

**SALTILLO**

Procedimiento para compra o donaciones de acervos históricos

Código: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Archivo Municipal

Emisora:

Manual de procedimiento para compra o donaciones de acervos históricos en el Archivo Municipal de Saltillo

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Iván Vartan Muñoz Cotera
Jefe de Difusión y Publicaciones



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 para compra o donaciones de acervos históricos

Código:	SA-PR-AM-13
Emisión:	01/12/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la donación o compra de acervos históricos para el Archivo Municipal de Saltillo.



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al director, jefes y coordinadores de las diversas áreas del Archivo Municipal de Saltillo, así como a los posibles donantes o vendedores.

3. RESPONSABILIDADES

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director del Archivo Municipal	Evaluar y gestionar la posible donación o compra.
3.2	Director y jefes	Revisar y dictaminar el inventario de los documentos que se pretenden donar o comprar para determinar su ingreso a los acervos
3.3	Jefe administrativo	Registrar el ingreso, previo inventario, de las donaciones o compras.
3.4	Donante/ vendedor	Realizar un inventario detallado de los documentos a donar o comprar





Procedimiento para compra o donaciones de acervos históricos

Código:	SA-PR-AM-13
Emisión:	01/12/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Archivo Municipal
Emisora:	

4. DEFINICIONES

Núm.	Palabra/Término	Definición
No.	Siglas / término	Definición
4.1	AMS	Archivo Municipal de Saltillo.
4.2	Donación	Conjunto de documentos que conforman una colección de bienes patrimoniales, únicos e irremplazables, que están relacionados entre sí y que cuentan con el reconocimiento público por su valor estético, cultural e histórico.
4.3	Donante	Persona que voluntariamente dona un documento independiente o una colección de bienes con valor patrimonial.
	Vendedor	Persona que voluntariamente vende un documento independiente o una colección de bienes con valor patrimonial.
4.4	Documento	Expresión testimonial generada en cualquier fecha, lenguaje, forma o soporte físico o electrónico, ya sea textual, manuscrito, impreso, gráfico o sonoro.
4.5	Colección	Conjunto de piezas documentales de una misma clase reunidas para constituir un conjunto de objetos que constituye un fondo de archivo.
4.6	Ficha	Registro y resumen de los datos extraídos de los documentos. Contienen información de identificación de las piezas.
4.7	Signatura	Clave alfanumérica para identificar una pieza documental.
4.8	Recibo	Documento que expide el Archivo Municipal de Saltillo a la persona que vende o hace la donación.
4.9	Contrato	Acuerdo escrito en el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

- El Archivo Municipal de Saltillo se reserva el derecho de recibir materiales en donación o compra para su resguardo, los cuales deberán relacionarse, única y exclusivamente, con la actividad sustantiva del mismo.
- Las donaciones o compras pueden ser privadas o públicas.
- Los documentos que integran las donaciones o compras deben ser originales, únicos e irremplazables, con cualidades patrimoniales que favorezcan el estudio de la historia local y regional.



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

- Se podrán recibir copias fotostáticas y reprografías, siempre y cuando, tras una profunda valoración, contengan información inédita, ya sea gráfica o visual y que no existan los originales en el momento de la donación o compra.
- Se podrán recibir en donación o compra aquellos libros que contribuyan al estudio de la historia local y regional, así como de temas relacionados a la archivística y gestión documental.
- El Archivo Municipal de Saltillo se reserva el derecho de recibir donaciones o comprar materiales que contengan hongos u otros micro organismos que atenten contra la integridad de los documentos. Es decir, no se reciben, ni compran materiales con deterioros o afectaciones extremas.
- El Comité Técnico del Archivo Municipal de Saltillo podrá asesorar al Director del Archivo sobre las donaciones o compras.
- El Archivo Municipal de Saltillo será propietario de los derechos de la donación o compra.
- Todo fondo debe estar amparado por un contrato de donación o compra.
- No se reciben copias de archivos resguardados en otra institución.
- El Archivo Municipal se reserva el derecho de determinar la pertinencia de elaborar los instrumentos de descripción de los fondos donados o comprados, de acuerdo a los presupuestos y el personal asignado por la administración pública municipal.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Valorar y gestionar	Director	Valorar y gestionar la posible donación o compra con base en los presentes lineamientos.	
2 Revisar y dictaminar	Jefe de Archivo Histórico	Revisar y dictaminar los inventarios de los documentos previstos para su donación o compra, y determinar su ingreso.	





Procedimiento para compra o donaciones de acervos históricos

Código:	SA-PR-AM-13
Emisión:	01/12/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Archivo Municipal

3	Registrar el ingreso	Jefe de Archivo Histórico	Registrar el ingreso, previo inventario, de las donaciones o compras en el recibo de ingreso destinado para tal fin.	Recibo de Ingreso
4	Concertar reunión	Director	Concertar, si es necesario, una reunión para conocer el material que conforma la posible donación o compra.	
5	Revisar materiales	Director	Revisar si los materiales de la donación o compra contribuyen a la actividad sustantiva del Archivo y si podrían formar parte o no del acervo.	
6	Informar al donador o vendedor	Director	Informar al donador o vendedor sobre las políticas y/o lineamientos sobre la revisión exhaustiva e informar sobre plazos para emitir el dictamen final.	
7	Revisar exhaustivamente	Jefe de Archivo Histórico y coordinadores	Revisar exhaustivamente los materiales.	
8	Realizar dictamen	Jefe de Archivo Histórico y coordinadores	Realizar un dictamen impreso en el que se informe si la donación fue aceptada o si se hará la compra, con base en los resultados obtenidos.	Dictamen



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Código: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

9 Informar al donante o vendedor	Director	Informar al donante o vendedor sobre el dictamen final, acordándose la fecha, hora de entrega y firma de recibos correspondientes.	
10 Realizar inventario final	Jefe Archivo Histórico	Realizar el inventario final de documentos que integran la donación o compra	Inventario final
11 Realizar contrato	Jefe administrativo	Realizar el "Contrato de Donación o Compra", el cual deberá incluir el inventario y las cláusulas sobre la cesión de los derechos de autor	
12 Finiquitar la donación	Representante legal del Municipio, Director y donador/vendedor	Finiquitar la donación o compra a través de la firma del contrato correspondiente por parte las partes involucradas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Contrato





SALTILLO

Procedimiento para compra o donaciones de acervos históricos

Código: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

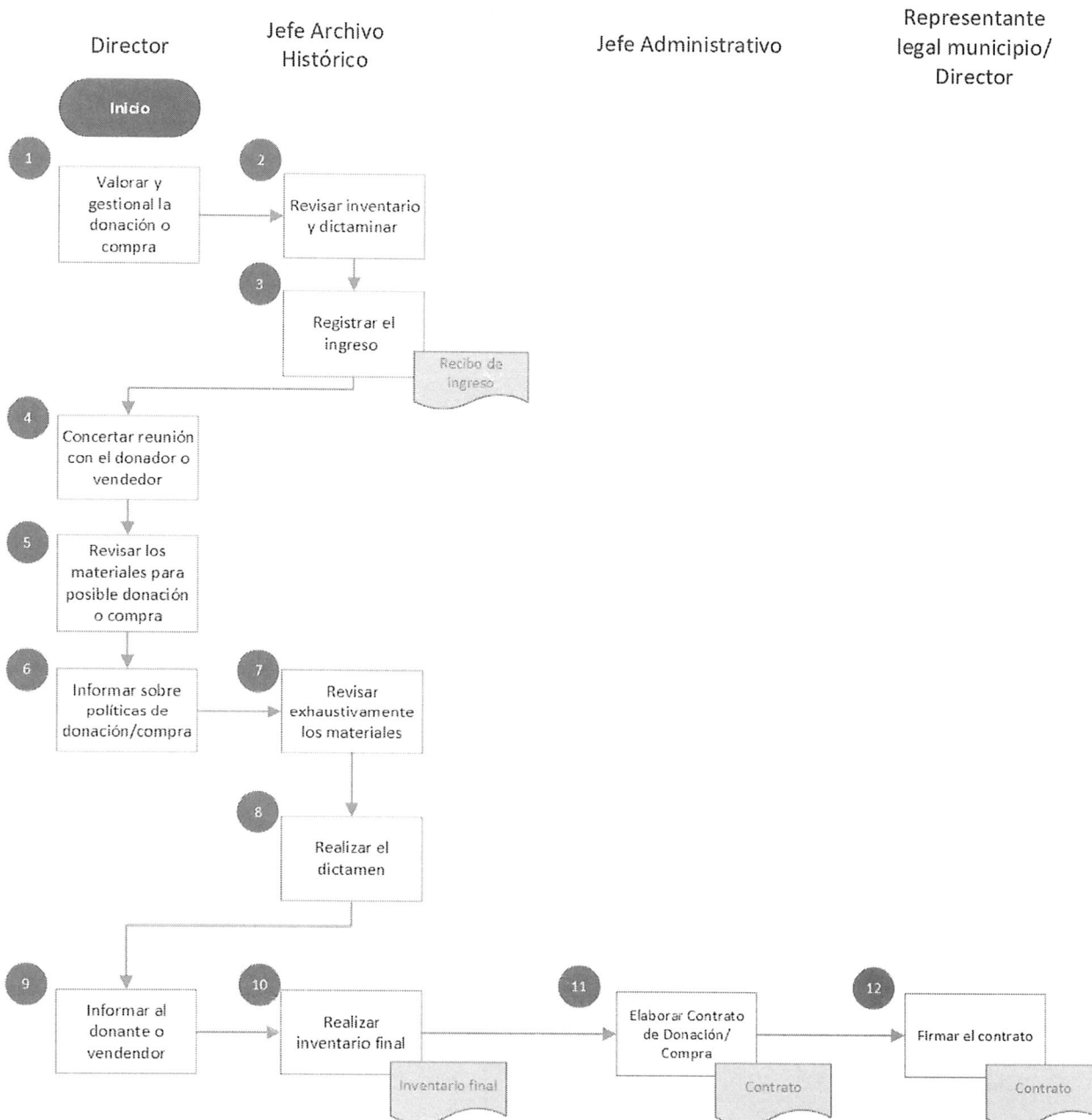
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Archivo Municipal
Emisora:

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento de donación o compra de acervos históricos



**SALTILLO**

Procedimiento para la atención a usuarios del Archivo de Concentración

Codigo: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Archivo Municipal

8. RIESGOS INHERENTES

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Posible donador molesto si no se le recibe la documentación	Es que la donación no tenga relación con la actividad sustantiva del Archivo Municipal o los documentos puedan provocar un riesgo sanitario para el personal o los documentos oficiales.	Informar con claridad los procesos para recibir donaciones	Director y jefe de Archivo Histórico		Cada vez que se presente una posible donación	

9. REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AH	Recibo de ingreso
AM-FO-AH	Dictamen
AM-FO-AH	Inventario
AM-FO-AH	Contrato

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogo de Disposición Documental



**SALTILLO**

Procedimiento para compra o donaciones de acervos históricos

Código: SA-PR-AM-13

Emisión: 01/12/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Archivo Municipal
Emisora:

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO

Código	Nombre
S/C	Ley General de Archivos
S/C	Ley General de Bienes Nacionales (Artículo 6)
S/C	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
S/C	Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza
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
00	01/12/2022	-	Nueva creación.

