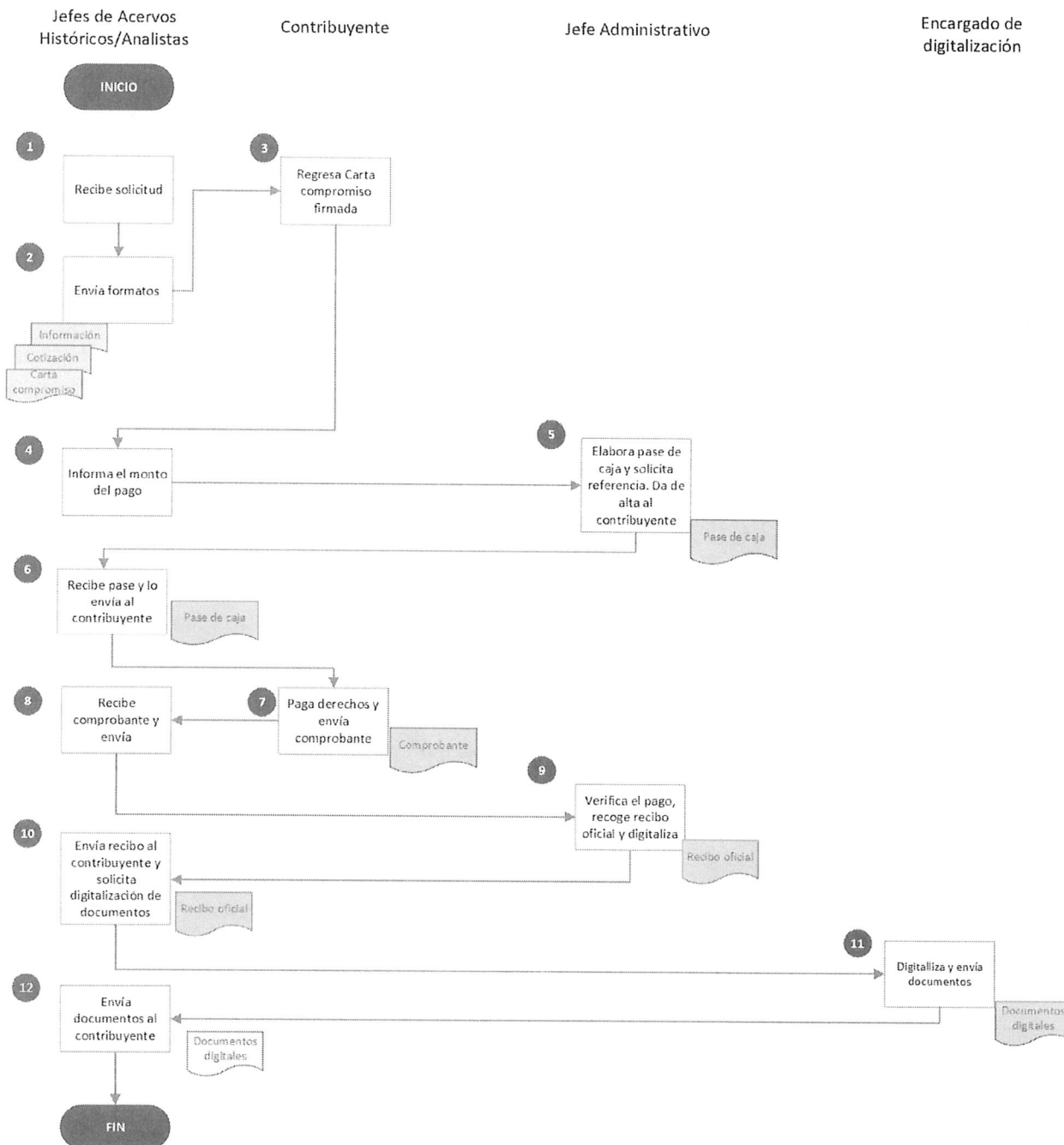
Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Envío electrónico de documentos históricos



8. RIESGOS INHERENTES



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Ultima Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
El solicitante no sabe hacer transferencias	El solicitante no está familiarizado en hacer transferencias	Asesoría telefónica	Jefe Archivo Histórico.	Solventada	Permanente	No aplica
Falla en internet	Falla generalizada de redes de internet	Reportar a Sistemas o al proveedor de Internet	Jefe Administrativo	Solventada	Permanente	Reporte, bitácora

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AH-02	Carta compromiso
AM-FO-AH-03	Cotización de documentos
AM-FO-AH-08	Formato de Ayuda para el Contribuyente
AM-FO-AH-09	Formato de Recepción de Órdenes de Pago Internacional

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
	Información sobre documentos digitalizados
	Catálogos del Archivo Histórico, Fototeca, Mapoteca y Hemeroteca

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO



**SALTILLO**

Procedimiento de envío electrónico de documentos del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

Código: SA-PR-AM-09

Emisión: 23/03/2017

Última Rev.: 01/05/2022

Revisión No. 02

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Código	Nombre
S/C	Reglamento Interior del Archivo Municipal
S/C	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
S/C	Ley de Ingresos de Coahuila de Zaragoza

12. CONTROL DE CAMBIOS

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	23/03/2017	-	Nueva Creación
01	11/05/2018	Código	Código anterior SA-PR-AM-AH-02
01	11/05/2018	8	Se deroga Reglamento del Archivo Municipal y se agregan dos reglamentos
02	01/05/2022	7	Se agrega "Diagrama de flujo"
02	01/05/2022	8	Se agrega la sección "Riesgos Inherentes"
02	01/05/2022	6	Se cambia el AM-FO-AH-03 Datos de Pago por Cotización de documentos
02	01/05/2022	6	Se agrega formato AM-FO-AH-08 Formato de Ayuda para el Contribuyente
02	01/05/2022	6	Se agrega formato AM-FO-AH-09 Formato de Recepción de Órdenes de Pago Internacional
02	01/05/2022	6	Se modifica el contenido y el nombre del anexo Información sobre documentos digitalizados a Información sobre envío de documentos digitales

