



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN DEL  
FONDO PRESIDENCIA MUNICIPAL

Código: SA-PR-AM-AH-03

Fecha Emisión:  
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página 1 de 10

Dirección Emisora: Archivo Municipal

# PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL FONDO PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

|  |  |  |                              |                 |
|--|--|--|------------------------------|-----------------|
| <br><b>Saltillo</b> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>  |  | Código: SA-PR-AM-AH-03       |                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE<br/>DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL<br/>FONDO PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>23/03/2017 | Fecha Revisión: |
|  |  |  | Revisión No.<br>00           | Página 2 de 13  |
|  | Dirección Emisora: Archivo Municipal   |  |                              |                 |

## 1.0 OBJETIVO

Sistematizar la digitalización de los expedientes y la captura de las fichas catalográficas del Fondo Presidencia Municipal para su difusión en la página del Archivo digital.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica al jefe y los analistas de Archivo Histórico.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 El jefe de Archivo Histórico supervisa la digitalización y captura del fondo Presidencia Municipal y asigna tareas a los analistas.
- 3.2 Los analistas del Archivo Histórico digitalizan los documentos y capturan las fichas de acuerdo a la asignación de trabajo del jefe del Archivo Histórico.

## 4.0 DEFINICIONES

Se entenderá por:

- 4.1 **AM:** Archivo Municipal
- 4.2 **PM:** Presidencia Municipal
- 4.3 **c:** caja
- 4.4 **d:** documento
- 4.5 **e:** expediente
- 4.6 **f:** foja
- 4.7 **ff:** fojas
- 4.8 **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
- 4.9 **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.

|  |  |                                      |                              |
|--|--|--------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Saltillo</b> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>  | Código: SA-PR-AM-AH-03               |                              |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE<br/>DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL<br/>FONDO PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL</b> | Fecha Emisión:<br>23/03/2017         | Fecha Revisión:              |
|  |  | Revisión No.<br>00                   | Página <b>3</b> de <b>13</b> |
|  |  | Dirección Emisora: Archivo Municipal |                              |

- 4.10 Fondo Presidencia Municipal:** fondo resguardado en el Archivo Histórico con expedientes de la presidencia municipal desde 1578 a 1940.
- 4.11 Ficha:** se utilizan para registrar y resumir los datos extraídos los fondos del Archivo Histórico. Contienen datos de identificación de los documentos. Las fichas se almacenan en, un sistema virtual de organización de la información mediante una clasificación determinada.
- 4.12 Archivo digital:** página web del Archivo Municipal donde se publican los fondos de los acervos históricos.
- 4.13 Catálogo del fondo Presidencia Municipal:** instrumento de descripción de los expedientes que están contenidos en el Fondo Presidencia Municipal.
- 4.14 Cuadro de avances:** cuadro de Excel donde se refleja el avance en la digitalización y captura de fichas.
- 4.15 Signatura:** clave alfanumérica para identificar un documento o expediente.

## 5.0 PROCEDIMIENTO

Para la digitalización de los expedientes y captura de fichas del fondo Presidencia Municipal (son dos procesos independientes que, a la vez, se complementan), se procederá de la siguiente manera:

El jefe de Archivo Histórico asigna a los analistas el catálogo impreso y los expedientes correspondientes de acuerdo al **cuadro de avances** del fondo Presidencia Municipal.

El analista revisa el tipo de expediente de manera física y en el catálogo impreso, ya que existen expedientes con diferentes características y dependiendo de éstas se procederá como se describe a continuación:

### 5.1 EXPEDIENTES DEL MISMO ASUNTO CON DOCUMENTOS ATADOS

La signatura en este tipo de expedientes aparece con algunos de los siguientes formatos:

AMS, PM, c 48, e 15, 10 f

AMS, PM, c 16, e 1 bis, 3 f

AMS, PM, c 47/1, e 49, 5 f

|  |  |  |                                      |                              |
|--|--|--|--------------------------------------|------------------------------|
| <br><b>Saltillo</b> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>  |  | Código: SA-PR-AM-AH-03               |                              |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE<br/>DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL<br/>FONDO PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>23/03/2017         | Fecha Revisión:              |
|  |  |  | Revisión No.<br>00                   | Página <b>4</b> de <b>13</b> |
|  |  |  | Dirección Emisora: Archivo Municipal |                              |

### 5.1.1 Digitalización

- a) Se respeta el la foliación original.
- b) Cuando no estuvieran foliados, se procede a foliar cada foja escribiendo el número correspondiente en la esquina superior derecha del documento con lápiz de base negra y blanda, tipo HB, B o 2B. en forma suave y con números pequeños.
- c) Si hubiera documentos sueltos, tales como inscripciones, notas, recibos se folian como si estuvieran al final del expediente con el siguiente número consecutivo del último documento.
- d) Se registra con lápiz en el catálogo impreso la cantidad total de **fojas**. Además se anotan en el catálogo las **condiciones físicas** del documento, es decir: buenas, regulares o malas, y si hubiera también se anotan **observaciones** sobre el documento. Estos datos se usarán durante el proceso de **captura de fichas**.
- e) Se digitaliza cada foja por ambos lados, incluyendo los documentos sueltos y las hojas en blanco; se guarda la imagen digital con la signatura como se muestra en la tabla 1.
- f) Se coteja la cantidad de fojas escrita en la signatura de la guarda (folder) con la cantidad de fojas registradas anteriormente en el catálogo.
- g) Si hubiera error se corrige escribiendo el número total de fojas en la signatura de la guarda.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL**  
**FONDO PRESIDENCIA**  
**MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AH-03

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Fecha Emisión:<br>23/03/2017 | Fecha Revisión: |
| Revisión No.<br>00           | Página 5 de 13  |

Dirección Emisora: Archivo Municipal

| Signatura en el catálogo impreso (como está actualmente) | Signatura en el Archivo digital (como deberá estar) | Signatura en la imagen digital   |
|--|---|--|
| AMS, PM, c 48, e 15, 4 f                                 | AMS, PM, c 48, e 15, 4 ff                           | AMS-PM-c 48-e 15-001<br>AMS-PM-c 48-e 15-002<br>AMS-PM-c 48-e 15-003<br>AMS-PM-c 48-e 15-004<br>AMS-PM-c 48-e 15-005<br>AMS-PM-c 48-e 15-006<br>AMS-PM-c 48-e 15-007<br>AMS-PM-c 48-e 15-008 |
| AMS, PM, c 16, e 1 bis, 3 f                              | AMS, PM, c 16, e 1 bis, 3 ff                        | AMS-PM-c 16-e 1 bis-001<br>AMS-PM-c 16-e 1 bis-002<br>AMS-PM-c 16-e 1 bis-003<br>AMS-PM-c 16-e 1 bis-004<br>AMS-PM-c 16-e 1 bis-005<br>AMS-PM-c 16-e 1 bis-006                               |
| AMS, PM, c 47/1, e 49, 5 f                               | AMS, PM, c 47/1, e 49, 5 ff                         | AMS-PM-c 47/1-e 49-001<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-002<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-003<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-004<br>....<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-010   |

Tabla 1

Nota: La cantidad de imágenes digitalizadas deberá ser el doble de la cantidad de fojas que se establece en la signatura.

**5.1.2 Captura de fichas en Archivo digital**

La captura de fichas del Fondo Presidencia Municipal se hace en la plataforma digital del Archivo Municipal, a través del siguiente link: [portal.archivomunicipaldesaltillo.info:8080](http://portal.archivomunicipaldesaltillo.info:8080).

Los siguientes campos se deberán llenar con la información obtenida del catálogo correspondiente del Fondo Presidencia Municipal.

No es obligatorio llenar todos los campos si la información no existe.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

Código: SA-PR-AM-AH-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL  
FONDO PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Fecha Emisión:  
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página 6 de 13

Dirección Emisora: Archivo Municipal

Ficha del fondo Presidencia Municipal

Tipo de documento: *documento*  
Identificador: *número consecutivo de la ficha*  
Fondo: *Presidencia Municipal*

*Los datos de los siguientes campos se obtienen del catálogo*

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Fecha de inicio      | Personas             |
| Fecha de término     | Signatura            |
| Mes fecha de inicio  | Condiciones físicas  |
| Mes fecha de término | Tipología Documental |
| Año Fecha inicio     | Sin fecha            |
| Año Fecha término    | Observaciones        |
| Tipo de texto        | Lugares              |
| Síntesis             | País                 |

Se deberá poner especial atención en los siguientes campos, ya que algunos podrían tener modificaciones después del proceso de digitalización.

**Signatura:** Se registra la signatura con el total de fojas establecido previamente (durante la digitalización) en el catálogo impreso. Se escribe *f* cuando es una foja y *ff* cuando son dos o más.

**Observaciones:** Se registran los documentos sueltos que se encontraron en el expediente, además anotaciones tales como: roto, manchado, con hongos, mutilado, etc.

Ejemplo: *El expediente incluye un recibo y una inscripción. Roto, manchado*

**Condiciones físicas:** Buenas, regulares o malas (como se registró previamente en el catálogo impreso)

**Fojas:** Se escribe el total de fojas (como se registró en el catálogo impreso)

**Páginas:** Se escribe el total de páginas (que será el doble de fojas)

|  |  |  |                              |                 |
|--|--|--|------------------------------|-----------------|
| <br><b>Saltillo</b> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>  |  | Código: SA-PR-AM-AH-03       |                 |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE<br/>DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL<br/>FONDO PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>23/03/2017 | Fecha Revisión: |
|  |  |  | Revisión No.<br>00           | Página 7 de 13  |
|  | Dirección Emisora: Archivo Municipal   |  |                              |                 |

## 5.2. EXPEDIENTES DEL MISMO ASUNTO CON DOCUMENTOS SEPARADOS

La signatura aparece en el catálogo impreso con alguno de los siguientes formatos:

AMS, PM, c 48, e 15, 10 f

AMS, PM, c 16, e 1 bis, 3 f

AMS, PM, c 47/1, e 49, 5 f

### 5.2.1 Digitalización

- a) Se respeta el orden cronológico de los documentos siempre y cuando ya estuviesen foliados.
- b) Si se encuentran documentos sueltos (inscripciones, notas, recibos), éstos se intercalan al final, siempre y cuando sea posible identificar el documento al que pertenecen. Si no es posible identificar el documento al que pertenecen, se ordenan al final del expediente con el número consecutivo siguiente del último documento.
- c) Se escribe el número de foja en la esquina superior derecha del documento con lápiz de base negra y blanda, tipo HB, B o 2B. Se hará en forma suave y con números pequeños.
- d) Se escribe con lápiz en el **catálogo impreso** la cantidad total de fojas. Además se anotan en el catálogo las **condiciones físicas** del documento, es decir: buenas, regulares o malas. Estos datos se usarán durante el proceso de **captura de fichas**.
- e) Se escribe la cantidad total de fojas en la signatura de la guarda (folder) para dejar establecido el total de fojas del documento. Se incluye la fecha de la realización del conteo.
- f) Se digitaliza cada foja por ambos lados y se registra la signatura de la imagen digital como en la siguiente tabla (2):



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL**  
**FONDO PRESIDENCIA**  
**MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AH-03

Fecha Emisión:  
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página 8 de 13

Dirección Emisora: Archivo Municipal

| Signatura en el catálogo impreso (actual) | Signatura en Archivo digital (como deberá estar) | Signatura en la imagen digital   |
|---|--|--|
| AMS, PM, c 48, e 15, 4 f                  | AMS, PM, c 48, e 15, 4 ff                        | AMS-PM-c 48-e 15-001<br>AMS-PM-c 48-e 15-002<br>AMS-PM-c 48-e 15-003<br>AMS-PM-c 48-e 15-004<br>AMS-PM-c 48-e 15-005<br>AMS-PM-c 48-e 15-006<br>AMS-PM-c 48-e 15-007<br>AMS-PM-c 48-e 15-008 |
| AMS, PM, c 16, e 1 bis, 4 f               | AMS, PM, c 16, e 1 bis, 4 ff                     | AMS-PM-c 16-e1 bis-001<br>AMS-PM-c 16-e1 bis-002<br>AMS-PM-c 16-e1 bis-003<br>AMS-PM-c 16-e1 bis-004<br>...<br>AMS-PM-c 16-e1 bis-008  |
| AMS, PM, c 47/1, e 49, 5 f                | AMS, PM, c 47/1, e 49, 5 ff                      | AMS-PM-c 47/1-e 49-001<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-002<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-003<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-004<br>....<br>AMS-PM-c 47/1-e 49-010   |

Tabla 2

### 5.2.2 Captura de fichas en Archivo digital

Seguir las instrucciones descritas en el punto 5.1.2

## 5.3. EXPEDIENTES DE DIFERENTES ASUNTOS CON DOCUMENTOS SEPARADOS

La signatura aparece de la siguiente manera:

AMS, PM, c 48, e 14, d 1, 2 f

### 5.3.1 Digitalización

- Se respeta la foliación original del documento.
- Si el documento no estuviera foliado, se folia cada una de las fojas del documento con lápiz de base negra y blanda, tipo HB, B o 2B. Se hará en forma suave y con números pequeños, en la esquina superior derecha incluyendo cualquier documento suelto (inscripciones, recibos, listas, etcétera).



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL**  
**FONDO PRESIDENCIA**  
**MUNICIPAL**

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| Código: SA-PR-AM-AH-03               |                 |
| Fecha Emisión:<br>23/03/2017         | Fecha Revisión: |
| Revisión No.<br>00                   | Página 9 de 13  |
| Dirección Emisora: Archivo Municipal |                 |

- c) Cada documento del expediente iniciará siempre con el número uno.
- d) Si hubiera una descripción general del expediente sin foliar, se contabiliza con el primer documento.
- e) Se escribe con lápiz en el **catálogo impreso** la cantidad total de fojas del documento. Además se anotan en el catálogo las **condiciones físicas** del documento, es decir: buenas, regulares o malas. Estos datos se usarán durante el proceso de **captura de fichas**.
- f) Se escribe, con lápiz, en la guarda (folder) la signature con el total de documentos y fojas del expediente. Ejemplo. *AMS, PM, c 48, e 14, d1-d3, 10 ff.*
- g) Se digitalizan todas las fojas por ambos lados y se registra la signature de la imagen digital como se muestra en la siguiente tabla (3).

| Signature en el catálogo impreso (actual) | Signature en Archivo digital (como deberá estar) | Signature en la imagen digital   |
|---|--|--|
| AMS, PM, c 48, e 14, d 1, 2 f             | AMS, PM, c 48, e 14, d 1, 2 ff                   | AMS-PM-c 48-e 14-d 1-001<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 1-002<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 1-003<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 1-004   |
| AMS, PM, c 48, e 14, d 2, 3 f             | AMS, PM, c 48, e 14, d 2, 3 ff                   | AMS-PM-c 48-e 14-d 2-001<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 2-002<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 2-003<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 2-004<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 2-005<br>AMS-PM-c 48-e 14-d 2-006 |

Tabla 3

### 5.3.2 Captura de fichas en Archivo digital

Seguir las instrucciones descritas en el punto 5.1.2

## 5.4 EXPEDIENTES DE DIFERENTES ASUNTOS CON DOCUMENTOS ATADOS

La signature de estos documentos aparece de la siguiente manera:

AMS, PM, c 15, e 14, d 1, f1

### 5.4.1 Digitalización

- a) Se respeta la foliación original del documento.
- b) Si el documento no estuviese foliado se escribe el número correspondiente en la esquina superior derecha del



Saltillo

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL  
FONDO PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AH-03

Fecha Emisión:  
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página **10** de **13**

Dirección Emisora: Archivo Municipal

documento con lápiz de base negra y blanda, tipo HB, B o 2B.en forma suave y con números pequeños.

- c) Se revisa si hay documentos sujetos o sueltos no contabilizados tales como inscripciones, notas, recibos, etcétera y se folian con el número consecutivo siguiente del último documento.
- d) Se anota con lápiz en el catálogo impreso la cantidad de documentos sujetos o sueltos foliados anteriormente. Además, se anotan las **condiciones físicas** del documento: buenas, regulares o malas, y **observaciones** pertinentes. Estos datos se usarán durante el proceso de **captura de fichas**.
- e) En la signatura de la guarda se escribe con lápiz el total de documentos y fojas del expediente, incluyendo los documentos sueltos. Ejemplo. *AMS, PM, c 48, e 14, d1-d3, 10 ff.* De la misma forma se registra la fecha.
- f) Se digitalizan todas las fojas del expediente, incluyendo documentos extra sujetos o sueltos.
- g) Los documentos no contabilizados se registran en la signatura de la imagen digital con el número consecutivo del último documento, es decir, como si estos documentos estuvieran guardados al final del expediente.
- h) Se registra la signatura de la imagen digital como se muestra en la tabla 4.

Nota. En este caso, el dato de fojas (f1) de la signatura nos indica en qué página del expediente se encuentra el documento, no el total de fojas como en los casos anteriores.



**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE**  
**DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL**  
**FONDO PRESIDENCIA**  
**MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AH-03

Fecha Emisión:  
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página 11 de 13

Dirección Emisora: Archivo Municipal

| Signatura en el catálogo impreso (actual) que será la misma que se debe capturar en el Archivo digital.          | Archivo digital: En el campo de <b>observaciones</b> .                                   | Signatura en la imagen digital   |
|--|--|--|
| AMS, PM, c 15, e 14, d 1, f 1<br><br>La abreviatura f 1 nos indica que el documento uno (d 1) está en la foja 1  | El d 1 consta de 2 fojas   | AMS-PM-c 15-e 14-d 1-001<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 1-002<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 1-003<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 1-004   |
| AMS, PM, c 15, e 14, d 2, f 3<br><br>La abreviatura f 3 nos indica que el documento dos (d 2) está en la foja 3  | El d 2 consta de 3 fojas   | AMS-PM-c 15-e 14-d 2-005<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 2-006<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 2-007<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 2-008<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 2-009<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 2-010   |
| AMS, PM, c 15, e 14, d 3, f 6<br><br>La abreviatura f 6 nos indica que el documento tres (d 3) está en la foja 6 | El d 3 consta de 4 fojas, más los documentos sueltos que se encontraron en el expediente | AMS-PM-c 15-e 14-d 3-011<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-012<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-013<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-014<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-015<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-016<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-017<br>AMS-PM-c 15-e 14-d 3-018 |

Tabla 4

|  |  |  |                                      |                               |
|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| <br><b>Saltillo</b> | <b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>  |  | Código: SA-PR-AM-AH-03               |                               |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE<br/>DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL<br/>FONDO PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL</b> |  | Fecha Emisión:<br>23/03/2017         | Fecha Revisión:               |
|  |  |  | Revisión No.<br>00                   | Página <b>12</b> de <b>13</b> |
|  |  |  | Dirección Emisora: Archivo Municipal |                               |

#### 5.4.2 Captura de fichas en Archivo digital

Seguir las instrucciones descritas en el punto **5.1.2**, y solamente se deberán hacer cambios en los siguientes campos, como se describe a continuación.

**Observaciones:** Se registran los documentos no foliados (sujetos o sueltos) que se encontraron en el expediente, el número total de fojas del expediente y anotaciones tales como: roto, manchado, con hongos, mutilado, etc.

Ejemplo: *El expediente 14 consta de un total de 8 fojas, además incluye un recibo y una inscripción. Roto, manchado.*

**Fojas\*:** Se escribe el total de fojas ese documento específico

**Páginas\*:** Las páginas que ocupa ese documento específico

\*En este caso, no siempre el número de páginas será el doble de fojas, porque aquí se toma en cuenta las páginas en las que está escrito el documento, no el total de fojas. Ejemplo: Un documento puede estar escrito en 3 páginas de 2 fojas o en 5 páginas de 6 fojas.



Saltillo

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DEL  
FONDO PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Código: SA-PR-AM-AH-03

Fecha Emisión:  
23/03/2017

Fecha Revisión:

Revisión No.  
00

Página 13 de 13

Dirección Emisora: Archivo Municipal

## 6.0 **REGISTROS**

| Código      | Nombre            |
|-------------|-------------------|
| AM-FO-AH-05 | Cuadro de avances |

## 7.0 **ANEXOS**

| Código | Nombre                                      |
|--------|---|
|        | Catálogo del fondo<br>Presidencia Municipal |

## 8.0 **REFERENCIAS**

| Código | Documento                           |
|--------|-------------------------------------|
|        | Reglamento del Archivo<br>Municipal |

## 9.0 **CAMBIOS**

| Punto | Cambio |
|-------|--------|
|       |        |





