



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca



Gestión documental
y administración de
archivos
Programa de Capacitación
2021

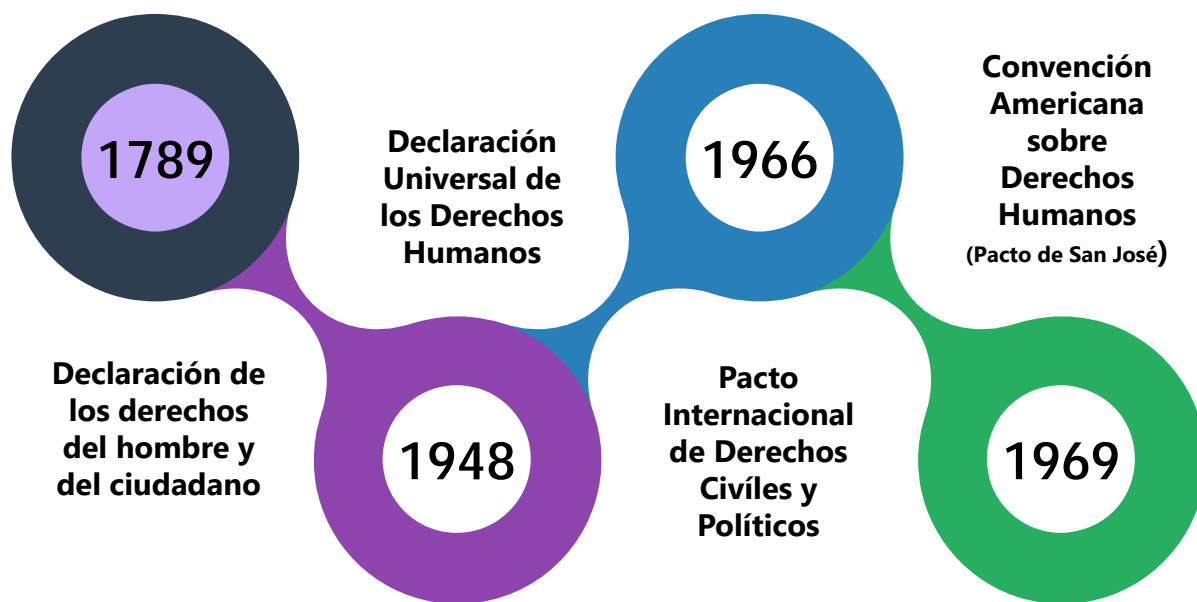
Curso: “Procesos de gestión documental”
Tema 1. ACCESO Y CONSULTA
Claudia Alin Escoto Velázquez
Oaxaca de Juárez, Octubre de 2021



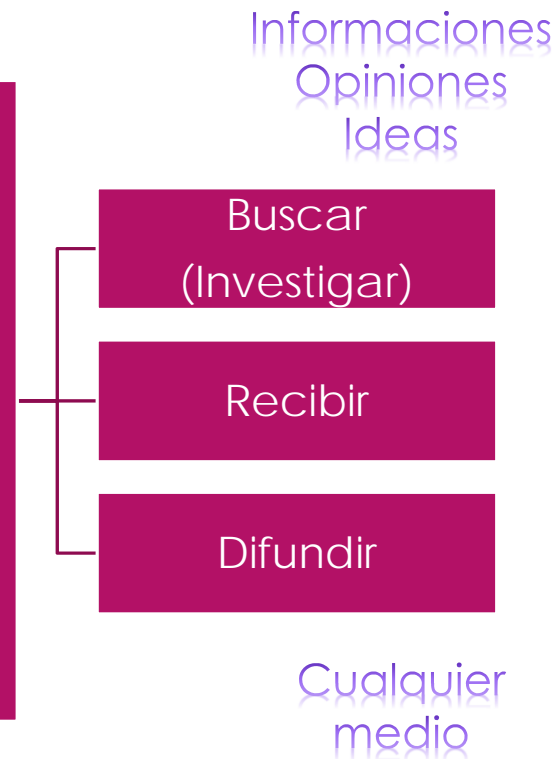
Contenido

1. El derecho de acceso a los archivos
2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos
 - a) Código de Ética Profesional (1996)
 - b) Declaración Universal sobre los Archivos (2010)
 - c) Principios de acceso a los archivos (2012)
3. Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación
4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

1. El DAI en los archivos



Libertad de expresión



1. El DAI en los archivos

Información

- creada (obligación de documentar)
- Recibida
- resguardada



Gestión documental



Acceso
(Información de calidad, fiable y útil)



1. El DAI en los archivos

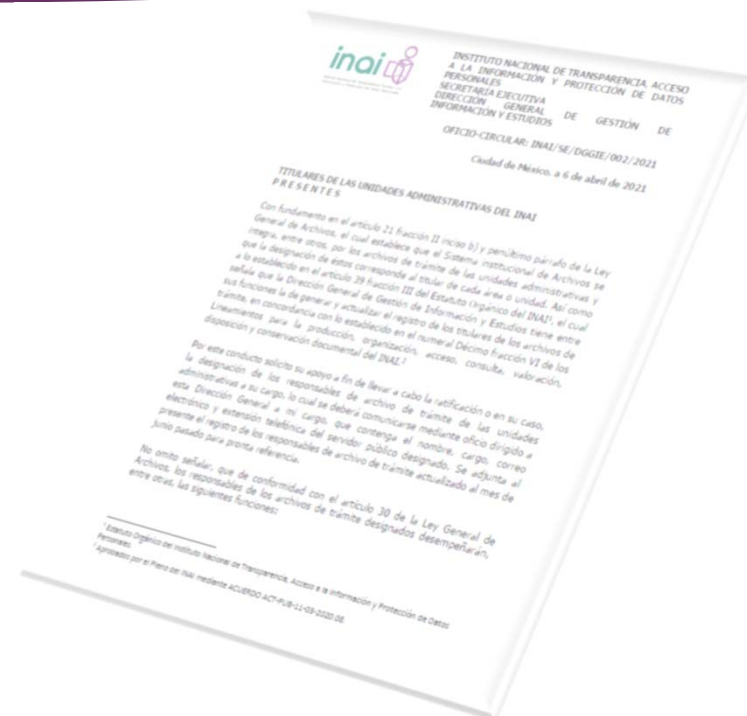
UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

Autenticidad

Fiabilidad

Integridad

Disponibilidad



1. El DAI en los archivos

Pilares para el acceso

- ✓ Legislación: CPEUM (Apartado A del artículo 6º), LGTAIP, LFTAIP y demás ordenamientos

 - ✓ Política de acceso a los documentos:
 - ✓ Marco normativo
 - ✓ Principios éticos y buenas prácticas (ICA)
- Código de Ética Profesional (ICA 1996)
 - Declaración Universal sobre los Archivos (ICA 2010)
 - Principios de Acceso a los Archivos (ICA 2012)

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos



<https://www.ica.org/en/esp%C3%B1ol>

- ▶ Es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos.
- ▶ Reúne a los responsables de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archivistas, archivos locales, regionales y archivos de otras organizaciones, así como archivistas independientes.
- ▶ Tiene más de 1,400 asociados en más 190 países y territorios, por lo que tiene un carácter verdaderamente internacional.
- ▶ Es una organización no gubernamental, lo cual significa que se mantiene independiente de los avatares o procesos políticos y que sus socios incluyen a personas e instituciones públicas y privadas.
- ▶ Trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO y el ICCROM. También está vinculada a otras organizaciones no gubernamentales.

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Código de Ética Profesional

- ▶ Aprobado en septiembre de 1996 en Beijing, China
- ▶ “establecer unas elevadas normas de conducta para la profesión archivística (...) para recordarles sus deberes (...) y para lograr la confianza pública en la profesión”
- ▶ Pretende proporcionar un marco ético que sirva de guía a los miembros de la profesión.
- ▶ Todos los principios van acompañados de un comentario y en su conjunto constituyen dicho Código de Ética.
- ▶ El término “archivero” abarca a todos aquellos que tienen que ver con el control, cuidado, custodia, conservación y administración de documentos.

https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_ES.pdf



2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Código de Ética Profesional

6. Los archiveros promoverán el acceso más amplio posible a los archivos y proporcionarán un servicio imparcial a todos los usuarios.
 - ✓ Elaborar documentos de descripción.
 - ✓ Espíritu de servicio.

7. Los archiveros respetarán tanto el acceso como la privacidad, actuando dentro de los límites impuestos por la legislación vigente.
 - ✓ Velar por la protección de la privacidad y la seguridad nacional.
 - ✓ Respetar el derecho a la intimidad de los individuos.

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos



- Declaración Universal sobre los Archivos
- Adoptada por la Asamblea del Consejo Internacional de Archivos (ICA) en septiembre 2010, y en noviembre de 2011 por la UNESCO .
- Aboga por la preservación y la accesibilidad universal del patrimonio documental mundial.
- Se compone de tres partes:
 1. Declaración sobre la importancia de los archivos para la sociedad;
 2. Reconocimiento de lo que es (o debe ser) un archivo, y
 3. Compromiso de trabajo conjunto en los archivos para mejorar su gestión, conservación, accesibilidad y uso.

https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf

Los archivos protegen los derechos humanos, establecen una memoria colectiva y son la base de gobiernos responsables y transparentes.

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos



Reconoce:

El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y **transparente**, para proteger los **derechos de los ciudadanos**, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro.

Compromiso a trabajar conjuntamente para que:

Los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas; de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;

https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_press_SP.pdf

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

- Aprobados por la Asamblea General el 24 de agosto de 2012.
- Documento basado en normas y buenas prácticas internacionales.
- Tienen como finalidad proporcionar a los archiveros un punto de partida, con autoridad internacional, mediante el cual pueden ser establecidas las políticas y prácticas sobre acceso existentes, así como un marco necesario para cuando deban ser desarrolladas nuevas formas o modificar las existentes.
- No dan respuesta a los temas relativos al copyright.
- Cada principio se acompaña de un comentario.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS GRUPO DE TRABAJO SOBRE EL ACCESO

Principios de Acceso a los Archivos
Documento aprobado por la Asamblea General el 24 de agosto de 2012.

VERSIÓN A CARGO DE Esther Cruces Blanco

INDICE

PREFACIO
INTRODUCCIÓN
PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS
GLOSARIO

PREFACIO

El acceso es la posibilidad de que los documentos puedan ser consultados como resultado tanto de una autorización legal para ello como de la existencia de instrumentos de descripción. Desde 1994 el Consejo Internacional de Archivos (ICA) ha publicado cuatro normas sobre descripción archivística: ISAD (G) en 1994, ISAAR (CPF) en 1996, ISDF en 2008, e ISDIAE en 2008. Estas normas tratan de los instrumentos de descripción, uno de los dos elementos clave para el acceso a los archivos; estas normas han cambiado la práctica de la descripción. Esta declaración de Principios de acceso a los Archivos (los Principios) se centran en otro elemento relativo al acceso: la potestad legal para consultar los archivos.

https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

- El acceso:
 - ✓ Une los archivos al público
 - ✓ Facilita la información a los usuarios sobre la institución y sobre lo que ésta custodia
 - ✓ Tiene una repercusión sobre la confianza que el público deposita en quienes custodian los archivos y los servicios que ofrecen

“Los archiveros son los pilares de una cultura de accesibilidad”

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS

COMITÉ DE BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS
GRUPO DE TRABAJO SOBRE EL ACCESO

Principios de Acceso a los Archivos
Documento aprobado por la Asamblea General el 24 de agosto de 2012.

VERSIÓN A CARGO DE Esther Cruces Blanco

INDICE

PREFACIO
INTRODUCCIÓN
PRINCIPIOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS
GLOSARIO

PREFACIO

El acceso es la posibilidad de que los documentos puedan ser consultados como resultado tanto de una autorización legal para ello como de la existencia de instrumentos de descripción. Desde 1994 el Consejo Internacional de Archivos (ICA) ha publicado cuatro normas sobre descripción archivística: ISAD (G) en 1994, ISAAR (CPF) en 1996, ISDF en 2008, e ISCD&A en 2008. Estas normas tratan de los instrumentos de descripción, uno de los dos elementos clave para el acceso a los archivos; estas normas han cambiado la práctica de la descripción. Esta declaración de Principios de acceso a los Archivos (los Principios) se centran en otro elemento relativo al acceso: la potestad legal para consultar los archivos.

https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

1. El público tiene **derecho de acceso a los archivos de los organismos públicos**. Tanto las **entidades públicas** como las **privadas** deberían abrir ampliamente sus archivos en la medida de lo posible.

Archivos públicos. CPEUM (Art. 6, apartado A), LGTAIP, LFTAIP, y demás ordenamientos.
Archivos privados: LGA

2. Las instituciones que custodiar archivos deberán dar a conocer la existencia de los mismos, incluso informando de la existencia de documentos no accesibles, y han de informar sobre la existencia de restricciones que afectan al acceso a los archivos.

CPEUM (Art. 6, apartado A), LGTAIP (Art. 70 frac. XLV)
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT
(Última Reforma DOF 28/12/2020)

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

3. Las instituciones que custodian archivos deben adoptar iniciativas sobre el acceso.

Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental (LGA, Art. 40)

4. Las instituciones que custodia archivos garantizan que las restricciones de acceso son claras y tienen una duración determinada basadas en la legislación pertinente y en consonancia con el derecho a la privacidad y el respeto a los derechos de los propietarios de los documentos privados.

Archivos públicos: LGTAIP, LFTAIP y demás ordenamiento aplicable (Clasificación y desclasificación de la información)

5. Los archivos son accesibles en términos iguales e imparciales.

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

- 6. Las instituciones que conservan archivos garantizan que las víctimas de graves crímenes del derecho internacional tengan acceso a los archivos que contienen la evidencia necesaria para hacer valer los derechos humanos y para documentar las violaciones de los mismos, incluso cuando esos archivos no son accesibles para el público en general.**

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte. (LGTAIP, art. 5,113 frac. III y 115 frac. I)

Los S.O. deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta. (LGA, art. 12 último párrafo)

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. (LGA, art. 36)

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

Principios de Acceso a los Archivos

7. Los usuarios tienen derecho de reclamar una denegación de acceso.

Recurso de revisión:

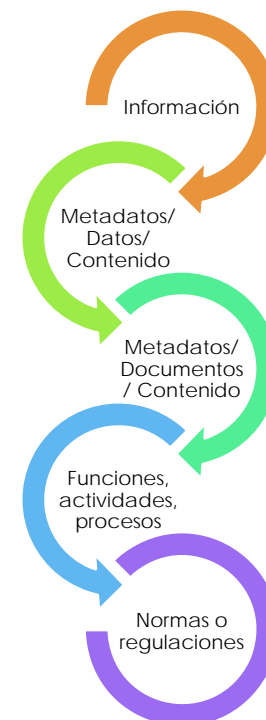
- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

2. Principios éticos y buenas prácticas internacionales desarrollados por ICA para el acceso a los archivos

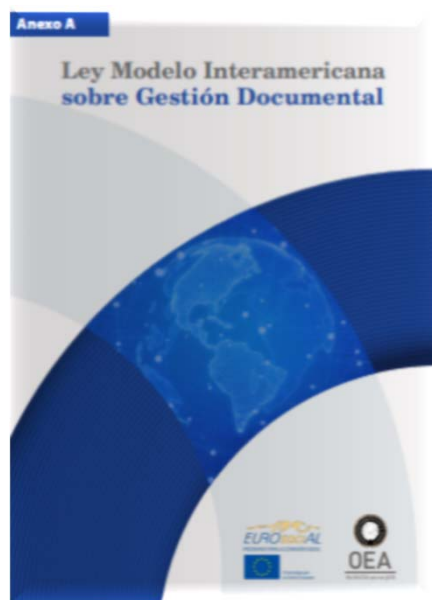
Principios de Acceso a los Archivos

8. Las instituciones que custodian archivos garantizan que las limitaciones derivadas del funcionamiento no impidan el acceso a los archivos.
9. Los archiveros tienen acceso a todos los archivos cerrados y realizarán todo el trabajo archivístico necesario en ellos.
10. Los archiveros participan en los proceso de toma de decisiones sobre el acceso.

Transparencia
proactiva
Datos abiertos



3. La Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación



Capítulo 4. Acceso y seguridad de la información

Artículo 11. Acceso a los Documentos públicos.

Artículo 12. Análisis de la accesibilidad legal a los documentos.

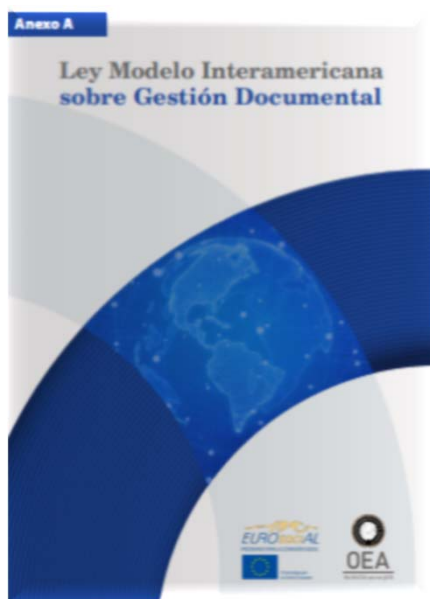
Artículo 13. Gestión de las solicitudes de acceso a documentos.

Artículo 14. Restricciones y control de acceso.

Artículo 15. Medidas mínimas de seguridad de documentación con datos personales.

http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf

3. La Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación



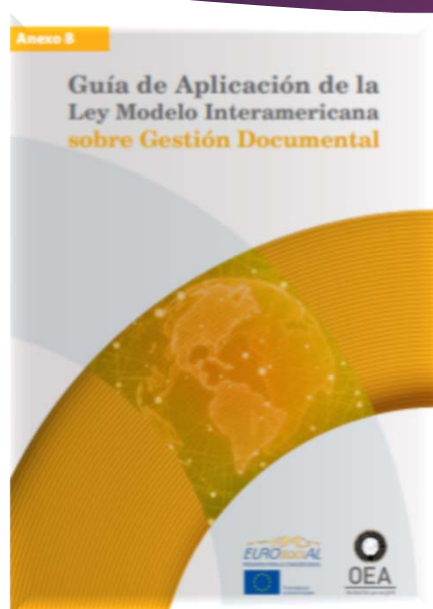
Capítulo 4. Acceso y seguridad de la información

Artículo 16. Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos personales.

Artículo 17. Seguridad de la información.

Artículo 18. Reutilización de la información del Sector Público.

3. La Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación



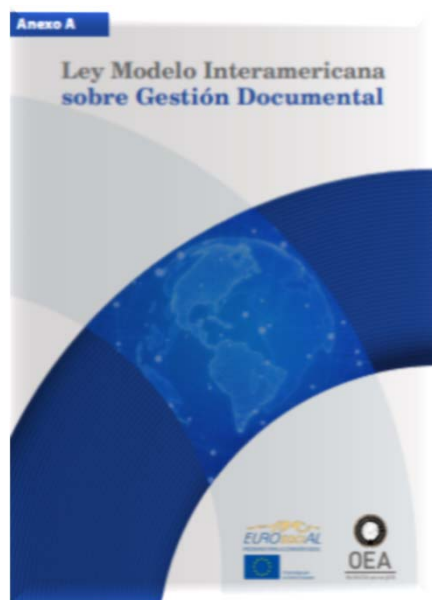
Capítulo 4

Acceso y seguridad de la información

4.1	Acceso a los documentos públicos	44
4.2	Análisis de la accesibilidad legal a los documentos	46
4.3	Gestión de las solicitudes de acceso a documentos	49
4.4	Restricciones y control de acceso	52
4.5	Medidas mínimas de seguridad para documentación con datos de carácter personal	55
4.6	Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos de carácter personal	60
4.7	Seguridad de la información	63
4.8	Reutilización de la información pública	65

http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Ley_Modelo_Guia_de_Aplicacion.pdf

3. La Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación

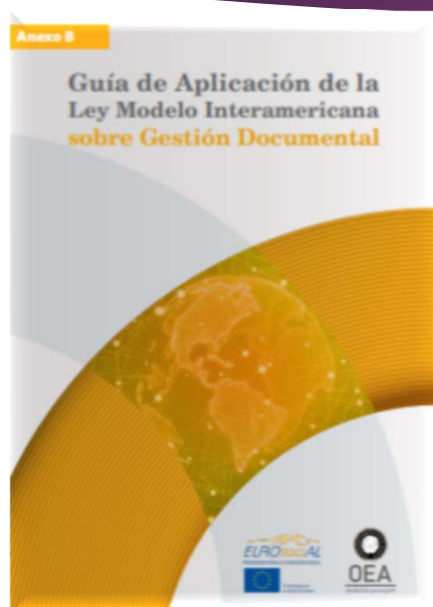


Capítulo 6. Difusión y servicios de atención a los usuarios

Artículo 25. Servicios de archivo

1. El servicio de archivo debe mantener a disposición del S.O. los documentos que este último haya generado y las series documentales que le hayan transferido al servicio de archivo.
2. El servicio de archivo debe ser capaz de responder a las consultas y gestionar los préstamos administrativos de cualquier entidad documental al S.O. titular de las series documentales que custodia, mediante un procedimiento reglado.

3. La Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental y su Guía de Aplicación



Capítulo 6

Difusión y servicios de atención a los usuarios

6.1	Difusión	83
6.2	Atención a la Administración por los servicios de archivo	85
6.3	Atención al público	88

http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Ley_Modelo_Guia_de_Aplicacion.pdf

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

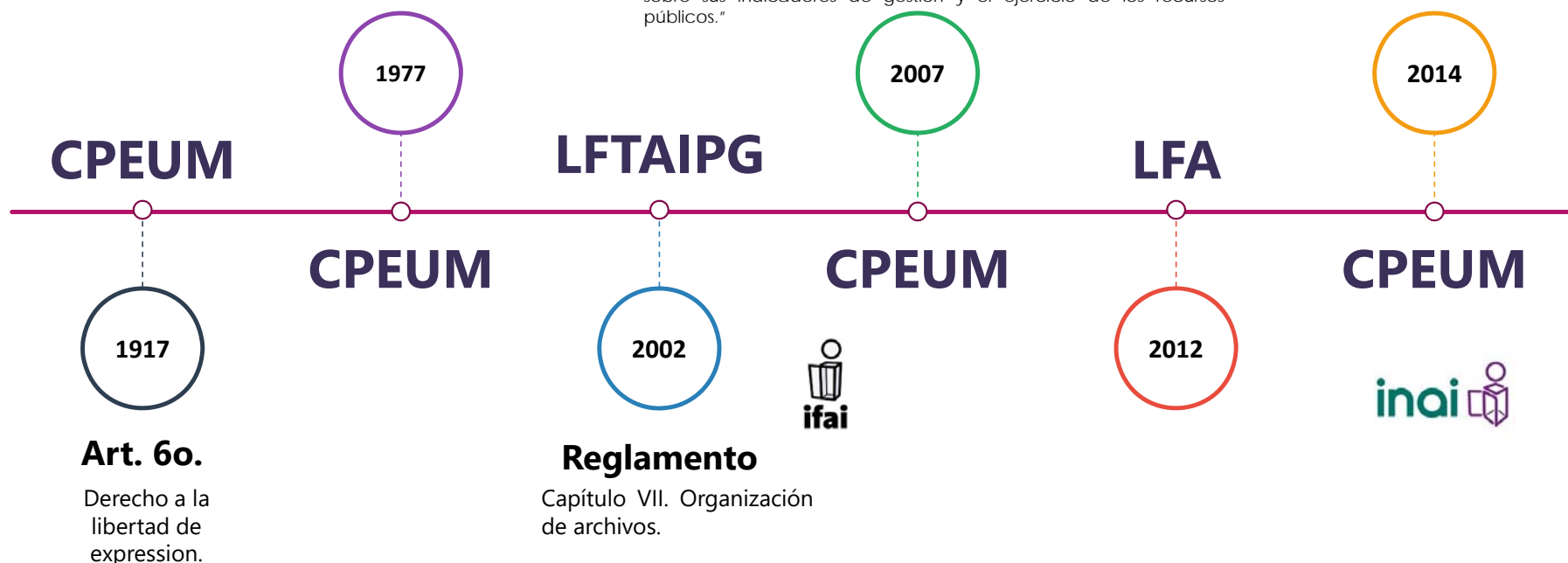
Art. 6

"El derecho a la información será garantizado por el Estado."

Art. 6

"Los S.O.. deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos."

Art. 6



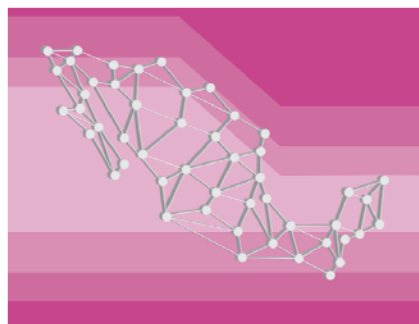
4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

Reforma constitucional
en materia de
transparencia
(7 febrero 2014)

Establece:

- ▶ Nuevos sujetos obligados.
- ▶ La obligación de documentar todo acto que derive de las facultades, competencias o funciones.
- ▶ La ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
- ▶ La federación contará con un organismo autónomo responsable de garantizar el cumplimiento del DAI y la protección de datos personales, el cual coordinará sus acciones con ASF, AGN y el INEGI, así como con los **organismos garantes**, con el objeto de fortalecer la **rendición de cuentas del Estado Mexicano**.

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos



Federal
Estatal
Municipal

LGA (DOF, 15 junio 2018)

1. Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
2. Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA;
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Poder legislativo
Partidos políticos
Órganos autónomos

Poder judicial
Fondos públicos
Sindicatos
Poder ejecutivo

Fideicomisos
Personas físicas y
morales

Sujetos

obligados

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

27

Principios
por los que
se regirán los
S.O.

1. CONSERVACIÓN

2. PROCEDENCIA

3. INTEGRIDAD

4. DISPONIBILIDAD

5. ACCESIBILIDAD

Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

Acceso

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los S.O. será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. (Art. 6)

Los S.O. deberán garantizar el derecho de acceso a los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, la cual no podrá clasificarse como reservada. (Art. 11 último párrafo y 36)

Procedimiento art. 38 de la LGA.
 Documentos con valor histórico que
 contengan datos personales sensibles

Fuentes de acceso público
 (Art. 36)

Programas de difusión de los
 documentos históricos a través de
 medios digitales para favorecer el
 acceso libre y gratuito

**Procedimiento de consulta que
 establezca el propio archivo**
 (Art. 39)

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

Excepciones a la restricción de consulta en AC de documentos con valores históricos y datos sensibles (LGA, art. 38)

- ✓ Relevantes para la investigación y estudios.
- ✓ El interés público es mayor que la invasión a la privacidad.
- ✓ Beneficia de forma contundente al titular de la información.
- ✓ La información es solicitada por un familiar directo del titular de los datos.



4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

Consulta, préstamo y difusión

Archivo de Trámite

Garantizar la localización y consulta de los expedientes.

Inventarios documentales, Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Reservados

Procedimiento de préstamos y consultas

(Información clasificada como reservada o confidencial)

Archivo de Concentración

Asegurar la consulta de los expedientes.

Procedimiento de préstamos y consultas

(Información clasificada como confidencial)

Archivo Histórico

Fuentes de acceso público (Art. 36)

Programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales para favorecer el acceso libre y gratuito

Procedimiento de consulta que establezca el propio archivo
(Art. 39)

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

- Política de Gestión Documental del INAI
 - Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental
- ✓ Servicio de consulta del AC estará a servicio de las UA productoras de la inf.
 - ✓ Procesos de transformación tales como fusión, extinción o cambio de adscripción de la UA productora de la inf.
 - ✓ Acta-entrega recepción.
 - ✓ Solicitudes de consulta al AC por expediente y no por documentos.
 - ✓ No se pueden extraer documentos de los expedientes.
 - ✓ El plazo de préstamo de exp. bajo resguardo del AC de 15 días hábiles

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

Manual de procedimientos de gestión documental

Procedimiento para el préstamo de expedientes en los archivo de trámite



8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato: Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite

Formato: Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite. This is a form with several sections for filling in details, including identification of the document, dates, and signatures.



Instructivo: Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Trámite

NO. DE CONSULTA	ELEMENTOS DEL FORMATO
1	Logotipo y nombres del INAI
2	Nombre de la unidad administrativa y responsable del archivo de trámite
3	Nombre del formato vale de préstamo de expedientes al archivo de trámite
4	Número de folio de control del préstamo
5	Fecha de préstamo del expediente
6	Fecha en que se hace la devolución del expediente
7	Nombre completo del solicitante de la unidad administrativa, área o subdependencia, cargo o puesto.
8	Código de Clasificación Archivística y número de expediente
9	Nombre del expediente
10	Total de folios que conforman el expediente
11	Total de expedientes que se entregaron prestados
12	Observaciones a los que haya lugar
13	Nombre y firma del responsable del archivo de trámite o servidor público
14	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente
15	Nombre y firma de la persona que devuelve el expediente
16	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el préstamo que recibe la devolución del expediente



Formato: Control de préstamos de Archivo de Trámite

Formato: Control de préstamos de Archivo de Trámite. This is a control table with columns for dates and status (e.g., devuelto, pendiente).

Instructivo: Control de préstamos de Archivo de Trámite. This is an instruction table with columns for 'ALICACION DE BIENES DE INTERES' and 'INDICACIONES', detailing the use of the control table.

4. El acceso y consulta a los archivos en la Ley General de Archivos

Manual de procedimientos de gestión documental

Procedimiento para préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del AC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI
 INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LISTADOS
 Página 67 de 88

Formato: Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI
 INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LISTADOS
 Página 68 de 88

Instructivo: Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración

NO. DE ELEMENTO	ELEMENTOS DEL FORMATO
1	Longitud y nombre del INAI
2	Nombre de las áreas responsables del resguardo del Archivo de Concentración
3	Nombre del formato vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración
4	Nombre de área de control del préstamo de expedientes
5	Fecha en que hace la utilidad del préstamo de expedientes
6	Fecha en que hace el préstamo
7	Fecha en que se hace devolución del expediente
8	Nombre completo del solicitante de la unidad administrativa
9	Nombre del área o departamento a la que pertenece el solicitante
10	Cargo o puesto que ocupa el solicitante
11	Calificación en su estado de grado en el momento del suceso
12	Dirección de correo electrónico del servidor público
13	Número consecutivo del expediente
14	Código de clasificación del expediente
15	Nombre del expediente
16	Nombre del expediente
17	Total de hojas que conforman el expediente
18	Total de expedientes que se entregan en préstamo
19	Observaciones a las que haya lugar
20	Nombre y firma de la persona que efectúa la entrega por parte del Archivo de Concentración
21	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente
22	Nombre y firma de la persona que devuelve el expediente
23	Nombre y firma de la persona que recibe el expediente
24	Fecha de recepción por parte del área que recibe la devolución
25	Nombre y firma del funcionario que actúa de préstamo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI
 INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y LISTADOS
 Página 68 de 88

Formato: Control de Préstamos de Archivo de Concentración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

CONTROL DE PRÉSTAMOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NO.	FECHA	ÁREA	PERSONAL DE CONTROL	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

CONTROL DE PRÉSTAMOS DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

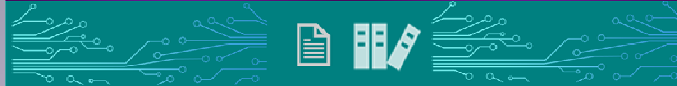
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INAI

<https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wp-content/documentos/Manual%20de%20Procedimientos%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20y%20Archivos%20del%20INAI.pdf>

Gestión documental
y administración de
archivos
Programa de Capacitación
2021



¡Gracias por su
atención!

Mtra. Claudia Alin Escoto Velázquez
Dirección de General de Gestión de
Información y Estudios
gestionyarchivos@inai.org.mx

