

| | | | |
|-----------|---------------------------------|---------|-----------------------|
| P CRGV 01 | Coordinación de Mesa de Control | Versión | 11 |
| | | Fecha | 11 de Agosto del 2016 |

CONTROL DE ARCHIVO

- 1.0. Objetivo** Establecer normas, criterios y procedimientos para la guarda, custodia y destrucción de archivos derivados de la operación del Fideicomiso.
- 2.0. Alcance** Aplica a todo el personal del Sistema Estatal de Financiamiento que requiera de la consulta de expedientes y/o documentos fundatorios de los créditos.
- 3.0. Actividades**

| DIAGRAMA DE FLUJO (anexo 1) | No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----------------------------|-----|--|----------------|
| | 1 | Se recibe de: a) Mesa de Control: los expedientes de crédito y/o fundatorios, mediante el formato de relación de expedientes y fundatorios turnados al archivo (F CRMC 05); asimismo se realiza el escaneo de expedientes y fundatorios (contrato y pagarés) para subirlos al programa proyecto archivado para su control, si la garantía presentada es prendaria o hipotecaria se deberá integrar la (s) factura (s) original (es) y/o escrituras correspondientes, en la carpeta de fundatorios. b) Dirección Jurídica Corporativa: Documentos y/o Pagarés Originales que se encuentran en procesos Jurídicos para anexarlos al expediente del Acreditado para su control y resguardo. c) Coordinación de Monitoreo y Recuperación: Se recibe documentación comprobatoria de la supervisión efectuada (en su caso), comprobantes de domicilio actualizados, documentación sobre castigos efectuados, actas de defunción, etc. para ser integrados en el expediente para su guarda y custodia. | Guarda Valores |
| | 2 | ¿La documentación entregada esta correcta o completa? Si ir a 3, No regresar a la actividad 1. | N/A |
| | 3 | Se da ingreso al archivo la documentación para su guarda y custodia, actualizando status correspondiente en sistema operativo, y ubicándolo según numeración consecutiva, debiendo generar los reportes de altas y bajas de pólizas para contabilidad del mes mediante los formatos F CRGV 05 y F CRGV 06 (ver política 4.3 y 4.4) | Guarda Valores |
| | 4 | ¿Se solicita un documento para salida de archivo? Si, ir a actividad 5, no, ir a FIN | N/A |
| | 5 | Quando se solicita un Expediente o Fundatorio se deberá observar lo siguiente: Expediente para consulta: la persona que solicite un expediente, deberá elaborar el Vale de Salida de Expediente conforme a la política 4.6. El Guarda Valores entrega el o los expedientes solicitados y los enlista en el formato de Relación de Vales de Expedientes Prestados F CRGV 07. Fundatorio para demanda: Los fundatorios (Contrato y/o Pagarés), o en su caso las Facturas de las garantías constituidas, sólo podrán ser solicitados por el Área Jurídica con el fin de proceder a la recuperación de cartera por medio de la vía Judicial (P JURI 06), entregando un oficio donde se enlistan los fundatorios con sus respectivas facturas y/o garantías. Así mismo, se deberá llenar y firmar el vale de salida de documentos originales (F CRGV 02) | Guarda Valores |
| | 6 | Se recibe el expediente (s) previamente prestado (s), se coteja verificando que sea el que efectivamente se entregó de acuerdo a lo definido en el vale de salida F CRGV 01 o F CRGV 04, se sella de recibido, se actualiza el estatus de entregado y se archiva en el lugar correspondiente. | Guarda Valores |
| | 7 | Los expedientes de créditos liquidados se remiten al archivo muerto para su resguardo, y su futura destrucción se realiza de acuerdo a la normatividad aplicable (5.5), para el caso de los documentos fundatorios se realiza lo estipulado en el procedimiento de Liberación de Documentación Original y Garantías. (P CRGV 03). Cada mes se realiza la depuración de los Expediente Liquidados, en la cual, del Archivo de Expedientes Vigentes se extraen los que fueron liquidados en el mes anterior y que fueron enviados a las instalaciones de la empresa contratada para su resguardo. De lo anterior se deja evidencia en el formato F CRGV 08. A su vez, la carpeta de Fundatorios es extraída del mueble de expedientes vigentes y se almacena en el archivero de Liquidados del Fideicomiso hasta que el acreditado acuda a recoger los documentos. | Guarda Valores |

| | | | |
|-----------|---------------------------------|---------|-----------------------|
| P CRGV 01 | Coordinación de Mesa de Control | Versión | 11 |
| | | Fecha | 11 de Agosto del 2016 |

CONTROL DE ARCHIVO

4.0. Políticas

- 4.1 La documentación que se entregue al Archivo debe presentarse previamente etiquetada con la nomenclatura que le corresponde para el tipo de documento.
 4.2 Todo documento que se desee ingresar al Archivo deberá ser entregado mediante una relación.
 4.3 Una vez que se le da ingreso al Archivo, el Guarda Valores deberá generar un reporte de créditos recibidos por Programa, indicando el Contrato, Pagare(s) y Factura(s) original(es) para el cierre de cada mes, entregándolo al Coordinador Financiero para su aplicación Contable.
 4.4 Se deberá generar un reporte de créditos liquidados al cierre de cada mes para la selección y depuración de expedientes y proporcionar al área contable, resumen de baja de Expedientes, Contratos, Pagares y Facturas en Garantía para su aplicación contable.
 4.5 El vale de salida de expediente tiene una vigencia de 10 días naturales para la devolución del mismo, al archivo, requiriendo una identificación original de la persona que solicita los documentos.
 4.6 En caso de solicitar un solo expediente se utilizara el formato F CRGV 01, en caso de solicitar varios expedientes se utilizara el formato F CRGV 04

5.0. Referencias

- 5.1 M CRCA 01 Manual de Gestión de Calidad.
 5.2 Políticas de Financiamiento y Crédito.
 5.3 Norma Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos ISO 9001
 5.4 Ley de Transparencia e Información Pública del Edo. De Jalisco
 5.5 Ley que regula la Administración de documentos públicos e históricos del Estado de Jalisco
 5.6 P CRCA 01 Elaboración y Control de Documentos y Registros del SGC.

6.0. Vocabulario

- 6.1 Fundatorios: contrato y pagaré(s) formalizados.

7.0. Anexos

- 7.1 F CRGV 01 Vale de Salida de Expedientes
 7.2 F CRGV 02 Vale de Salida de Fundatorios
 7.3 P CRGV 03 Liberación de garantía
 7.4 F CRGV 04 Solicitud de Expedientes Múltiples
 7.5 F CRGV 05 Altas de pólizas para contabilidad.
 7.6 F CRGV 06 Bajas de pólizas para contabilidad.
 7.7 F CRGV 07 Relación de Vales para Expedientes en Prestamo para Consulta
 7.8 F CRGV 08 Concentrado de Expedientes Liquidados enviados a Bodega

8.0. Documentos asociados:

- 8.1 F CRMC 05 Relación de Expedientes y Fundatorios Turnados al Archivo
 8.2 P JURJ 06 Recuperación de Cartera Judicial

9.0. Control de Cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | PUNTO MODIFICADO | VERSIÓN |
|------------|---|------------------|---------|
| 11/08/2016 | Se eliminó la actividad de envío de expedientes y fundatorios al archivo, así como el resguardo de los mismos por parte de las unidades de negocio. En la actividad 1 se agregó el proceso de escaneo de expedientes y fundatorios. Se cambian los nombres de las siguientes áreas: Coordinación de Control Interno y Prevención de Lavado de Dinero por Coordinación de Mesa de Control; Dirección de Operaciones y Supervisión por Coordinación de Monitoreo y Recuperación, y Dirección Jurídica por Dirección Jurídica Corporativa. Se enlistan los formatos utilizados. F CRGV 01 F CRGV 02 F CRGV 03 F CRGV 04 F CRGV 05 F CRGV 06 | Varios | 11 |

| | | | |
|-----------|---------------------------------|---------|-----------------------|
| P CRGV 01 | Coordinación de Mesa de Control | Versión | 11 |
| | | Fecha | 11 de Agosto del 2016 |

CONTROL DE ARCHIVO

| | | | |
|------------|---|--------|----|
| 10/09/2014 | Se cambia el nombre del área de Dirección de Control Interno por Coordinación de Control Interno y Prevención de lavado de Dinero Se cambia el puesto de Asistente de Control Interno por Auxiliar de Control Interno Se cambia el puesto de Jefe de Archivo y Valores por Guarda Valores Se cambia el código del documento de P COIN 04 por P CPLD 04 Se cambia los códigos F COIN 13 por F CPLD 13 F COIN 14 por F CPLD 14 F COIN 16 por F CPLD 16 F COIN 20 por F CPLD 20 F COIN 21 por F CPLD 21 F COIN 22 por F CPLD 22 F COIN 25 por F CPLD 25 P COIN 05 por P CPLD 05 P SETC 01 por P CICC 01 | Varios | 10 |
| 06/05/2014 | Se adecua el diagrama de actividades de acuerdo a lo realizado en el área y se enlistan los formatos utilizados | Varios | 9 |
| 06/08/2013 | Se modifican procedimientos y políticas, se actualiza Diagrama. | Todos | 8 |
| 18/10/2012 | Se eliminan los documentos asociados correspondientes al Programa de Mi Crédito. Se anexan políticas, vocabulario y se actualizan documentos asociados | Todos | 7 |
| 03/10/2011 | Adecuación de procedimiento y nomenclatura al área asignada | Todos | 6 |
| 01/02/2011 | Reestructuración de procedimiento y cambio de formato | Todos | 5 |

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Guarda Valores | Director de Cumplimiento Regulatorio | Director de Cumplimiento Regulatorio |