



SALTILLO

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Ultima Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Manual de Procedimiento de organización, digitalización, descripción y captura de las piezas fotográficas de la Fototeca

AUTORIZACIONES



Elaboró:

M. Iván Vartan Muñoz Cotera

Jefe de Difusión



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

M. Olivia J. Strozzi Galindo

Directora de Archivo Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL

**SALTILLO**

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Última Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo 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. OBSERVACIONES.....	9
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	9



**SALTILLO**

Procedimiento de organización, digitalización, descripción y captura de las piezas fotográficas de la Fototeca

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Última Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

1. OBJETIVO.

Sistematizar la organización y digitalización de las piezas fotográficas de la Fototeca, así como la captura de sus fichas catalográficas para su consulta y difusión en la página del Archivo digital.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al jefe, al coordinador y a los analistas de la Fototeca.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefe de Fototeca	Supervisar la organización, digitalización y captura de las piezas fotográficas de la Fototeca y asigna tareas al coordinador y a los analistas.
3.2	Coordinador y analistas	Digitalizar las piezas fotográficas y capturan las fichas de acuerdo a la asignación de trabajo del jefe de la Fototeca.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	AMS	Archivo Municipal de Saltillo
4.2	FO	Fototeca
4.3	c	Caja
4.4	f	Foto
4.5	Colección	Conjunto de piezas fotográficas, generalmente de una misma clase y dispuestas de forma ordenada.
4.6	Fondo	Fondo resguardado en la Fototeca con piezas fotográficas de tiempos, espacios y temas determinados.
4.7	Ficha	Se utilizan para registrar y resumir los datos extraídos de las piezas fotográficas de la Fototeca. Contienen datos de identificación de las fotos. Las fichas se almacenan en, un sistema virtual de organización de la información mediante una clasificación determinada.
4.8	Archivo digital	Página web del Archivo Municipal donde se publican los fondos de los acervos históricos.
4.9	Signatura	Clave alfanumérica para identificar una pieza documental.





**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Última Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4.1

AMS

Archivo Municipal de Saltillo

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1. Reunir, organizar, catalogar, conservar y difundir el acervo fotográfico del Archivo Municipal de Saltillo como parte de su labor de conservación, restauración y salvaguarda del patrimonio cultural e histórico de la localidad.
- 5.2. Desarrollar buenas y mejores prácticas en materia de ordenamiento, conservación, descripción, catalogación, reproducción y difusión.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Para la organización y digitalización de las piezas fotográficas de la Fototeca, así como para la captura de sus fichas, se procederá de la siguiente manera:

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Proporciona Lineamientos y asigna fondos	Jefe de Fototeca	Proporciona los Lineamientos para organización, descripción y captura de fichas de fotografías y asigna fondo fotográfico al analista	Lineamientos para organización descripción y captura de fichas de fotografías
2 Revisan Lineamientos	Analistas	Revisan los Lineamientos para organización, descripción y captura de fichas de fotografías y el fondo	
3 Reorganizan del fondo	Analistas	Reorganizar el fondo de acuerdo a los Lineamientos para organización, descripción y captura de fichas de fotografías	



**SALTILLO**

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Ultima Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

4 Digitalizan las fotografías	Analistas	Digitalizar del fondo según los Lineamientos para organización, descripción y captura de fichas de fotografías.	Imagen digital
5 Capturan fichas	Analistas	Captura de fichas en el Archivo Digital según los Lineamientos para organización, descripción y captura de fichas de fotografías	Ficha digital
6 Revisan fichas	Jefe Fototeca	Revisar el catálogo de fichas capturadas por los analistas y marcar posibles errores.	
7 Corrigen fichas	Analistas	Corregir en el software del Archivo Digital los errores marcados en el catálogo por el jefe de fototeca.	
8 Envían reporte	Analistas	Envían reporte semanal al jefe de Fototeca FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



**SALTILLO**

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

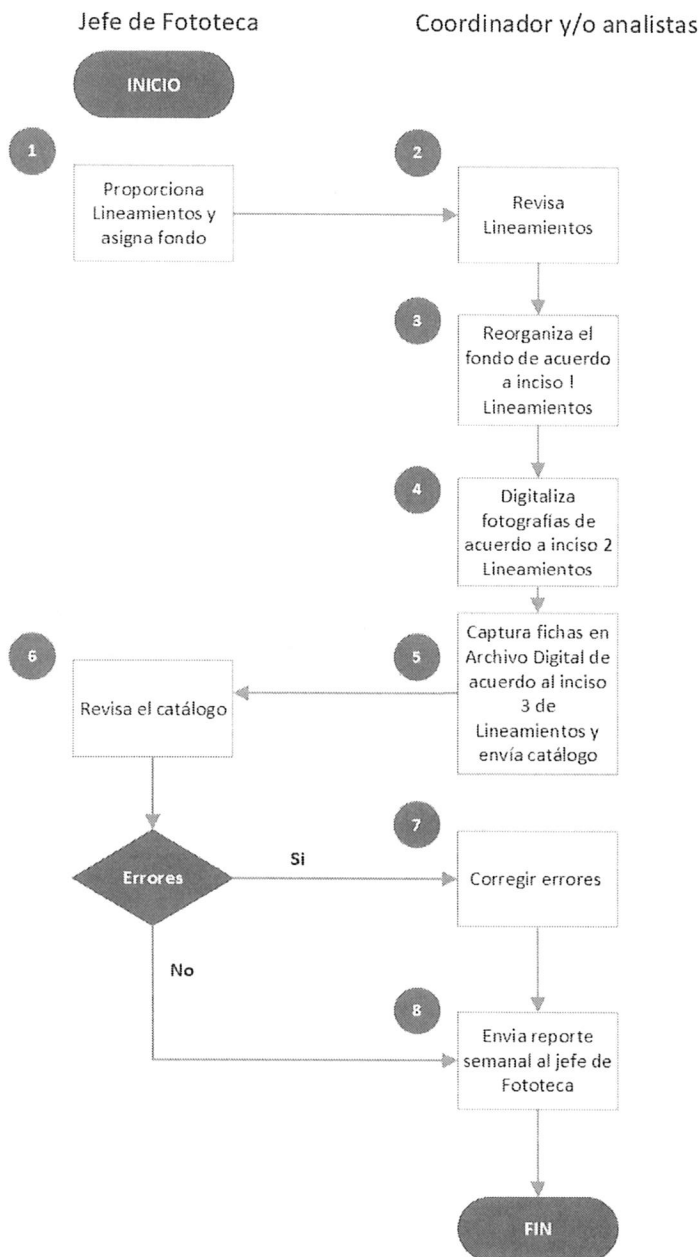
Última Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Organización, digitalización, descripción y captura de fichas de fotografías



**SALTILLO**

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Ultima Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo 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 de Fototeca 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 de Fototeca 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 de Fototeca, coordinador y analistas de área, y Departamento de Sistemas	Tres meses	Mensual	Fotografías y capturas de pantalla



**SALTILLO**

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Ultima Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

9. REGISTROS.

Código	Nombre
AM-FO-AH-07	Ficha electrónica de fotografía

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Manual de Políticas y Lineamientos para el Uso y Operación de la Fototeca del Archivo Municipal de Saltillo (versión 2016)
s/c	Lineamientos para organización, descripción y captura de fichas de fotografías

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley General de Archivos
S/C	Manual de Políticas y Lineamientos para el uso y operación de la Fototeca de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del INAH
S/C	Normas Catalográficas del Sistema Nacional de Fototecas del INAH
S/C	SEPIADES. Recommendations for cataloguing photographic collections
S/C	Proyecto de Norma Mexicana. Proy-Nmx-2014. Documentos fotográficos, Lineamientos para su catalogación
S/C	Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, Coahuila



**SALTILLO**

**Procedimiento de organización, digitalización,
descripción y captura de las piezas
fotográficas de la Fototeca**

Código: SA-PR-AM-11

Emisión: 30/05/2018

Ultima Rev.: 17/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Emisora: Archivo Municipal

12. OBSERVACIONES.

Por la naturaleza del trabajo de Fototeca, lo que no esté previsto en el presente manual será resuelto por la Dirección y por la Jefatura del Área, pudiendo tomar como referencia el Manual de Políticas y Lineamientos para el Uso y Operación de la Fototeca del Archivo Municipal de Saltillo.

13. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	30/05/2018	--	Nueva creación
01	17/04/ 2022	--	Actualización

