

LA OFICIALÍA MAYOR, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA LE CONFIERE, ESTABLECE LAS SIGUIENTES:

REGLAS PARA EL USO DE BODEGAS DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

CONTAR CON LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LAS BODEGAS DE CUSTODIA Y CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE LA SEDESOL

MARCO LEGAL

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CAPÍTULO I

DE LA ASIGNACIÓN Y USO DE ESPACIOS DE BODEGA PARA ARCHIVO

PRIMERA.- La asignación de espacios de bodega estará a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales, y éstas sólo podrán ser utilizadas para guardar archivo de trámite, por lo que queda prohibido el uso para otros fines como es el caso de papelería, mobiliario, equipo o archivo muerto o de concentración.

SEGUNDA.- Los Titulares de las Unidades Administrativas son quienes están facultados para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, previa justificación, la asignación de una bodega, y en ningún caso la asignación será de manera definitiva, la respuesta a dicha solicitud se dará en un término de tres días hábiles y el tiempo de ocupación estará sujeto a la justificación del uso que se le va a dar.

TERCERA.- La Dirección General de Recursos Materiales, está facultada para realizar las verificaciones del uso que se está dando a las bodegas las veces que juzgue convenientes.

CUARTA.- Las bodegas que no estén ubicadas en las plantas bajas de los inmuebles no podrán ser usadas para guardar archivos con peso superior a los 500 kilogramos por seguridad estructural.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA GUARDA Y CONTROL DE ARCHIVO

QUINTA.- Las Unidades Administrativas que justifiquen la asignación de una bodega para realizar la guarda del archivo, tendrán que organizarlo en cajas de archivo muerto y relacionar

su contenido, numerando cada caja, y entregar una copia de la relación en disco magnético a la Dirección General de Recursos Materiales.

SEXTA.- Todas las bodegas contarán con dos cerraduras, la Unidad Administrativa beneficiada, contará con la llave de una chapa y la otra será controlada por la Dirección General de Recursos Materiales.

SÉPTIMA.- La guarda de documentación se hará simultáneamente entre el personal de la Unidad Administrativa beneficiaria de la bodega y personal de la Dirección General de Recursos Materiales.

OCTAVA.- En ningún caso se podrá guardar archivo de concentración, ya que éste debe ser enviado al Archivo General dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.

NOVENA.- La Dirección General de Recursos Materiales mantendrá de manera permanente un responsable de la custodia de las bodegas ubicadas en la Calzada México Xochimilco No. 5713, Colonia La Noria, así como de la sala de consulta de archivos, y será la persona facultada para facilitar el acceso a las mismas, con horario de atención de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes. En las bodegas de las demás ubicaciones de la SEDESOL no se dará este servicio.

DÉCIMA.- El responsable de las bodegas enunciado en la cláusula anterior tendrá las siguientes funciones:

- Mantener un registro electrónico de la documentación guardada en las bodegas.
- Llevar un registro electrónico de la documentación consultada.
- Si la documentación no es consultada en el término de un año, deberá notificar a la Unidad Administrativa beneficiada para que documente su traslado al Archivo General.
- Controlar las bodegas y la sala de consulta de archivo, mediante registro de firmas.
- Notificar a sus superiores de cualquier irregularidad.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y MOVIMIENTO DE ARCHIVO

DECIMA PRIMERA.- Cuando una Unidad Administrativa desee realizar alguna consulta, deberá acudir con su respectiva llave con el responsable de las bodegas, quien registrará qué documentos consultarán y les dará acceso a la bodega.

DECIMA SEGUNDA.- Sólo se autorizará el retiro de los expedientes, mediante solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa beneficiada.

Las presentes reglas entran en vigor una vez que hayan sido dadas de alta en la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

México, D.F., a 12 de Enero de 2006.

**EL OFICIAL MAYOR DE LA SEDESOL
DR. N. SALVADOR ESCOBETO ZOLETTO**

su contenido, numerando cada caja, y entregar una copia de la relación en disco magnético a la Dirección General de Recursos Materiales.

SEXTA.- Todas las bodegas contarán con dos cerraduras, la Unidad Administrativa beneficiada, contará con la llave de una chapa y la otra será controlada por la Dirección General de Recursos Materiales.

SÉPTIMA.- La guarda de documentación se hará simultáneamente entre el personal de la Unidad Administrativa beneficiaria de la bodega y personal de la Dirección General de Recursos Materiales.

OCTAVA.- En ningún caso se podrá guardar archivo de concentración, ya que éste debe ser enviado al Archivo General dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.

NOVENA.- La Dirección General de Recursos Materiales mantendrá de manera permanente un responsable de la custodia de las bodegas ubicadas en la Calzada México Xochimilco No. 5713, Colonia La Noria, así como de la sala de consulta de archivos, y será la persona facultada para facilitar el acceso a las mismas, con horario de atención de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes. En las bodegas de las demás ubicaciones de la SEDESOL no se dará este servicio.

DÉCIMA.- El responsable de las bodegas enunciado en la cláusula anterior tendrá las siguientes funciones:

- Mantener un registro electrónico de la documentación guardada en las bodegas.
- Llevar un registro electrónico de la documentación consultada.
- Si la documentación no es consultada en el término de un año, deberá notificar a la Unidad Administrativa beneficiada para que documente su traslado al Archivo General.
- Controlar las bodegas y la sala de consulta de archivo, mediante registro de firmas.
- Notificar a sus superiores de cualquier irregularidad.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y MOVIMIENTO DE ARCHIVO

DECIMA PRIMERA.- Cuando una Unidad Administrativa desee realizar alguna consulta, deberá acudir con su respectiva llave con el responsable de las bodegas, quien registrará qué documentos consultarán y les dará acceso a la bodega.

DECIMA SEGUNDA.- Sólo se autorizará el retiro de los expedientes, mediante solicitud expresa del Titular de la Unidad Administrativa beneficiada.

Las presentes reglas entran en vigor una vez que hayan sido dadas de alta en la Normateca Interna de la SEDESOL, previo dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

México, D.F., a 12 de Enero de 2006.

**EL OFICIAL MAYOR DE LA SEDESOL
DR. N. SALVADOR ESCOBETO ZOLETTO**

