



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Reglamento para el préstamo de expedientes en el
Archivo de Concentración de Notimex, Agencia de
Noticias del Estado Mexicano.**

Febrero 10 de 2016

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Jurídico.....	3
III.	Objetivo	3
IV.	Ámbito de Aplicación	3
V.	Glosario.....	4
VI.	Disposiciones	5
VII.	Disposiciones Transitorias	7
VIII.	Formatos	8

I.- Introducción

El presente Reglamento está dirigido a las Unidades Administrativas generadoras de la información, con la finalidad de que conozcan el procedimiento para solicitar un expediente al Archivo de Concentración de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en calidad de préstamo.

II.- Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF 05-02-1917, con última Reforma del 29-01-2006.
- ✓ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Publicado en el DOF 02-06-2006.
- ✓ Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 23-01-2012.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 13-05-2014
- ✓ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Publicado en el DOF el 21-10-2009, con última reforma del 04-09- 2012.
- ✓ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Publicado en el DOF 12-07-2010, con última reforma del 23-11-2012.

III. Objetivo

Instituir los lineamientos para establecer el servicio de préstamo y consulta del acervo documental, resguardado en el Archivo de Concentración, de forma eficaz, apropiada y oportuna, a los servidores públicos de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

IV.- Ambito de Aplicación

A nivel interno el procedimiento es de observancia general y obligatoria a todo servidor público y/o Unidad Administrativa de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

V.- Glosario

Acervo Documental.- Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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 por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

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

Foja.- Hoja de papel de un documento oficial.

Legajo.- Conjunto de hojas que se guardan u ordenan juntos por tratar de una misma materia.

Servidores Públicos.- Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Ubicación Topográfica.- Método que define las técnicas más adecuadas para ordenar o colocar expedientes, documentos y piezas de archivo. Debe Indicar en qué lugar y mobiliario se encuentra el acervo documental y auxiliarse con inventarios de localización.

Unidad Administrativa.- Cada uno de los órganos que integran la Agencia, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

VI.- Disposiciones

PRIMERA. El servicio de préstamo y consulta del acervo documental, al resguardo del Archivo de Concentración, estará disponible en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

SEGUNDA. El préstamo del acervo documental está reservado exclusivamente a los usuarios internos; es decir, a los servidores públicos que acrediten que trabajan en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano y que estén adscritos la Unidad Administrativa generadora de la información.

TERCERA. Para tener acceso a los acervos documentales del Archivo de Concentración, el servidor público solicitante deberá enviar debidamente llenado el formato de solicitud de préstamo de acervo documental (Formato I), ya sea por correo electrónico o por medio físico, dirigido a la Coordinación de Archivos. En caso de optar por el correo electrónico, deberá presentar el original de la solicitud al momento de recoger el acervo documental en préstamo.

CUARTA. La solicitud de préstamo de acervo documental (**Formato 1**), será llenada con los datos que indica y deberá presentarse firmada por el jefe inmediato superior, dicha solicitud debe contar con la siguiente información: Nombre del expediente, clave completa del expediente, total de fojas, número de legajos, período (s) de la documentación, número de caja donde está archivado y ubicación topográfica (de contar con esta información).

QUINTA. Una vez recibida la solicitud de préstamo, se hará la búsqueda y en el momento de encontrar lo solicitado, la Coordinación de Archivos elaborará el vale de préstamo (**Formato 2**).

SEXTA. La Coordinación de Archivos entregará el o los expedientes solicitados y copia del vale de préstamo que será firmado por el servidor público que tramitó la solicitud de préstamo.

SÉPTIMA. El acervo documental será prestado por un plazo de diez días hábiles. En caso de que se requiera tener por más tiempo, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá solicitar, vía oficio, una ampliación de préstamo a la Coordinación de Archivos, incluyendo el plazo adicional solicitado y la justificación.

OCTAVA. El préstamo será por expediente completo y no por documentos ni fojas.

NOVENA. En el momento que se cumpla el tiempo del préstamo y no sea reintegrado ni enviado el oficio solicitando ampliación del plazo; la Coordinación de Archivos preguntará a la Unidad

Administrativa solicitante, vía correo electrónico, el motivo por el cual no ha sido devuelto el acervo, a efecto de que se reintegre o se emita el oficio de ampliación de plazo de préstamo.

DÉCIMA. Si la Unidad Administrativa solicitante requiere que el expediente sea reintegrado al Archivo de Trámite, deberá enviar un oficio a la Coordinación de Archivos indicando el motivo por el cual se requiere la reintegración del o los expedientes; asimismo, se deberá indicar una nota en el inventario donde esté registrado el acervo, adjuntando el oficio referido.

DÉCIMA PRIMERA. Es obligación del servidor público solicitante devolver el acervo documental en las condiciones físicas en las que le fue entregado. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo, mutilarlo, maltratarlo o extraer documentos de él. En caso de que se le agregue algún documento al expediente, deberá notificarlo a través de un oficio a la Coordinación de Archivos para que se actualice el inventario.

DÉCIMA SEGUNDA. El servidor público solicitante es responsable de entregar en las instalaciones de la Coordinación de Archivos, el o los expedientes en la fecha establecida en el vale de préstamo, u oficio de ampliación, así como de su adecuado uso.

DÉCIMA TERCERA. Al momento de que el usuario entregue el o los expedientes, se procederá a cancelar el vale de préstamo, previa revisión de que esté completo y en las condiciones en que fue entregado al solicitante.

DÉCIMA CUARTA. En caso de que se extravíe el o los expedientes, o algún documento que lo integre, la Coordinación de Archivos lo hará del conocimiento del Comité de Información y presentará la denuncia correspondiente ante el Órgano Interno de Control, para que se determine lo conducente. Esto de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, fracciones V y XXIV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en el Artículo 214, fracciones IV y V del Código Penal Federal.

VII.- Disposiciones Transitorias


El presente Reglamento fue aprobado por el Comité de Información de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, mediante Acuerdo CI-01- O/10-02-2016.05, en la Primera Sesión Ordinaria 2016, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Ciudad de México, a 10 de febrero de 2016.

El Subdirector de Organización y Evaluación y Presidente del Comité, **Ing. Martín Rolando Alarcón Meléndez**.- Rúbrica. La Jefa del Departamento de Evaluación y Secretaria Ejecutiva del Comité, **Lic. Ibeth Mayela Adjuntas Carrillo**.- Rúbrica. El Director de Administración y Finanzas y Servidor Público designado por el Titular de la Entidad, **Lic. Daniel Enríquez Yedra**.- Rúbrica; El Titular del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, **Lic. Alejandro Aréstegui y Sada**.- Rúbrica. La Coordinadora de Archivos, **T.A. María Luisa Negrete Gaytán**.- Rúbrica.

VIII.- Formatos

FORMATO 1. Solicitud de Préstamo y Consulta de Expedientes

 <p>Agencia de Noticias del Estado Mexicano</p>		<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</p>	
SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES			
Datos del Solicitante:			
Nombre de la Unidad Administrativa:			
Nombre del solicitante:			
Puesto:			
Teléfono, ext. y correo electrónico:			
Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa:			
Datos del (de los) expediente(s) solicitado (s):			
Título del expediente	Clave de clasificación	N° de folios	N° de Legajos
Ubicación topográfica (en caso de contar con ella):	N° de caja_____	Batería_____	Módulo_____
	Entrepaño_____	Pasillo_____	Remesa_____
Fecha de solicitud de Préstamo:			
Fecha probable de devolución:			
Motivo del Préstamo:	Para cubrir una solicitud de información_____	Por consulta interna_____	
Nombre y firma de quién recibe la solicitud:			

FORMATO 2. Vale para el Préstamo y consulta de expedientes

NTX NOTIMEX Agencia de Noticias del Estado Mexicano		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			
VALE PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES					
N° Folio interno: _____		Fecha del Préstamo: _____			
Datos del Solicitante					
Nombre de la Unidad Administrativa: _____					
Nombre del solicitante: _____					
Puesto: _____					
Ext. y correo electrónico: _____					
Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa: _____					
Datos del Expediente					
Título (s) del (de los) expediente (s)		Clave de clasificación	N° Folios	N° Legajos	N° Caja
Ubicación topográfica (en caso de contar con ella):		N° de caja _____	Bateria _____	Módulo _____	
		Entrepaño _____	Pasillo _____	Remesa _____	
Estado Físico del expediente:		Bueno	Regular	Malo	
Motivo del Préstamo:	Para cubrir una solicitud de información _____		Por consulta interna _____		
Devolución del Expediente (fecha y nombre de quién lo entrega):					
Estado Físico al momento de entregar el (los) expediente (s):		Bueno	Regular	Malo	
Fecha y tiempo de prórroga	Fecha: _____		Tiempo _____		
Nombre y firma de la Coordinación de Archivos: _____					
El presente vale tiene una vigencia de diez días hábiles, al término de este periodo, el responsable tiene la obligación de devolver el o los expediente (s), o en su caso solicitar la prórroga.					
El solicitante manifiesta que conoce el contenido de los artículos 8, fracciones V y XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y 214 fracciones IV y V, del Código Penal Federal; y demás disposiciones aplicables en materia de guarda y custodia de la documentación bajo resguardo de los Servidores Públicos.					