



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

FONDO DOCUMENTAL:

EZQ

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL SOLICITADOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ENERO 2021
IRBE / VERSIÓN 1.0



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	Pág. 3
Objetivos.....	Pág. 5
Premisa.....	Pág. 6
Solicitud de Préstamo Documental.....	Pág. 7
Seguimiento de Préstamo Documental.....	Pág. 16
Devolución de Préstamo Documental.....	Pág. 18
Marco Normativo.....	Pág. 19
Terminología	Pág. 20



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

INTRODUCCIÓN EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL

El préstamo y consulta documental permitirá el cumplimiento del Principio de Accesibilidad estipulado en el Artículo 5 Fracción V de la Ley General de Archivos, el cual consiste en garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

En lo concerniente a Archivo de Concentración, en dicha Ley General se lee lo siguiente:

“Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;”

En referencia a este precepto normativo, el Archivo de Concentración deberá de igual manera tener organizados y al día los inventarios documentales para proporcionar el préstamo y consulta correspondiente a las Unidades Administrativas de la Institución de la documentación que le fue transferida en su momento.

De igual manera la Ley General de Archivos en su artículo 4 Fracción XIX define la Consulta de documentos como:

“A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;”



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

Y de la anterior no puede existir una mejor definición para especificar que todo préstamo o consulta documental tanto en Archivos de Trámite, como en Archivo de Concentración debe quedar registrado y asentado en un vale de préstamo documental con un soporte de solicitud previa de dicho préstamo sea por medio de un oficio o correo electrónico, como lo indican los numerales 5.2.1.3 “Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite” y 5.2.2.1 “Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración” de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Es importante mencionar que dentro de la Ley General de Archivos en su artículo 116 (precepto donde se consideran las infracciones a la misma) en su Fracción II , se lee lo siguiente;

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

Objetivos

Atendiendo al Numeral 4 Fracción I de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, los siguientes criterios se consideran complementarios de la base normativa contenida en el Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal y de lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal y de la Ley General de Archivos.

Dar cumplimiento eficaz y eficiente a los procesos estipulados en los numerales 5.2.1.1 y 5.2.1.2 del Anexo Único de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal

Los objetivos primordiales de este proceso son:

1. Mantener el control de los expedientes prestados y consultados
2. Evitar el extravío, sustracción o daño a los documentos.
3. Darle un carácter normativo al préstamo y consulta documental
4. Establecer tiempos de entrega, devolución o prórroga
5. Dar seguimiento a las vigencias de los préstamos documentales.
6. Tener estadística descriptiva de la gestión y consulta de los expedientes.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

PREMISA IMPORTANTE:

EL VALE DE PRÉSTAMO PERMITE LA DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA, ASI COMO AMPARA Y EVIDENCIA LA INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE TANTO AL MOMENTO DE SER PRESTADO, COMO AL MOMENTO DE SER DEVUELTO, EVITANDO EL EXTRAVÍO, MALTRATO, SUSTRACCIÓN O ROBO DE LA DOCUMENTACIÓN.



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

CRITERIOS: (De conformidad a lo establecido en el numeral **5.2 Administración de Archivos** y en particular del numeral **5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes** de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.)

1. Solicitud de Préstamo

1.1 A primera instancia se debe considerar la siguiente ruta crítica para realizar el proceso de Préstamo Documental en el Archivo de Concentración:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita al RAC, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo del expediente.	Carta responsiva u oficio y/o sistema de gestión documental	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	2	Recibe la solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 1.	Carta responsiva u oficio y registro de firmas autorizadas	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	3	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Carta responsiva u oficio	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

RAC	4	Identifica la transferencia en su inventario documental.	Inventario documental y sistema de gestión documental	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	5	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 6.	Archivo	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	6	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Fin de procedimiento.	Carta responsiva u oficio	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	7	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	8	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	9	Recibe el expediente y verifica, a través del servidor público autorizado, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? a) Sí: firma el vale y continúa en la actividad 11. b) No: firma el vale y deja constancia de las inconsistencias, continúa en la actividad 10.	Expediente y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	10	Notifica al Comité y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias en el expediente. Continúa en la actividad 11.	Oficio	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

Unidad administrativa	11	Retira el expediente, custodia el expediente hasta su devolución al RAC, ya sea para consulta dentro del archivo o para préstamo externo.	Expediente y sistema de gestión documental	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	12	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	13	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Expediente	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	14	Notifica al CA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas.	Oficio	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	15	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	16	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Noveno de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

1.2 El Área Coordinadora de Archivos solicitará anualmente a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, vía oficio, el nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y serán estas personas **servidoras públicas las autorizadas** para el préstamo y consulta archivística de expedientes custodiados en el Archivo de Concentración y con base a estos responsables se tomará la referencia de firmas autorizadas.

1.3 Con base a estos nombramientos el Responsable de Archivo de Concentración elaborará un Catálogo de firmas autorizadas de las personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo y consulta de expedientes.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

1.4 Para emplear el servicio de préstamo y consulta, la persona servidora pública solicitará por oficio los expedientes custodiados en el Archivo de Concentración para su préstamo o consulta. Bajo la siguiente redacción:

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
DIRECCIÓN DE
SUBDIRECCIÓN DE

No. de oficio:	CONAPRED/DG--/D—S---/---/---
Asunto:	Solicitud de consulta de expedientes.
Fecha:	Ciudad de México a --- de --- de --.

(a)
**Jefe del Departamento de Archivo de Concentración
del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
P r e s e n t e**

De conformidad al numeral **5.2.2.1 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración** de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Por este conducto me permito solicitar el préstamo (o consulta) documental de los siguientes expedientes:



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

1.5 Dentro de dicha redacción de oficio, la persona servidora pública deberá proporcionar los siguientes datos:

- área a la que pertenece,
- número de transferencia,
- número de caja y
- número asignado al expediente.

1.6 En caso de que el expediente solicitado se encuentre en préstamo vigente, el Responsable de Archivo de Concentración informará vía correo electrónico sobre el estatus que guarda y la fecha de devolución.

1.7 En caso de que el expediente solicitado no se encuentre en existencia detallado en los inventarios documentales y bases de datos del Archivo de Concentración informará vía correo electrónico sobre el estatus, notificando que el (los) expediente (s) no han sido transferidos al Archivo de Concentración.

1.8 El área de Archivo de Concentración elaborará el vale de préstamo redactando las características de los expedientes solicitados conforme al siguiente formato:



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.



Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
Dirección XXXXXXXX
Subdirección XXXXXXXX
Jefatura XXXXXXXXXXXX

2

1

VALE DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Fecha: 16 de Enero 2019

Folio: 228

4

5

DATOS DEL USUARIO

3	Nombre:	Mtra. Siomara Heredia Escudero	Cargo:	Subdirectora de Admisibilidad	Área de adscripción:	DGAQR
	Ubicación física:	6to Piso 6	Extensión:	5437 7	Correo electrónico:	8 sherediae@conapred.org.mx

DATOS DEL EXPEDIENTE

9	Clasificación Archivística	Descripción del expediente o asunto 10	Periodo de Trámite	Legajo (s)	Fojas	Ubicación Topográfica (Archivo de Concentración)				
						Pasillo	Anaquele	Entrepañ o	Caja	No. de Exp.
	EZQ/1S.10/9-III/2011	Asesorías Septiembre 1574-1635	2011	III	266	SU	SU	SU	8	21
			11	12	13	14	15	16	17	18

Observaciones:

19

Préstamo:	20	Consulta:	21
Fecha de devolución:	01 / 02 / 2019		
	dd / mm / aaaa		

Prórroga:

Préstamo:	X	Consulta:	
Fecha de devolución:	01 / 02 / 2019		
	dd / mm / aaaa		

RECIBIÓ SOLICITANTE	ENTREGÓ ARCHIVO
24	25
NOMBRE Y FIRMA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DEVOLUCIÓN	
SOLICITANTE	SELLO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
26	27
NOMBRE Y FIRMA	

Notas:

- Durante el período de préstamo, el solicitante será responsable de la documentación, con base al **Art. 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas** y el **Artículo 121 de la Ley General de Archivos**.
- **El préstamo del expediente tiene una vigencia de 15 días hábiles.** Si el expediente es requerido por un lapso mayor a 15 días hábiles se deberá solicitar prórroga del préstamo.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

Se deberá redactar considerando el siguiente instructivo para su llenado :

En el encabezado se indican las unidades administrativas y áreas adscritas que intervienen en el préstamo documental.

- 1. FOLIO:** Anotar el número consecutivo de solicitud de consulta y/o préstamo.
- 2. FECHA:** Anotar el día, mes y año en que se solicitan los expedientes.
- 3. NOMBRE:** Anotar nombre(s), apellido paterno y materno del solicitante.
- 4. CARGO:** Anotar el cargo que tiene el solicitante en el Consejo.
- 5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Anotar el Área a la que pertenece el solicitante.
- 6. UBICACIÓN FÍSICA:** Indicar el piso en el que se encuentra físicamente el solicitante.
- 7. EXTENSIÓN:** Indicar la extensión en la que se localiza el solicitante.
- 8. CORREO ELECTRÓNICO:** Anotar correo electrónico institucional.
- 9. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Indicar el Código de identificación del expediente solicitado.
- 10. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ASUNTO:** Anotar el título completo con el que se identifica el expediente.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

- 11. PERIODO DEL TRÁMITE:** Anotar la fecha de apertura y cierre del expediente.
- 12. LEGAJO(S):** Indicar el número de legajos que conforman el expediente.
- 13. FOJAS:** Indicar el número de fojas útiles que integran el expediente.
- 14. Ubicación Topográfica (Archivo)**
- 14. PASILLO:** Anotar el pasillo en el que se ubique el anaquel.
- 15. ANAQUEL:** Anotar el número de anaquel en el que se ubique la caja.
- 16. ENTREPAÑO:** Anotar el número de entrepaño en el que se ubique la caja.
- 17. CAJA:** Anotar el número de caja que le corresponda en Archivo de Concentración.
- 18. NO. DE EXPEDIENTE:** Anotar el Número secuencial de expediente.
- 19. OBSERVACIONES:** Anotar el estado que guarda la documentación o en su caso si el expediente contiene otros soportes.
- 20. PRÉSTAMO:** Marcar una "X" si el expediente es solicitado para préstamo.
- 21. CONSULTA:** Marcar una "X" si el expediente es solicitado para consulta en el Archivo
- 22. FECHA DE DEVOLUCIÓN:** se deberá anotar la fecha de devolución prevista considerando los 15 días hábiles.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

23. FECHA DE PRÓRROGA: Anotar la fecha de prórroga que solicita el usuario para la ampliación del préstamo de expediente(s). (en caso de que se necesario).

24. RECIBIÓ SOLICITANTE: Firma del solicitante.

25. ENTREGÓ ARCHIVO: Nombre y firma del personal de archivo que hace entrega del préstamo o de la atención de la consulta.

26. DEVOLUCIÓN DEL SOLICITANTE Firma del usuario que devuelve el expediente(s).

27. SELLO DE DEVOLUCIÓN ARCHIVO: El personal del archivo plasmará el sello que indicará la fecha de devolución de los expedientes y anotará su nombre y firma. En caso de que el expediente no sea devuelto en las condiciones físicas que se Prestó (íntegro, completo, sin daños) no se recibirá el expediente y se reportará a la persona Titular de la Unidad Administrativa y al Área Coordinadora de Archivos.

1.9 El responsable del Archivo de concentración deberá registrar la salida del documento y/o expediente integrando el vale de préstamo en la carpeta de “control de préstamos”.

1.10 En caso de que la documentación se requiera para un proceso judicial, legal o administrativo, el préstamo documental tendrá vigencia indefinida.

1.11 En el caso de documentación faltante el responsable del Archivo de trámite contará con un plazo de 2 (dos) días hábiles para devolver la misma, o bien, para enviar mediante oficio dirigido al responsable del Archivo de concentración las aclaraciones, argumentos o manifestaciones pertinentes con evidencia documental respaldada.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

1.12 Cuando un servidor público autorizado no pueda recoger personalmente la documentación solicitada, requisitará la hoja de autorización mediante oficio, facultando para ello a otra persona servidora pública, argumentando motivos y en caso de ser necesario adjuntada evidencia documental.

1.13 Tanto el personal de Archivo de Concentración que proporciona el préstamo, como la persona solicitante, deberán cotejar la integridad de los expedientes (folios, condiciones físicas del expediente, cosido, datos de carátula, etc) antes de firmar el vale de préstamo y que este haya salido del Local de Archivo de Concentración.

2. Seguimiento al Préstamo Documental.

2.1 El préstamo de expedientes tendrá una vigencia de 15 quince días hábiles, teniendo derecho a una prórroga de 15 días hábiles y el aseguramiento de la documentación se realizará conforme al artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades de los servidores públicos.

2.2 Una vez concluido el tiempo del préstamo, el área de archivo enviará un recordatorio al usuario por medio del correo institucional para que realice la devolución de expediente(s) o solicite prórroga.

2.3 La persona servidora pública solicitante, cuya firma de recibido se establece en el vale, es responsable total de la integridad del expediente mientras el tiempo que lo tenga prestado y en caso de alguna inconsistencia esta debe ser reportada al Archivo de Concentración.

2.4 La persona servidora pública que se emplea en el Archivo de Concentración y que proporcionó el préstamo del expediente es el responsable de darle seguimiento a los tiempos de este y a su devolución, consultando las carpetas de control de préstamos del Archivo de Concentración, conforme al siguiente procedimiento:



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

5.2 Administración de Archivos				
5.2.2 Archivo de concentración				
5.2.2.2 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAC	1	Revisa el listado de expedientes prestados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental. ¿Existen expedientes no devueltos? Sí: continúa en la actividad 2. No: Fin del procedimiento.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos, 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Sexto, Octavo y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	2	Informa al servidor público que solicitó el expediente, cinco días hábiles previos al vencimiento del plazo de préstamo, requiriéndole la devolución o proponiéndole ampliar el plazo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos, 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Sexto, Octavo y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad Administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 12 del procedimiento 5.2.2.1 del Manual.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos, 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Sexto, Octavo y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAC	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos del préstamo.	Sistema de gestión documental o formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos, 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Sexto, Octavo y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad Administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC. Continúa en la actividad 12 del procedimiento 5.2.2.1 del Manual.	Expediente	Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos, 12, fracción X del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Lineamiento Sexto, Octavo y Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

3. Devolución de Préstamo Documental

3.1 La persona servidora pública solicitante deberá entregar físicamente en el local de Archivo de Concentración, el expediente integro.

3.2 La persona servidora pública que se emplea en el Archivo de Concentración y que proporcionó el préstamo del expediente es el responsable de cotejar la integridad del expediente (s) (folios, condiciones físicas, cosido, datos de carátula, contenido completo, etc).

3.3 No se firmará la devolución en el vale de préstamo hasta antes no realizar el cotejo mencionado en el punto anterior y verificar que el expediente se encuentra integro.

3.4 Confirmando la integridad del expediente, el vale debe ser firmado en sus apartados de devolución, tanto por la persona que lo solicito, como quien proporcione.

3.5 Si el expediente no se encuentra integro, con todos los datos y condiciones de control con los que se realizó el préstamo, el Archivo de Concentración no recibirá el mismo.

3.6 En caso de que el expediente no se encuentre integro en la devolución, el Responsable de Archivo de Concentración deberá notificarlo por escrito a la persona solicitante con copia al Responsable del Área Coordinadora de Archivos y a la persona Titular de la Unidad Administrativa adscrita del solicitante.

3.7 Una vez firmada la devolución del vale se cierra el proceso y cualquier irregularidad, error en el cotejo posteriori detectada por el Responsable del Archivo de Concentración será notificada en un lapso máximo de 3 días.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

MARCO NORMATIVO:

Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última Reforma DOF 13-04-2020)

Ley General de Archivos. (DOF 15-06-2019)

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF 13 de mayo de 2014.)

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal. DOF, 04 de mayo de 2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en DOF el 15 de mayo de 2017



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

TERMINOLOGÍA

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo contable original: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

coleccionales documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

Capacidades: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona realizar funciones o actividades de vida y trabajo dentro de determinados criterios de desempeño.

Capacitación: Conjunto de procesos de aprendizaje referidos al trabajo en el que se generan conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas.

Certificación: Proceso mediante el cual un organismo de tercera parte reconoce formalmente que una persona ha demostrado ser competente para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma Técnica de Competencia Laboral aprobada por el CONOCER.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas en la práctica laboral, que permiten a la persona realizar un trabajo adecuado y de acuerdo con las Normas que aseguran un desempeño eficiente y de calidad conforme a lo que demanda el sector productivo. La persona



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

es competente cuando estas aptitudes son aplicadas en el desempeño de su función y productivas en diferentes contextos y con los resultados de calidad esperados.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.

Información confidencial: I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la citada Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico: Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Principio conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que esta generando los documentos.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Sujetos obligados: Son a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos; c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal; d) Los órganos constitucionales autónomos; e) Los tribunales administrativos federales y f) Cualquier otro órgano federal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



**Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
Área Coordinadora de Archivos.**

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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