	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.


NOMBRE

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(PRÉSTAMO Y CONSULTA
DE EXPEDIENTES)**

OBJETIVO

Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes del personal autorizado del Archivo General de la Nación (AGN), para el de préstamo y consulta de los expedientes semiactivos, resguardados en el archivo de concentración del AGN.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0 Fecha: 23-mayo-2016.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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 de concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.


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.

Documento.- Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Responsable del archivo de concentración.- Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Servidores públicos.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

Testigo.- Señalizador que se coloca en la caja en el lugar del expediente cuando es prestado y sirve como referencia inmediata al momento de la reintegración del mismo.

Título de la serie documental.- Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

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).

Ubicación topográfica.- Es una clave que se compone de los datos (batería, anaquel y charola) que permiten acceder a la localización física de las cajas.

Unidad Administrativa.- Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AC.- Archivo de Concentración.

AGN.- Archivo General de la Nación.


AT.- Archivo de Trámite.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RCA.- Responsable de la Coordinación de Archivos.

SPA.- Servidor Público Autorizado(a).

UA.- Unidad Administrativa.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona Responsable del Archivo de Concentración, deberá:
 - ⇒ Conservar y custodiar la documentación que se encuentra semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
 - ⇒ Conservar y custodiar aquella documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
 - ⇒ Llevar a cabo el préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración.
 - ⇒ Atender lo establecido en los “Criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos del Archivo General de la Nación”.
 - ⇒ Realizar el trámite de baja documental o transferencia secundaria.

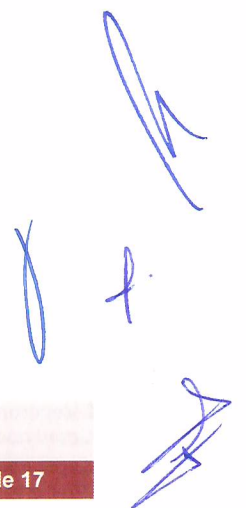
2. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:
 - ⇒ Enviar anualmente, mediante correo electrónico, a la o el Responsable de la Coordinación de Archivos, el listado actualizado de las y los servidores públicos autorizados.
 - ⇒ Notificar inmediatamente a la o el RCA, a través de correo electrónico, en caso de existir una modificación previa a la actualización anual del listado de las y los servidores públicos autorizados.

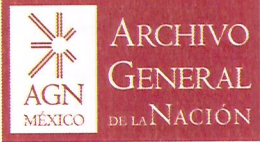
3. Para solicitar expedientes del archivo de concentración, la o el servidor público autorizado, atenderá lo siguiente:
 - ⇒ Deberá realizar la solicitud mediante correo electrónico a la o el Responsable del Archivo de Concentración, anexando la siguiente información:
 - Nombre y número del expediente.
 - Número de caja.
 - Fecha y número de memorándum de transferencia.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

- ⇒ Deberá requisitar el “vale de préstamo de expedientes”.
- ⇒ Contará con 10 días hábiles para devolver el expediente, una vez recibido el mismo. En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo al Responsable del Archivo de Concentración, y asimismo, requisitar un nuevo “vale de préstamo de expedientes”.

4. El usuario(a) de la unidad administrativa, deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente(s).
5. Cuando el expediente otorgado en préstamo, sea devuelto con faltantes de documentos, éste no se recibirá, y se informará, mediante correo electrónico, a la o el Titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias detectadas, para que se proceda según corresponda.
6. La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.



	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0 Fecha: 23-mayo-2016.

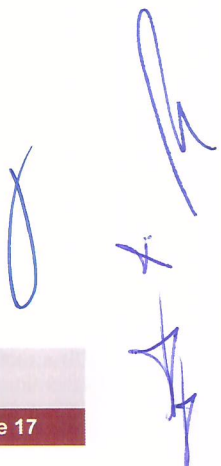
INDICADORES


1. **Nombre:** Oportunidad para el préstamo y consulta de los expedientes del archivo de concentración.

Responsable: Responsable del Archivo de Concentración.

Periodicidad: Trimestral.


Meta: 30 minutos a partir de la solicitud de préstamo.




	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

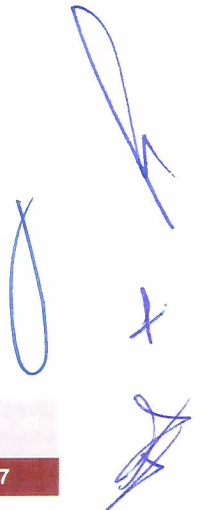
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Solicita, mediante correo electrónico, a la o el Titular de la unidad administrativa, el listado de las y los servidores públicos autorizados para el préstamo de expedientes.	Correo electrónico.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Remite el listado solicitado, mediante correo electrónico, a la o el RAC.	Correo electrónico adjuntando listado de servidores públicos autorizados(as).
3	Servidor público autorizado(a)	Solicita a la o el RAC, mediante correo electrónico, el préstamo de expedientes.	Correo electrónico.
4	Responsable del Archivo de Concentración	Identifica en su base de datos la transferencia y su inventario documental, verificando si el expediente se encuentra en préstamo. ¿El expediente se encuentra en préstamo? SÍ- Pasa a la actividad 5. NO- Pasa a la actividad 6.	Base de datos.
5	Responsable del Archivo de Concentración	Informa, mediante correo electrónico, a la o el servidor público autorizado, que el expediente se encuentra en préstamo. Fin del procedimiento.	Correo electrónico.
6	Responsable del Archivo de Concentración	Informa, mediante correo electrónico, a la o el servidor público autorizado, que el expediente está disponible para préstamo, así como, la hora y lugar donde recogerá el mismo.	Correo electrónico.
7		Realiza la búsqueda física del expediente en el archivo de concentración. <i>Nota:</i> Se utilizará un testigo para señalar el lugar físico de donde se extrajo el expediente.	-Expediente. -Testigo (Anexo A).
8		Requisita el "vale de préstamo de expedientes", en original y copia, con los datos respectivos.	Vale de préstamo de expedientes (Anexo 1).

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
9		Entrega a la o el SPA, el "vale de préstamo de expedientes", en original y copia para su firma, así como, el expediente para su consulta.	-Vale de préstamo de expedientes (Anexo 1). -Expediente.
10	Servidor público autorizado(a)	Recibe el expediente y verifica en conjunto con el RAC, su integridad y contenido (físico y folios completos). ¿Está completo el expediente? SÍ- Pasa a la actividad 12. NO- Pasa a la actividad 11.	Expediente.
11	Servidor público autorizado(a)	Firma el "vale de préstamo de expedientes", dejando constancia de las inconsistencias, entrega al RAC el vale original, y se queda con la copia y el expediente. Continúa en la actividad 13. <i>Nota:</i> La o el SPA notificará por correo electrónico a la o el RCA sobre lo faltante.	-Vale de préstamo de expedientes (Anexo 1). -Expediente.
12	Servidor público autorizado(a)	Firma el "vale de préstamo de expedientes", entrega al RAC el vale original, y se queda con la copia y el expediente.	-Vale de préstamo de expedientes (Anexo 1). -Expediente.
13		Entrega el expediente al usuario(a) de la unidad administrativa, y registra el préstamo en la base de datos "Control préstamo de expedientes". <i>Nota:</i> El usuario(a) de la unidad administrativa custodiará el expediente hasta su devolución.	-Expediente. -Base de datos Control préstamo de expedientes (Anexo B).
14	Servidor público autorizado(a)	Devuelve el expediente al RAC.	Expediente.
15	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente. ¿Está completo el expediente? SÍ- Pasa a la actividad 17. NO- Pasa a la actividad 16.	Expediente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Responsable del Archivo de Concentración	Comenta a la o el SPA que no recibirá el expediente, hasta que se solventen los faltantes, e informa, mediante correo electrónico, a la o el Titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias detectadas. Continúa en la actividad número 15.	Correo electrónico.
17	Responsable del Archivo de Concentración	Cancela el "vale de préstamo de expedientes" con la leyenda de "devuelto" y registra la devolución en la base de datos "Control préstamo de expedientes". <i>Nota:</i> Se cancela el préstamo tanto en el original como en la copia del "vale de préstamo de expedientes".	-Vale de préstamo de expedientes con leyenda de devuelto. -Base de datos Control préstamo de expedientes (Anexo B).
18		Entrega la copia del "vale de préstamo de expedientes" con la leyenda de "devuelto" a la o el SPA.	Copia del vale de préstamo de expedientes con leyenda de devuelto.
19		Coloca el expediente en su ubicación topográfica en el archivo de concentración.	Expediente.
20		Archiva el "vale de préstamo de expedientes" cancelado para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Vale de préstamo de expedientes con leyenda de "devuelto".





PROCEDIMIENTO

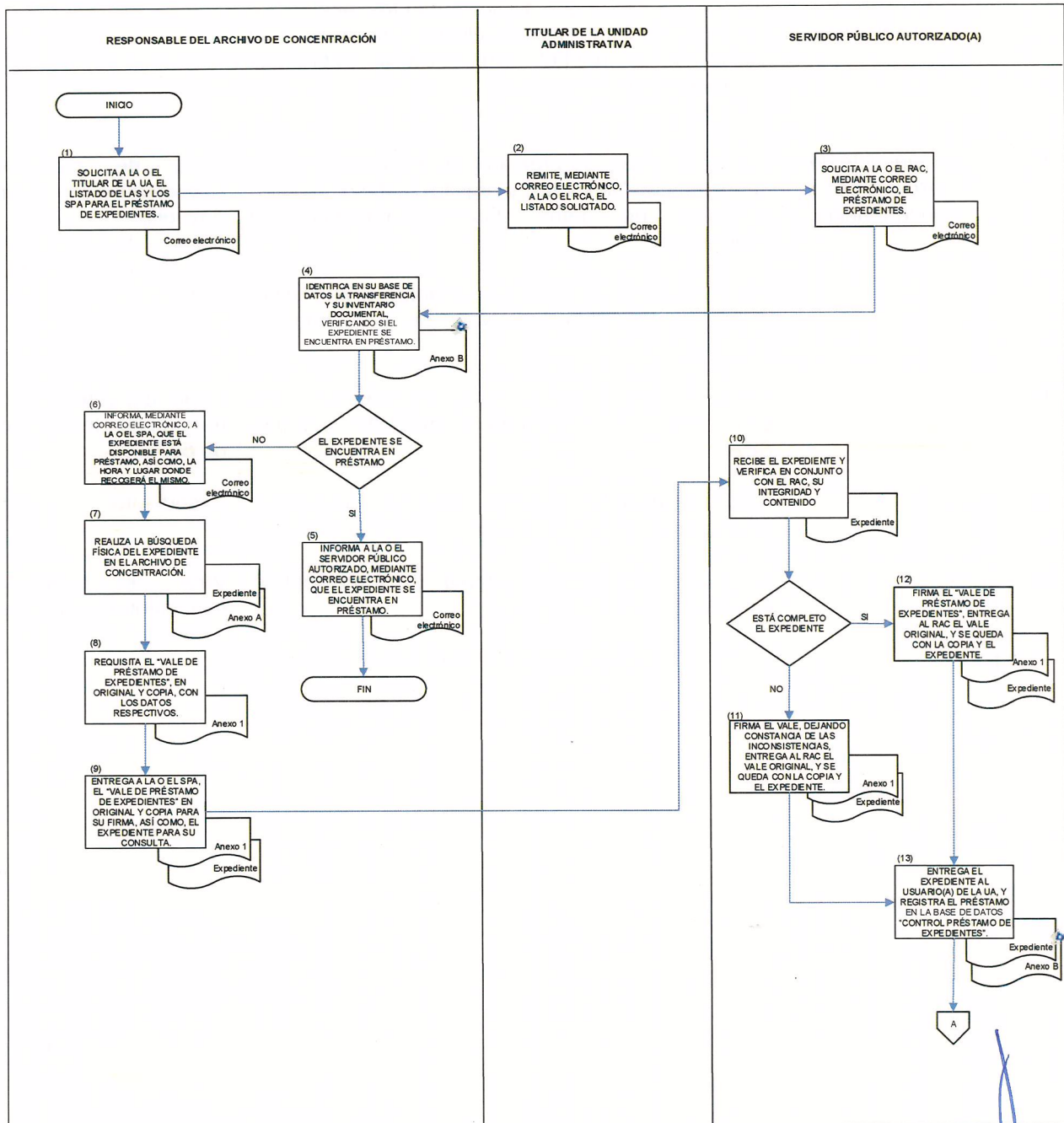
AGN-DGAA-CA-07

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(PRÉSTAMO Y CONSULTA
DE EXPEDIENTES)**

Versión: 0

Fecha: 23-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO




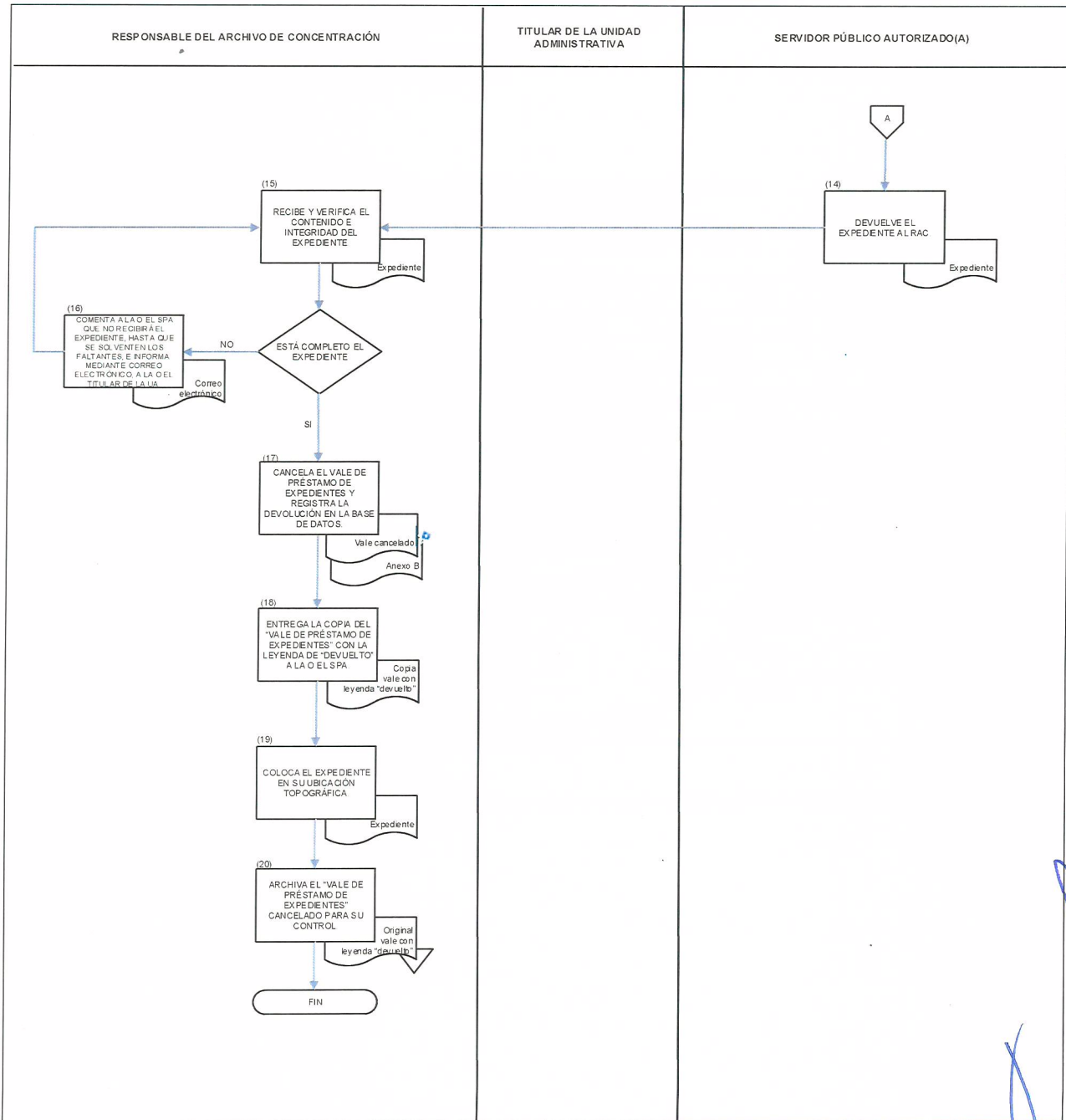
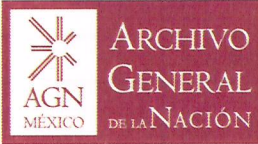
	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials.

	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO




DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

 **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Folio: **(1)**

Tipo de préstamo: (2)		Fecha: (3)	
Datos del solicitante			
Nombre completo: (4)			
Cargo: (5)		No. de identificación: (6)	
Área de adscripción: (7)		Ubicación física: (8)	
Piso: (9)	Tel: 51339900 ext. (10)	Correo electrónico (11)	
Datos del expediente (para ser llenados por el responsable del préstamo del archivo de concentración)			
No. de transferencia: (12)		No. y código expedientes: (13)	
Total de expedientes: (14)	Fecha de devolución: (15)	Fecha de prórroga: (16)	
Clave de ubicación topográfica: (17)			
Registro de anomalías: (18)			
SOLICITÓ (19) _____ FIRMA		AUTORIZÓ (20) _____ NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	

Nota: La vigencia del préstamo es de 10 días hábiles, en caso de requerir el expediente por más tiempo, deberá solicitar una prórroga


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 1

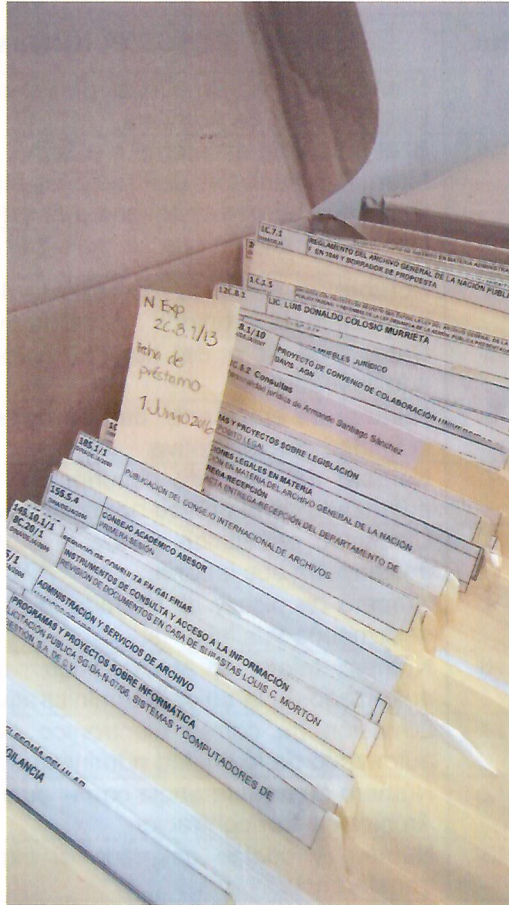
NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio.	1	Número de folio de control de vales de préstamo asignado por la Coordinación de Archivos.
Tipo de préstamo.	2	Si el préstamo es interno ó externo. Interno: consulta es dentro de las instalaciones del AGN, Externo: el expediente tiene que salir de las instalaciones.
Fecha.	3	Día, mes y año en que se realiza el préstamo del expediente.
Nombre completo	4	Nombre y apellidos completos de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Cargo.	5	Cargo de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
No. de identificación.	6	Número de empleado de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Área de adscripción.	7	Nombre del área de adscripción de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Ubicación física.	8	Ubicación específica donde la o el servidor público autorizado desempeña sus labores.
Piso.	9	Número de piso y ala donde la o el servidor público autorizado desempeña sus labores.
Teléfono.	10	Número telefónico y extensión de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Correo electrónico.	11	Dirección de correo electrónico de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
No. de transferencia.	12	Número de transferencia con el cual se recibió el expediente en el Archivo de Concentración.
No. y código expedientes.	13	Número y código asignado al expediente en el inventario de transferencia.
Total de expedientes.	14	Número total de expedientes prestados.
Fecha de devolución.	15	Día, mes y año en que es devuelto el expediente.
Fecha de prórroga.	16	Fecha del inicio de la prórroga.
Clave de ubicación topográfica.	17	Número de batería, anaquel, charola y caja dónde de donde se extrajo el expediente.
Registro de anomalías.	18	Anomalías que pudieran surgir tales como estado físico del expediente, daño durante el préstamo o documentación faltante.
Solicitó.	19	Firma autógrafa de la o del servidor público autorizado de la unidad administrativa.
Autorizó.	20	Nombre, apellidos completos y firma autógrafa del personal responsable del préstamo en el archivo de concentración.


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

NOMBRE: TESTIGO.

ANEXO A



[Handwritten signature and initials in blue ink]


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

ANEXO B

NOMBRE: BASE DE DATOS CONTROL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

Número consecutivo	Número de caja	Código de clasificación	Núm. De expediente	Nombre del expediente o descripción	Periodo de trámite		Vigencia documental Plazos de conservación			Valor documental A-L-F-C	Tradición documental	Fecha de transferencia	Num de memo	Ubicación topográfica			Fecha de préstamo	Fecha de devolución
					Inicial	Final	Trámite	Concentración	Total					BATERIA	ANAQUEL	CHAROLA		
1	1	12C.6	001/14	Costo del poder Judicial en los ámbitos locales, saber cuanto cuesta los pderes judiciales en cada entidad federativa, así como el Supremo Tribunal de Justicia de la Nación por año.	2013	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
2	1	12C.6	002/14	Solicitar dictamen st4	2013	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
3	1	12C.6	003/14	Nombres de los delegados designados por el Presidente de la República antes de la reforma Política de 1996	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1	01-jun-16	
4	1	12C.6	004/14	Contratos de arrendamiento de equipos de cómputo en los ejercicios 2010, 2011 y 2012 en el Archivo General de la Nación	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original y Copia	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
5	1	12C.6	005/14	Juicios de amparo, Juicios administrativos, Juicios penales existentes en contra del ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, Tribunal contencioso administrativo, Juzgados federales, Juzgados del estado	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1	25-may-16	31-may-16
6	1	12C.6	006/14	Solicitud de los números de los billetes de deposito comprados el 17 de noviembre de 2009, de ser necesario acudiré directamente a su Unidad de Enlace para acreditar mi personalidad	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
7	1	12C.6	007/14	Buscar información deseando buscar familiares. RADICO EN LA PROVINCIA DE NASCA "049500000714.docx"	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
8	1	12C.6	008/14	Contratos de adquisición de artículos de limpieza en el Archivo General de la Nación. Morito de Vigencia de los Mismos.	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
9	1	12C.6	009/14	¿En qué documento oficial se encuentra establecido el significado de la bandera y escudo nacionales	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
10	1	12C.6	010/14	Presupuesto anual 2014 del Archivo General de la Nación.	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		
11	1	12C.6	011/14	Proyectos aprobados para apoyar el campo en el H. Ayuntamiento de Tixkokob, Yucatán, en el periodo 2010-2012. Información sobre proyectos que incluyen instalación de Corriente Eléctrica en campos productivos en la comisaria de Ekmaá, Tixkokob, Yucatán, en el periodo 2010-2012	2014	2014	2 años	3 años	5 años	A	Original	02-may-16	DDW024/2016	B	3	1		

**Dirección General Adjunta de Administración.
Coordinación de Archivos del AGN.**


	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica





	PROCEDIMIENTO	AGN-DGAA-CA-07
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES)	Versión: 0
		Fecha: 23-mayo-2016.

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Ciudad de México, a 23 de mayo de 2016.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Cargo: Jefa de Departamento adscrita a la Dirección de Desarrollo Institucional.

REVISÓ

Firma:

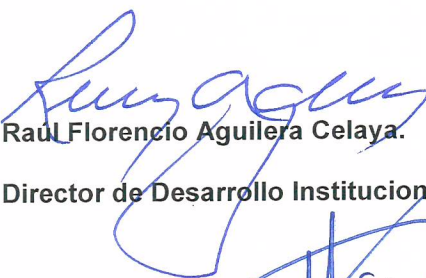


Nombre: Belem Fernández Díaz González.

Cargo: Responsable de la Coordinación de Archivos del AGN.

APROBÓ

Firma:

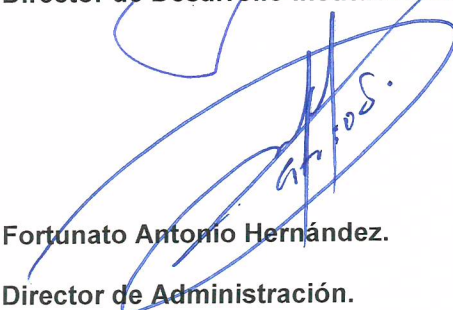


Nombre: Raúl Florencio Aguilera Celaya.

Cargo: Director de Desarrollo Institucional.

AUTORIZÓ

Firma:



Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

