**CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y ESTADÍSTICAS DE USUARIOS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL**

**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 30 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.

1. **Políticas de préstamo y consulta**

1.- Los titulares de las áreas que general la documentación podrán solicitar documentación en préstamo

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 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.).

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 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 de que se realice el protocolo establecido para la formalización del formato de préstamo de préstamo.

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 – 19:00 hrs. En días hábiles.

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

1.- El usuario se compromete a conservar, resguarda 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

1. **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 estableció 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 Contraloría Interna, Ministerio Público y Autoridades correspondientes para las fines procedentes.

1. **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.

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 PROTECCIÓN CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL** | | | | | | | | |
| **Fecha de préstamo:** | | | **Fecha de devolución:** | | | | **No. Consecutivo de formato de préstamo por el Archivo de Concentración:** | |
| **Área solicitante** | | | | | | | | |
| **Tipo de préstamo** | | **Clasificación de la Información** | | | | | | |
| Interno | Externa | Pública | | Reservada | | | | Confidencial |
|  |  |  | |  | | | |  |
| **No. de Oficio de autorización para el préstamo externo:** | | | | | | | | |
| **DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO** | | | | | | | | |
| **No. de Expediente** | | **No. Total de fojas del expediente** | | | **Serie Documental del Expediente** | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **Nombre del Expediente** | | **No. Total de fojas del expediente** | | | **Fechas extremas del expediente** | | | |
|  | |  | | | Fecha de inicio | | | Fecha de cierre |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | |
| **DATOS DEL USUARIO Y AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO** | | | | | | | | |
| **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 de Concentración** | | |
|  | |  | | | |  | | |