



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN  
CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

### Fundamento Legal:

#### Ley de Archivos de la Ciudad de México

**Artículo 4, fracción XXIX:** un expediente es la unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Artículo 36, fracción II:** los sujetos obligados deberán brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona que interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

#### Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

**Numeral 9.9.4:** 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.

### 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.

#### 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 adherirse a los lineamientos establecidos a continuación.

### **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.

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

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

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

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

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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

#### I. 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.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN  
CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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 los fines procedentes.

## II. 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 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN  
CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

--	--	--

**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.**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN  
CIVIL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**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.**