

**REGLAMENTO
DE CONSULTA Y
PRÉSTAMO DE
EXPEDIENTES
DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE DEL
INAIP**

Índice

ÍNDICE.....	2
I. OBJETIVO GENERAL.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. DIRECTRICES.....	6
V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	7
VI. FORMATO DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO.....	9
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO.....	10
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Manual de procedimientos para la consulta y préstamo de expedientes del archivo de trámite del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), que contenga la descripción general de los procesos archivísticos del Instituto.

II. ALCANCE

Será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), 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 dependencia 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 y marcados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, 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 particular.
- **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.
- **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.

IV. DIRECTRICES

1. Cada área o Unidad administrativa del Instituto deberá llevar un registro de los expedientes generados durante el año, de acuerdo a las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran reflejadas en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. El registro debe ser en un inventario general con el formato proporcionado por la Coordinación de la dependencia.
2. Cada área o unidad administrativa del Instituto se hará cargo de la organización y funcionamiento del proceso de préstamo de su archivo de trámite, es decir, cada responsable de archivo de trámite tendrá su bitácora de préstamo y se encargará del llenado de la boleta de préstamo.
3. Los datos mínimos que deberá llevar la boleta de préstamo son los siguientes: fecha, nombre completo del solicitante, cargo del solicitante, tipo de identificación del solicitante, área o unidad administrativa del solicitante, teléfono del solicitante, correo electrónico del solicitante, número de préstamo, número de inventario del expediente prestado, total de expedientes, fecha de devolución de los expedientes, registro de anomalías, firma del solicitante, nombre del responsable del archivo de trámite y firma del responsable del archivo de trámite.
4. Es importante que antes del préstamo los expedientes se encuentren cerrados y en su período de resguardo en el archivo de trámite vigente.
5. El responsable del Archivo de Trámite se encargará de que los expedientes se encuentren correctamente identificados, es decir, que tengan su respectiva carátula, número de inventario y que la información correspondiente al expediente ya se encuentre clasificada, ordenada y expurgada, además de que, se encuentre registrada en los inventarios documentales respectivo a su ubicación topográfica con clave topográfica.
6. Los periodos de préstamo de expedientes será por 5 días hábiles, pudiendo renovar el préstamo por dos veces más seguidas, teniendo que llevar los expedientes a revisión pasado el tiempo, para la elaboración de una nueva boleta con las fechas actuales y para corroborar que se encuentren en buen estado.
7. Para el préstamo de los expedientes además del llenado de la boleta de préstamo es esencial la presentación de una identificación oficial, misma que será presentada para la certificación del trabajador y que de esta manera se le pueda entregar la documentación correspondiente (el responsable del archivo de trámite podrá tomar datos de la identificación para plasmarlos en la boleta de préstamo).
8. Los horarios para solicitar los expedientes en préstamo serán de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes. En caso de requerir más de 10 expedientes se enviará un correo electrónico a la responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa solicitada con un día de anticipación para la búsqueda y preparación de los expedientes siempre en el horario establecido para que la entregue sea en tiempo y forma.

9. Es importante que el responsable del archivo de trámite elabore una base de datos que contenga la información referente a los préstamos y las fechas de devolución de la información.

10. Es esencial que los solicitantes regresen en tiempo y forma los expedientes prestados, las personas que incumplan no podrán realizar préstamos por un periodo de 15 días. Dos veces de infringir en la omisión de esta norma, tendrán prohibido el acceso a los expedientes de esa área administrativa por tiempo indefinido.

11. Si el expediente contiene algún medio externo de resguardo de información como discos, memoria externa o algún otro, deberá ser mencionado en la boleta de préstamo como observación.

12. Es importante mencionar que este procedimiento de préstamo se dará de forma interna en las áreas y que únicamente pueden tener acceso a la información que generan, por lo que, si otra área no productora de la información requiere información del archivo de trámite, tendrá que hacerse el préstamo de titular de área entre titular de área, no aplica el procedimiento descrito si no pertenece al área.

13. El titular de la Coordinación de Archivo, en conjunto con el Coordinador de Archivo podrán supervisar los procesos de préstamo que los Archivos de Trámite que se encuentren realizando, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este reglamento.

V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- **Área responsable.** Coordinación de archivo.
- **Descripción.** Consulta de expedientes a partir de instrumentos de consulta automatizados o impresos, encontrados en las áreas de archivo de trámite de este Instituto.

Servicio de consulta de los expedientes en el Archivo de Trámite	
Procedimiento	Requisitos
1.- Comunicarse con el responsable del archivo de trámite.	1. Vía telefónica o por correo electrónico agendar una cita para que el responsable del archivo de trámite pueda elaborar la boleta de préstamo y ubicar el (los) expedientes. Si son más de 10 expedientes notificarlo con anterioridad de preferencia para la preparación de la información para entrega. Es esencial haber leído el Reglamento de préstamo vigente.
2.- Acudir el día de la cita agendada al lugar del compañero(a) para el llenado	2. Acudir con identificación oficial para el llenado de la boleta de préstamo.

de los datos en la boleta de préstamo y la entrega del (los) expediente(s) solicitado(s).	
3.- Entrega de los expedientes a la persona interesada.	3. Revisión exhaustiva de los expedientes entregados.
4.- El responsable del archivo de trámite del área registra el préstamo en una base de datos.	4.- En la base de datos se registra el préstamo y se plasma la fecha de préstamo y la fecha de regreso al archivo de trámite.
5.- Después del tiempo de préstamo en el regreso, se deberá entregar de forma puntual y en condiciones correctas los expedientes.	5.- Se entrega el expediente para revisión de todos los elementos en la base de registro y se coteja que se cumpla con todos los requisitos para la devolución correcta.
6.- Se resguardan las boletas de préstamo para las estadísticas y el registro.	6.- Se regresan las boletas de préstamo para poder elaborar los informes mensuales y anuales, además de registrar todo en la base de datos para futuros préstamos.

- **Páginas de consulta.** En los siguientes enlaces se encuentran páginas para el uso en el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes del archivo de trámite.

[LEY GENERAL DE ARCHIVOS](#)

[LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN](#)

VI. BOLETA DE PRÉSTAMO

BOLETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Archivo de trámite de la Unidad administrativa:	Fecha:
Datos del solicitante	
Nombre completo:	
Cargo:	No. De identificación:
Área de Adscripción:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos del expediente (para ser llenados por el responsable del préstamo del archivo de trámite)	
Tiempo de préstamo:	Número de inventario de los expedientes:
Total de expedientes:	Fecha de devolución:
Clave de ubicación topográfica:	
Registro de anomalías:	
<p style="text-align: center;">SOLICITÓ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO

Descripción de los elementos de la boleta de préstamo de expedientes	
Elemento	Descripción
Archivo de trámite de la unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite a la que se va a hacer el préstamo.
Fecha	Día, mes y año del momento en el que se elabora la boleta de préstamo.
Datos del solicitante	Hace referencia a los datos concernientes a la persona que quiere realizar el préstamo de los expedientes.
Nombre completo del solicitante	Nombre o nombres y apellidos de la persona que quiere realizar el préstamo de los expedientes.
Cargo	Cargo en el que se desempeña la persona que está solicitando el expediente.
Número de identificación	Número de identificación de trabajador o en caso de mostrar una identificación oficial el número del mismo.
Área de adscripción	Nombre del área a la que pertenece la persona solicitante.
Teléfono	Número telefónico de la persona que requiere el préstamo del expediente.
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que requiere el préstamo del expediente.
Datos del expediente	Hace referencia a los datos concernientes a los expedientes que van a ser prestados.
Tiempo del préstamo	Período en el que el expediente será prestado al solicitante.
Número de inventario de los expedientes	Número de inventario del expediente que se solicita.
Total de expedientes	Número total de expedientes que se solicitan para préstamo.

Fecha de devolución	Día, mes y año en la que debe ser devuelto el expediente al archivo de trámite.
Clave de ubicación topográfica	Clave topográfica de la ubicación del expediente prestado.
Registro de anomalías	Observaciones sobre el estado de entrega de la información y alguna nota extra del expediente no mencionado en los rubros anteriores.
Firma de solicitud	Firma autografa de la persona que esta solicitando el expediente para préstamo.
Firma de autorización	Firma de autorización del responsable del archivo de trámite del área prestadora.
Nombre de la persona que autoriza	Nombre o nombres y apellidos del responsable del archivo de trámite del área prestadora.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

