NOMBRE

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRAMITE

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes activos resguardados en el Archivo de Trámite, emitidos por las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), mediante la entrega del formato "Vale de préstamo de expedientes" o "Autorización para consulta especial de expedientes" conteniendo las firmas autorizadas, con la finalidad de que se efectúen las consultas pertinentes a la información contenida en dichos documentos y facilitar el proceso de toma de decisiones correspondiente.

PROCESO

SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo de Trámite.- Conjunto de expedientes o documentos de asuntos en trámite o movimiento y cuya consulta es constante para la toma de decisiones.

Documento de Archivo.- Toda pieza documental, sea cual sea su forma o sus características, que atestigua e informa sobre diversas actividades tanto internas como externas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en sus diversos aspectos: administrativos, legales, fiscales o contables.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto de una Dependencia o Entidad.

Expediente Activo.- Unidad documental de uso frecuente necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, que se conserva en el Archivo de Trámite.

ACRÓNIMOS:

DADM.- Dirección de Administración de Documentos y Modernización.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Administración de Documentos y Modernización (DADM) a través de la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico, será responsable de elaborar, actualizar e implantar los lineamientos a que se sujetarán las Direcciones de Área de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para el registro, integración, control, consulta y préstamo de expedientes activos que se encuentren bajo el resguardo del Archivo de Trámite.

- El Titular de la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico tendrá bajo su responsabilidad la guarda y custodia de los expedientes activos y deberá proporcionarlos a las Direcciones de Área de la DGRMIS que lo soliciten.

- El Archivo de Trámite deberá contar con un registro actualizado de servidores públicos y firmas autorizadas de cada una de las Direcciones de Área que conforman la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

- Asimismo, proporcionará a los funcionarios autorizados el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Trámite dentro de un horario de servicio de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

- El préstamo de expedientes activos se otorgará exclusivamente al área generadora de la documentación, previa autorización del Titular de la Dirección de Área, mediante la entrega del formato denominado "Vale de préstamo de expedientes" (anexo 1) debidamente requisitado.

- Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente perteneciente a otra Dirección de Área diferente a la suya, será necesaria la autorización del Titular del Área correspondiente, en el formato denominado "Autorización para consulta especial de expedientes" (anexo 2).

- El tiempo máximo que el usuario podrá disponer de los expedientes para su consulta, será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que fueron entregados, mismos que deberá regresar al Archivo de Trámite dentro de ese lapso. En caso, que el Solicitante requiera mayor tiempo para consulta, deberá renovar el "Vale de préstamo de expedientes" o la "Autorización para consulta especial de expedientes" por un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la renovación.

- El usuario que no devuelva los documentos al Archivo de Trámite o haga mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad administrativa tal y como lo señala el Artículo 47, fracciones III y IV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, haciéndose acreedor a las sanciones respectivas.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Préstamo y consulta de expedientes
Responsable de obtenerlo: Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: Número de expedientes entregados y/o consultas realizadas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

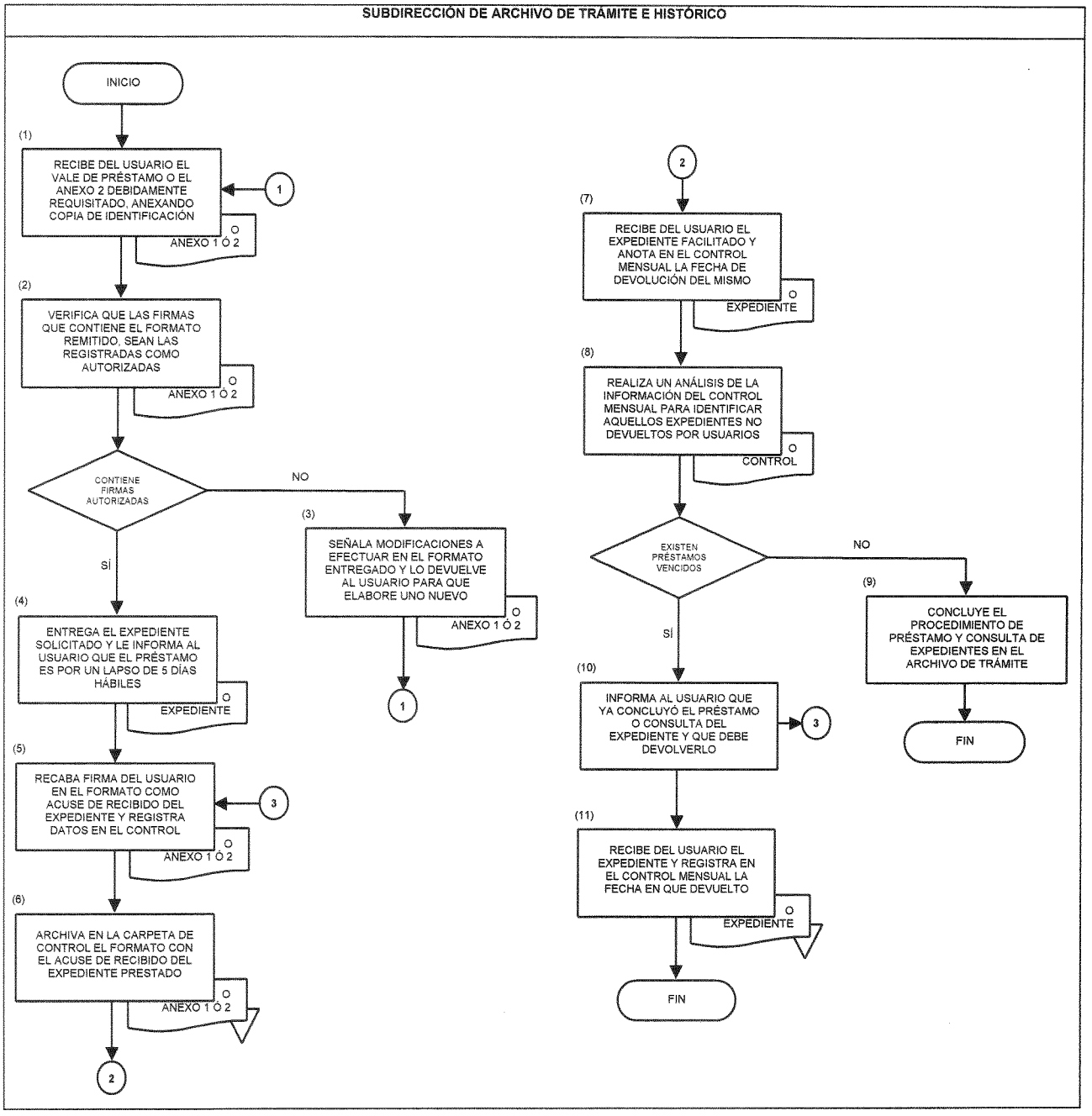
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico	1	Recibe del Usuario el formato "Vale de préstamo de expedientes" (anexo 1) o en caso de no pertenecer a la Dirección de Área generadora del expediente la "Autorización para consulta especial de expedientes" (anexo 2) debidamente requisitado, anexando copia de la identificación respectiva. Nota: La copia de la identificación (IFE o identificación de la SEMARNAT) sólo será entregada la primera vez que se efectúa este trámite.
	2	Verifica que las firmas que contiene el formato remitido, sean las registradas como autorizadas. *NO CONTIENE FIRMAS AUTORIZADAS*
	3	Señala las modificaciones a efectuar en el formato entregado y lo devuelve al Usuario para que elabore uno nuevo, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. *SI CONTIENE FIRMAS AUTORIZADAS*
	4	Entrega el expediente solicitado y le informa al Usuario que el préstamo es por un lapso de cinco días hábiles.
	5	Recaba la firma del Usuario en el formato correspondiente como acuse de recibido por el expediente proporcionado y registra los datos necesarios del préstamo realizado en el "Control Mensual de Préstamo de Expedientes".
	6	Archiva en la carpeta de control establecida el formato con el acuse de recibido del expediente prestado.
	7	Recibe del Usuario el expediente facilitado, una vez transcurridos los cinco días hábiles del préstamo y anota en el "Control Mensual de Préstamo de Expedientes" la fecha (día, mes y año) de devolución del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Realiza durante los cinco primeros días de cada mes un análisis de la información contenida en el "Control Mensual de Préstamo de Expedientes", con el propósito de identificar aquellos expedientes que no han sido devueltos por los usuarios. *NO EXISTEN PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES VENCIDOS*
	9	Concluye el procedimiento de "Préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Trámite". *EXISTEN PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES VENCIDOS*
	10	Informa al Usuario telefónicamente que ya concluyó el préstamo o consulta del expediente del Archivo de Trámite, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto y que debe devolverlo. Nota: En el caso que el Usuario manifieste la necesidad de disponer con mayor tiempo para la consulta del expediente, la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico le solicitará que elabore un nuevo "Vale de préstamo de expedientes" o la "Autorización para consulta especial de expedientes" que amparará el préstamo por máximo diez días hábiles adicionales, continuando en la actividad No. 5.
	11	Recibe del Usuario el expediente que tenía en préstamo y registra en el "Control Mensual de Préstamo de Expedientes" la fecha (día, mes y año) en que fue devuelto el expediente respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedientes activos del Archivo de Trámite
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FOLIO		FECHA DE PRÉSTAMO		
(1)		DÍA	MES	AÑO
			(2)	

DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE: (3)		R.F.C.: (7)	
PUESTO: (4)		CREDENCIAL: (8)	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (5)			
UBICACIÓN: (6)	PISO:	ALA:	TELÉFONO: (9)

DATOS DEL EXPEDIENTE			
NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO INVENTARIO	TÍTULO/ASUNTO	TIPO DE CONSULTA
(10)	(11)	(12)	(13)

NÚMERO EXPEDIENTES	FECHA DEVOLUCIÓN			FECHA PRÓRROGA		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
(14)		(15)			(16)	

AUTORIZÓ:	RECIBIÓ:	ENTREGÓ:
(17)	(18)	(19)
FIRMA	FIRMA	FIRMA

SE ANEXA FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de folio que asigna el personal del Archivo de Trámite.
Fecha de préstamo	2	Día, mes y año de elaboración del "Vale de préstamo de expedientes".
Nombre	3	Nombre completo, apellido paterno y apellido materno del solicitante del préstamo.
Puesto	4	Denominación oficial del puesto que ocupa el usuario.
Área de adscripción	5	Nombre oficial de la Dirección de Área o Subdirección de Área o Departamento de la DGRMIS a la que pertenece el usuario.
Ubicación	6	Sitio físico (lugar de trabajo) donde se ubica el solicitante.
R.F.C.	7	Clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
Credencial	8	Número asignado a la credencial de identificación de la SEMARNAT del usuario.
Teléfono	9	Número telefónico y/o extensión del solicitante.
Número consecutivo	10	Número sucesivo para cada expediente solicitado, de acuerdo al orden progresivo en que se relacionan en el formato.
Número de inventario	11	Número asignado al expediente, conforme al inventario documental.
Título / asunto	12	Nombre de identificación de cada uno de los expedientes relacionados que deberá coincidir con el asignado en el inventario documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de consulta	13	Nombre de clasificación que se le asigna a la información que contiene cada uno de los expedientes relacionados de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Pública.- Expedientes con información que debe estar disponible a cualquier persona. Reservada.- Expedientes con información cuya divulgación podría poner en riesgo la seguridad nacional. Confidencial.- Expedientes con información de datos personales.
Número expedientes	14	Número (con letra) total de expedientes solicitados.
Fecha devolución	15	Día, mes y año en que se deberán entregar los expedientes solicitados.
Fecha prórroga	16	Día, mes y año en que deberán devolverse los expedientes prorrogados.
Autorizó	17	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que se encuentra registrada en el catálogo de firmas autorizadas del Archivo de Trámite.
Recibió	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público solicitante.
Entregó	19	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada del Archivo de Trámite de la DGRMIS para la entrega del expediente.

ANEXO No. 2

NOMBRE: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA ESPECIAL DE EXPEDIENTES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y MODERNIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE E HISTÓRICO

AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA ESPECIAL DE EXPEDIENTES

FOLIO	FECHA DE PRÉSTAMO
(1)	DÍA MES AÑO (2)

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE:	(3)	R.F.C.	(7)
PUESTO:	(4)	CREDENCIAL:	(8)
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	(5)		
AREA SOLICITANTE:	(6)		
UBICACIÓN: (9)	PISO:	ALA:	TELEFONO: (10)

DATOS DEL EXPEDIENTE

NÚMERO CONSECUTIVO	NUMERO INVENTARIO	TÍTULO/ASUNTO	TIPO DE CONSULTA
(11)	(12)	(13)	(14)

NÚMERO DE EXPEDIENTES	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA PRÓRROGA
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
(15)	(16)	(17)

AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ
(18)	(19)	(20)
FIRMA	FIRMA	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA ESPECIAL DE EXPEDIENTES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de folio que asigna el personal del Archivo de Trámite.
Fecha de préstamo	2	Día, mes y año de elaboración de este formato.
Nombre	3	Nombre completo, apellido paterno y apellido materno del solicitante del préstamo.
Puesto	4	Denominación oficial del puesto que ocupa el usuario.
Área de adscripción	5	Nombre oficial de la Dirección de Área o Subdirección de Área o Departamento de la DGRMIS a la que pertenece el usuario.
Área solicitante	6	Nombre oficial de la Dirección de Área o Subdirección de Área o Departamento de la DGRMIS a la que pertenece el usuario que requiere el préstamo.
R.F.C.	7	Clave alfanumérica del RFC del solicitante.
Credencial	8	Número asignado a la credencial de identificación de la SEMARNAT del usuario.
Ubicación	9	Sitio físico (lugar de trabajo) donde se ubica el solicitante.
Teléfono	10	Número telefónico y/o extensión del solicitante.
Número consecutivo	11	Número sucesivo para cada expediente solicitado, de acuerdo al orden progresivo en que se relacionan en el formato.
Número de inventario	12	Número asignado al expediente, conforme al inventario documental.
Título / asunto	13	Nombre de identificación de cada uno de los expedientes relacionados que deberá coincidir con el asignado en el inventario documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

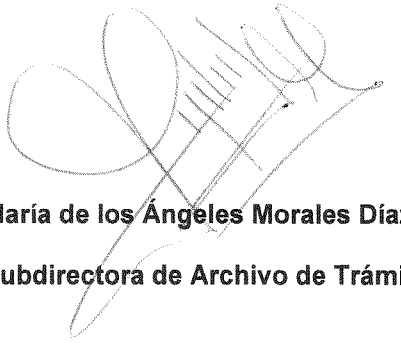
ANEXO No. 2

NOMBRE: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA ESPECIAL DE EXPEDIENTES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de consulta	14	Nombre de clasificación que se le asigna a la información que contiene cada uno de los expedientes relacionados de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Pública.- Expedientes con información que debe estar disponible a cualquier persona. Reservada.- Expedientes con información cuya divulgación podría poner en riesgo la seguridad nacional. Confidencial.- Expedientes con información de datos personales.
Número expedientes	15	Número (con letra) total de expedientes solicitados.
Fecha devolución	16	Día, mes y año en que se deberán entregar los expedientes solicitados.
Fecha prórroga	17	Día, mes y año en que deberán devolverse los expedientes prorrogados.
Autorizó	18	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que se encuentra registrada en el catálogo de firmas autorizadas del Archivo de Trámite.
Recibió	19	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público solicitante.
Entregó	20	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada del Archivo de Trámite de la DGRMIS para la entrega del expediente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**2**
FECHA:	**México, D.F. a 17 de Abril de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación de la política de operación No. 4 y se incorporó el anexo 2, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**María de los Ángeles Morales Díaz**
	Cargo:	**Subdirectora de Archivo de Trámite e Histórico**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Andrés Sibaja Alvarado**
	Cargo:	**Director de Administración de Documentos y Modernización**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Antonio Serrano Moreno**
	Cargo:	**Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**