



CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y ESTADÍSTICAS DE USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Fundamente Legal:

Ley de Archivos del Distrito Federal

Artículo 4.- Para efectos de esta ley, se entiende por:

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

Artículo 5.- En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:

III. Principio de integridad: Es responsabilidad de cada ente público, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

IV. Principio de Preservación: Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

Artículo 35. Los archivos del Distrito Federal, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

VII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.

8.9.4.- Todas las series y los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración, estarán a disposición del área que los haya generado y transferido, presentando para tal efecto la solicitud firmada, siendo la única que los podrá recibir en préstamo. Las DGAD, establecerán los mecanismos de consulta necesarios para garantizar, que los expedientes archivados puedan ser fácilmente localizados y que los expedientes en préstamo puedan ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta que será de 10 días hábiles. Dicho tiempo podrá ser prorrogado a solicitud expresa y debidamente justificada.

También podrán ser solicitados por autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones legales.



I. Políticas de préstamo y consulta

1.- Los titulares de las áreas que generan la documentación podrán solicitar documentación en préstamo, en caso de que no se encuentre el titular del área, será la persona designada para solicitar dicha información.

2.- Tipo de préstamo:

Préstamo Interno: El personal autorizado hará la consulta en la sala de consulta del Archivo de Concentración de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Préstamo externo: El personal autorizado podrá utilizar el expediente fuera del Archivo de Concentración y el área responsable de la documentación por ningún motivo podrá retirar del edificio la información, salvo que fuera requerido por otra instancia (Órganos Fiscalizadores, Dirección General de Administración de Personal, Juzgados, etc.), en caso de ser así, tendrá que

3.- Documentación necesaria para el préstamo de expedientes:

- Formato de préstamo y consulta debidamente requisitado y firmado por el personal autorizado.
- Identificación que acredita al usuario como servidor público de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- En caso de que el expediente sea requerido por alguna otra unidad administrativa (local o federal), el área solicitante realizará su requerimiento mediante oficio al titular de la Secretaría que a su vez instruirá al responsable del Archivo de Concentración con objeto de que se realice el protocolo establecido para la formalización del formato de préstamo de expediente.

4.- El usuario se compromete a devolver el expediente en la fecha y hora establecida, así como hacer buen uso de la información.

5.- El horario de préstamo y consulta es de 9:00 – 15:00 hrs. y de 17:00 – 18:00 hrs. En días hábiles.

II. De las obligaciones que adquiere el usuario al obtener el préstamo-consulta de expedientes

1.- El usuario se compromete a conservar, resguardar y preservar los expedientes, por lo que evitará sustraer, alterar, modificar, y realizar anotaciones en los documentos.

2.- En caso que la documentación se encuentre clasificada como reservada o confidencial, el usuario se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como a la Ley de



Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados de la Ciudad de México.

III. De la devolución de expedientes

1.- El servidor público al que se le otorgó el préstamo, será el responsable de la devolución en tiempo y forma. En caso del que el servidor público se separe de su cargo dentro de la Secretaría, deberá entregar los expedientes que tiene en préstamo, para liberación de su adeudo.

2.- Al momento de la devolución del expediente, el responsable del Archivo de Concentración, deberá verificar el estado que guarda el expediente (Conforme a lo establecido en el formato de préstamo de expedientes).

3.- En caso de que el solicitante no devuelva los expedientes o haga mal uso de los mismos, será sancionado de conformidad con las leyes, normas y lineamientos vigentes en materia de: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Código Penal Federal.

4.- Si al momento de la devolución del expediente, se detecta que la documentación se ubica en los supuestos de alteración, sustracción, modificación y anotaciones, el responsable del Archivo de Concentración deberá anotar las observaciones pertinentes en el formato de préstamo y consulta, elaborará un informe de inconsistencias y se dará vista a la Órgano Interno de Control, Ministerio Público y Autoridades correspondientes para las fines procedentes.

IV. Restricción de préstamo

1.- La consulta se realizará por expediente, no podrán prestarse documentos sueltos.

2.- La documentación solo podrá ser consultada por el área generadora, sin excepción o en su caso por auditorías.

3.- No se podrá sustituir, alterar o variar por ningún motivo el expediente, en caso de que el área responsable de la documentación deba hacer alguna precisión deberá manifestarlo por escrito.



FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Fecha de préstamo: (1)		Fecha de devolución:(2)		No. Consecutivo de formato de préstamo por el Archivo:_____ (3)	
Área solicitante: (4)					
Tipo de préstamo (5)			Clasificación de la Información (6)		
Interno		Externa	Reservada		Confidencial
No. de Oficio de autorización para el préstamo externo: (7)					
DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO					
Nombre del Expediente (8)			Serie Documental del Expediente (9)		
No. Total de fojas del expediente (10)			Fechas extremas del expediente (11)		
			Fecha de inicio	Fecha de cierre	
OBSERVACIONES: (12)					
DATOS DEL USUARIO Y AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO (13)					
Nombre, firma y cargo del Personal Autorizado para solicitar expedientes		Nombre, firma y cargo del Personal que autoriza el préstamo		Nombre, firma y cargo del Personal responsable del Archivo	

FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE LA



SECRETARÍA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará la fecha del préstamo del expediente en formato dd/mm/aaaa.
- 2.- Se anotará la fecha de la devolución del expediente, misma que no rebasará los 30 días hábiles de préstamo.
- 3.- Se anotará el número consecutivo del formato de préstamo.
- 4.- Se anotará el área generadora de la documentación quien solicita el préstamo.
- 5.- Se marcará con una X el tipo de préstamo que se realizará, interna se refiere a la consulta en el propio archivo de concentración, y externa será fuera de la dependencia o en otra área.
- 6.- Se marcará con una X el tipo de clasificación de la información de acuerdo a la aprobación por el Comité de Transparencia.
- 7.- En caso de que el préstamo sea externo para un órgano consultivo u otra autoridad, será anotará el número de oficio donde solicita el expediente.
- 8.- Se anotará el número de expediente de acuerdo al consecutivo que se reflejará en los inventarios de archivo de trámite y concentración.
- 9.- Se anotará el nombre de la serie documental a la cual corresponde el expediente.
- 10.- Se anotará el número total de hojas que viene reflejado en la carátula estandarizada del expediente.
- 11.- Se anotarán las fechas de inicio y cierre del expediente.
- 12.- Se anotarán las observaciones que vea el personal responsable del archivo, como son falta de hojas, tachaduras, manchado de algún alimento.
- 13.- Se anotarán los nombres y firmas de los responsables de autorizar y solicitar el préstamo del expediente.