



SALTILLO

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código:	SA-PR-AM-12
Emisión:	05/04/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

Manual de Procedimientos de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

AUTORIZACIONES



Elaboró:

 María del Rosario Villarreal
Rodríguez

Jefa de Archivo Histórico



Revisó:

 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad


Autorizó:

 Olivia Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAHCONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

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	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	9
8. RIESGOS INHERENTES	10
9. REGISTROS	10
10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)	10
11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO	11
12. CONTROL DE CAMBIOS	11



**SALTILLO**

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

1. OBJETIVO

Elaborar el inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980.
Poner a disposición del público el inventario.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al titular del Archivo, a la jefa del Archivo Histórico y a los analistas de información.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
	Director Archivo Municipal	Vigilar y asegurar la elaboración del Inventario del Fondo Presidencia Municipal 1940-1980
	Jefe Archivo Histórico	Asignar las cajas y revisar la elaboración del inventario por parte de los analistas.
	Analistas de Información	Elaborar el inventario del Fondo Presidencia Municipal a partir de la revisión detallada de cada uno de los documentos de las cajas del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

4. DEFINICIONES

Núm.	Palabra/Término	Definición
	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
	Catálogo	Es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional
	Documento	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.
	Expediente	Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia,



**SALTILLO**

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

		actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.
	Foliación	La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o expediente, recibido o generado por una unidad o institución.
	Fondo	Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente o utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor,
	Guarda	Una carpeta (también folder) que se utiliza para agrupar y proteger papeles sueltos, generalmente es de cartón.
	Inventario	Instrumento de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización.
	Legajo	Conjunto de papeles archivados o reunidos de algún modo que tratan de un mismo tema
	Valoración	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

5.1 Se deberá elaborar el inventario de acuerdo a normas internacionales y en concordancia con buenas prácticas nacionales.

5.2 El inventario se publicará en la página del Archivo para su difusión.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Asigna caja	Jefe Archivo Histórico	Asigna una caja al analista de información, con su número respectivo, y la registra en el Cuadro de Avances del Fondo Presidencia Municipal 1940-1980.	Cuadro de Avances del Fondo Presidencia Municipal 1940-1980. (Digital)





SALTILLO

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

2 Revisa documentos y los organiza	Analista	El analista revisa todos los documentos contenidos en la caja asignada y los ordena, de acuerdo a un tema, asunto, institución, persona, proyecto, etcétera. Los documentos se separan en legajos con un mismo asunto o tema. Ejemplos de temas o asuntos: • Eventos deportivos: solicitudes de permisos de uso de estadios, carreras, de material deportivo, de uso del estadio, invitaciones, convocatorias y clausuras de torneos. • Eventos sociales: bailes, kermeses, desfiles. • Eventos culturales: conferencias, cursos, talleres, teatro, danza, centros culturales, bibliotecas, libros. • Banda de música: todo lo relativo a la banda de música. • Documentos relevantes por el tema o por la cantidad de documentos, que convenga hacer un expediente aparte, por ejemplo: box, béisbol, centenario del Ateneo, UAdeC, Centro de Iniciación Artística. • Guías sanitarias. • Permisos de sorteos. • Informes de actividades de alcaldes o funcionarios públicos. • Visitas de presidentes de la República. • Ciudades hermanas. • Colonias. • Agua y drenaje. Es muy importante encontrar algún hilo conductor, una lógica que muestre el por qué se agruparon los documentos de una o de otra manera. Ver anexo Valoración del documento.	Anexo. Valoración del documento
--	-----------------	--	---





SALTILLO

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

		Si en una caja se encuentran copias ilegibles, muy borrosas, exceso de copias de un mismo documento (repetidas, idénticas), se guardarán en un folder aparte con la leyenda “Depuración” y se llena el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL con todos los datos que sea posible recabar para justificar la depuración de tales documentos. Solo se llenará una hoja del Excel denominada Depuración para todas las cajas que trabaje el analista. Criterios para separar las copias: • Si hay un documento original, éste se conserva y se depuran las copias. • Si solo hay una copia con firma, ésta se conserva y se depuran copias sin firma. • Si solo hay copias sin firma, se conserva solo una y se depuran las copias excedentes. • Se conservan las copias que se dirigen a diferentes remitentes, aunque sean iguales. Se anota, en el campo de <i>Observaciones</i> que se conserva el original u otra copia.	Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL Instructivo del Inventario del Fondo Presidencia Municipal 1940-1980.	
3	Registra depuración	Analista	Si se encuentran documentos en los que no hay elementos de CONTEXTO, tales como nombres, firmas, lugares, fechas o información relevante, se agregan al folder “Depuración” Y se registran los datos el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL en la hoja Depuración. Ver anexo	
4	Registra documentos otras	Analista	Los documentos que claramente no tienen nada que ver con los asuntos, temas, fechas, etcétera, de esa caja, se separan en un folder aparte al que se le anota la leyenda “para otra caja”. Los datos de estos documentos se registran en el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL para valorar y reacomodar después en la caja correspondiente.	Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL
5	Ordena cronológicamente	Analista	Los documentos separados anteriormente en legajos con un mismo tema se ordenan cronológicamente. Si dentro de la caja existen muy pocos documentos de un mismo asunto de un mismo año se podrán juntar en un mismo legajo con documentos similares de diferentes años. Si fuesen más de 50 documentos con un mismo asunto o tema, se separarán por cada año en diferentes legajos.	





SALTILLO

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

6	Limpia documentos	Analista	A cada documento del legajo se le quitan grapas, clips, cinta adhesiva, etcétera, y se pone un clip a cada expediente sobre un cuadro de papel (3x5 cm aproximadamente) para que no se maltrate el documento.	
7	Llena inventario	Analista	Al terminar de ordenar los legajos se llena el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL Al terminar de llenar el inventario se pide al Excel que se ordene cronológicamente. Este orden cronológico es el que se toma en cuenta para la clasificación de los legajos y en el posteriormente se guardarán en su caja respectiva. Ver Instructivo del Inventario del Fondo Presidencia Municipal 1940-1980 .	Lineamientos para organización y descripción del Inventario de fondo Presidencia Municipal 1940-1980
8	Folia	Analista	Se deberán foliar todos los documentos del legajo con lápiz, de punta fina, en la esquina superior derecha del documento con el número de legajo, expediente, y número consecutivo de foja. De esta manera no se confunden los documentos de diferentes legajos. La foliación de los documentos se hará al terminar la captura de la información en Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL Ver el Instructivo identificación y rotulación de expedientes .	
9	Coloca en guardas y	Analista	Los documentos de cada legajo se colocan en una guarda y se rotula con lápiz de punta fina como se detalla en el cuadro anexo. Si un legajo de un mismo año contiene muchos documentos, se pueden separar en varias guardas y rotular como se establece en el Instructivo identificación y rotulación de expedientes .	
10	Guardar en caja	Analista	Se guardan los legajos en la caja en orden cronológico tomando como referencia la fecha de inicio de cada legajo. Al final se guardan los folders "Depuración" y "para otra caja".	
11	Envía inventario	Analista	Una vez terminado el orden y organización envía el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL para su revisión.	Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL
12	Revisa inventario	Jefe Archivo Histórico	Revisa el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL y lo devuelve al analista para que realice las correcciones	



**SALTILLO**

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

13 Corrige	Analista	Hace las correcciones necesarias y envía por correo electrónico el Inventario Presidencia Municipal 1940-1980 EXCEL a la jefa de Archivo Histórico para su resguardo.	
14 Entrega caja y reporte semanal	Analista	Cada semana entrega el reporte semanal del avance de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980. Ver anexo de Reportes . FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Reporte fondo Presidencia Municipal 1940-1980



**SALTILLO**

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

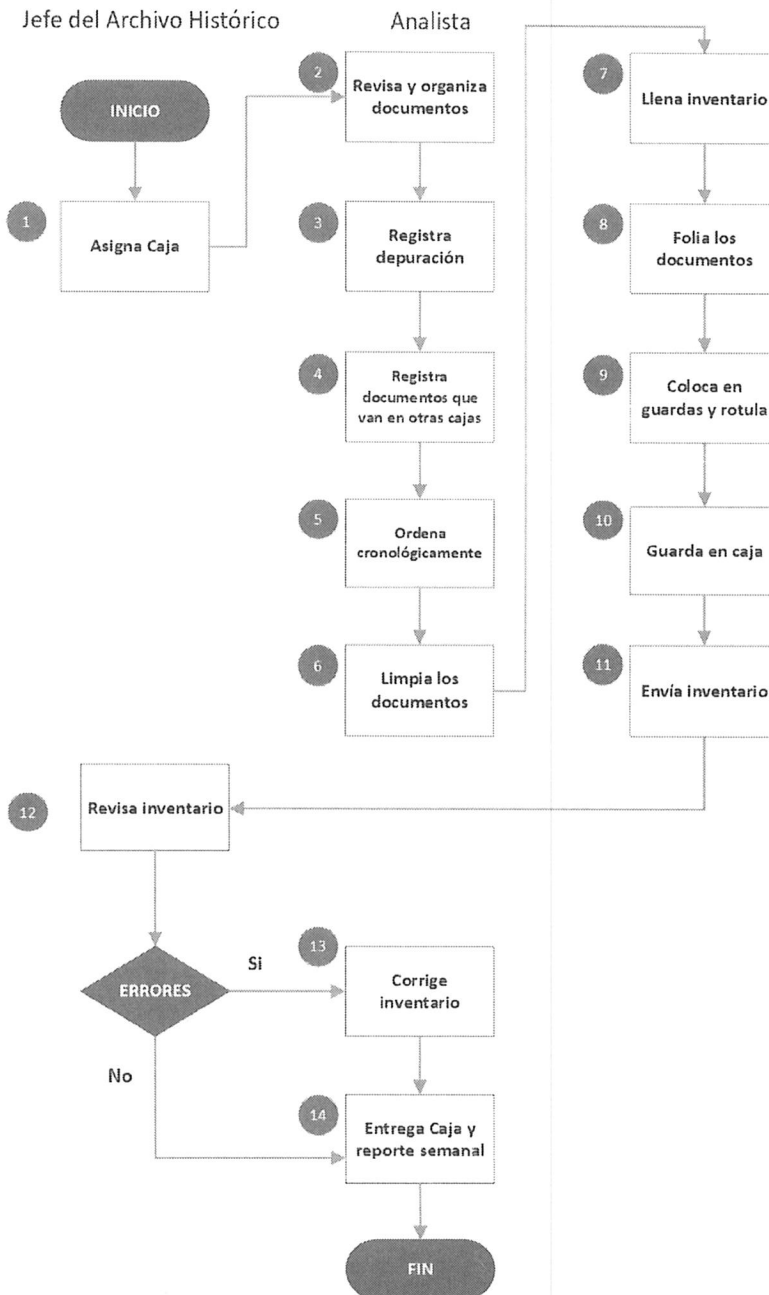
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Elaboración Inventario Fondo Presidencia Municipal 1940-1980



**SALTILLO**

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

8. RIESGOS INHERENTES

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Pérdida de información	No guardar adecuadamente la información en el EXCEL	Guardar constantemente. Enviar cada semana el Inventario de Excel por correo electrónico a la jefa de Archivo Histórico Respaldo el EXCEL en disco duro	Jefa Archivo Histórico y analistas		Semanal	Disco duro Correo electrónico
Fallo del internet	Desconocida					

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AH-10	Reporte fondo Presidencia Municipal 1940-1980
AM-FO-AH-11	Cuadro de avances del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Lineamientos para organización y descripción del Inventario de fondo Presidencia Municipal 1940-1980
S/C	EXCEL Formato de Inventario Presidencia Municipal



**SALTILLO**

Procedimiento de Elaboración de Inventario del fondo Presidencia Municipal 1940-1980

Código: SA-PR-AM-12

Emisión: 05/04/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

Código	Nombre
	Ley General de Archivos
	Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
	Reglamento Interno del Archivo Municipal

12. CONTROL DE CAMBIOS

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/04/2022	-	Nueva creación

