

MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

REV. 00
29/08/2024

IMIPE-CAGD-P-05
Página 1 de 4

I. Objetivo:

Facilitar el préstamo de expedientes a los servidores públicos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para la consulta de la información que requiera para el trámite de algún asunto específico o garantizar el acceso de esta.

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:

Consulta de documentos: Actividad del IMIPE que establece los controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Área de archivo de concentración: Espacio físico en donde se resguarda y conservan de los documentos que pasan a formar parte del archivo de concentración del IMIPE.

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

IV. Responsables:

Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental, los/las responsables de archivos de trámite, responsable del archivo de concentración y titulares de unidades administrativas, servidores públicos del IMIPE.

V. Referencia:

Ley General Archivos, 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 de Morelense de Información Pública y Estadística.

VI. Lineamientos:

- Las personas 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 concentración.
- El responsable de archivos de concentración deberá de 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.



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
REV. 00	IMIPE-CAGD-P-05
29/08/2024	Página 2 de 4

- El servidor público del IMIPE que requiera un expediente que forme parte del archivo de concentración podrá solicitarlo al responsable del archivo de concentración, para tal efecto es necesario seguir el procedimiento previsto.
- Los servidores públicos del IMIPE al que se les preste expediente/s, tendrá bajo su responsabilidad la guarda y custodia de este por el tiempo que lo tenga en su poder.
- El responsable del préstamo verificará que el expediente que va a devolverse se encuentre en óptimas condiciones, que no falte ningún documento por coser y/o foliar, en caso de que el mismo no se encuentre cosido y/o foliado se pedirá al usuario que reúna esos requisitos para poder devolverlo.
- El responsable del archivo de concentración tendrá hasta 3 días hábiles para localizar los expedientes y atender la solicitud.
- Cuando los expedientes del Archivo de Concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, el responsable del mismo deberá verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para el préstamo y consulta.
- El expediente tendrá una vigencia de préstamo de 30 días hábiles, una vez que haya cumplido el tiempo estipulado y se requiera seguir utilizando, el servidor público deberá solicitar la renovación del préstamo por un periodo más.

VII. Desarrollo:

Inicio de procedimiento:

1. El servidor público del IMIPE solicitará mediante **Memorando (IMIPE-CDR-F-08)**, el expediente o los expedientes que necesite al Coordinador de Archivos y Gestión Documental, indicando la sección y la clave de identificación archivística del expediente que necesita, en caso de que el solicitante desconozca cuál es la clave de identificación archivística que se le asignó al expediente indicará a qué serie corresponde y el año.
2. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable del archivo de concentración, buscará el expediente en el **Inventario general del archivo de concentración (IMIPE-CAGD-F-09)**, con los datos que le han sido indicados por el solicitante.
3. Una vez que el/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable del archivo de concentración localice el o los expedientes en el inventario procederán a buscarlo de manera física con los datos de anaquel, entrepaño y caja descritos en el **Inventario general del archivo de concentración (IMIPE-CAGD-F-09)**.
4. El/La Coordinador/a de Archivos y Gestión Documental o el responsable del archivo de concentración, extraerá el o los expedientes de la caja dejando en su lugar un identificador de color fluorescente.
5. Una vez que se haya localizado el expediente o los expedientes, el/La Coordinador/a de Archivos



y Gestión Documental o el responsable del Archivo de Concentración, procederá a llenar el **Vale de Préstamo de Expedientes en Concentración (IMIPE-CAGD-F-11)**, que deberá ir debidamente firmado por el solicitante, y entregará el o los expedientes. En caso de que el expediente no se encuentre en el lugar que le corresponde y en su lugar se encuentre el identificador de color fluorescente que indica que el expediente se encuentra prestado, el Coordinador de Archivos y Gestión Documental o el responsable del Archivo de Concentración, procederá a verificar en los vales de préstamo que funcionario tiene a resguardo el o los expedientes y la fecha, e indicará estos datos al solicitante.

6. El Coordinador de Archivos y Gestión Documental o el responsable del Archivo de Concentración, llenará y anexará el vale de préstamo en el o los expedientes correspondientes y regresará la caja al lugar físico que ocupa en el anaquel.
7. Una vez que el solicitante haya dejado de utilizar el expediente o los expedientes, procederá a devolverlo al archivo de concentración y se lo entregará al Coordinador de Archivos y Gestión Documental o al Responsable del Archivo de Concentración, quien buscará el **Vale de préstamo de expedientes en concentración (IMIPE-CAGD-F-11)** en el expediente que le corresponde, procederá a registrar 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 Coordinador de Archivos y Gestión Documental o el Responsable del Archivo de Concentración hará el registro de las anomalías en el vale y de conocimiento al titular de la unidad administrativa, para que proceda según corresponda con el Órgano Interno de Control.
8. El Coordinador de Archivos y Gestión Documental o el responsable del Archivo de Concentración devolverá el expediente al lugar físico que le corresponde y quitará el identificador de color fluorescente que indicaba que el expediente se encontraba prestado.

Fin de procedimiento

Instrucciones de trabajo: No aplica

Formatos:

IMIPE-CDR-F-08 MEMORANDO

IMIPE-CAGD-F-06 REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

IMIPE-CAGD-F-09 INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

IMIPE-CAGD-F-11 VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN CONCENTRACIÓN

Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
09/04/2014	18/06/2014	En atención a la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interior del Instituto Morense de Información Pública y Estadística, se insertó como referencia en el presente procedimiento. Así mismo para equilibrar las cargas de trabajo en el procedimiento se agregó como responsable al Coordinador de Normatividad y Archivística.
18/06/2014	07/07/2014	Se modificó la codificación del procedimiento y formatos en atención a la eliminación del IMIPE-CNA-P-03 y ahora son IMIPE-CNA-F-06 e IMIPE-CNA-F-08
07/07/2015	27/01/2016	Se modificó en la definición de "Titulares de archivo de trámite" agregando "Comisionado (a) Presidente (a), Secretario Ejecutivo, Coordinador de Evaluación, Seguimiento y Vigilancia, Director General Jurídico, Coordinador de Administración, Coordinador de Protección de Datos Personales, Coordinador de Informática, Coordinador de Socialización, Coordinador de Normatividad y Archivística, Titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, Titular de la UDIP, Titular del Órgano Interno de Control y Coordinador de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas". En "responsables" se



MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
REV. 00	IMIPE-CAGD-P-05
29/08/2024	Página 4 de 4

		cambió de “Oficial” a “Analista” en atención a la estructura orgánica vigente de la Coordinación de Normatividad y Archivística.
27/01/2016	23/05/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios abroga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Definiciones “Titular de la UDIP” por “Titular de la Unidad de Transparencia”.
23/05/2016	10/06/2016	En atención a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, que en sus transitorios abroga a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se modificó en el apartado de Definiciones “Coordinador de la Dirección General del Sistema Estatal de Estadísticas, Sondeos y Encuestas” por “Director General del Sistema Estatal de Encuestas y Análisis Estadístico”.
10/06/2016	29/07/2020	Se anexaron lineamientos. El procedimiento cambió considerablemente derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable en el Estado de Morelos. Se recorrió la codificación y nombre de Préstamo de expedientes IMIPE-CNA-P-03 a Préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración IMIPE-CAGD-P-08. En atención a la entrada en vigor del Reglamento interno y al cambio al nombre del área se cambió de “Coordinación de Normatividad y Archivística” a “Coordinación de Archivos y Gestión Documental”. Cambió de “Proyectista o analista” a “responsable del Archivo de Concentración” Cambió de “funcionario del IMIPE” a “Servidor Público”.
29/07/2020	26/08/2024	El presente procedimiento modificó su contenido en más de un diez por ciento debido a los cambios en el Reglamento Interior del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

