

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

## Índice

ÍNDICE.....	2
I. OBJETIVO GENERAL .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. GLOSARIO. ....	3
IV. DIRECTRICES .....	6
V. SANCIONES.....	7
VI.PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	7
VII.FORMATO DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO.....	11
VIII.DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO.....	12
IX. DIAGRAMA DE FLUJO .....	14

## I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Reglamento para la consulta y préstamo de expedientes del archivo de concentración del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán), 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 Yucatán), 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 el INAIP Yucatán 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.
- **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

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 el pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP Yucatán).

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.

## 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 de Control Interno.

## V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo de Concentración	1. Recibe al solicitante y le pide exhiba una identificación oficial.	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Coteja que el nombre del solicitante se encuentre en la relación de los usuarios proporcionado por los titulares de las áreas de la Institución y que son autorizados para el préstamo o consulta a) SÍ (DAR CONTINUIDAD AL SIGUIENTE PASO) b) NO (SE LE PIDE ACERCARSE A LA PERSONA AUTORIZADA DE SU ÁREA PARA QUE ÉSTA PUEDA HACER EL TRÁMITE DE	1. Relación de personas autorizadas por los titulares de las áreas de la Institución.

	PRÉSTAMO)	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Proporciona al solicitante el formato de boleta de préstamo para su llenado.	1. Boleta de préstamo.
Solicitante	1. Recibe el formato, lo revisa y entrega al responsable del Archivo de Concentración.	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Recibe, revisa y verifica los datos del formato de la boleta de préstamo o consulta de expediente.	
Responsable del Archivo de Concentración	1. Verifica la disponibilidad del expediente.	1. Registro de préstamos o consultas.
Responsable del Archivo de Concentración y solicitante	1. Revisan las condiciones físicas del expediente.	1. Expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Solicita la firma del solicitante en la boleta de préstamo o consulta.	1. Boleta de préstamo o consulta.
Solicitante	1. Firma la boleta de préstamo o consulta.	1. Boleta de préstamo o consulta.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Entrega el expediente solicitado al usuario.	1. Expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Coloca en el lugar del expediente un separador que contendrá la copia de la boleta que indica que el expediente está en préstamo o en consulta.	1. Separador con la copia de la boleta de préstamo o consulta de un expediente.
Responsable del Archivo de Concentración	1. Integra en el control y registro de préstamo o consulta de expedientes.	1. Control y registro de préstamo o consulta de expedientes (Impreso y base de datos).

### DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

SÍ ENTREGÓ 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 del Archivo 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.	
<b>SÍ ENTREGO EN BUENAS CONDICIONES</b>	<b>NO ENTREGÓ EN BUENAS CONDICIONES</b>
El responsable del Archivo de Concentración coloca el expediente en su lugar correspondiente y se retira la copia de la 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 (impreso y base de datos).	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 la copia de la boleta del préstamo o consulta para su registro propio. El original lo resguarda el responsable del Archivo de Concentración y lo utiliza para estadísticas del departamento.	El responsable del Archivo de Concentración registra en el control de préstamo o consulta de expedientes poniendo las observaciones pertinentes a la situación.
	El titular del área coordinadora de archivos comienza con el análisis del caso para el establecimiento de la sanción. De así considerarlo el titular del área coordinadora de archivos podrá solicitar la intervención del Órgano de Control Interno 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 de Control Interno la copia de la boleta del préstamo o consulta para los trámites pertinentes. El original lo resguarda el responsable del Archivo de Concentración y lo utiliza para estadísticas del departamento.

- **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

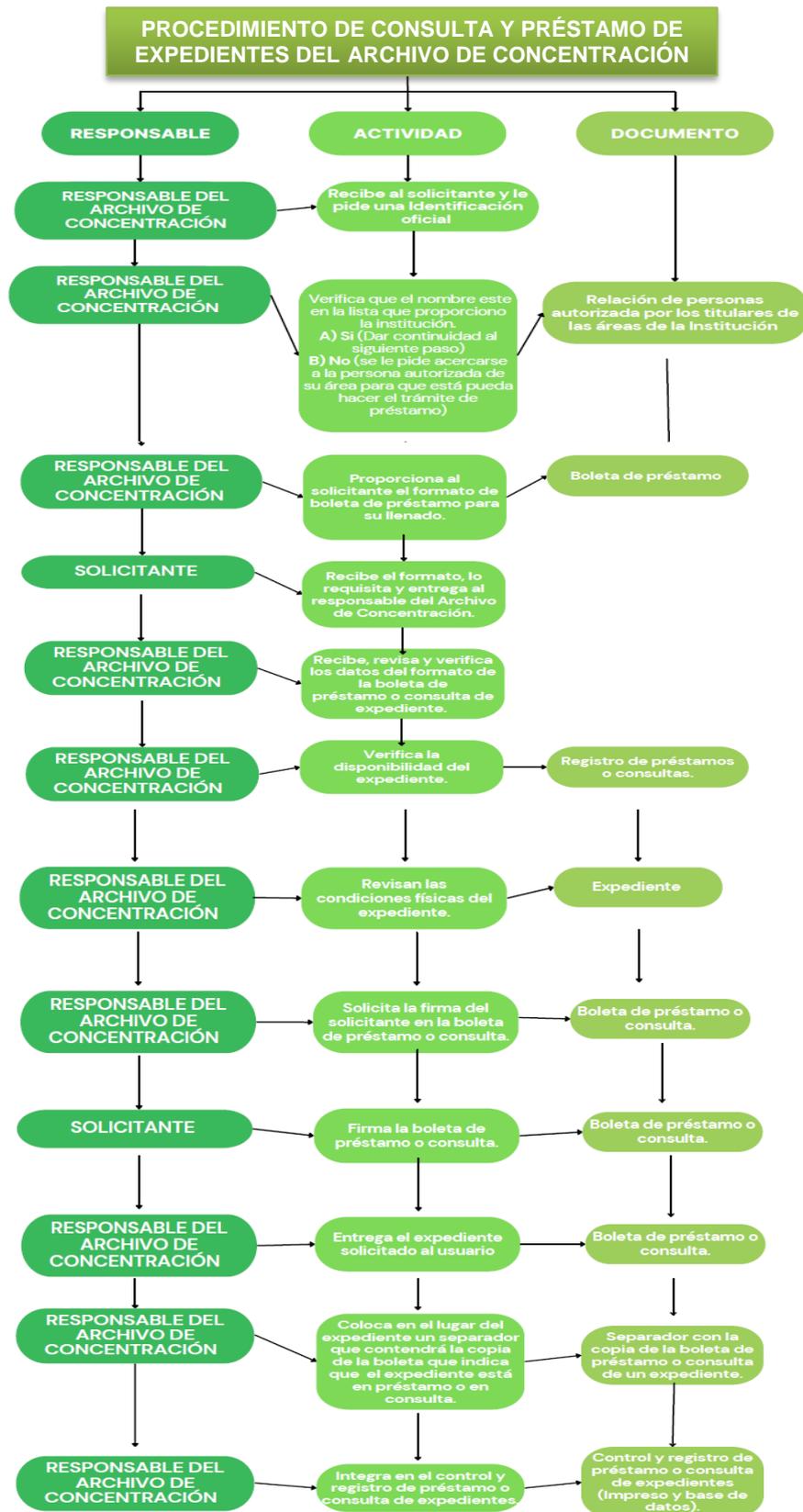
BOLETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Archivo de Concentración del INAIP Yucatán	Fecha:
Datos del solicitante	
Nombre completo:	
Cargo:	No. De identificación:
Área de Adscripción:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos del expediente (para ser llenados por el responsable del préstamo del archivo de concentración)	
Tiempo de préstamo:	Número de inventario de los expedientes:
Total de expedientes:	Fecha de devolución:
Clave de ubicación topográfica:	
Registro de anomalías:	
<b>SOLICITÓ</b>  _____  <b>FIRMA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  _____  <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

## 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 concentración del INAIP Yucatán	Nombre y fondo del archivo de concentración.
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 autógrafa de la persona que está solicitando el expediente para préstamo.
Firma de autorización	Firma de autorización del responsable del archivo de concentración del área prestadora.
Nombre de la persona que autoriza	Nombre o nombres y apellidos del responsable del archivo de concentración del área prestadora.

## VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



## DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

