



Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código:	SA-PR-AM-10
Emisión:	17/04/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal



Manual de Procedimientos de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

AUTORIZACIONES



Elaboró:

María del Rosario Villarreal
Rodríguez

Jefa del Archivo Histórico



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

Olivia Strozzi Galindo

Directora del Archivo Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código:	SA-PR-AM-10
Emisión:	17/04/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.....	4
6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
8. RIESGOS INHERENTES.....	7
9. REGISTROS.....	8
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).....	8
11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.....	8
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	8





Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código: SA-PR-AM-10

Emisión: 17/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contraloría Municipal

1. OBJETIVO.

Sistematizar la digitalización de los expedientes del fondo Presidencia Municipal para su consulta y difusión en la página de Archivo Digital.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al jefe y a los analistas del Archivo Histórico.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefe del Archivo Histórico	El jefe del Archivo Histórico supervisa la digitalización del Fondo Presidencia Municipal y asigna las tareas a los analistas.
3.2	Analistas	Los analistas del Archivo Histórico digitalizan los documentos de acuerdo a la asignación de trabajo del jefe del Archivo Histórico.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	AM	Archivo Municipal
4.2	PM	Presidencia Municipal
4.3	c	caja
4.4	d	documento
4.5	e	expediente
4.6	f	foja
4.7	ff	fojas
4.8	Archivo	Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
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





Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código: SA-PR-AM-10

Emisión: 17/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contraloría Municipal

4.10	Fondo Presidencia Municipal	Fondo resguardado en el Archivo Histórico con expedientes de la presidencia municipal, desde 1578 a 1940
4.11	Ficha	Se utilizan para registrar y resumir los datos extraídos de los fondos del Archivo Histórico. Contienen datos de identificación de los documentos. Las fichas se almacenan en un sistema virtual de organización de la información mediante una clasificación determinada
4.12	Archivo Digital	Página web del Archivo Municipal donde se publican los fondos de los acervos históricos
4.13	Catálogo del Fondo Presidencia Municipal	Instrumento de descripción de los expedientes que están contenidos en el Fondo Presidencia Municipal
4.14	Cuadro de Avances	Cuadro de Excel donde se refleja el avance en la digitalización
4.15	Signatura	Clave alfanumérica para identificar un documento o expediente

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Organizar, preservar y difundir el patrimonio documental de Saltillo a través de prácticas archivísticas que garanticen el derecho a la información pública, contribuyan a la transparencia y salvaguarden la documentación administrativa y la memoria histórica.

Generar las condiciones para consolidar sólido y funcional Sistema Institucional de Archivos que esté basado en la normatividad vigente, con apego a los estándares y mejores prácticas internacionales.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Para la digitalización de los expedientes del Fondo Presidencia Municipal, se procederá de la siguiente manera:

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
-----------	----------------------	-----------------------------	-----------



**SALTILLO**

Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código: SA-PR-AM-10

Emisión: 17/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contraloría Municipal

1 Asigna el catálogo	Jefe del Acervo Histórico	Asigna a los analistas el catálogo impreso y los expedientes correspondientes de acuerdo al cuadro de avances del Fondo Presidencia Municipal	
2 Revisa el tipo de expediente	Encargado de digitalización	Revisa el tipo de expediente de manera física y en el catálogo impreso, ya que existen expedientes con diferentes características y dependiendo de éstas se procederá a digitalizar como se describe a continuación:	
3 Digitaliza	Encargado de digitalización	Ver lineamientos de Digitalización de Documentos del Fondo Presidencia Municipal 1. Expedientes del mismo asunto con documentos atados. 2. Expedientes del mismo asunto con documentos separados. 3. Expedientes de diferentes asuntos con documentos separados 4. Expedientes de diferentes asuntos con documentos atados.	
4 Envía carpetas al servidor	Encargado de digitalización	Envía las carpetas con documentos digitales al servidor. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	





Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código: SA-PR-AM-10

Emisión: 17/04/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

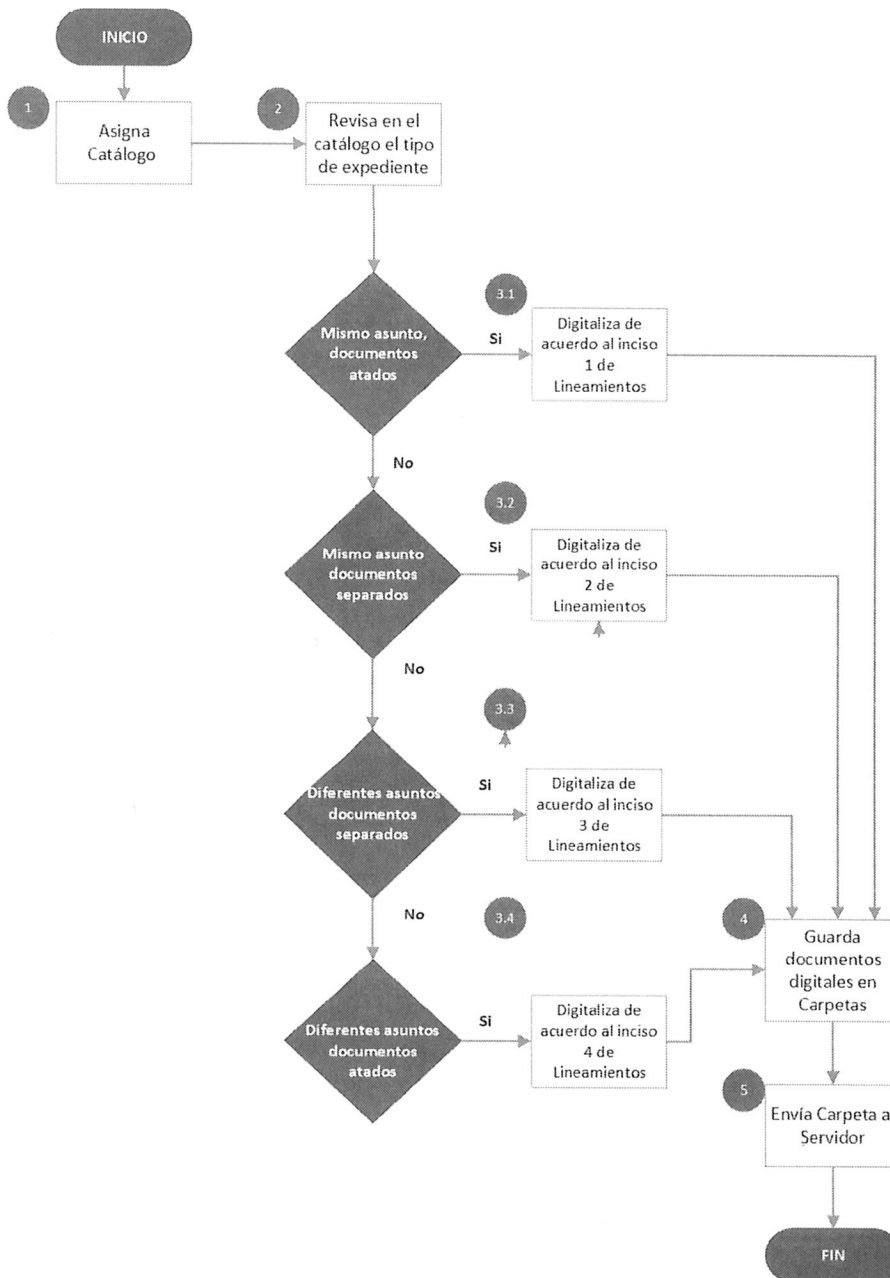
Dirección Emisora: Contraloría Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Digitalización del fondo Presidencia Municipal

Jefe de Archivo Histórico

Encargado de digitalización



**SALTILLO**

Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código: SA-PR-AM-10

Emisión: 17/04/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contraloría Municipal

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Pérdida de información	Sí	Revisiones periódicas del equipo de cómputo	Jefe del Archivo Histórico y Departamento de Sistemas	Un mes	Mensual	Fotografías y capturas de pantalla
Obsolescencia de soportes de preservación digital	Sí	Revisiones periódicas del equipo de cómputo y de las actualizaciones sobre formatos computacionales	Jefe del Archivo Histórico y Departamento de Sistemas	Tres meses	Mensual	Fotografías y capturas de pantalla
Fallo de la red de internet	No	Monitoreo de la red	Proveedor externo	Tres meses	Mensual	Fotografías y capturas de pantalla
Descompostura del equipo de cómputo	Sí	Revisiones periódicas del equipo de cómputo	Jefe del Archivo Histórico y Departamento de Sistemas	Tres meses	Mensual	Fotografías y capturas de pantalla





Procedimiento de Digitalización del Fondo Presidencia Municipal

Código: SA-PR-AM-10

Emisión: 17/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Contraloría Municipal

9. REGISTROS.

Código	Nombre
AM-FO-AH-05	Cuadro de avances de digitalización del Fondo Presidencia Municipal

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Catálogo del Fondo Presidencia Municipal
s/c	Lineamientos para digitalización del Fondo Presidencia Municipal

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
01	17/04/2022	--	Actualización

