I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado préstamo de expedientes para consulta en resguardo del Archivo de Concentración por parte de los Responsables de Archivos de Trámite o Personal autorizado, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todo el personal involucrado en el préstamo de expedientes para consulta, iniciando desde el momento en que el RAT o Personal Autorizado requiere hacer una consulta de expediente (s) en resguardo del Archivo de Concentración, hasta el momento en que dicho (s) expediente (s) son regresado (s) íntegramente al espacio físico asignado para su resguardo, dentro del área de depósito correspondiente en el Archivo de Concentración.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Archivo de Concentración: área de Archivo donde se conservan los expedientes transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
2) Área de depósito: espacio físico del Instituto destinado para el resguardo físico de los expedientes.
3) Catálogo de Disposición Documental (Cadido): instrumento de control y consulta archivística en el que se establece la serie documental, el valor documental, el plazo de conservación, el destino final y la clasificación de información, correspondiente a los expedientes generados por el Instituto.
4) DARG: Sistema Informático de Archivo.
5) Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
6) Ficha de préstamo: documento elaborado mediante el sistema *"DARG"* para solicitar en calidad de préstamo el o los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración.
7) Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
8) Personal Autorizado: Persona autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa generadora para consultar y solicitar préstamo de documentación relativa a las series documentales.
9) Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
10) RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
11) RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
12) Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

13) Serie Documental: la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
14) Solicitante Físico: Aquella persona autorizada por el Responsable de Archivo de Trámite, que se presenta físicamente al área de Archivo de Concentración a recibir la documentación solicitada para préstamo mediante un folio.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley General de Archivos. DOF, 15 de junio de 2018.
2) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Madrid 1999.
3) Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$$\text{Porc. de exp. fuera del área de depósito por mes} = \left(\frac{\text{Expedientes devueltos en el mes}}{\text{Total de expedientes en préstamo}}\right) * 100$$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Los préstamos de expedientes para consulta efectuados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al préstamo de expedientes para consulta no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para llevar a cabo los préstamos de expedientes para su consulta.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar los préstamos de expedientes para consulta, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) El RAT o Personal Autorizado requiere hacer una consulta de expediente (s) en resguardo del Archivo de Concentración;

2) El RAT o Personal Autorizado ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña;

3) Una vez iniciada la sesión, el RAT o Personal Autorizado continúa en *"DARG"* para iniciar el llenado de la ficha de préstamo mediante la siguiente ruta: *"Operaciones - Préstamos del Archivo de Concentración –clic en el ícono de la hoja "nuevo";*

4) ¿El expediente requerido es de información anterior a 2008?

4.1) Sí, el RAT o Personal Autorizado continúa en la sección *Información anterior al 2008* – en el apartado *Número o Nombre del expediente* ingresar el nombre del expediente a solicitar - clic en el ícono del *binocular* - se habilita la opción *Agregar* y da clic en esta para que el documento pase al recuadro en blanco y se pueda visualizar (esto se hará tantas veces sea necesario). Continúa en el paso 5.

4.2) No, el RAT o Personal Autorizado continúa en la sección *Información de 2008 y Posterior* – en el módulo *Sección* selecciona la Unidad Administrativa que genera la documentación – en el módulo *Sub sección,* selecciona el área correspondiente a la Unidad Administrativa que genera la documentación – en el módulo *Serie documental* el tipo de documento a solicitar – en el apartado *Número de inventario* teclea el nombre del expediente a solicitar - clic en el ícono de *la lupa* para verificar que el nombre es el correcto – seleccionar el nombre con doble clic - una vez visualizado el nombre del expediente en el espacio correspondiente clic en el ícono del *binocular* - se habilita la opción *Agregar* y da clic en esta, para que el documento pase al recuadro en blanco y se pueda visualizar (esto se hará tantas veces sea necesario. Así mismo en esta opción se podrá visualizar el número de transferencia del documento). Continúa el procedimiento en el paso 5.

5) El RAT o Personal Autorizado Continúa en *"DARG"* llenando los campos de *Nombre del Solicitante físico* ingresando el nombre de la persona que acudirá al Archivo de Concentración a recoger el expediente (ver nota del punto 13), en el apartado *Observaciones* incluir la información relativa al motivo de la solicitud de préstamo del expediente, especificando asunto y oficio de solicitud (en caso de aplicar) - en el apartado *Motivo del préstamo* seleccionar la opción del motivo de la solicitud ya sea *Consulta, Fotocopia o Préstamo Externo* - clic en ícono del disquete *Grabar* - aparece una ventana con la leyenda *¿Está seguro de registrar la información?* clic en el botón *Sí* - aparece una ventana con la leyenda *Información registrada, folio # (Número de folio)* clic en botón *Aceptar* - anota en un papel el número de folio generado;

Riesgo 1. Los préstamos de expedientes para consulta efectuados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. Todo préstamo de expedientes para consulta es efectuado mediante una ficha de préstamo con un número consecutivo que es generada en automático por el sistema DARG, la cual permite identificar y dar seguimiento a la localización del mismo.

6) El RAT o Personal Autorizado informa vía telefónica al Responsable de Archivo de Concentración (RAC) de la solicitud de préstamo proporcionando número de folio de seguimiento emitido por el sistema *"DARG"*;

7) El RAC ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para procesar la ficha de préstamo;

8) Una vez iniciada la sesión, el RAC continúa en *"DARG"* para imprimir la ficha mediante la siguiente ruta: *"Operaciones – Préstamos del Archivo de Concentración* - en el espacio *Folio* teclea el número de folio proporcionado por el solicitante del Archivo de Trámite para poder visualizar los expedientes solicitados - clic en el ícono del *binocular* - una vez visualizados los datos del folio clic en el ícono del lápiz *editar* - espacio *Nombre del receptor de la solicitud* ingresar el nombre del Auxiliar de Archivo que atenderá la solicitud (designado por el Responsable de Archivo de Concentración) - clic en el disquete *guardar* – abre ventana *¿Está seguro de modificar la información?* clic en botón *Sí* - abre ventana con la leyenda *Información modificada, folio # (Número de folio)* clic en botón *Aceptar* - en el apartado folio teclea el número de folio solicitado - clic en el ícono del *binocular* - clic en el ícono de la impresora *reporte* - despliega ventana para visualizar los datos completos del folio - imprime el documento en el ícono de impresora *imprimir informe*;

9) El RAC solicita al Auxiliar de Archivo localizar el (los) expediente (s) dentro del área de depósito para su extracción;
Nota[1]: El RAC y/o Auxiliar de Archivo determinarán y, en su caso, solicitarán al RAT y Personal Autorizado cualquier dato que sea útil para realizar la búsqueda del expediente.

10) ¿El expediente solicitado corresponde a documentación con información anterior a 2008?

10.1) Sí, el Auxiliar de Archivo revisa el folio de solicitud de préstamo identificando el número de inventario (nombre del expediente);

10.1.1) El Auxiliar de Archivo ingresa al Archivo de Excel en los inventarios con los que se cuenta por cada serie documental, utilizando los datos necesarios para su localización dentro del área de depósito tales como número/nombre de expediente, asunto, documento solicitado (en caso de no requerir todo el expediente), número de caja en donde se encuentra almacenada la documentación, etc. (El Auxiliar de Archivo determinará el uso de cualquier dato que pueda ser útil para la búsqueda del expediente). Continúa el procedimiento en paso 11.

10.2) No, el Auxiliar de Archivo revisa el folio de solicitud de préstamo, utiliza los datos necesarios para su localización dentro del área de depósito tales como sección, sub sección, serie documental, número de inventario (nombre del expediente), documento solicitado (en caso de no requerir todo el expediente) y número de transferencia. Continúa el procedimiento en paso 11.

11) Una vez recabados los datos de localización, el Auxiliar de Archivo procede a ingresar al área de depósito y realiza la búsqueda de la documentación solicitada identificando los datos necesarios en las cajas de almacenamiento;

12) El Auxiliar de Archivo extrae el (los) expediente (s) del área de depósito correspondiente e informa al RAC;

13) Una vez que se cuenta con el (los) expediente (s) en físico, el RAC notifica vía telefónica al RAT y/o Personal Autorizado de la disponibilidad del (los) expediente (s) para su consulta;
Nota[2]: en su caso podrá acudir un Solicitante físico previa autorización del RAT, mismo que comparte responsabilidad de la extracción, préstamo y devolución de los documentos solicitados, junto con el RAT y/o Personal Autorizado.

14) El RAT, el Personal Autorizado y/o Solicitante físico firma la ficha de préstamo para acceder a los documentos físicos;

15) El RAT, Personal Autorizado y/o Solicitante físico, acude al Archivo de Concentración con la ficha de préstamo de expediente debidamente firmada, y procede a realizar una inspección física del (los) expediente (s) solicitado (s);

16) ¿El (los) expediente (s) es (son) el (los) necesario (s)?

16.1) Sí, el Receptor de la solicitud (Auxiliar de Archivo), firma la ficha de préstamo correspondiente (apartado de "Nombre del receptor de la solicitud") y entrega el(los) expediente(s). Continúa el procedimiento en el paso 17.

16.2) No, ¿Existe error en la extracción del área de depósito?

16.2.1) Sí, el RAT, Personal Autorizado y/o Solicitante físico informa al Auxiliar de Archivo que la documentación no es la solicitada. Regresa el procedimiento al paso 10.

16.2.2) No, el Auxiliar de Archivo informa al RAT, Personal Autorizado y/o Solicitante físico, que la documentación presentada corresponde a la solicitada en la ficha de préstamo, por lo que en caso de no ser la requerida deberá elaborar una nueva ficha. Regresa el procedimiento en el paso 2.

16.2.3) Paralelamente, el Auxiliar de Archivo notifica al RAC el error en la extracción del expediente, por lo que procede a realizar la cancelación del préstamo en el sistema *"DARG"*, así como resguardar en el área de depósito del Archivo de Concentración en la ubicación física correspondiente el (los) expediente (s) sustraído (s) y cancelar el préstamo en *"DARG"*;

16.2.3.1) El Auxiliar de Archivo resguarda el expediente sustraído e ingresa al Sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para cancelar el préstamo mediante la ruta: *"Operaciones - Préstamos del Archivo de Concentración* - se abre una ventana, en el espacio *Folio* teclea el número de folio proporcionado por el solicitante del Archivo de Trámite y/o personal autorizado para poder visualizar los

expedientes solicitados - clic en el ícono del *binocular* - clic en el ícono del *lápiz* - apartado *Estatus del préstamo* elige *Cancelado* - clic en el disquete *grabar* – abre ventana *¿Está seguro de modificar la información?* clic en *Sí* - abre ventana con la leyenda *Información modificada,* clic en *Aceptar.* Fin del procedimiento.

Riesgo 3. Los expedientes resguardados no se encuentran en la ubicación física asignada dentro del área de depósito.

Control 4. El Responsable de Archivo de Concentración realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones físicas asignadas.

17) El Auxiliar de Archivo ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para registrar el préstamo mediante la siguiente ruta: *"Operaciones – Préstamos del Archivo de Concentración* - abre una ventana, en el apartado *Folio* teclea el número de folio solicitado - clic en el ícono del *binocular*, se activa la información del expediente - clic en el ícono del *lápiz* – cambia el estatus de préstamo del(los) expediente(s) de *Solicitud* a *Préstamo/No regresa* (según corresponda el caso) - clic en el ícono del disquete *grabar* - abre ventana con la leyenda *"Está seguro de modificar la información?"*, clic en el botón *Sí* - abre ventana con la leyenda *"Información modificada!"*, clic en el botón *Aceptar*;

18) El Auxiliar de Archivo guarda en la carpeta de fichas de préstamo, para su consulta y resguardo, la ficha de préstamo correspondiente;

Riesgo 1. Los préstamos de expedientes para consulta efectuados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 5. El Responsable de Archivo de Concentración realiza un registro pormenorizado de los expedientes prestados para su control.

19) A más tardar 15 quince días hábiles posteriores a la entrega en calidad de préstamo del (los) expediente (s), fecha de vencimiento establecida en el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, el RAT o Personal Autorizado deberá realizar la entrega íntegra de éstos al Archivo de Concentración;

20) ¿El (los) expediente (s) se han entregado?

20.1) Sí, continúa el procedimiento en el paso 21.

20.2) No, el Auxiliar de Archivo, bajo indicación del RAC se comunica en la fecha de vencimiento con el RAT o Personal Autorizado vía telefónica para dar seguimiento a la devolución del (los) expediente (s);

Riesgo 1. Los préstamos de expedientes para consulta efectuados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 6. El Auxiliar de Archivo, bajo indicación del Responsable de Archivo de Concentración se comunica en la fecha de vencimiento con el Responsable de Archivo de Trámite para solicitar la devolución del (los) expediente (s) o si es necesario extender el plazo de préstamo.

20.2.1) ¿El RAT o Personal Autorizado solicita extender el plazo para la devolución del (los) expediente (s) prestado (s)?

20.2.1.1) Sí, el RAC ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña para modificar la fecha de devolución, mediante la siguiente ruta: *"Operaciones – Préstamos del Archivo de Concentración* - se abre una ventana y en el apartado *Folio* teclea el número de folio solicitado para su ampliación de préstamo - clic en el ícono del *binocular*, se activa la información del expediente - clic en el ícono del *lápiz*, cambia el estatus de préstamo del (los) expediente (s) de *Solicitud* a estatus *Por Tiempo Indefinido* - clic en el ícono del disquete *Grabar* - abre ventana con la leyenda *"Está seguro de modificar la información?"* - clic en el botón *Sí*, aparece una ventana con la leyenda *"Información modificada!"*, clic en el botón *Aceptar*. Regresa el procedimiento al paso 19.

20.2.1.2) No, el RAT o Personal Autorizado procede a hacer la devolución del(los) expediente(s) al Archivo de Concentración. Continúa el procedimiento en el paso 21.

21) El Auxiliar de Archivo recibe el (los) expediente (s) e informa al RAC.

Riesgos 4. Los expedientes devueltos al Archivo de Concentración no se realizan de forma íntegra y en buen estado.

Control 7. Todo expediente devuelto es verificado en su integridad por el Responsable de Archivo de Concentración con apoyo del Auxiliar de Archivo, en caso de que el mismo se encuentre mutilado, incompleto o en mal estado, se procede a levantar un acta administrativa en contra del RAT, Personal Autorizado y/o Solicitante físicos correspondiente.

22) El Responsable de Archivo de Concentración solicita al Auxiliar de Archivo modificar el estatus del préstamo en el sistema *"DARG"*, así como resguardar en el área de depósito del Archivo de Concentración en la ubicación física correspondiente el(los) expediente(s) sustraído(s);

23) El Auxiliar de Archivo ingresa al sistema *"DARG"* con su usuario y contraseña mediante la ruta: *"Operaciones – Préstamos del Archivo de Concentración* - abre una ventana, en el apartado *Folio* teclea el número de folio proporcionado por el solicitante del Archivo de Trámite - clic en el ícono del *binocular* - clic en el ícono del lápiz *Editar*, cambia el estatus de *Préstamo* a *Devuelto - clic en el ícono*

del disquete grabar – abre ventana con la leyenda *¿Está seguro de modificar la información?*, clic en *Sí* - abre una ventana con la leyenda *Información modificada* - clic en *Aceptar*;

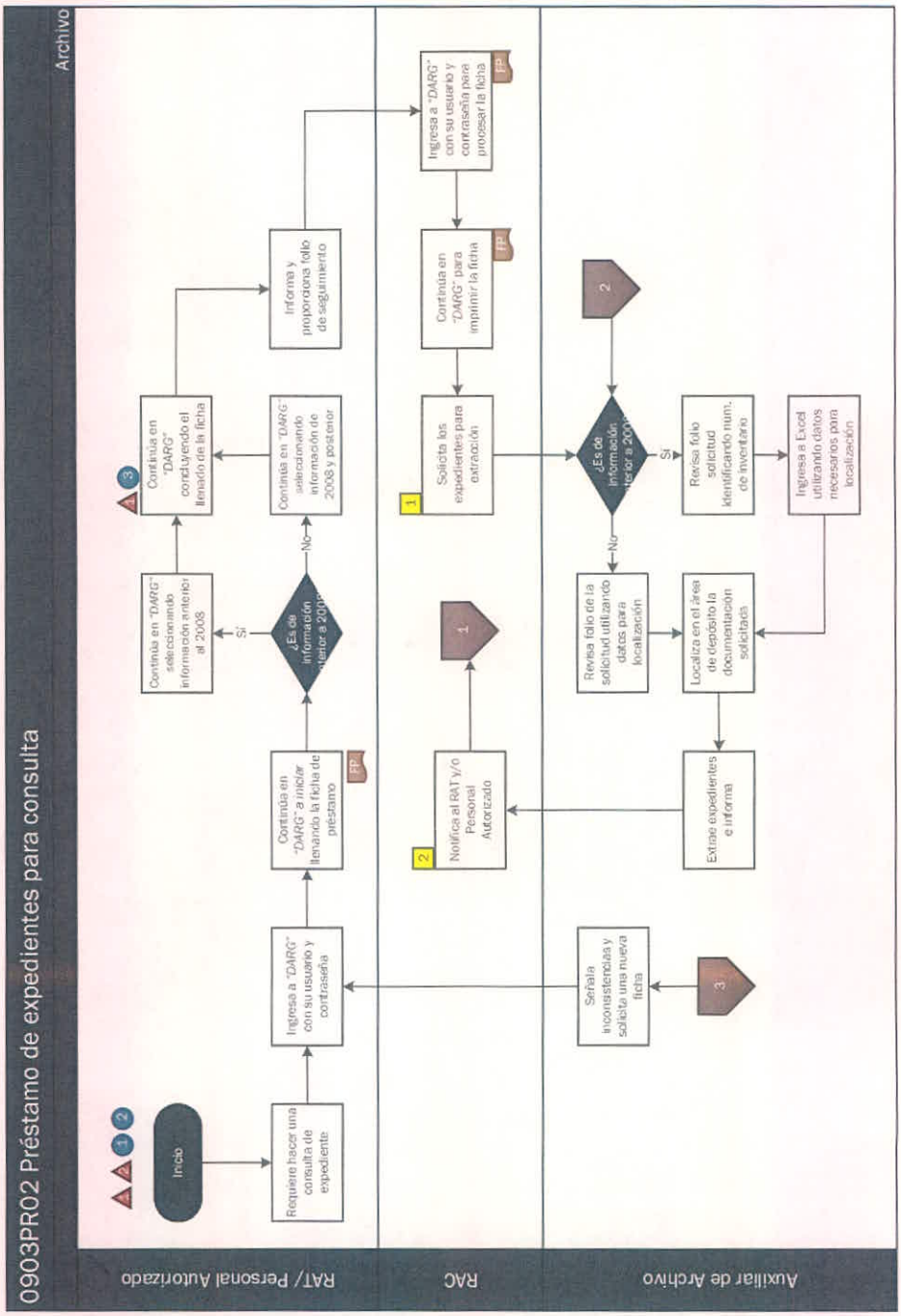
24) El Auxiliar de Archivo resguarda el (los) expediente (s) devuelto (s) en el área de depósito del Archivo de Concentración en la ubicación física correspondiente;

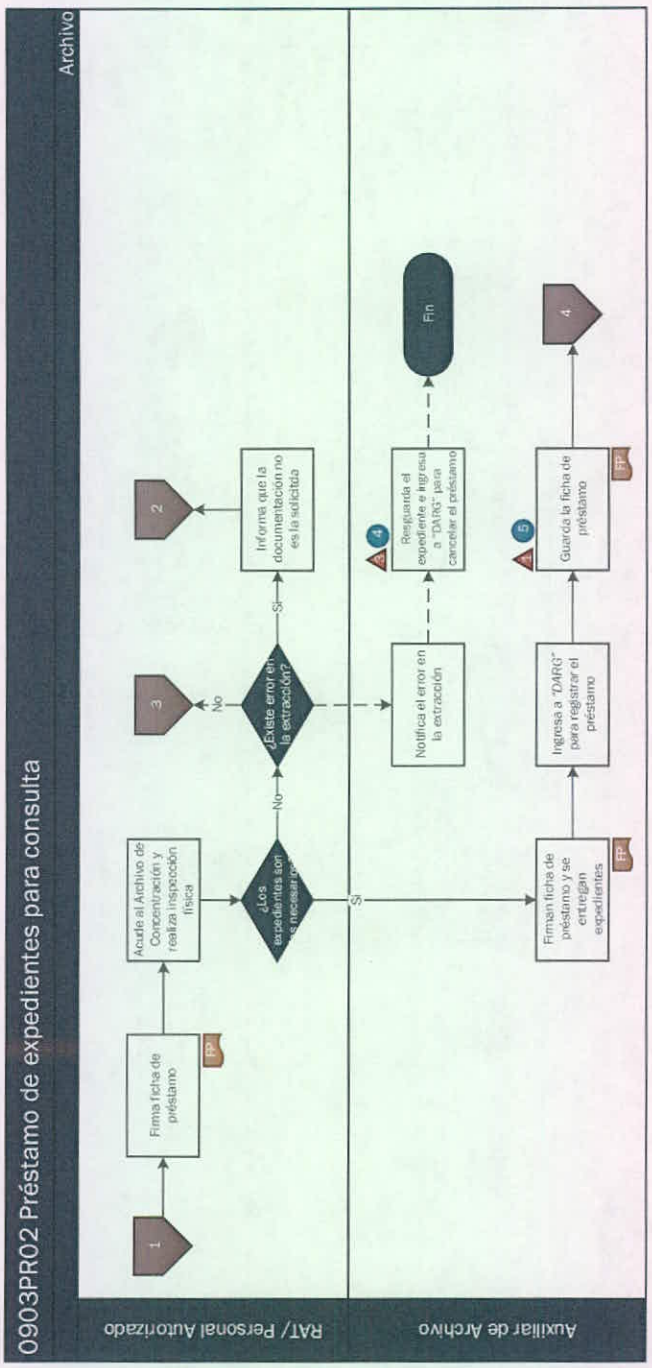
Riesgo 3. Los expedientes resguardados no se encuentran en la ubicación física asignada dentro del área de depósito.

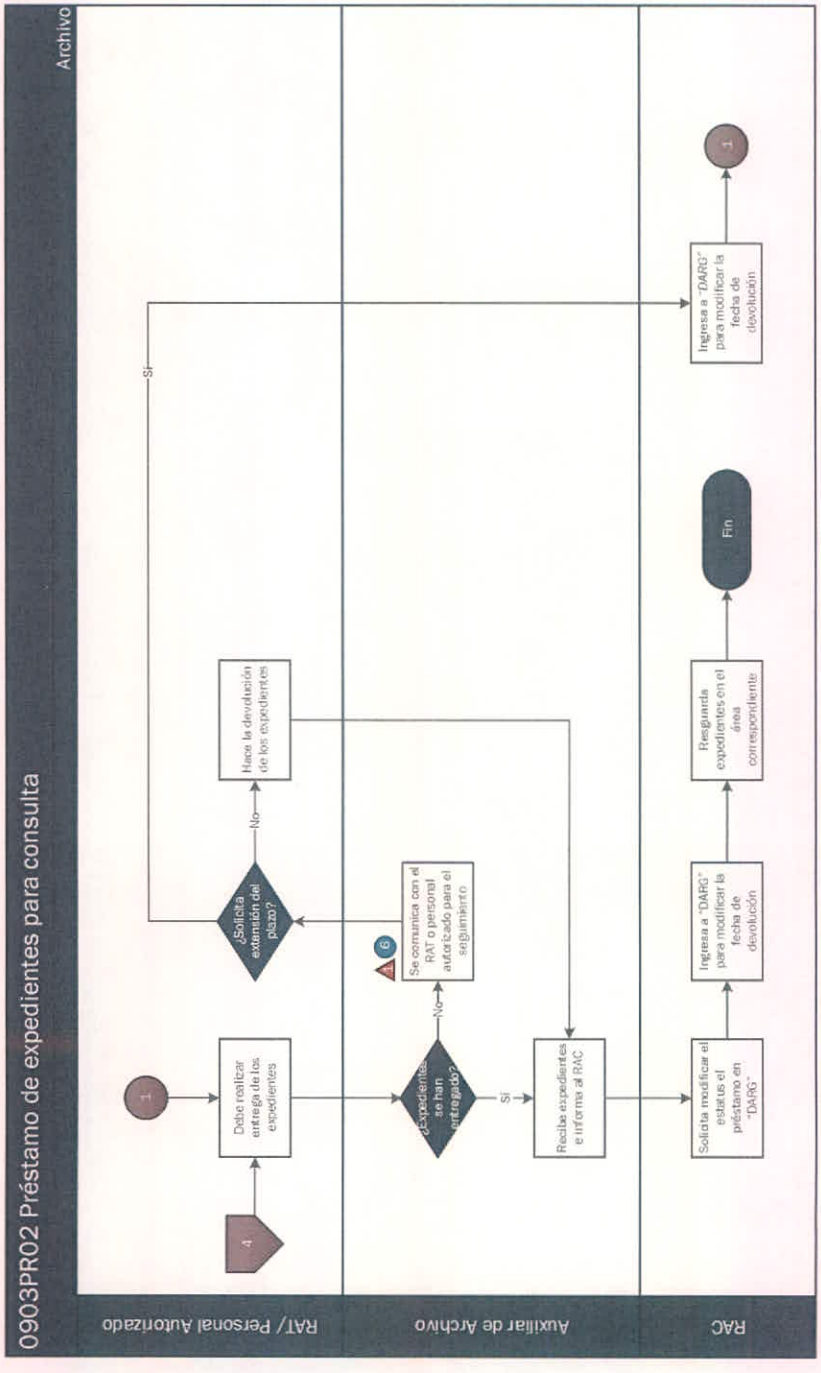
Control 4. El Responsable de Archivo de Concentración realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones físicas asignadas.

25) Fin del procedimiento

VII. FLUJOGRAMA




0903PR02 Préstamo de expedientes para consulta
Archivo
RAT/ Personal Autorizado
Auxiliar de Archivo
1
Firma ficha de préstamo
FP
Acude al Archivo de Concentración y realiza inspección física
¿Los expedientes son necesarios?
No
Sí
¿Existe error en la extracción?
No
Sí
2
Informa que la documentación no es la solicitada
3
Notifica el error en la extracción
4
Resguarda el expediente e ingresa a "DARG" para cancelar el préstamo
Fin
Firman ficha de préstamo y se entregan expedientes
FP
Ingresa a "DARG" para registrar el préstamo
5
Guarda la ficha de préstamo
FP
4


Archivo
0903PR02 Préstamo de expedientes para consulta
RAT/ Personal Autorizado
Auxiliar de Archivo
RAC
1
Debe realizar entrega de los expedientes
4
¿Expedientes se han entregado?
No
Se comunica con el RAT o personal autorizado para el seguimiento
6
Si
Recibe expedientes e informa al RAC
¿Solicita extensión del plazo?
No
Hace la devolución de los expedientes
Si
Solicita modificar el estatus el préstamo en "DARG"
Ingresa a "DARG" para modificar la fecha de devolución
Resguarda expedientes en el área correspondiente
Fin
1
Ingresa a "DARG" para modificar la fecha de devolución

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Sistema Institucional de Archivos**

Sub Proceso: **Gestión de Archivo de Concentración**

Procedimiento: **Préstamo de expedientes para consulta**

Código: 0903PR02 | Versión: **1** | Página: **12 de 13**

0903PR02 Préstamo de expedientes para consulta

Archivo

Riesgos

R1 Los préstamos de expedientes para consulta efectuados no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

R2 Las actividades del personal asignado al préstamo de expedientes para consulta no se encuentran delimitadas.

R3 Los expedientes resguardados no se encuentran en la ubicación física asignada dentro del área de depósito.

R4 Los expedientes devueltos al Archivo de Concentración no se realizan de forma integra y en buen estado.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con un Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, en el que se establecen los criterios y lineamientos para llevar a cabo los préstamos de expedientes para su consulta.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar los préstamos de expedientes para consulta, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. Todo préstamo de expedientes para consulta es efectuado mediante una ficha de préstamo con un número consecutivo y generada en automático por el sistema DARG que permite identificar y dar seguimiento a la localización del mismo.

Actividades de Control

4. El Responsable de Archivo de Concentración realiza inspecciones aleatorias de los resguardos de expedientes efectuados, a fin de validar que se encuentran en las ubicaciones físicas asignadas.
5. El Responsable de Archivo de Concentración realiza un registro pormenorizado de los expedientes prestados para su control.
6. El Responsable de Archivo de Concentración se comunica en la fecha de vencimiento con el Responsable de Archivo de Trámite correspondiente para solicitar la devolución del (los expediente (s).
7. Todo expediente devuelto es verificado en su integridad por el Responsable de Archivo de Concentración, en caso de que el mismo se encuentre mutilado, incompleto o en mal estado, se procede a levantar un acta administrativa en contra del Responsable de Archivo de Trámite correspondiente.

Descripción

1. El RAC y/o Auxiliar de Archivo determinarán y, en su caso, solicitarán al RAT y Personal Autorizado cualquier dato que sea útil para realizar la búsqueda del expediente.
2. En su caso podrá acudir un solicitante físico previa autorización del RAT, mismo que comparte responsabilidad de la extracción, préstamo y devolución de los documentos solicitados, junto con el RAT y Personal Autorizado.

FP Ficha de Préstamo

Simbología

Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.

Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.

Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.

Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.

Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.

Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.

Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.

Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.

Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.

Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
1	**03 de agosto de 2020**