



LINEAMIENTOS PARA PRESTAMO Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

I. Objetivo General

Contar con un Reglamento para la consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que contenga la descripción general de los procesos archivísticos de la Dependencia.

II. Alcance

Será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con el fin de que todo registro documental y de expedientes sea utilizado de manera pertinente.

III. Glosario

Archivo de Trámite. Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano generados en la Secretaría de Desarrollo Económico y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo de Concentración. Es la unidad responsable de la administración de documentos generados en la institución, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final (transferencia secundaria o baja documental).

Archivo Histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Boleta de préstamo. Instrumento que contendrá la información del proceso de préstamos, tanto del prestador como del responsable del préstamo, fecha, periodo de préstamo, descripción del expediente a

✓

✓

✓

✓



préstamo, total de hojas que lo conforma, unidad administrativa a la que pertenece, firma y método de identificación para el préstamo.

Carátula Institucional. Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por las áreas administrativas, tales como: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Descripción del expediente. Explica brevemente o en resumen el contenido del expediente de acuerdo a los documentos que conserva.

Documentos de archivo. Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Documento Digital. Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documento físico. Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particulares.

Expediente. Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona, presentado de manera física o digital.

Expurgo. Consiste en la eliminación de todos los documentos que no pertenezcan a la estructura fiel del expediente, además del retiro de todos los elementos externos al mismo, tales como: clips, grapas, post-its, notas, separadores, etc.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Fecha de apertura del expediente. Fecha de creación del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.

Fecha de cierre del expediente. Fecha de conclusión del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.

Fondo. El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Inventario. Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o disposición documental.

Número de expediente. Número consecutivo que se asigna al expediente.

Número de fojas. Número de foja (s) que conforma el expediente.

Número de inventario. Número que se asigna al expediente (se refleja en las cejas de las carpetas que resguardan al mismo), de acuerdo a la serie, subserie, consecutivo y año, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Sección. Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenidos homogéneos, emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.

Unidad Administrativa. Son las unidades técnico-operativas de la Institución.

Valores documentales. Es la identificación de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite y concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos.

Vigencia Documental. Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink at the bottom of the page]



IV Directrices

- I. Es función del archivo de concentración el proporcionar los servicios de préstamo o consulta de los documentos que se encuentren en su resguardo.
- II. Se entenderá por préstamo y consulta la acción que realicen los funcionarios de las áreas administrativas de este Instituto que soliciten en préstamo y para consulta uno de los expedientes por un tiempo determinado.
- III. Los titulares de área enviarán al responsable del Archivo de Concentración los nombres de las personas autorizadas para la consulta de expedientes (máximo 2), que se registraran en una lista, la cual será verificada cuando se solicite el préstamo o la consulta respectiva.
- IV. El horario de préstamo, consulta y devolución de expedientes del archivo de concentración es de 8:30 a.m. a 2:30 p.m. de lunes a viernes a excepción del período vacacional, días inhábiles y días inhábiles por respeto a las tradiciones y costumbres populares aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- V. Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia, a través de un oficio dirigido al responsable del archivo de concentración.
- VI. El tiempo máximo de préstamo de expediente será de 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar de manera presencial una ampliación de plazo por un periodo igual.
- VII. El proceso para préstamo o consulta de documentos, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:
 - a) Toda persona solicitante (que se encuentre en la lista autorizada proporcionada por el titular de cada área al responsable del archivo de concentración, mencionado en el punto III y V), deberá identificarse con un comprobante o identificación Oficial.
 - b) El responsable del archivo de concentración proporcionará un formato de boleta de préstamo o consulta a los interesados para realizar la misma.
 - c) El usuario necesita conocer el número de expediente, puesto que, en la boleta de préstamo o consulta se requiere como dato para poder realizar el proceso de búsqueda con mayor facilidad.
 - d) Cada usuario es responsable del buen uso y consulta de los expedientes que reciba en calidad de préstamo, debiendo reportar toda anomalía que encuentre al responsable del archivo de concentración.



- VIII. El usuario deberá evitar, rallar, marcar, extraviar, manchar o maltratar los documentos: de hacerlos se le aplicaran las sanciones correspondientes.

V. Sanciones

I. El usuario puede ser sancionado en caso de comprobarse algún mal uso de los expedientes proporcionados:

a) Amonestación por escrito dirigida al usuario que realizó alguna falta al proceso de préstamo o consulta.

b) Se le negará el servicio de préstamo o consulta de expedientes al usuario que realizó alguna falta al mismo proceso.

En el caso de este apartado el responsable del archivo de concentración y el titular del área coordinadora de archivos serán los encargados de llevar a cabo los procedimientos relacionados con la sanción, en caso de así requerirlo, se dará vista al Órgano Interno de Control.

VI. Procedimiento

Procedimiento para la consulta de expedientes a partir de instrumentos de consulta automatizados o impresos, encontrados en el archivo de concentración de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo de Concentración	Recibe al solicitante y le pide exhiba identificación oficial	
	Cateja que el nombre del solicitante se encuentre en la relación de usuarios proporcionado por los titulares de las áreas de la institución y que son	Relación de personas autorizadas por los titulares de las áreas de la institución.

	autorizados para el préstamo o consulta: A) Si. Dar continuidad al Sigiente paso B) No. Se le pide que sea la persona autoizada del área para que se pueda hacer el trámite	
	Proporciona al solicitante el formato de boleta de préstamo para su llenado.	Boleta de préstamo
Solicitante	Recibe el formato, lo requista y entrega al responsable del Archivo de Concentración.	
Responsable del Archivo de Concentración	Recibe, revisa y verifica los datos del formato de la boleta de préstamo o consulta de expediente.	
	Verifica la disponibilidad del expediente.	Registro de préstamo
	Revisa las condiciones físicas del expediente	Expediente
	Solicita la firma del solicitante en la boleta de consulta de préstamo	Boleta de préstamo
Solicitante	Firma la Boleta de préstamo	Boleta de préstamo
Responsable de Archivo de Concentración	Entrega el Expediente solicitado al usuario	Expediente
	Coloca en el lugar del expediente un separador que contendra la copia de la boleta que indica que el expediente está en préstamo.	Separador con la copia de la boleta de préstamo de un expediente.



	Integra en el control y registro de préstamo o consulta de expedientes	Control y registro de préstamo o consulta de expedientes.
--	--	---

Procedimiento para Devolución de Expedientes

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	
Entrego el Expediente en el Tiempo Establecido	No Entregó el Expediente en el Tiempo Establecido
El responsable del Archivo de Concentración recibe el expediente en préstamo o consulta	El responsable de Concentración requiere al solicitante devolver el expediente por medio de un oficio o requerir una ampliación de tiempo de préstamo o consulta.
El responsable del Archivo de Concentración en conjunto con el solicitante revisa de manera conjunta las condiciones en que se devuelve el expediente.	
Si entrego en Buenas Condiciones	No entrego en Buenas Condiciones
El responsable del Archivo de Concentración coloca el expediente en su lugar correspondiente y se retira la copia de boleta de préstamo o consulta	El responsable del Archivo de Concentración informa al Titular del Área generadora del expediente sobre la situación
El responsable del Archivo de Concentración registra el movimiento en el control de préstamo o consulta de expedientes	El responsable del Archivo de Concentración levanta un informe de hechos sobre el expediente dañado.
El responsable del Archivo de Concentración le entrega al solicitante copia de la boleta del préstamo para su registro. El original es resguardado por el, para estadísticas.	El responsable del Archivo de Concentración registra en el control de préstamo de expedientes con las observaciones respectivas.
	El titular de la Unidad Coordinadora de Archivos comienza con el análisis del caso para establecimiento de la sanción.



	De considerarlo el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos podrá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control de la SEDECO para iniciar una investigación que derive en otro tipo de sanción administrativa.
	En caso de requerirse el responsable del Archivo de Concentración le entrega al titular del Órgano Interno de Control de la SEDECO la copia de la boleta de préstamo para los trámites correspondientes y el original se resguarda para las estadísticas del Área.

VII. Boleta de Préstamo

Formato que deberá llenar el área o unidad administrativa para la solicitud de préstamo de un expediente que se encuentra en resguardo en el área de archivo en concentración.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



BOLETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Secretaría de Desarrollo Económico	Fecha:
Datos del solicitante	
Nombre completo:	
Cargo:	No. de Identificación
Area de Adscripción:	
Correo electrónico	Teléfono
Datos del expediente (para ser llenado por el responsable del Archivo de Concentración)	
Tiempo de préstamo	Número de inventario del expediente:
Total de expedientes:	Fecha de devolución:
Clave de ubicación:	
Registro de anomalías	
SOLICITÓ Nombre y Firma	AUTORIZÓ Nombre y Firma

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓