

### OBJETIVO:

Establecer la metodología utilizada por las Áreas del Organismo y el Archivo General de Concentración, para asegurar el control, la disponibilidad, la conservación y la confidencialidad de los expedientes que son requeridos en calidad de préstamo.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Incluye las actividades desde préstamo y devolución de expedientes, considerando tareas inherentes a la:

- Conservación
- Confidencialidad
- Disponibilidad
- Control

Aplica para toda la información (expedientes), administrada bajo el resguardo del Archivo General de Concentración, tanto en medios físicos como electrónicos.

### REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección:

- 7.5.3 Control de la Información Documentada
- 7.1.6 Conocimientos de la Organización

### GENERALIDADES:

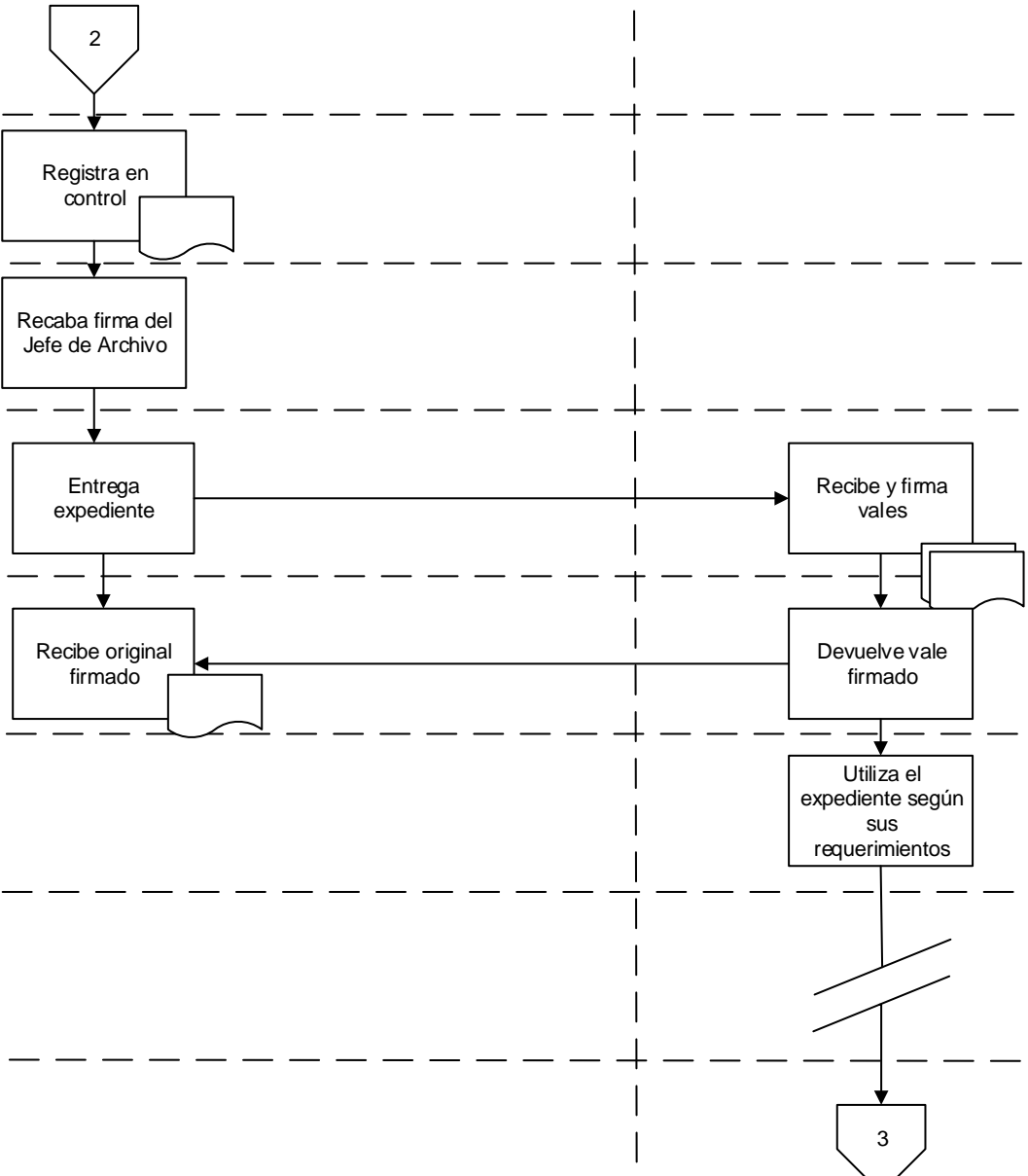
- Siendo el Archivo General de Concentración responsable de la conservación, confidencialidad, disponibilidad y control de la información documentada en los expedientes, ha establecido el formato de "**Vale de Préstamo**" (registro **ON-DAF-04**) como único medio para la extracción de información del Archivo, así como su devolución. Así también, ha establecido cláusulas de responsabilidad para los solicitantes de expedientes, como un medio de mitigación de riesgos relacionados con el uso inadecuado de la información, el extravío de expedientes o el daño a los mismos.
- De manera general, el Archivo ha establecido los lineamientos para el préstamo y devolución de información (expedientes), en el Anexo **DF-08-04.01 Lineamientos del Archivo**, los cuales se encuentran disponibles para todas las áreas a través del Sistema Web del Organismo.
- Se entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos el formato **Constancia de no Adeudo de Documentos** (registro **ON-DAF-06**) para que se verifique si se presenta adeudo de documento por parte personal que se da de baja del Organismo.


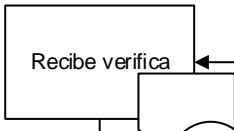
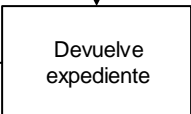
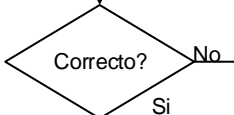
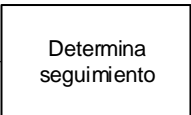
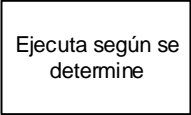
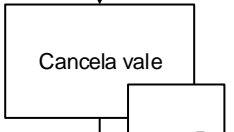
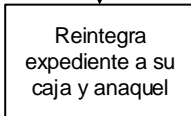
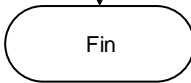
### DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas del Organismo.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-08-05		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Anuar Osorio Rosales	Armando García Rodríguez	Armando García Rodríguez
Fecha	Revisión		<b>Encargado del Archivo de Concentración</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
13/04/2022	10				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Archivo General	Área del Organismo	Tiempo de Ejecución
1			Identifica requerimientos de información del Archivo	
2	La solicitud de expedientes puede ser realizada vía telefónica o de manera personal.	Recibe solicitud y determina viabilidad	Solicita expediente	
3	La determinación de viabilidad depende de: 1.- La persona designada por oficio del área solicitante. 2.- Director del área solicitante. 3.- Para préstamo de diversas áreas solo puede disponer de la información : * Director General. * Director de Administración y Finanzas. * Director Jurídico. * Contralor Interno.	Es viable?	Recibe	
		Solicita datos	Proporciona datos	
4		Localiza expediente en listas		
5		Localizado?	Infirma	Recibe
6		Elabora vale		
7		2		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Archivo General	Área del Organismo	Tiempo de Ejecución			
8							
9	Los vales se registran en el <b>Consecutivo de Vales(en préstamo)</b> (formato ON-DAF-09)						
10							
11							
12							
13							
14	Cada 30 días, el personal del Archivo General de Concentración revisa y monitorea la devolución puntual de los expedientes, o en su caso, el registro y autorización de una extensión de tiempo.						Según tiempo establecido en el vale
15							

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Archivo General	Área del Organismo	Tiempo de Ejecución
16				
17	Al recibir un expediente, el personal verifica que se encuentre completo según su foliado, y que las condiciones o estado físico sean adecuados.			
18				
19		 		
20				
21				
22				
23				