



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 EN ARCHIVOS DE TRÁMITE.

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 Trámite , en dicha Ley General se lee lo siguiente:

“Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;”

Ante ello es trascendental elaborar y disponer de los inventarios de Archivo de Trámite para encontrarnos en aptitud de localizar en tiempo y forma la documentación solicitada en un préstamo o consulta dentro de las Unidades Administrativas para que este proceso quede registrado en un vale de préstamo, como medida de control para evitar el extravío, sustracción o daño de la documentación.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



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

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;”

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 el numeral 5.2.1.3 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 **5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Trámite** 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 los Archivos de Trámite:

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Correo electrónico o sistema de gestión documental	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos y Lineamiento Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAT	2	Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas. ¿Está autorizado? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 1.	Correo electrónico o sistema de gestión documental y registro de firmas autorizadas	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos , artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Lineamientos Sexto y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. y 19 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto.



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

RAT	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	Inventario documental	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAT	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. Fin de procedimiento.	Formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAT	5	Registra los datos necesarios en el sistema de gestión documental o en el control de préstamos y elabora el vale de préstamo.	Sistema de gestión documental y formato de vale de préstamo de expedientes	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAT	6	Verifica su integridad, archiva los datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: a) Vía préstamo: continúa en la actividad 7. b) En el archivo: continúa en la actividad 8.	Expediente y sistema de gestión documental	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al RAT, según las condiciones del préstamo: continúa en la actividad 9.	Expediente	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
Unidad administrativa	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al RAT: continúa en la actividad 9.	Expediente	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
RAT	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? a) Sí: registra la devolución y, en su caso, regresa cancelado el vale de préstamo. Fin de procedimiento. b) No: continúa en la actividad 10.	Expediente, sistema de gestión documental y vale de préstamo de expedientes	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo 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.

RAT	10	Notifica del faltante al Titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda.	Oficio	Artículo 30, fracción II de la Ley General de archivos, artículo 11, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, y Lineamientos Tercero y Octavo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
FIN DE PROCEDIMIENTO.				

1.2 El Área Coordinadora de Archivos solicitará anualmente a los 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 los Archivos de Trámite y con base a estos responsables se tomará la referencia de firmas autorizadas en los vales.

1.3 Las únicas personas autorizadas para solicitar y para proporcionar préstamos serán los Responsables de Archivo de Trámite.

1.4 Las únicas personas autorizadas para realizar y firmar vales de préstamo serán los Responsables de Archivo de Trámite.

1.5 En caso de que la Unidad Administrativa cuente con un solo Responsable de Archivo de Trámite y la solicitud se derive de esta misma, la persona con dicho nombramiento deberá contestar directamente la requisición o consulta sobre información contenida en el expediente.

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

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



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



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

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE QUEJAS
DIRECCIÓN DE.....
SUBDIRECCIÓN DE.....

No. de oficio:	CONAPRED/DG--/D--/S---/---/---
Asunto:	Solicitud de consulta de expedientes.
Fecha:	Ciudad de México a 17 de noviembre de 2020.

**Nombre de la Persona Servidora Pública que tiene a su cargo la Documentación a solicitar.
Unidad Administrativa/Área Adscrita que tiene el resguardo del expediente**

P r e s e n t e

De conformidad al numeral **5.2.1.3 Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite** 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:

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

-Nombre del asunto del expediente.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



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

-Año correspondiente del expediente.

-Área a la que pertenece,

-Número asignado al expediente.

1.6 En caso de que el expediente solicitado se encuentre en préstamo vigente, el Responsable de Archivo de Trámite al que se le está solicitando se 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 Trámite el Responsable del mismo informará vía correo electrónico sobre el estatus del expediente, argumentando y documentando la situación.

1.8 El Responsable de Archivo de Trámite 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			DGAQR																																															
6	Ubicación física: 6to Piso		Extensión: 5437		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)																																														
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																																													
Observaciones:																																																							
22	Préstamo: 20	Consulta: 21	Fecha de devolución: 01 / 02 / 2019		<table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">RECIBIÓ SOLICITANTE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">ENTREGÓ ARCHIVO</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">DEVOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">24</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">25</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">SOLICITANTE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">SELLO ARCHIVO DE TRÁMITE</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">26</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">27</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>						RECIBIÓ SOLICITANTE			ENTREGÓ ARCHIVO			DEVOLUCIÓN			24			25			SOLICITANTE			SELLO ARCHIVO DE TRÁMITE			NOMBRE Y FIRMA			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			26			27			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
RECIBIÓ SOLICITANTE			ENTREGÓ ARCHIVO								DEVOLUCIÓN																																												
24			25			SOLICITANTE			SELLO ARCHIVO DE TRÁMITE																																														
NOMBRE Y FIRMA			ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			26			27																																														
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA																																														
23	Préstamo: X	Consulta:	Fecha de devolución: 01 / 02 / 2019																																																				
23	Préstamo:	Consulta:	Fecha de devolución: dd / mm / aaaa																																																				

- 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.*12
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 Responsable de Archivo de Trámite 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 al Titular de la Unidad Administrativa y al Área Coordinadora de Archivos.

1.9 El responsable del Archivo de Trámite deberá registrar la salida del documento y/o expediente integrando el vale de préstamo impreso con firmas 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 Trámite al que le solicito, donde deberá redactar 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 la persona servidora pública autorizada no pueda recoger personalmente la documentación solicitada, requisitará la autorización mediante oficio, facultando para ello a otra persona servidora pública, argumentando motivos y en caso de ser necesario adjuntando evidencia documental.

1.13 Tanto el Responsable de Archivo de Trámite 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 en su apartado de entrega.

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 más 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 Responsable de Archivo de Trámite 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 Área Coordinadora de Archivos.

2.4 El Responsable de Archivo de Trámite que proporcionó el préstamo del expediente deberá darle seguimiento a los tiempos de este y a su devolución, consultando las carpetas de control de préstamos del Archivo de Trámite, conforme al siguiente procedimiento:



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

5.2 Administración de Archivos				
5.2.1 Archivo de Trámite				
5.2.1.4 Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite				
Responsable	No.	Actividades	Método o herramienta	Normatividad
RAT	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 de procedimiento.	Sistema de gestión documental y/o vale de préstamo de expedientes	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	2	Informa al solicitante, 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	Correo electrónico o sistema de gestión documental	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	3	¿Requiere de más tiempo? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 9 del procedimiento 5.2.1.3 del manual.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
RAT	4	Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.	Sistema de gestión documental o vale de préstamo de expedientes	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
Unidad administrativa	5	Custodia el expediente hasta su devolución al RAT. Continúa en la actividad 9 del procedimiento 5.2.1.3 del manual.	Expediente	Artículos 14, fracción II de la LFA, 11, fracción IX del RLFA, y Tercero y Octavo de los LGOCAPEF.
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 al Responsable de Archivo de Trámite el expediente integro.

3.2 El Responsable de Archivo de Trámite que proporcionó el préstamo del expediente deberá 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 Responsable de Archivo de Trámite no recibirá el mismo.

3.6 En caso de que el expediente no se encuentre integro en la devolución, el Responsable de Archivo de Trámite deberá notificarlo por escrito a la persona solicitante con copia al Responsable del Área Coordinadora de Archivos y al 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 de Archivo de Trámite será notificada en un lapso máximo de 2 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.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



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

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 colecciones 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.