



Saltillo

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN A USUARIOS DEL**  
**ARCHIVO HISTÓRICO Y ACERVOS**  
**AUXILIARES**

Código: SA-PR-AM-AH-01

Fecha Emisión:  
21/05/2010

Fecha Revisión:  
05/04/2017

Revisión No.  
03

Página:  
1 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**ATENCIÓN A USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO**  
**Y ACERVOS AUXILIARES**

Elaboró:

Lic. Olivia Strozz Galindo  
Directora del Archivo Municipal

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga  
Directora de Modernización  
Administrativa

Autorizó:

Lic. Olivia Strozz Galindo  
Directora del Archivo Municipal



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AH-01

## MANUAL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Fecha Emisión:  
21/05/2010

Fecha Revisión:  
05/04/2017

Revisión No.  
03

Página:  
2 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la atención a los usuarios del Archivo Histórico y Acervos Auxiliares.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal del Archivo Histórico y de los Acervos Auxiliares, que atienden a los usuarios que acuden a realizar consultas.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Recepcionista: recibe y canaliza al usuario al área correspondiente.

3.2 Jefe de Acervo Histórico, coordinadores de Biblioteca, Hemeroteca, Fototeca y Mapoteca: brinda la asesoría necesaria sobre la consulta de documentos para dar el servicio al usuario.

3.3 Analistas de Acervo Histórico, Biblioteca, Hemeroteca, Fototeca y Mapoteca: atiende la solicitud de los usuarios.

### 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 Histórico:** unidad del Archivo Municipal que resguarda los fondos históricos.

4.3 **Acervos Auxiliares:** Biblioteca, Hemeroteca, Fototeca, Mapoteca.

4.4 **Catálogo:** es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas, ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AH-01

MANUAL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Fecha Emisión:  
21/05/2010

Fecha Revisión:  
05/04/2017

Revisión No.  
03

Página:  
3 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

**4.5 Documento de archivo:** 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.

**4.6 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.

**4.7 Fondo:** conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones del ente productor. Es sinónimo de archivo y de repositorio documental.

**4.8 Signatura:** clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.

**4.9 Sistema de clasificación Dewey:** sistema internacional que ordena los libros por tema con base a un ordenamiento numérico.

## 5.0 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Atención a usuarios

**5.1.1** El responsable del departamento (jefe, coordinador, auxiliar o analista) recibe y brinda la atención necesaria a los usuarios. La recepcionista y/o secretaria también puede recibir al usuario y lo canaliza al área de consulta para su atención.

**5.1.2** Los usuarios tienen acceso a los **catálogos**, impresos o electrónicos, de los fondos documentales para localizar la información que necesiten.

**5.1.3** El usuario llena la **solicitud** con los datos necesarios. El responsable asesora al usuario.

Archivo Histórico: AM-FO-AH-01

Hemeroteca: AM-FO-HE-01

Fototeca: AM-FO-FO-01

Biblioteca: AM-FO-BI-01



**5.1.4** El responsable busca y entrega al usuario los documentos (de tres en tres), siempre y cuando se puedan consultar de acuerdo al Reglamento del Archivo.

**5.1.5** Cuando la información haya sido localizada, ésta se le entrega al usuario en la sala de consulta, salvo los documentos de Fototeca y Mapoteca, que son facilitados en el área de consulta interna del acervo.

**5.1.6** El responsable del acervo histórico lleva un registro de los documentos que presta para cotejarlos cuando el usuario los devuelve.

**5.1.7** El responsable está atento al buen uso de los documentos como se establece en el Reglamento del Archivo.

**5.1.8** Una vez que el usuario termina su investigación, entrega los documentos al responsable, quien procede a revisar que éstos se encuentren en las mismas condiciones en las que se facilitaron para proceder a guardarlos en la caja y anaquel correspondiente.

**5.1.9** El responsable de cada área debe reportar a la jefa administrativa la cantidad de usuarios que se tuvieron en el área y ella concentra la información en su reporte de actividades diarias.

**5.1.10** Si el usuario requiere copias simples o electrónicas de documentos, se deben seguir los lineamientos de reprografía establecidos en el Reglamento del Archivo y pagar los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos del estado de Coahuila de Zaragoza.

**5.1.11** Los usuarios deben llenar una Carta Compromiso para dar el uso adecuado a los documentos solicitados que se guardan en el Archivo Histórico y en los acervos auxiliares del Archivo Municipal.

## **6.0 REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
AM-FO-AH-01	Solicitud de documentos de Archivo Histórico
AM-FO-HE-01	Solicitud de publicaciones de Hemeroteca
AM-FO-FO-01	Solicitud de documentos de Fototeca y Mapoteca
AM-FO-BI-01	Solicitud de libros de



Saltillo

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AH-01

**MANUAL PROCEDIMIENTO DE  
ATENCIÓN A USUARIOS**

Fecha Emisión:  
21/05/2010

Fecha Revisión:  
05/04/2017

Revisión No.  
03

Página:  
5 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

	Biblioteca
AM-FO-AH-02	Carta compromiso

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Catálogos del Archivo Histórico, Fototeca, Mapoteca y Hemeroteca.

## 8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Reglamento de Archivo Municipal

## 9.0 CAMBIOS

Revisión No. 03

Punto	Cambio
	.



Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario \_\_\_\_\_

Institución o lugar de procedencia \_\_\_\_\_

Tema de consulta \_\_\_\_\_

**CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

---

---

---

---

---

---

---

---

**SOLICITANTE**

**ANALISTA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

*AM-FO-AH-01 rev. 1*

*27 de abril de 2015*

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario \_\_\_\_\_

Institución o lugar de procedencia \_\_\_\_\_

Tema de consulta \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**SOLICITANTE**

**ANALISTA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

*AM-FO-AH-01 rev. 1*

*27 de abril de 2015*





**AMS**  
Archivo  
Municipal  
de Saltillo

**HEMEROTECA  
SOLICITUD DE EJEMPLARES**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario \_\_\_\_\_

Lugar de procedencia \_\_\_\_\_

Tema de consulta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Periódico:  Revista  Otros

\_\_\_\_\_  
Firma  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinador o Analista



**AMS**  
Archivo  
Municipal  
de Saltillo

**HEMEROTECA  
SOLICITUD DE EJEMPLARES**

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del Usuario \_\_\_\_\_

Lugar de procedencia \_\_\_\_\_

Tema de consulta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Periódico:  Revista  Otros

\_\_\_\_\_  
Firma  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinador o Analista





**AMS**  
Archivo  
Municipal  
de Saltillo

**FOTOTECA Y MAPOTECA  
SOLICITUD DE FOTOS Y/O MAPAS**

Fecha \_\_\_\_\_

**Nombre del Usuario** \_\_\_\_\_

**Lugar de procedencia** \_\_\_\_\_

**Tema de consulta** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinador del área



**AMS**  
Archivo  
Municipal  
de Saltillo

**FOTOTECA Y MAPOTECA  
SOLICITUD DE FOTOS Y/O MAPAS**

Fecha \_\_\_\_\_

**Nombre del Usuario** \_\_\_\_\_

**Lugar de procedencia** \_\_\_\_\_

**Tema de consulta** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Coordinador del área





Administración Municipal  
2014-2017



Fecha: \_\_\_\_\_

### CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente, me comprometo a utilizar única y exclusivamente el material del Acervo Histórico y Acervos Auxiliares del Archivo Municipal de Saltillo para el proyecto \_\_\_\_\_, el cual es llevado a cabo por \_\_\_\_\_ y que incluirá la información contenida en los documentos correspondientes a las siguientes fichas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los documentos serán utilizados con el siguiente propósito:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al citar o reproducir de forma gráfica el documento, me comprometo a dar el crédito al Archivo Municipal de Saltillo y que se muestra en el siguiente ejemplo:

*Acervo Histórico del Archivo Municipal de Saltillo. AMS, (fondo), (caja), (expediente), (fojas).*

Quien suscribe la presente se compromete a cumplir con los siguientes lineamientos:

1. No pueden transferirse, cederse o subrogarse los derechos derivados de la presente autorización.
2. No podrá hacerse ningún cambio en lo estipulado en el presente acuerdo, salvo nueva solicitud por escrito que explique las razones válidas para ello.
3. Bajo ninguna circunstancia puede duplicarse el material solicitado o usarse para otros fines que no sean los descritos en el presente instrumento.

### DE CONFORMIDAD

Solicitante

Autoriza por el Archivo Municipal de Saltillo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Lic. María del Rosario Villarreal Rodríguez  
Jefa del Acervo Histórico

