



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AH-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
ENVÍO ELECTRÓNICO DE
DOCUMENTOS DEL ACERVO
HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
1 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES

Elaboró:

Lic. Olivia Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Olivia Strozzi Galindo
Directora del Archivo Municipal



1.0 OBJETIVO

Administrar y gestionar el envío electrónico de documentos digitalizados del acervo histórico y acervos auxiliares.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para el jefe de Archivo Histórico, jefe de Difusión, coordinadores de los Acervos Auxiliares y analistas del Archivo Histórico; Dirección de Ingresos.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1** El jefe de Difusión recibe las solicitudes de documentos vía electrónica y se las hace llegar al Jefe de Archivo Histórico.
- 3.2** El jefe de Archivo Histórico supervisa y aprueba el envío electrónico de documentos. Asimismo, comunica al director de Ingresos el pago de derechos correspondientes.
- 3.3** Los coordinadores de Acervos Auxiliares buscan la documentación solicitada en sus acervos.
- 3.4** Los analistas llenan los formatos, buscan la información y la digitalizan en caso de ser necesario.
- 3.5** El director de Ingresos supervisa la recepción de los pagos y emite los recibos correspondientes.


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: Fototeca, Mapoteca, Hemeroteca, Biblioteca.

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

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: SA-PR-AM-AH-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DEL ACERVO HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES	Fecha Emisión: 23/03/2017	Fecha Revisión: -
		Revisión No. 00	Página: 3 de 5
		Dirección Emisora: Archivo Municipal	

compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo

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. En sinónimo de archivo y de repositorio documental.

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

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 El jefe de Archivo Histórico recibe la solicitud vía electrónica de envío de documentos del Archivo Histórico o Acervos Auxiliares.

5.2 Envía al solicitante los siguientes formatos:

Información sobre documentos digitalizados

Solicitud de documentos (Archivo Histórico, Hemeroteca o Fototeca)

Carta compromiso

5.3 El solicitante envía los formatos debidamente llenos.

5.4 El jefe de Archivo Histórico llena el formato **datos de pago** y éste se envía al solicitante

5.5 El jefe de Archivo histórico recibe el comprobante de pago e informa a la dirección de Ingresos por correo electrónico y por teléfono.

5.6 La dirección de Ingresos emite la factura en caso de ser necesario.



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: SA-PR-AM-AH-02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
ENVÍO ELECTRÓNICO DE
DOCUMENTOS DEL ACERVO
HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES**

Fecha Emisión:
23/03/2017

Fecha Revisión:
-

Revisión No.
00

Página:
4 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

- 5.7 Se envía al solicitante un correo de confirmación de recepción del comprobante de pago.
- 5.8 Una vez recibido el comprobante de pago por parte del solicitante, se digitalizan los documentos de acuerdo al procedimiento establecido para el fondo documental en cuestión.
- 5.9 Se enviarán los documentos digitalizados al solicitante.

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AH-01	Solicitud de documentos de Archivo Histórico
AM-FO-FO-01	Solicitud de documentos de Fototeca
AM-FO-HE-01	Solicitud de publicaciones de Hemeroteca
AM-FO-AH-02	Carta compromiso
AM-FO-AH-03	Datos de pago

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Información sobre documentos digitalizados
	Catálogos del Archivo Histórico, Fototeca, Mapoteca y Hemeroteca

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: SA-PR-AM-AH-02	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DEL ACERVO HISTÓRICO Y ACERVOS AUXILIARES	Fecha Emisión: 23/03/2017	Fecha Revisión: -
		Revisión No. 00	Página: 5 de 5
		Dirección Emisora: Archivo Municipal	

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Reglamento del Archivo Municipal
	Ley de Ingresos

9.0 CAMBIOS

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

ARCHIVO MUNICIPAL DE SALTILLO

DATOS DE PAGO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		
BANCO BANORTE SUC. 0066		
CUENTA:	897145132	
CLABE:	072 078 00897145132 6	
DESGLOSE DE TRABAJO		
CANTIDAD		COSTO
	ARCHIVO ELECTRÓNICO DIGITALIZADO POR CADA IMAGEN	\$ -
	ARCHIVO ELECTRÓNICO CON IMAGEN DIGITAL A 300 PPP PARA USO EN PUBLICACIONES	\$ -
	ARCHIVO ELECTRÓNICO CON IMAGEN DIGITAL A 600 PPP PARA USO EN PUBLICACIONES	\$ -
	TOTAL	\$ -
oo		
	*SI VA A FACTURAR ES IMPORTANTE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS	
RFC:		
NOMBRE:		
DOMICILIO:		

El plazo de envío será de ____ días hábiles a partir de la fecha de recepción del comprobante de pago. Una vez efectuado el pago envía el comprobante de pago a la siguiente dirección de correo electrónico: informes@archivomunicipaldesaltillo.gob.mx

Tel. 844 414 43 70.

Aviso:

Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Las instituciones convocantes desean obtener sus datos de contacto a fin de poder convocarle a futuros eventos públicos y/o compartir documentos o información de interés para usted.

