

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
512-DADM.05-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Atender en las mejores condiciones de tiempo y calidad las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes semiactivos resguardados en el Archivo de Concentración formuladas por las Unidades Administrativas del Nivel Central de la SEMARNAT para que realicen las consultas necesarias a la información y documentación requerida.

PROCESO

SERVICIOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo de Concentración.- Conjunto de expedientes o documentos que fueron transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, por haber concluido el trámite. Es en este archivo donde se selecciona el material que pasará a formar parte del acervo del archivo histórico y aquel que debe ser eliminado o dado de baja.

Archivo Histórico.- Constituido por documentos que después de haber permanecido en un archivo de trámite y en uno de concentración, son útiles para investigaciones y conocimientos de antecedentes e información de trascendencia en la evaluación histórica de una entidad.

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.

Expediente Inactivo.- Expediente que ha perdido toda utilidad administrativa y operativa, y que se conserva con fines históricos.

Expediente Semiactivo.- Expediente que ha perdido su valor administrativo y operacional inmediato.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
512-DADM.05-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Transferencia Documental.- Traslado controlado y sistemático de expedientes activos al Archivo de Trámite.

ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

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

- Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes semiactivos presentadas por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El Departamento de Archivo de Concentración proporcionará a las Unidades Administrativas Centrales, el servicio de préstamo y consulta en las instalaciones del Archivo de Concentración, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
- Sólo podrán ser usuarios del servicio de préstamo y consulta de expedientes bajo el resguardo del Archivo de Concentración los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa que transfirió los expedientes semiactivos.
- El usuario que solicite documentación en calidad de préstamo, será el responsable por la pérdida, deterioro parcial o total del mismo, así como, deberá preservar íntegros y en buen estado los documentos que se le prestan, así como evitar cambiar el orden de las hojas y no hacer subrayados o anotaciones en el cuerpo de dichos documentos.
- El horario en que el Archivo de Concentración brindará a los funcionarios autorizados el servicio de préstamo y consulta de expedientes semiactivos, será de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30 horas, en días hábiles.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
512-DADM.05-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Préstamo y consulta de expedientes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Archivo de Concentración

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Número de expedientes y/o consultas



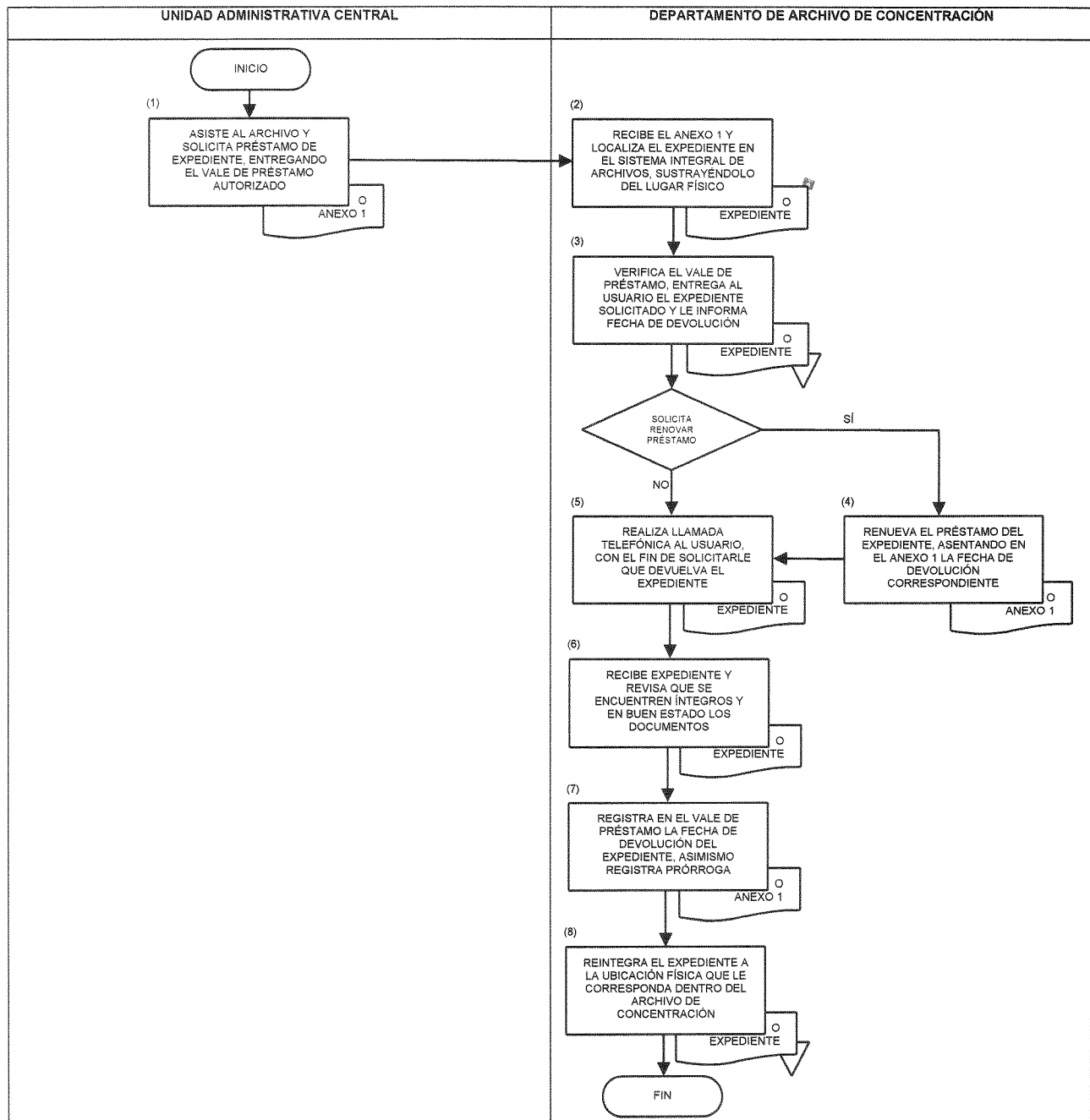
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de que el Usuario indique que el expediente será requerido más tiempo de lo estipulado al inicio del préstamo, deberá elaborar otro "Vale de préstamo de expedientes semiactivos".
	6	Recibe el expediente, una vez finalizada la consulta correspondiente y revisa que se encuentren íntegros y en buen estado los documentos, así como que el orden de las hojas no estén cambiadas y no se hayan efectuado subrayados o anotaciones en el cuerpo de dicho expediente.
	7	Registra en el "Vale de préstamo de expedientes semiactivos" la fecha (día, mes y año) de devolución del expediente, asimismo registra como prórroga los días que el Usuario demoró en entregar el expediente y procede a darlo de baja.
	8	Reintegra el expediente a la ubicación física que le corresponda dentro del Archivo de Concentración.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
512-DADM.05-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, EVENTOS Y
MODERNIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VALE DE PRÉSTAMO DE
EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

FECHA DE PRÉSTAMO		
DÍA	MES	AÑO
	(1)	

PRÉSTAMO

EN SALA (2) EN ÁREA

FOLIO: (3)

DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE:	(4)	R.F.C.:	(5)
PUESTO:	(6)	IDENTIFICACIÓN:	(7)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	(8)		
UBICACIÓN:	(9)	PISO:	ALA: TELÉFONO: (10)

DATOS DEL EXPEDIENTE		
TRANSFERENCIA	No.	TÍTULO / ASUNTO
(11)	(12)	(13)

TOTAL DE EXPEDIENTES
(14)

FECHA DE DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(15)	

FECHA DE PRÓRROGA		
DÍA	MES	AÑO
	(16)	

AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ
(17)	(18)	(19)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA	FIRMA DEL USUARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de préstamo	1	Día, mes y año en la cual se realiza el préstamo del expediente semiactivo.
Préstamo en sala	2	Indicar con una "x", si la consulta del expediente será en la Sala del Archivo de Concentración o en el Área del usuario.
Folio	3	Número consecutivo de folio que asigna el personal del Archivo de Concentración.
Nombre	4	Nombre(s), apellidos paterno y materno del usuario.
R.F.C.	5	Clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes asignado al usuario.
Puesto	6	Nombre oficial de la plaza que ocupa el usuario.
Identificación	7	Tipo y número de identificación oficial con fotografía que avala la identidad del usuario.
Área de adscripción	8	El nombre de la Dirección de Área, Subdirección o Jefatura de Departamento a la que pertenece el usuario.
Ubicación, piso y ala	9	Edificio, número de piso y el ala donde se ubica el área de trabajo del usuario.
Teléfono	10	Número de teléfono o extensión del solicitante dentro de su área de trabajo.
Transferencia	11	Número asignado a la transferencia efectuada al Archivo de Concentración de los expedientes a consultar.
Número	12	Número consecutivo que tiene asignado el expediente dentro del inventario documental.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
512-DADM.05-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Título / asunto	13	Nombre que identifica al expediente.
Total de expedientes	14	Total de expedientes solicitados para consulta.
Fecha de devolución	15	Día, mes y año marcado por el Archivo de Concentración para la devolución de los expedientes.
Fecha de prórroga	16	Día, mes y año de extensión del préstamo de expedientes.
Autorizó	17	Nombre y firma autógrafa del titular del área (Coordinador de Unidad, Coordinador General, Director General o Director de Área) que autoriza al usuario a solicitar el préstamo.
Recibió	18	Firma autógrafa del Servidor Público que asiste para solicitar el préstamo de expedientes.
Entregó	19	Nombre y firma autógrafa de la persona facultada por el Archivo de Concentración que hace la entrega del expediente.

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
512-DADM.05-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación de la actividad No. 5, 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