


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO | CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | REV. 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES | HOJA: 1 DE 12 |
| | | |

1. PROPÓSITO.

Establecer las políticas y actividades a fin de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, para el préstamo y consulta de los expedientes semiactivos, resguardados en la Dirección de Archivo de Concentración.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivo, Dirección de archivo de concentración.

A NIVEL EXTERNO: A todas las Unidades Administrativas que integran la Administración del Municipio de León.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El procedimiento aplica para préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración y en el fondo no clasificado a resguardo de la Dirección de Archivo de Concentración.
- La Dependencia deberá llenar el formato de préstamo y consulta de expedientes, con copia de identificación (INE) del personal autorizado a asistir a la Dirección de Archivo de Concentración y enviarlo mediante correo electrónico a la Dirección de archivo de concentración para su validación al siguiente correo archivo.concentracion@leon.gob.mx.
- Dirección de archivo de concentración deberá validar o bien remitir las observaciones pertinentes a la dependencia, se acuerda mediante correo electrónico fecha y hora para la consulta o préstamo de expedientes.
- Dirección de Archivo de Concentración valida el expediente a consultar en la base de datos y llena la parte correspondiente del formato al entregar a la Dependencia solicitante.
- La dependencia notifica mediante correo electrónico a la Dirección del Archivo de Concentración la devolución del expediente.
- De no presentarse la Unidad Administrativa en la hora y fecha que se les indico deberá de realizar nuevamente el proceso.

ORIGINAL






- Encargado del Archivo de Concentración y del fondo no clasificado es el Coordinador o bien él que el designe en su ausencia.
- Revisa base de datos de los préstamos de las Dependencias para revisar la fecha del préstamo del expediente.
- La Unidad administrativa regresará 15 días naturales el expediente prestado de lo contrario se le hará llegar un oficio notificándole que el tiempo del préstamo excedió.
- Si la unidad administrativa hace caso omiso de la notificación donde se le indica que excedió el tiempo de préstamo el Director del Archivo de Concentración remite y da aviso a la Contraloría Municipal.

ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1 Recepción de solicitud de consulta y préstamo de expedientes | 1.1 Recibe por correo electrónico el formato de préstamo y consulta de expedientes | Coordinador de Archivo de Concentración |
| | 1.2 Revisa el formato de préstamo y la información solicitada | |
| | 1.3 ¿Se encuentra correcta la información en el formato? | |
| | Si. Pasa al punto 1.5 | |
| | No. Pasa al punto 1.4 | |
| | 1.4 Realiza observaciones a corregir en el llenado del formato por parte de la Unidad Administrativa. Regresa al punto 1.1 | |
| | 1.5 Envía respuesta por correo electrónico a la Dependencia indicando fecha y hora para realizar la consulta o préstamo de expedientes | |
| | 1.6 Atiende o turna al Analista Administrativo para atención. | |

[Handwritten signature and checkmark]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-02

REV. 01

HOJA: 3 DE 12

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 2 Identificación y retiro del expediente | 2.1 Identifica en el Inventario General de la Dependencia del Sistema de Concentración, el expediente solicitado y su clave topográfica o bien en el inventario del fondo no clasificado. | Coordinador Archivo de Concentración / Analista Administrativo |
| | 2.2 ¿El expediente se está consultando o se encuentra prestado? Si. Pasa al punto 2.3 No. Pasa al punto 2.4 | |
| | 2.3 Revisa estatus, indica en el formato y hace de conocimiento al personal facultado de la unidad administrativa. Termina procedimiento | |
| | 2.4 Identifica clave y ubicación topográfica. retira el expediente de la caja | |
| 3 Consulta y préstamo del expediente | 3.1 Coteja los datos de los expedientes que serán otorgados en préstamo, solicita validación y firma del usuario en formatos para la entrega física | Coordinador Archivo de Concentración / Analista Administrativo/ Unidad administrativa |
| | 3.2 Anota las características o condiciones físicas del expediente prestado en el formato de consulta o préstamo | |
| | 3.3 Escanea y envía formato de consulta o préstamo por correo electrónico al solicitante y/o usuario | |
| | 3.4 Realiza entrega de expediente(s) | Coordinador Archivo de Concentración / Analista Administrativo |
| 4 Devolución y prórroga del préstamo del expediente | 4.1 ¿La Unidad administrativa regresará dentro de 15 días naturales el expediente prestado? Si. Pasa al punto 4.2 No. Pasa al punto 4.11 | Coordinador Archivo de Concentración/ Analista Administrativo |

ORIGINAL

✓



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAC-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

REV. 01
HOJA: 4 DE 12

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|---|--|
| | 4.2 Recibe por correo o vía telefónica la información de la devolución del expediente | |
| | 4.3 Notifica al Encargado del Acervo del Archivo de Concentración la devolución del expediente | |
| | 4.4 Devuelve expediente prestado | Unidad administrativa |
| | 4.5 Revisa que, al momento de la entrega, el expediente se encuentre en las condiciones en que se prestó | |
| | 4.6 ¿Existe alguna observación en la devolución del expediente? Si. Pasa al punto 4.7 No. Pasa al punto 4.8 | |
| | 4.7 Informa al solicitante las observaciones y anota en el formato de préstamo y consulta los hallazgos realizados | Coordinador Archivo de Concentración / Analista Administrativo |
| | 4.8 Firma el formato de préstamo y consulta y recaba firma del solicitante por la devolución del expediente | |
| | 4.9 Identifica en la base de datos, el expediente consultado y su clave topográfica | |
| | 4.10 Reintegra el expediente prestado a la ubicación topográfica que les corresponde. Termina procedimiento | |
| | 4.11 Informa al Director de Archivo de Concentración que se cumplió plazo de préstamo | Coordinador Archivo de Concentración / Analista Administrativo |
| | 4.12 Realiza oficio de solicitud de devolución de expedientes dirigido al titular de la Dependencia que solicito el préstamo, otorgando un plazo 10 días hábiles para | Director de Archivo de Concentración |

ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-02

REV. 01

HOJA: 5 DE 12

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|--|-------------|
| | <p>realizar devolución o en su caso recibir respuesta</p> <p>4.13 ¿Se recibe respuesta y/o el expediente fue devuelto?</p> <p>Si. Pasan al punto 4.2</p> <p>No. Pasa al punto 4.14</p> <p>4.14 Realiza oficio de notificación a la Contraloría para que realice las acciones pertinentes, ya que el expediente en resguardo en la Dirección del Archivo de Concentración, no se devolvió en el tiempo establecido ni se obtuvo respuesta por parte de la Unidad Administrativa.</p> <p>Termina procedimiento</p> | |

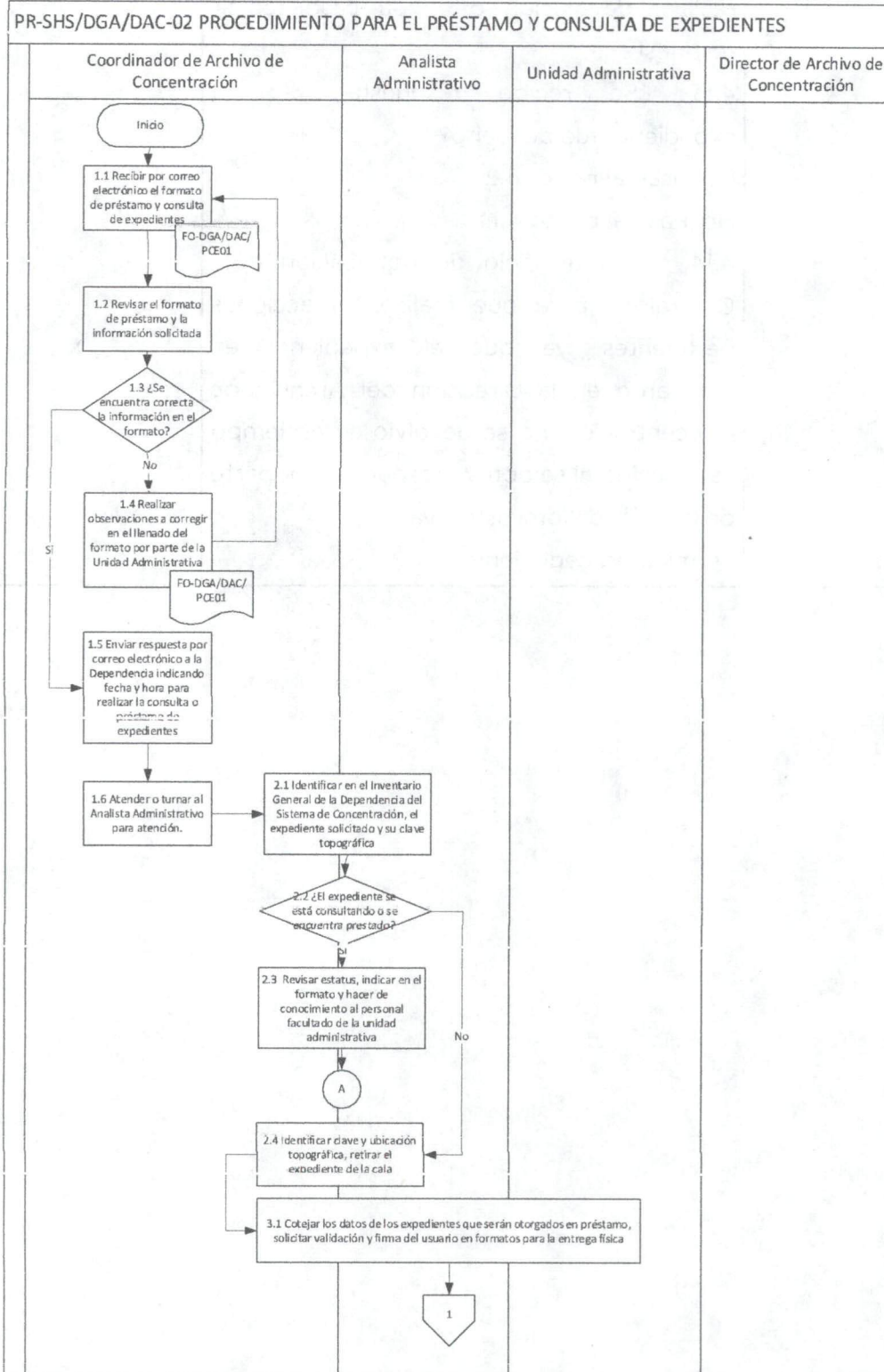
ORIGINAL

✓

PK



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

M

✓

[Firma]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

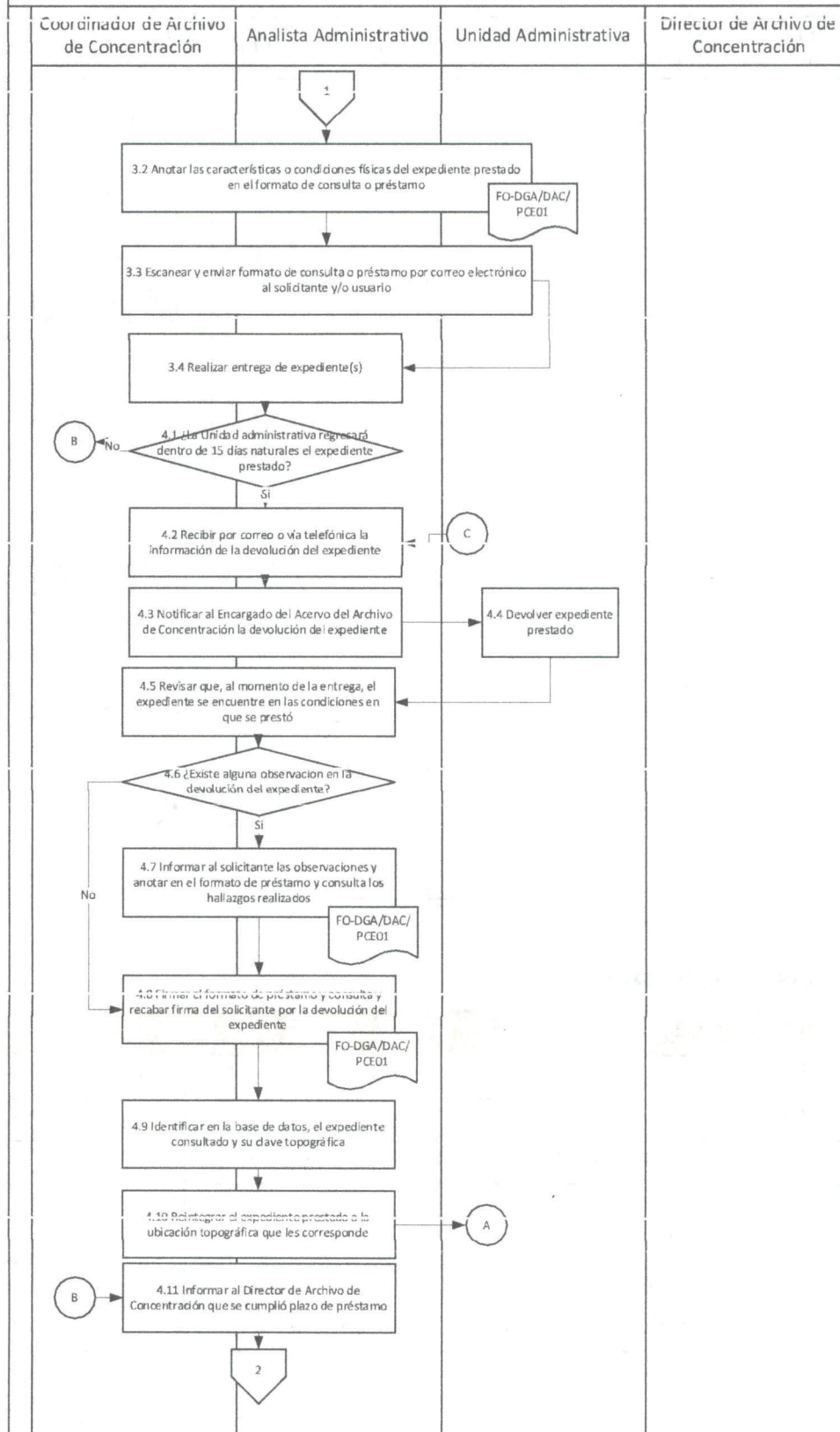
CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-02

REV. 01

HOJA: 7 DE 12

PR-SHS/DGA/DAC-02 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES



ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

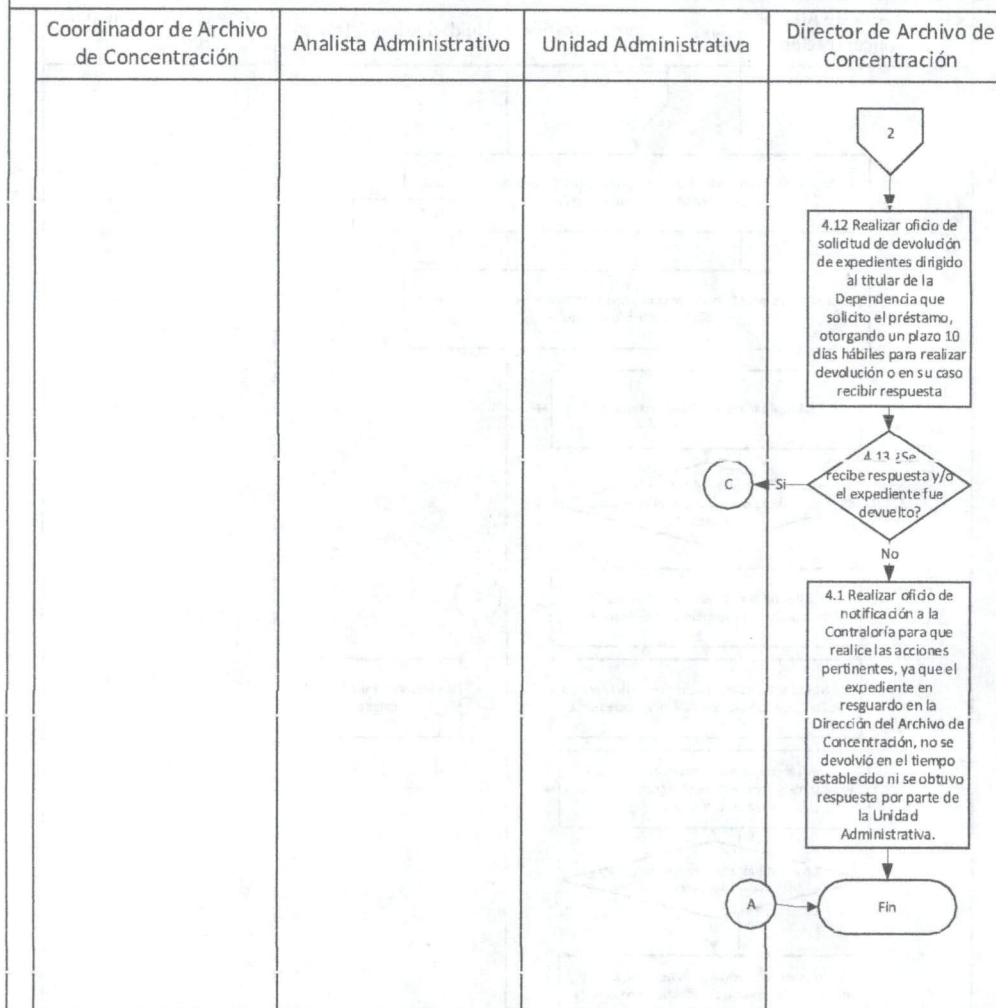
PR-SHA/DGA/DAC-02

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

REV. 01

HOJA: 8 DE 12

PR-SHS/DGA/DAC-02 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES



ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| Documento | Código |
|---|--------|
| Ley General de Archivos | N/A |
| Ley de Archivos del Estado de Guanajuato | N/A |
| Reglamento Interior de la Administración Pública de Leon Guanajuato | N/A |
| ACUERDO General relativo a la organización, descripción, conservación, valoración y destino final de los expedientes que en el ámbito administrativo forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. | N/A |

[Handwritten signatures and marks]



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO:
PR-SHA/DGA/DAC-02

REV. 01

HOJA: 9 DE 12

| Documento | Código |
|--|--------|
| Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federa | N/A |

7. REGISTROS.

| Registro | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|---|
| Formato de préstamo y consulta | 3 Años | Dirección Archivo de Concentración | FO-DGA/DAC/PCE01 |

8. GLOSARIO.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función de las unidades administrativas.


Documento semiactivo: Aquel disponible en el archivo de concentración y que su consulta es de manera esporádica

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Unidad Administrativa: Dependencias, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales, Comisiones, Patronatos y Comités.

ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO | CÓDIGO: PR-SHA/DGA/DAC-02 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES | REV. 01 HOJA: 10 DE 12 |

9. ANEXOS

Formato de préstamo y consulta FO-DGA/DAC/PCE01

FO-DGA/DAC/PCE01

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
FORMATO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
FO-DGA/DAC/PCE01**



Este documento no será válido si presenta tachaduras o enmendaduras
Solo será válido en un lapso de 3 días hábiles a partir de la fecha indicada

FO-DGA/DAC/PCE01

| | | | |
|----------------------|--|-------|--|
| Número de solicitud: | | Fecha | |
|----------------------|--|-------|--|

| DATOS DEL USUARIO | |
|--|-----------------------------------|
| Nombre del Solicitante (Director General o Dir. De Área) | Firma |
| Correo electrónico del solicitante | |
| Domicilio | |
| Teléfono y Extensión | |
| Nombre del colaborador facultado | Firma |
| Puesto | Sello de la Dirección solicitante |
| No. de empleado | |
| Teléfono y Extensión | |
| Correo electrónico del colaborador facultado | |
| Ubicación topográfica del expediente: | |

ORIGINAL

| DATOS DEL EXPEDIENTE: | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------|------|-------|-----------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|
| Nº DE CAJA | NOMBRE DEL DOCUMENTO SOLICITADO | ID DEL EXPEDIENTE | TOMO | FOJAS | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | FECHA DE CONSULTA o PRESTAMO | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FIRMA DE QUIEN RECIBE | FIRMA DE QUIEN ENTREGA |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

m
✓
[Signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-02

REV. 01

HOJA: 11 DE 12

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
FORMATO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
FO-DGA/DAC/PCE01



Nº de **exp.** consultados: _____ Nº de **exp.** prestados: _____ (Límite máximo de la Dirección de Archivo de Concentración)

¿Los expedientes solicitados corresponden al Fondo No Clasificado? Sí _____ No _____ (Límite exclusivo de la Dirección de Archivo de Concentración)

Los expedientes se prestan en las siguientes condiciones físicas: _____

¿En qué condición se hace la devolución de los expedientes? (Límite exclusivo de la Dirección de Archivo de Concentración): _____

Devuelve:

Recibe:

Nombre y Firma de quien devuelve.

Nombre y Firma de quien recibe.

Notas: _____

Identificación oficial del servidor público que recibe la información solicitada en el presente **FORMATO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**:
_____ (Se anexa copia fotostática)

Nota: Esta hoja(s) se completará y enviará solo si contiene información, los renglones vacíos deberán ser testados, no se aceptarán expedientes dañados, manipulados o siniestrados.

Hoja 2 Con fundamento en lo previsto en el art. 31 **fracc.** I, II, III y art. 116 **fracc.** II, IV, V, VII y art. 121 **fracc.** I y v de la Ley General De Archivos.

ORIGINAL

✓

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAC-02

REV. 01

HOJA: 12 DE 12

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 0 | 19 de abril del 2021 | Documentación inicial |
| 1 | 15 de julio del 2022 | Se cambiaron algunas reglas de operación referentes a la devolución del expediente y se agregó en el formato de préstamo la fundamentación. |

CONTROL DE EMISIÓN

| | (a) Elaboró: | (b) Revisó: | (c) Autorizó: |
|---------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. Grecia Magaly Gómez Frausto | Lic. José Adrián Ramírez Esquivel | Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes |
| Cargo-puesto | Coordinador del Archivo de Concentración | Director Archivo de Concentración | Directora General de Archivos |
| Firma | | | |
| Fecha | 15 de julio del 2022 | 15 de julio del 2022 | 15 de julio del 2022 |

Fecha de baja:

ORIGINAL