

I. Objetivo:

Proporcionar los expedientes activos a los servidores públicos del Instituto con el propósito de que obtengan la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

II. Alcance:

Aplica a los/las Comisionados/as, a los/las titulares de áreas, los/las responsables de archivos, al personal administrativo del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), que generen y administren documentos en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

III. Definiciones:

Archivo de trámite (AT): Conjunto de documentos generados y administrados por cada unidad administrativa del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), en cumplimiento de sus funciones y atribuciones; está conformado por expedientes en trámite y son necesarios para el ejercicio de sus actividades.

Consulta de documentos: Son las actividades del IMIPE que establecen los controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Servidor Público: Todas las personas integrantes del Instituto que desempeñan un cargo, empleo o comisión, derivado de las atribuciones o funciones del mismo. (También se contemplan los de la obligación de transparencia de contratos por honorarios.)

IV. Responsables:

Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, responsable de archivo de trámite, servidores públicos del Instituto.

V. Referencia:

Ley General de Archivos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- Los integrantes de Pleno y titulares de las unidades administrativas designarán mediante **Memorando IMIPE-CDR-F-08** a los servidores públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite.
- El responsable del archivo de trámite deberá llevar el registro de los servidores públicos autorizados designados a través del formato **Registro de firmas autorizadas IMIPE-CAGD-F-06**.
- El registro de firmas autorizadas deberá actualizarse de manera semestral.
- Los expedientes deberán estar debidamente identificados con la **Portada de expediente (IMIPE-CAGD-F-01)** y de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y al

Catálogo de Disposición Documental.

- Se deberán solicitar y prestar expedientes debidamente organizados, no documento(s) sueltos.
- El responsable del archivo de trámite tendrá hasta 3 días hábiles para localizar los expedientes y atender la solicitud.
- El periodo del préstamo de expedientes activos será hasta por 30 días hábiles.
- Cuando los expedientes en los archivos de trámite contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, el responsable del archivo de trámite deberá verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para el préstamo y consulta.
- El responsable del archivo de trámite deberá asegurarse que estén actualizadas las designaciones de los servidores autorizados para recibir el préstamo y consulta de los expedientes.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento

1. El servidor público requiere el o los expedientes del archivo de trámite mediante **Memorando (IMIPE-CDR-F-08)** al Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, señalando el nombre de la información solicitada para su consulta y el periodo.
2. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental recibe la solicitud de préstamo de expedientes y la turna al responsable del archivo de trámite para su seguimiento.
3. El responsable de archivo de trámite recibe la solicitud y revisa que el o los expedientes solicitados se encuentren en el **Inventario del archivo de trámite (IMIPE-CAGD-F-04)**.
 - 3.1 En caso de que el o los expedientes hayan sido transferidos al archivo de concentración, el responsable del archivo de trámite hace de conocimiento al servidor público solicitante para que observe lo establecido en el procedimiento **Préstamo y Consulta de expedientes del archivo de Concentración (IMIPE-CAGD-P-05)**.
4. Una vez localizado el o los expedientes solicitados, el responsable del archivo de trámite llena el **Vale de préstamo de expedientes en trámite (IMIPE-CAGD-F-05)** y lo turnará al titular de la unidad administrativa para su revisión y autorización.
5. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental verifica la información del vale de préstamo, firma y autoriza el mismo.
 - 5.1 Regresa el **Vale de préstamos de expedientes en trámite (IMIPE-CAGD-F-05)** al responsable de archivo de trámite.
6. El responsable de archivo de trámite recibe el vale firmado y autorizado por parte del Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental y recaba la firma del solicitante.
7. El responsable del archivo de trámite entrega los expedientes activos al servidor público solicitante.



8. Una vez consultado los expedientes el solicitante devolverá el o los expedientes. Debiendo considerar las condiciones físicas en que fueron recibidos.
9. El responsable de archivo de trámite recibirá del solicitante el o los expedientes y verificará:
 - 9.1 Que los expedientes solicitados se encuentren en buen estado tal y como se entregaron.
 - 9.2 Que contengan todos los folios.
10. Posteriormente, el responsable del archivo de trámite registrará la devolución en el vale de préstamo y lo colocará físicamente donde corresponda, si estos no están en el estado en que fueron prestados, el responsable de archivo de trámite hará el registro de las anomalías en el vale y posteriormente de conocimiento al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda con el Órgano Interno de Control.

Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo: No aplica

FORMATOS:

IMIPE-CDR-F-08 MEMORANDO
IMIPE-CAGD-F-01 PORTADA DE EXPEDIENTE
IMIPE-CAGD-F-04 INVENTARIO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
IMIPE-CAGD-F-05 VALE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE
IMIPE-CAGD-F-06 REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
29/07/2020	26/08/2024	El presente procedimiento modificó su contenido en más de un veinte por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.