

infodf

**Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**

**Manual de Políticas y Procedimientos
del Archivo Histórico**

Sistema Institucional de Archivos





**AÑO
2011**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
2**

ÍNDICE

I. Presentación.....	3
II. Objetivo.....	3
III. Alcance.....	3
IV. Fundamento legal.....	3
V. Marco Jurídico.....	3
VI. Glosario.....	4
VII. Políticas.....	5
VIII. Procedimientos.....	7
IX. Formatos.....	12



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
3

PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Distrito Federal.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones y funciones del INFODF, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los mecanismos para administrar y conservar la información archivística en la etapa histórica de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos en el Distrito Federal.

OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Histórico y para todas las áreas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 18 fracción I inciso b) de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Archivos del Distrito Federal
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos



AÑO
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
4

Ley de Firma Electrónica del Distrito Federal
Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

GLOSARIO

Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Archivo Histórico. Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Catálogo del Fondo INFODF. Instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas compuestas o simples, que integran el Fondo INFODF.

Guía General del Fondo INFODF. Instrumento de consulta que registra y proporciona información de carácter general sobre la formación y contenido de los acervos del Fondo INFODF.

Inventario. Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.



Preservación. Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguardia de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.

Transferencia. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

POLÍTICAS

1. El Archivo Histórico del INFODF podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
2. El Fondo documental INFODF se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.
3. Las áreas no transferirán al Archivo Histórico expedientes clasificados como reservados, ello de conformidad con el artículo 30 del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Las transferencias secundarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
5. Los contenedores enviados al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta de identificación respectiva. (anexo 1)
6. Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Conservación y Restauración Documental. (anexo 2)
7. La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Distrito Federal.
8. La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar las siguientes actividades:
 - a) Establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia secundaria respectiva al Archivo Histórico.
 - b) Enviar al Archivo Histórico del Distrito Federal copia electrónica de los inventarios actualizados del Archivo Histórico institucional, en cumplimiento del artículo 44, párrafo segundo, de la Ley de Archivos del Distrito Federal.



AÑO
2011

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
6

9. El Responsable del Archivo Histórico deberá realizar las siguientes actividades:
 - a) Formalizar la recepción de los expedientes transferidos mediante la impresión de sello de recibo en el inventario respectivo;
 - b) Elaborar la Guía General del Fondo Histórico INFODF (anexo 3) y gestionar su publicación en el sitio de Internet del Instituto;
 - c) Elaborar y Actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos (anexo 4);
 - d) Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico en el marco de las acciones de difusión y divulgación archivística; y
 - e) Orientar y asesorar a los usuarios que se presenten en el Archivo Histórico para que registren las solicitudes de acceso a la información histórica ante la Oficina de Información Pública, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
10. La consulta de expedientes se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes (anexo 5). El servicio para usuarios externos se realizará previa identificación oficial vigente en el área del Archivo Histórico destinada para tal efecto.
11. Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
12. La reproducción de documentos para usuarios externos se realizará mediante el formato Solicitud de Reproducción Documental. (anexo 6)

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción e instalación de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Recibe expedientes transferidos.	Expedientes
Responsable del Archivo Histórico	2. Elabora y adhiere etiqueta respectiva en el mobiliario.	
Responsable del Archivo Histórico	3. Acomoda expedientes en mobiliario respectivo.	Expedientes
Responsable del Archivo Histórico	4. Actualiza el inventario general de expedientes y, en su caso, la Guía General del Fondo INFODF.	Inventario General de Expedientes por Serie y Guía General del Fondo INFODF
Fin de procedimiento		

2. Catalogación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de Archivo Histórico	1. Instruye descripción catalográfica.	Correo electrónico
Responsable de catalogación	2. Selecciona unidad documental a describir y la traslada al área de trabajo.	Expediente o documento
Responsable de catalogación	3. Describe las unidades documentales en la Ficha Catalográfica.	Ficha Catalográfica del Fondo INFODF
Responsable de catalogación	4. Con lápiz de grafito escribe al reverso de la unidad documental el número consecutivo correspondiente a la Ficha Catalográfica.	Expediente o documento
Responsable de catalogación	5. Instala en sus repositorios las unidades documentales descritas.	Expediente o documento
Responsable de Archivo Histórico	6. Supervisa la descripción y autoriza la actualización del Catálogo del Fondo INFODF.	Ficha Catalográfica del Fondo INFODF y correo electrónico
Responsable de catalogación	7. Actualiza el Catálogo del Fondo INFODF.	Catálogo del Fondo INFODF
Fin de procedimiento		

3. Preservación y conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Instruye revisión de materiales documentales.	Correo electrónico
Responsable de procesos técnicos y conservación	2. Identifica documentos con daño y los traslada al área de procesos técnicos.	Documentos dañados
Responsable de procesos técnicos y conservación	3. Realiza el diagnóstico mediante Control de Conservación y Restauración Documental y solicita autorización del Responsable del Archivo Histórico.	Control de Conservación y Restauración Documental
Responsable de Archivo Histórico	4. Autoriza proceso y firma Control de Conservación y Restauración Documental.	Control de Conservación y Restauración Documental
Responsable de procesos técnicos y conservación	5. Aplica técnicas de conservación y preservación correspondientes.	Documentos dañados
Responsable de procesos técnicos y conservación	6. Informa a Responsable del Archivo Histórico la conclusión de procedimiento técnico.	Control de Consulta de Expedientes
Responsable de Archivo Histórico	7. Supervisa y autoriza reinstalación del material documental.	Correo electrónico
Fin de procedimiento		

4. Préstamo de expedientes para usuarios internos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
Responsable del Archivo Histórico	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie
Responsable del Archivo Histórico	3. Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	4. Recibe formato, lo requisita y lo entrega.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante y Responsable de Archivo Histórico	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	6. Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
Solicitante	7. Firma de recibo del expediente.	Control de Consulta de Expedientes



**AÑO
2011**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
9**

Responsable del Archivo Histórico	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable del Archivo Histórico	10. Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
	¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?	
	Si.	
Responsable del Archivo Histórico	11. Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y Responsable del Archivo Histórico	12. Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	Continúa actividad 14	
	No.	
Responsable del Archivo Histórico	13. Requiere al solicitante del área respectiva devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.	Correo electrónico
	¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
	Si	
Responsable de Archivo de Concentración	14. Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente
Responsable de Archivo de Concentración	15. Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes
	No	
Responsable de Archivo de Concentración	16. Informa a titular del área generadora de expediente.	Correo electrónico
Titular de área generadora de expediente	17. Notifica a la Contraloría	Oficio
Titular de Contraloría	18. Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente	Oficio
Fin de procedimiento		

5. Consulta y reprografía de expedientes para usuarios externos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo Histórico	1. Registra al solicitante.	Solicitud de acceso a la información pública
Responsable del Archivo Histórico	2. Asesora al usuario en la consulta de los instrumentos de consulta.	Inventario General de Expedientes por Serie



**AÑO
2011**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**PÁGINA
10**

Responsable del Archivo Histórico	3. Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Expedientes
Solicitante	4. Recibe formato, lo requisita y lo entrega.	Control de Expedientes
Responsable de Archivo Histórico	5. Verifica la disponibilidad del expediente.	Expediente de consultas
	¿Está disponible para consulta pública?	
	Si.	
Solicitante y Responsable de Archivo Histórico	6. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	7. Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Expedientes
Solicitante	8. Firma de recibido el expediente. (continúa actividad 18)	Control de Expedientes
Responsable del Archivo Histórico	9. Conduce al solicitante al área de consulta y brinda apoyo.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	10. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
Responsable del Archivo Histórico	11. Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Expedientes
	No	
Responsable del Archivo Histórico	12. Informa al usuario que el expediente contiene información confidencial e indica el procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable. (Regresa actividad 6)	
	¿Solicita reproducción de documentos?	
	Si.	
Responsable del Archivo Histórico	13. Proporciona Solicitud de Reprografía Documental.	Solicitud de Reprografía Documental
Solicitante	14. Requisita la solicitud y la devuelve.	Solicitud de Reprografía Documental
Responsable del Archivo Histórico	15. Informa respecto del pago por el servicio. Con las excepciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	
Solicitante	16. Realiza el pago y entrega comprobante respectivo.	Comprobante de pago
Responsable del Archivo Histórico	17. Recibe instrucción para entregar los documentos reproducidos (dentro de los tres días hábiles siguientes).	Comprobante de pago y documentos reproducidos
	No.	
Solicitante	18. Devuelve el expediente.	Expediente



AÑO
2011

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

PÁGINA
11

Responsable del Archivo Histórico	19. Recibe expediente consultado.	Expediente
Solicitante y Responsable del Archivo Histórico	20. Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
	¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?	
	Si	
Responsable del Archivo Histórico	21. Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente
Responsable del Archivo Histórico	22. Descarga Control de Consulta de Expedientes y lo guarda en la carpeta respectiva.	Control de Consulta de Expedientes
	No	
Responsable del Archivo Histórico	23. Informa a titular de la Dirección de Administración y Finanzas.	Atenta Nota
Fin de procedimiento		

Artículo Transitorio. El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

FORMATOS

Anexo 1

Carátula de contenedor

	(1) Fondo:	<input type="text"/>
	(2) Sección:	<input type="text"/>
	(3) Serie:	<input type="text"/>
	(4) Año:	<input type="text"/>
No. Caja: (7)		(5) No. Exp. <input type="text"/>
No. Transferencia y fecha: (8)	(6) Soporte Documental:	Impreso <input type="checkbox"/>
		Electrónico <input type="checkbox"/>
		Sonoro <input type="checkbox"/>
		Visual <input type="checkbox"/>
		Otro: <input type="text"/>

Instructivo

- (1) Anotar textual "INFODF".
- (2) Anotar la clave archivística y el nombre del área generadora de los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (3) Anotar la clave y el nombre de las series que tiene el contenedor, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (4) Anotar el año de los expedientes.
- (5) Anotar el número de expedientes en el contenedor.
- (6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor.
- (7) Anotar el número consecutivo de caja, por área generadora de los expedientes.
- (8) Anotar el número de transferencia respectiva y la fecha de ésta.

Anexo 2

Control de Conservación y Restauración Documental

	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS CONTROL DE CONSERVACION Y RESTAURACION DOCUMENTAL
--	---

- (1) Fecha: _____
- (2) No. de Control: _____
- (3) Nombre del expediente: _____
- (4) Número de documentos dañados: _____
- (5) Tipo de daño que presenta: Físico Químico Biológico
- (6) Código de clasificación archivística: _____
- (7) Número de contenedor: _____
- (8) Ubicación Topográfica: _____
- (9) Tipo de soporte documental: _____
- (10) Condiciones físicas del contenedor: Buena Regular Mala
- (11) Necesario sustituir contenedor: Si No
- (12) Necesario sustituir guarda de primer nivel: Si No
- (13) Necesario asesoría de especialista: Si No
- (14) Tratamiento técnico a aplicar: _____
- (15) Autorización de tratamiento técnico


Nombre y firma
Responsable del Archivo Histórico

Instructivo

- (1) Anotar la fecha de elaboración del control de Conservación y Restauración Documental.
- (2) Anotar el número de control respectivo.
- (3) Anotar el nombre del expediente que contiene los documentos dañados.
- (4) Anotar el número de documentos dañados.
- (5) Marcar con "x" el tipo de daño que presentan los documentos.
- (6) Anotar el código de clasificación archivística de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- (7) Anotar el número de contenedor del expediente respectivo.
- (8) Anotar la ubicación topográfica del expediente.
- (9) Anotar el tipo de soporte documental diagnosticado.
- (10) Marcar con "x" las condiciones físicas del contenedor.
- (11) Marcar con "x" si es necesario sustituir el contenedor.
- (12) Marcar con "x" si es necesario sustituir el folder, la carpeta, el sobre, etc.
- (13) Marcar con "x" si es necesario consultar a un especialista, en virtud del grado de afectación de los documentos.
- (14) Describir el tratamiento técnico que debe aplicarse al documento diagnosticado.
- (15) Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico y la firma del mismo, autorizando el tratamiento técnico al documento diagnosticado.

Anexo 3

Guía General del Archivo Histórico INFODF

 <p style="text-align: center;">INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p> <p style="text-align: center;">GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO INFODF</p>	
(1)	Nombre del Archivo:
(2)	Desarrollo histórico:
Caracterización del Fondo Documental	
(3)	Síntesis histórica y forma de ingreso:
(4)	Asunto o materias principales del contenido:
(5)	Fechas extremas:
(6)	Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales:
(7)	Estado de organización y descripción:
(8)	Estado de conservación:
(9)	Restricciones de consulta:
(10)	Horarios y condiciones de consulta:
(11)	Servicios que ofrece el Archivo:
(12)	Domicilio, teléfono, correo electrónico, sitio web:
(13)	Nombre del Responsable del Archivo:

Instructivo

- (1) Anotar el nombre "Archivo Histórico del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal".
- (2) Describir el desarrollo histórico del Archivo.
- (3) Anotar una síntesis histórica del Fondo documental y la forma de ingreso al acervo.
- (4) Anotar las materias que componen el Fondo documental.
- (5) Anotar las fechas extremas del Fondo documental.
- (6) Anotar el volumen de documentos que contiene el Fondo documental.
- (7) Anotar el estado de avance de organización y descripción del Fondo documental.
- (8) Anotar el estado de conservación del Fondo documental.
- (9) Anotar las modalidades de restricción para el acceso a la información (reservada, datos personales, etc...)
- (10) Anotar el horario de servicio y las condiciones de consulta del Fondo documental.
- (11) Anotar los servicios que ofrece el archivo.
- (12) Anotar los datos indicados.
- (13) Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico.

**Anexo 5
Control de Consulta de Expedientes**



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

ÁREA: (1)
DATOS DEL SOLICITANTE (2)

SERVIDOR PÚBLICO DEL INFODF		FECHA DE SOLICITUD:	SOLICITANTE EXTERNO	
			CONSULTA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
NOMBRE:		NOMBRE:		
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		INSTITUCIÓN PARTICULAR:		
CARGO:		Nº. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:		
Nº. EMPLEADO:	EXT.:	OBSERVACIONES:		
(3) DATOS DEL EXPEDIENTE				
CONSULTA			DEVOLUCIÓN (4)	
NOMBRE DE EXPEDIENTE Y AÑO:			ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:	LEGAJO Y/O LEGAJOS:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
UNIDAD DE ARCHIVO:			OBSERVACIONES:	
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	(Bueno, regular, malo)	FECHA DE ENTREGA:		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DEL SOLICITANTE AL RECIBIR EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	

Instructivo

(1) Área:

Indicar el nombre del área que detenta y proporciona el expediente.

(2) Datos del Solicitante:

Servidor público: se indicará el nombre, la unidad de adscripción, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica.

Solicitante externo: para la consulta en el archivo de concentración se indicará el nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y en su caso, las observaciones.


Datos del expediente:

(3) Consulta: se describirá el nombre del expediente y el año del mismo; su código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; el tipo de unidad de archivo (trámite, concentración, histórico); el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.

(4) Devolución: se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.

Anexo 6

Solicitud de Reproducción Documental

	Sistema Institucional de Archivos
	Solicitud de Reproducción Documental Fondo INFODF
	(1) Fecha: _____
	(2) No. Solicitud de reproducción: _____
	(3) No. Solicitud de Información: _____
Nombre: _____	(4)
Procedencia: _____	(5)
Documento a Reproducir	
Nombre de expediente: _____	(6)
Código de Clasificación y ubicación: _____	(7)
No. de páginas a reproducir: _____	(8)
Total de documentos: _____	(9)
Fecha de entrega: _____	(10)
_____	(11)
Fecha de recepción, nombre y firma	

Instructivo

- (1) Anotar la fecha de elaboración.
- (2) Anotar el número progresivo de solicitud de reproducción.
- (3) Anotar el número de solicitud de acceso a la información respectiva.
- (4) Anotar el nombre del solicitante.
- (5) Anotar la procedencia (estudiante y universidad, particular, institución, etc...)
- (6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor
- (7) Anotar el código de clasificación y la ubicación del expediente respectivo.
- (8) Anotar el número de páginas a reproducir.
- (9) Anotar el número total de documentos reproducidos.
- (10) Anotar la fecha de entrega de los documentos reproducidos.
- (11) Anotar la fecha de recepción de documentos por parte del solicitante o su representante, su nombre y firma de conformidad.