



Saltillo

**MUNICIPIO DE SALTILLO
COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
AL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.
00

Página:
1 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA
PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES AL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Elaboró:

Lic. Olivia Strozzi Galindo
Directora

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Olivia Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal



1.0 OBJETIVO

Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades al Archivo de Concentración del Archivo Municipal de Saltillo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal que manejan Archivos de Trámite.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Los directores de dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal deberán supervisar que sus archivos de trámite estén debidamente organizados.
- 3.2 El Jefe de Archivo de Concentración del Archivo Municipal recibir en tiempo y forma la documentación.
- 3.3 Los Coordinadores de archivos de las dependencias, organismos y entidades deberán coordinar la organización de todos los archivos de trámite, elaborar los inventarios y enviarlos al Archivo Municipal.
- 3.4 Encargados de archivos ordenar los archivos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.0 DEFINICIONES

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 de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido.

4.3 Baja o depuración documental: proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios — administrativos, legales, fiscales, contables—, y que no posea valores secundarios o históricos —testimoniales e informativos—, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

4.4 Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: SA-PR-AM-AC-03	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		Fecha Emisión: 23/03/2017	Fecha Revisión: -
			Revisión No. 00	Página: 3 de 5
			Dirección Emisora: Archivo Municipal	

o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración y la determinación de su destino final al término de sus vigencias.

4.5 Cuadro General de Clasificación: modelo que representa en forma sistemática las categorías establecidas de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

4.6 Disposición documental: destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro de un sistema institucional de archivos.

4.7 Expediente: unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógica 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.

4.8 Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series o expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (relación de transferencia) o baja documental (relación de

4.9 Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.

4.10 Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.

5.0 PROCEDIMIENTO

Las Dependencias, Organismos y Entidades que requieran conservar sus archivos por más de tres años deben organizar sus series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental para su transferencia y resguardo en el Archivo de Concentración.

- 5.1 Se revisa el Cuadro General de Clasificación Archivística para ubicar las series documentales que se manejan en la dependencia, organismo o entidad.
- 5.2 Los expedientes de la serie documental deben ir en guardas tipo folder con sus datos de identificación correspondientes. Ver el **formato para expediente y requisitos**.
- 5.3 Si los expedientes tienen un grosor de más de 5 centímetros deben estar atados con cordel. No deben estar en carpetas, engargolados, con broches metálicos, ligas, cinta y cubiertas plásticas.
- 5.4 Se llena el **formato de inventario de transferencia primaria**. Ver el **instructivo de llenado de inventario de transferencia primaria**.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**Fecha Emisión:
23/03/2017Fecha Revisión:
-Revisión No.
00Página:
4 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

- 5.5** Los expedientes previamente ordenados por serie documental se guardan en cajas tamaño AG12.
- 5.6** Las cajas deben tener en su **carátula** los siguientes datos: logotipo de la administración ubicado en la parte superior izquierda, fechas extremas de los expedientes, código y nombre de la serie, número de expedientes que contiene la caja, número de caja, número de remesa, clave y fecha de elaboración de la portada.
- 5.7** Se envía al jefe de Archivo de Concentración el inventario de transferencia primaria para su revisión.
- 5.8** Una vez aprobado el inventario de transferencia primaria, por parte del jefe de Archivo de Concentración, se formaliza la entrega mediante un oficio dirigido al director del Archivo Municipal.
- 5.9** El jefe de Archivo de Concentración recibe las cajas junto con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico, de acuerdo al **calendario de entrega recepción**, o previa cita.
- 5.10** Se revisa que las cajas tengan la carátula con el código de la serie documental de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística que le corresponde y se procede a revisar el contenido documental de las cajas contra el inventario de transferencia primaria.
- 5.11** La revisión podrá ser por medio de muestreo anotando en el inventario la leyenda. "La documentación recibida se verificó por muestreo" En este caso, se informa a la dependencia, organismo o entidad el calendario de trabajo y se les cita conforme a fechas establecidas para que conjuntamente se realice la revisión física de la documentación.
- 5.12** Mientras transcurre el periodo de revisión la custodia de la documentación será responsabilidad del jefe de Archivo de Concentración.
- 5.13** Cuando se termina la revisión, el jefe del Archivo de Concentración procede a acomodar las cajas en sus respectivos anaqueles y en el cuarto que se le asignó a la dependencia, organismo o entidad. (Ver plano de ubicación)

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AC-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
TRANSFERENCIA PRIMARIA
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA
PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**Fecha Emisión:
23/03/2017Fecha Revisión:
-Revisión No.
00Página:
5 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AC-02	Formato de resguardo de documentos
AM-FO-AC-03	Inventario de transferencia primaria
AM-FO-AC-06	Formato de portada de expediente
AM-FO-AC-07	Carátula

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogo de Disposición Documental
	Requisitos para orden expedientes su transferencia
	Plano de ubicación
	Instructivo de llenado de inventario de transferencia Primaria.

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Reglamento del Archivo Municipal

9.0 CAMBIOS

Punto	Cambio



Administración Municipal
2014-2017

Archivo Administrativo

Formato de resguardo de documentos



Saltillo, Coahuila a _____

Departamento que solicita: _____

Nombre de la persona que solicita: _____

Datos del documento o expediente solicitado: _____

Plazo de préstamo: _____

Archivo

Devolución del expediente

Nombre y firma

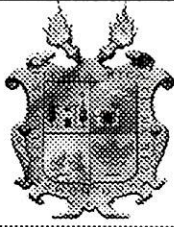
Fecha y firma

Autoriza

Solicitante

Directora

Nombre y firma



Gobierno Municipal
2014-2017

2014

**TESORERÍA
CATASTRO**

I.S.A.I.

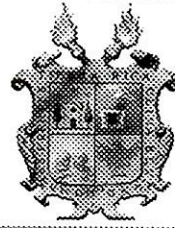
401S

DEL FOLIO
AL FOLIO

CAJA X / Y



ARCHIVO
MUNICIPAL
DE SALTILLO



Gobierno Municipal
2014-2017

2014

**TESORERÍA
CATASTRO**

I.S.A.I.

401S

DEL FOLIO
AL FOLIO

CAJA X / Y



ARCHIVO
MUNICIPAL
DE SALTILLO

